



COLEGIUL NAȚIONAL  
ECATERINA TEODOROIU

Str. 1 Decembrie 1918, nr.25, bis, Târgu Jiu, Gorj  
Tel/Fax 0253/210235  
[www.ecat.ro](http://www.ecat.ro)

Aprobat în CA din *19.11.2021*.....



## PLAN MANAGERIAL

### PENTRU ANUL SCOLAR 2021-2022

**DIRECTOR**

**PROFESOR PALIU-MURGAN CLEOPATRA MINODORA**



**MISIUNEA Colegiului Național "Ecaterina Teodoroiu" este să asigure un mediu educațional favorabil dezvoltării armonioase a tuturor beneficiarilor săi direcți, prin promovarea concurenței, competitivității și performanței.**

**VIZIUNEA** noastră este de a oferi tuturor elevilor accesul la o educație de calitate, care să facă posibilă atingerea potențialului maxim pentru fiecare dintre ei, în vederea pregătirii lor pentru un parcurs profesional de succes și formării lor în spiritul valorilor naționale și universale.

#### **ȚINTE STRATEGICE**

- T1. Asigurarea unui management eficient bazat pe motivare, implicare, participare.**
- T2. Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează inițiativa, creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor.**
- T3. Dezvoltarea competențelor lingvistice, de comunicare și argumentare, a competențelor și abilităților antreprenoriale, digitale, a comportamentelor democratice, moral-civice, pragmatice.**
- T4. Stimularea performanței și excelenței; dezvoltarea spiritului competitiv.**
- T5. Promovarea tradițiilor locale, a valorilor culturii naționale și universale.**

Prezentul Plan managerial este structurat pe patru domenii funcționale

#### **MANAGEMENTUL DE CURRICULUM MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE MANAGEMENTUL RESURSELOR FINANCIARE ȘI MATERIALE DEZVOLTAREA GENERALĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RELAȚII COMUNITARE**

#### **OBIECTIVE VIZATE**

- OBIECTIV 1 : Asigurarea calității serviciilor educaționale în vederea creșterii performanțelor elevilor**
- OBIECTIV 2 : Corelarea actului educațional cu nevoile de dezvoltare personală/ profesională ale elevilor, din perspectiva dezvoltării durabile și a asigurării coeziunii economice și sociale;**
- OBIECTIV 3 : Creșterea gradului de inserție al absolvenților în sistemul de învățământ universitar;**

#### **OBIECTIVE SPECIFICE**

- OBIECTIV 1 : Îmbunătățirea calității actului de predare-învățare-evaluare, asigurarea șanselor egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare**
- OBIECTIV 2 : Elaborarea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile de dezvoltare personală a elevilor și de cerințele comunității;**
- OBIECTIV 3 : Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor**
- OBIECTIV 4 : Utilizarea de soft educațional și mijloace didactice adecvate curriculumului școlar**
- OBIECTIV 5 : Crearea cadrului curricular optim pentru promovarea activităților instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educaționale inter- și transdisciplinare, pe competențele-cheie**

#### **REZULTATE AȘTEPTATE**

Șanse egale în educație

Respectarea posibilității ca elevul să aleagă în conformitate cu atitudinile, interesele, proiectele sale Cunoașterea oportunităților pe care le oferă reglementările în vigoare (ordine, note ME)  
 Aplicarea corectă a curriculumului național și opțional  
 Renunțarea la caracterul excesiv teoretizant al programelor și manualelor simultan cu creșterea caracterului aplicativ al cunoștințelor și activităților  
 Creșterea responsabilității elevului și a școlii pentru calitatea și finalitățile procesului de educație în școală.

#### PROIECTARE

ACTIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMATIIONALE SI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizarea materialului de analiză a activității de învățământ din anul școlar 2020-2021.</li> <li>- Realizarea de analize, diagnoze și prognoze la nivelul instituției (comisii /compartimente)</li> <li>- Analiza de nevoi educationale ale elevilor si a intereselor parintilor acestora;</li> <li>- Analiza situației locale a colegiului în vederea derulării în bune condiții a cursurilor încontextul pandemiei cu noul Coronavirus, în conformitate cu reglementările ME/ISJ/DSP</li> </ul>	Raportări, date statistice colectate anterior	Octombrie 2021	Echipe manageriale Responsabili de comisii/compartimente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea rapoartelor</li> <li>- Corelarea ținutelor strategice ale școlii cu cele ale comisiilor /compartimentelor</li> <li>- Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale.</li> <li>- Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale la toate nivelurile.</li> <li>- Creșterea calității activității manageriale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea activității si stabilirea responsabilitatilor înînd cont de contextul specific al pandemiei cu noul Coronavirus.</li> <li>- Stabilirea structurilor ,catedrelor/comisiilor/metodice, a comisiilor de lucru.</li> <li>- Realizarea încadrărilor, a schemelor orare.</li> <li>- Realizarea formatiunilor de studiu.</li> <li>- Semnarea fișei postului.</li> <li>- Semnarea contractelor individuale de muncă.</li> <li>- Reactualizarea ROF și ROI</li> <li>- Organizarea activității Consiliului Elevilor</li> <li>- Organizarea activității Adunării generale și a comitetelor de părinți</li> <li>- Elaborarea/reactualizarea documentelor de proiectare la nivelul școlii,al comisiilor si compartimentelor în conformitate cu prevederile</li> </ul>	Organigrama ROF ROI Fișe de încadrare Fișe de post Contracte Scheme orare Procese verbale Decizii Documente de proiectare	Octombrie 2021	Echipa managerială Responsabili de comisii/compartimente Consilier educativ Medicul scolar Medic Medicina Muncii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea cadrului metodologic pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ</li> <li>- Constituirea eficientă a structurilor de lucru în conformitate cu legislația în vigoare</li> <li>- Calitatea materialelor realizate și concordanța acestora cu prevederile legale învigoare</li> <li>- Încadrarea corectă cu personal didactic.</li> <li>- Întocmirea fișei posturilor.</li> <li>- Gradul de aplicabilitate ca instrumente de lucru</li> <li>- Stabilirea obiectivelor pentru</li> </ul>

<p>legislative în vigoare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea planurilor manageriale anuale si semestriale ale conducerii/comisiilor</li> <li>- Elaborarea de protocoale de colaborare cu Cabinetul Școlar Individual/ Cabinetul de Medicina Muncii în vederea menținerii stării de sănătate a elevilor.</li> <li>- Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.</li> </ul>				<p>anul școlar următor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corelarea țințelor strategice ale școlii cu cele ale compartimentelor si comisiilor</li> <li>- Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial anterior.</li> <li>- Identificarea nevoilor specifice colegiului</li> <li>- Prevenirea și asig. sanitară și în muncă.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea Planului de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor la bacalaureat</li> <li>- Elaborarea Programului activităților educative</li> <li>- Elaborarea Programului de dezvoltare a Sistemul de Control Intern Managerial.</li> <li>- Proiectarea activității de monitorizare si control pentru anul școlar 2021/2022.</li> <li>- Elaborarea planului operational CEAC</li> <li>- Elaborarea programelor de promovare a ofertei educationale</li> <li>- Elaborarea programelor de pregatire pentru concursurile si olimpiadele școlare</li> <li>- Elaborarea graficului de asistențe la ore</li> <li>- Inițierea propunerilor de proiecte de parteneriat la nivel local, național si european</li> </ul>	Documente de proiectare		<p>Director, Comisia CEAC Consilierul educativ Consiliul de administratie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Îmbunătățirea ofertei educaționale.</li> <li>- Formarea abilităților și competențelor extracurriculare.</li> <li>- Îmbunătățirea rezultatelor.</li> <li>- Creșterea performanței școlare</li> <li>- Aplicarea curriculum-ului național.</li> <li>- Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor conform standardelor</li> <li>- Creșterea promovabilității</li> <li>- Competențe de comunicare, atitudini moral civice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crearea cadrului instituțional de asigurare a calitatii în educatie</li> <li>- Constituirea CEAC</li> <li>- Elaborarea documentelor specifice</li> <li>- Reactualizarea platformei ARACIP</li> </ul>	Constituirea comisiei Metodologii de aplicarea evaluării interne Proceduri specifice	Octombrie 2021	Echipa managerială Coordonator CEAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea instrumentelor de lucru CEAC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crearea cadrului instituțional pentru aplicarea standardelor SCIM</li> <li>- Constituirea comisiei</li> <li>- Elaborarea documentelor de proiectare</li> </ul>	Constituirea comisiei Standarde de aplicare Proceduri	Octombrie 2021	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea instrumentelor de lucru</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea și aplicarea curriculumului național</li> <li>- Realizarea planificărilor calendaristice și pe unități de învățare</li> </ul>	Planificări calendaristice	Octombrie 2021	Responsabili comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea planificărilor ca instrumente de lucru</li> </ul>

- Revizuirea PDI	Analize , chestionare	Noiembrie 2021	Echipe manageriale	- Număr de persoane implicate
- Fundamentarea cifrei de școlarizare în vederea întocmirii planului de școlarizare pentru anul școlar 2022/2023	Planul de școlarizare Anexe Chestionare Studii ale mediului intern și extern	Noiembrie 2021	Echipe manageriale	- Plan de școlarizare fundamentat pe criterii reale și bine documentate (factori interni, externi)

#### ORGANIZARE

ACȚIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMATIONALE SI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituirea comisiilor permanente și cu caracter temporar, a comisiilor de lucru.</li> <li>- Stabilirea coordonatorilor de compartimente, a dirigintilor .</li> <li>- Organizarea Consiliului profesoral, fixarea secretarului.</li> <li>- Intocmirea tematicii și a graficului pentru desfășurarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat.</li> <li>- Organizarea Consiliului de Administrație: stabilirea atribuțiilor membrilor săi, fixarea secretarului.</li> <li>- Constituirea comisiilor metodice, repartizarea atribuțiilor pentru membrii acestora.</li> <li>- Organizarea activităților comisiilor metodice și elaborarea unor programe de activitate subordonate planului de acțiune al școlii.</li> <li>- Organizarea comisiei dirigintilor, fixarea responsabililor acesteia.</li> <li>- Stabilirea comitetelor de părinți și a Consiliului reprezentativ al părinților.</li> <li>- Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.</li> <li>- Realizarea și aprobarea orarului.</li> </ul>	<p>Legislație Programe Analize Documente de proiectare și organizare</p>	Octombrie 2021	<p>Echipe manageriale Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice Consilier educativ Comisia Orar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituirea structurilor în conformitate cu prevederile legale</li> <li>- Calitatea materialelor realizate și concordanța acestora cu prevederile legale în vigoare</li> <li>- Corelarea cadrului și abazei logistice cu obiectivele activităților</li> <li>- Raportarea schemei orare la specificul școlii</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea activității educative și extracurriculare.</li> <li>- Stabilirea componenței comisiilor în vederea realizării activității educative, extrașcolare, a proiectelor și programelor.</li> </ul>	<p>Legislație Programe Analize Documente de proiectare și organizare</p>	<p>Octombrie 2021</p>	<p>Directorul Consilier educativ Diriginți</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituirea structurilor în conformitate cu prevederile legale</li> <li>- Calitatea materialelor realizate și concordanța acestora cu prevederile legale în vigoare</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea activității Consiliului Elevilor (Alegerea liderului, reprezentanților în CA, CEAC, alte comisii, stabilirea propriilor programe și regulamente împreună cu consilierul educativ).</li> </ul>	<p>Programe Documente de proiectare și organizare</p>	<p>Octombrie 2021</p>	<p>Directorul Consilier educativ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea documentelor școlare aferente noului an școlar și completarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.</li> <li>- Procurarea și distribuirea documentelor curriculare, manualelor, auxiliarelor curriculare.</li> <li>- Asigurarea bazelor de date care să înlesnească activitatea cadrelor didactice, didactice auxiliare.</li> <li>- Întocmirea/reactualizarea și aprobarea procedurilor de lucru.</li> <li>- Întocmirea procedurilor de disciplină a muncii, de mediere și rezolvare a situațiilor conflictuale.</li> </ul>	<p>Logistica Situații statistice</p>	<p>Permanent</p>	<p>Directorul Sefii de compartimente Bibliotecar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar.</li> <li>- Cantitatea/calitatea materialelor procurate</li> <li>- Gradul de utilizare al acestora</li> <li>- Corelarea cadrului și abazei logistice cu obiectivele activităților</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea activității de predare- învățare atât în sistem fizic, cât și în sistem online, în funcție de contextul epidemiologic și recomandările ME/IS/DSP</li> <li>- Utilizarea platformei online de învățare a colegiului.</li> </ul>	<p>Rapoarte</p>		<p>Echipa managerială informatician</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicarea și interpretarea testelor inițiale</li> <li>- Realizarea de asistențe la ore</li> </ul>	<p>Teste inițiale Procese verbale Fișe de asistență Proiecte didactice Chestionare</p>	<p>septembrie - octombrie 2021 Conform planificării</p>	<p>Echipa managerială Responsabili comisii metodice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea testelor aplicate</li> <li>- Numarul asistentelor realizate</li> <li>- Numarul fișelor de observație al lectiilor completate</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea activității comisiei de implementare a standardelor SCMI</li> <li>- Organizarea compartimentelor</li> </ul>	Legislație specifică	Octombrie 2021	Echipa managerială Comisia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea materialelor realizate și concordanța acestora cu prevederile legale în vigoare</li> <li>- Constituirea structurilor în conformitate cu prevederile legale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea activităților de elaborare a ofertei curriculare a școlii.</li> <li>- Organizarea de întâlniri/dezbateri cu elevii și părinții în sistem fizic sau online</li> <li>- Colectarea propunerilor, a chestionarelor în vederea revizuirii ofertei CDȘ.</li> </ul>	Chestionare Materiale de prezentare	Octombrie 2021	Echipa managerială Comisia de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea materialelor realizate</li> <li>- Numarul chestionarelor aplicate, analizate și interpretate</li> <li>- Numarul de procese verbale</li> </ul>

#### CONDUCERE OPERATIONALA

ACȚIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMAȚIONALE SI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea CA, CP, comisiilor metodice, a comisiilor permanente și cu caracter temporar, conform reglementărilor în vigoare în contextul epidemiologic.</li> </ul>	Documente curriculare Procese verbale Registrele de procese verbale		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea documentelor curriculare aprobate</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregătirea și efectuarea ședințelor ordinare și extraordinare ale CP, CA, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile identificate pe parcurs, în format fizic sau online.</li> <li>- Asigurarea transparenței actului decizional prin afișarea hotărârilor CA și CP, precum și a documentelor și actelor normative de interes general elaborate.</li> </ul>	Dosarul anexelor CA, CP Materiale de învățare Programe de activitate Analize	Conform graficului sau ori de câte ori este nevoie	Echipa managerială Responsabili comisii metodice Coordonator CEAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program de asistențe la activități.</li> <li>- Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementarea graficului de activități al comisiilor metodice;</li> </ul>		Conform grafic		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizarea de activități metodice care să permită dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și dezvoltarea ofertei curriculare a școlii.</li> </ul>		Conform grafic		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea de materiale didactice, seturi de teste, planșe, materiale audio- video.</li> </ul>		Permanent		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participarea echipei manageriale la activitățile comisiei diriginților.</li> <li>- Stimularea activității științifice și publicistice a cadrelor didactice și elevilor, ceea ce va permite dezvoltarea unui curriculum de calitate.</li> </ul>	<p>Conform grafic</p> <p>Permanent</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea activității educative și extracurriculare.</li> <li>- Realizarea parteneriatelor cu agenți locali, școli, instituții și organizații din localitate, din țară sau din Europa.</li> <li>- Constituirea de echipe de lucru pentru realizarea proiectelor și programelor.</li> <li>- Întocmirea și depunerea formularelor de aplicație.</li> <li>- Implementarea programului de activități educative și extracurriculare.</li> <li>- Implementarea de proiecte finanțate, după caz</li> <li>- Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional.</li> </ul>	<p>Documente curriculare</p> <p>Procese verbale</p> <p>Materiale didactice</p> <p>Programe de activitate</p> <p>Analize</p> <p>Resurse materiale și financiare</p>	<p>Conducerea</p> <p>Consilier educativ</p> <p>Consilier psihopedagogic</p> <p>Responsabil cu gestionarea proiectelor europene</p> <p>Coordonator SNAC</p> <p>Diriginți</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program de asistențe la activități educative și extracurriculare</li> <li>- Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfășurarea activității comisiei de implementare a standardelor SCMI.</li> <li>- Aplicarea procedurilor de lucru.</li> <li>- Stabilirea de noi proceduri în funcție de nevoile identificate.</li> <li>- Completarea documentelor de monitorizare.</li> </ul>	<p>Documente legislative</p> <p>Procese verbale</p> <p>Programe de activitate</p> <p>Analize</p> <p>Proceduri de lucru</p> <p>Registre</p> <p>Resurse materiale și financiare</p>	<p>Director</p> <p>Șefi compartimente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea legislației specifice</li> <li>- Gradul de utilitate al procedurilor de lucru</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea ofertei curriculare a școlii</li> <li>- Interpretarea datelor colectate</li> <li>- Stabilirea concluziilor</li> <li>- Revizuirea ofertei CDȘ pentru anul școlar 2022-2023</li> </ul>	<p>Chestionare</p> <p>Analize locale și regionale</p> <p>Metodologie</p> <p>Procese verbale</p>	<p>Echipe manageriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea ofertei CDȘ</li> </ul>



<p>- Încurajarea și aplicarea de proceduri de lucru astfel încât baza de date de la nivelul instituției să fie utilizată eficient.</p> <p>- Permitterea accesului egal, nediscriminatoriu la bazele de date existente.</p> <p>- Arhivarea și pastrarea tuturor documentelor legale.</p> <p>- Intocmirea tuturor documentelor solicitate de ME, ISJ sau ARACIP.</p> <p>- Intomirea rapoartelor anuale/semestriale asupra activității.</p> <p>- Intocmirea documentelor privind managementul resurselor umane.</p> <p>- Realizarea raportărilor semestriale și anuale.</p>	<p>Documente legislative</p> <p>Proceduri de lucru</p> <p>Registre</p> <p>Baze de date</p>	<p>Permanent</p>	<p>Echipele manageriale</p> <p>Informatician</p>	<p>- Gradul de utilitate al bazei de date și al procedurilor de lucru</p> <p>- Respectarea legislației cu privire la arhivare</p> <p>- Calitatea documentelor</p> <p>- Calitatea rapoartelor</p>
--	--	------------------	--	--

#### MONITORIZARE, EVALUARE, CONTROL

ACȚIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMATIONALE SI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
<p>- Elaborarea criteriilor și a instrumentelor de monitorizare și evaluare atât pentru activitatea în format fizic cât și în sistem online.</p>	<p>Criterii și instrumente de evaluare</p> <p>Baze de date</p> <p>Fișe și rapoarte</p>	<p>Permanent (evaluare formativă)</p> <p>La finalul unei activități</p>	<p>Echipele manageriale</p>	<p>- Rapoarte semestriale</p> <p>- Fișe de monitorizare</p> <p>- Rapoarte de monitorizare</p>
<p>- Aplicarea criteriilor și instrumentelor de evaluare.</p> <p>- Prelucrarea datelor obținute prin activități de inspecție școlară.</p> <p>- Monitorizarea și evaluarea activității comisiilor metodice și a comisiei dirigenților.</p> <p>- Monitorizarea activității comisiilor de lucru.</p> <p>- Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor pe baza criteriilor de monitorizare, evaluare și /sau a indicatorilor de performanță.</p> <p>- Monitorizarea și evaluarea activității educative,</p>	<p>Criterii și instrumente de evaluare</p> <p>Baze de date</p> <p>Fișe și rapoarte</p>	<p>semestrial, anual (evaluare sumativă)</p>	<p>Echipele manageriale</p>	<p>Procese verbale</p> <p>Legalitate, calitate, respectare termene, statistici</p> <p>Numărul de proiecte scrise și depuse la termen</p> <p>Numărul de proiecte finanțate /evaluate</p> <p>Numărul de persoane care au realizat mobilități</p> <p>Numărul de activități realizate în cadrul mobilităților</p>

<p>a parteneriatelor, a proiectelor educative cu sau fără finanțare nerambursabilă.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea și evaluarea activității comisiei de implementare a standardelor SCMI.</li> <li>- Valorificarea rezultatelor evaluării.</li> </ul>				
---	--	--	--	--

## MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

### OBIECTIVE

- OBIECTIV 1** – Asigurarea calității serviciilor educaționale în vederea creșterii performanțelor elevilor
- OBIECTIV 2**- Corelarea actului educațional cu nevoile de dezvoltare personală/ profesională ale elevilor, din perspectiva dezvoltării durabile și a asigurării coeziunii economice și sociale;
- OBIECTIV 3:** Dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice în vederea creșterii calității actului de predare – învățare –evaluare, prin aplicarea unui curriculum bazat pe competențe-cheie și promovarea învățării centrate pe elev;
- OBIECTIV 4:** Valorificarea experienței dobândite de cadrele didactice la cursuri de formare/perfecționare în activitatea curentă

### OBIECTIVE SPECIFICE

- Eficientizarea activității manageriale din perspectiva descentralizării sistemului de învățământ preuniversitar;
- Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității;
- Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă obligatorie, formări prin CCD, mentorat, educație permanentă, formări prin programe POSDRU, inclusiv pregătirea profesorilor pentru predarea online
- Srijinirea cadrelor didactice în vederea accesului la proiecte cu finanțare externă;
- Îmbunătățirea comunicării interne și externe;
- Valorificarea experienței pozitive în colaborarea echipei manageriale – CEAC;
- Promovarea și încurajarea activităților în echipă;
- Perceperea și utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ;
- Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și a cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora.

### REZULTATE AȘTEPTATE

- proces educațional de calitate și eficient, centrat pe competențe și pe nevoile educaționale reale ale elevului;
- noi competențe de predare pentru actorii schimbărilor în educație-cadrele didactice;
- oferta educațională diversificată, modernă, atractivă și relevantă;
- performanță, rezultate bune la învățătură, examene;
- creșterea procentului de promovabilitate la Bacalaureat
- rezultate la faza județeană și națională a olimpiadelor și concursurilor școlare;

**PROIECTARE**

<b>ACȚIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR</b>	<b>RESURSE MATERIALE INFORMAȚIONALE SI UMANE</b>	<b>TERMEN DE REALIZARE</b>	<b>PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND</b>	<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfășurarea unor analize de diagnosticare a rezultatelor școlare pe clase și de stabilire a măsurilor de remediere .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bază de date</li> <li>chestionare</li> <li>Atestate, certificate</li> <li>Rapoarte întocmite</li> </ul>	Semestrial	Echipa manageriala Responsabil CEAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea materialelor realizate</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificarea celor mai bune oferte de formare profesionala ale cadrelor didactice.</li> <li>- Elaborarea planurilor de masuri ca urmare a propunerilor de imbunatatire de la CEAC</li> <li>- Realizarea unor bănci de date cu itemi pentru măsurarea competențelor, capacităților și abilităților elevilor în vederea compatibilizării pregătirii lor cu standardele naționale și europene</li> <li>- Întocmirea programelor de pregătire intensivă cu elevii pentru examenul de bacalaureat.</li> <li>- Conceperea testelor în acord cu cerințele examenelor. Stabilirea itemilor de evaluare. Evaluarea pe bază de itemi.</li> <li>- Reactualizarea strategiei colegiului în ceea ce privește grupurile de elevi cu CES: atat cei defavorizati cat si cei supradotati</li> <li>- Consilierea elevilor care provin din medii defavorizate în vederea creșterii nivelului de încredere, depășirii barierelor sociale, mobilizării în vederea obținerii performanței educationale</li> </ul>		Permanent Octombrie	Echipa manageriala Secretariat Șefi de catedră Cadre didactice Consilier psihopedagogic Diriginți	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare a resurselor umane</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea programelor de pregătire intensivă cu elevii performanți la olimpiadele școlare și concursurile sportive, în conformitate cu contextul epidemiologic actual.</li> <li>- Asigurarea condițiilor optime de desfășurare a examenelor naționale și a olimpiadelor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programe școlare</li> <li>Resurse materiale și financiare</li> </ul>	Conform grafic pregătire Conform grafic concursuri	Echipa manageriala Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea materialelor realizate</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregătirea orelor de consiliere</li> <li>- Consilierea elevilor cu nevoi speciale</li> <li>- Colaborarea școlii cu CJRAE Gorj</li> <li>- Coordonarea organizării și desfășurării activităților de consiliere și orientare în cariera</li> <li>- Coordonarea organizării și desfășurării activităților extracurriculare</li> </ul>	<p>Grafice Ghiduri Materiale informative Resurse materiale și financiare</p>	<p>Octombrie 2021</p> <p>Permanent Conform program</p>	
--	--	--	--

#### ORGANIZARE

<b>ACTIONI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR</b>	<b>RESURSE MATERIALE SI INFORMATIALE SI UMANE</b>	<b>TERMEN DE REALIZARE</b>	<b>PERSOANE CARE RĂSPUND</b>	<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului instructiv - educativ și asigurarea bazei logistice în conformitate cu cerințele actuale ale pandemiei</li> </ul>	<p>Resurse materiale și financiare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Echipe manageriale Consilier educativ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relationalarea cu mediul social, cultural, economic</li> <li>- Organizarea olimpiadelor și concursurilor</li> <li>- Asigurarea bazei logistice</li> </ul>	<p>Parteneriate Resurse materiale și financiare</p>	<p>Conform grafic</p>	<p>Echipe manageriale Responsabili comisii metodice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concursuri și olimpiade organizate la standarde</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea activității consilierului psihopedagogic</li> <li>- Stabilirea planului managerial propriu și a programului de consiliere</li> </ul>	<p>Programe Analize</p>	<p>Octombrie 2021</p>	<p>Consilier educativ CJRAE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program activitate corelat cu nevoile instituției</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarea personalului didactic cu elemente de noutate apărute în cadrul curriculum-ului disciplinei</li> <li>- Utilizarea ofertei de educație, a programelor de perfecționare ale CCD</li> <li>- Utilizarea fondului de carte al bibliotecii liceului în pregătirea individuală de specialitate</li> </ul>	<p>Documente curriculare Oferta CCD Fond de carte Publicații de specialitate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Echipe manageriale Bibliotecar Responsabil formare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea bazei de date necesare</li> <li>- Funcționalitatea bazei de date</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii</li> </ul>	<p>Documente legislative Proceduri, Resurse</p>	<p>Permanent</p>	<p>Echipe manageriale Responsabil SSM, PSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea condițiilor de SSM</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea derularii conform reglementărilor în vigoare a programelor “ Bani de liceu ”,</li> </ul>	<p>Documente legislative</p>	<p>Permanent</p>	<p>Comisiile de lucru</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea condițiilor necesare</li> </ul>

**CONDUCERE OPERATIONALA**

ACTIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMATIONALESI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implicarea activă a Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație în procesul instructiv-educativ-evaluativ</li> <li>- Implicarea factorilor educaționali, a Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație în actul de analiză a procesului de învățământ.</li> <li>- Simularea examenelor de tip național la nivelul școlii</li> <li>- Creșterea rolului stimulator al evaluării nivelului de pregătire al elevilor prin urmărirea ritmicității notării și prin utilizarea metodelor moderne de evaluare.</li> <li>- Parcurgerea integrală a programei școlare</li> <li>- Realizarea lecțiilor prin metode moderne de învățare centrate pe elev-conform planului operațional</li> </ul>	<p>Documente curriculare Baze de date Programe de parteneriat Baza logistică Resurse materiale și financiare Materiale didactice</p>	<p>Permanent</p>	<p>Echipa manageriala Consiliul de Administrație Responsabili comisii metodice Informatician Cadre didactice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resurse umane foarte bine pregătite și formate</li> <li>- Rezultate foarte bune în procesul de învățare-predare</li> <li>- Rezultate foarte bune la examenele naționale: procent Bac peste media județului și a țării</li> <li>- Rezultate foarte bune la concursuri, olimpiadele județene, interjudețene, naționale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementarea programelor de pregătire pentru olimpiade și concursuri</li> <li>- Participarea la concursuri școlare și olimpiade.</li> <li>- Coordonarea activității de pregătire pentru concursuri si olimpiade școlare</li> <li>- Monitorizarea organizării și desfășurării concursurilor și olimpiadelor școlare</li> <li>- Promovarea rezultatelor</li> <li>- Premierarea elevilor cu rezultate deosebite la olimpiade si concursuri</li> </ul>	<p>Documente curriculare Baze de date Baza logistică Resurse materiale și financiare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Echipa manageriala Responsabili comisii metodice Informatician Cadre didactice</p>	<p>Dotare materială și tehnologică modernă Elevi cu rezultate foarte bune la învățătură, examene, olimpiade și concursuri școlare Website liceu, pagina de facebook Revista scolii</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarea personalului didactic cu elemente de nouitate apărute în cadrul curriculum-ului disciplinei</li> <li>- Perfecționarea actului didactic prin abordarea metodelor moderne de învățare-centrată pe elev</li> <li>- Diseminarea informațiilor primite de profesorii participanți la cursuri de formare</li> <li>- Împărtășirea exemplelor de bună practică</li> <li>- Exercițierea funcției de îndrumare și control a managerilor</li> </ul>	<p>Documente curriculare Programe de parteneriat Baza logistică Resurse materiale și financiare Materiale de prezentare și informare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Echipa manageriala Responsabil formare continuă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr de cadre didactice care participă la cursuri de formare</li> <li>- Număr de cadre didactice care aplică rezultatele acumulate</li> <li>- Lecții în care se aplică strategii moderne</li> </ul>

<p>licului și a șefilor de comisii prin asistențe la ore</p> <p>--Promovarea cu succes a examenelor pentru obținerea gradelor didactice, a examenului pentru titularizare, a cursurilor postuniversitare, a cursurilor de formare</p>	Documente curriculare Baze de date Programe de parteneriat Baza logistică Resurse materiale și financiare Materiale de prezentare și informare	Permanent	Echipa manageriala Consilier educativ Coordonator SNAC Consilier psihopedagogic	Experiența pozitivă și diversă a școlii în derularea de proiecte Cabinet de consiliere psihopedagogică Parteneriat real cu Asociația Părinților
<p>- Organizarea de acțiuni educative cu participarea părinților</p> <p>- Realizarea programelor de educație juridică, antiinfracțională, în colaborare cu instituții abilitate</p> <p>- Colaborarea școlii cu CJRAE Gorj</p> <p>- Organizarea de programe interactive cu participarea profesorilor, părinților, primăriei, bisericii, poliției, a cadrelor medicale.</p> <p>- Desfasurarea de activități specifice în cadrul Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară</p> <p>- Formarea ținutei morale, decente, a comportamentului civilizat, eliminarea absentismului de la activitățile școlare, aderenței juvenile, respectarea legilor, a normelor de igienă</p>				

#### MONITORIZARE.EVALUARE.CONTROL

ACȚIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMACIONALE SI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
<p>- Monitorizarea progresului elevilor ,planuri remediale</p> <p>- Monitorizarea procesului de evaluare alelevilor</p>	Fișe Rapoarte Planuri de măsuri	Permanent	Echipa manageriala ResponsabilCEAC Responsabili comisii	Număr de fișe de monitorizare - Număr de rapoarte - Feedback aplicat
<p>- Monitorizarea rezultatelor elevilor la examene/ olimpiade și concursuri, întocmirea planurilor de masuri, monitorizarea modului în care aceste planuri sunt operationalizate si aplicate.</p> <p>Urmărirea modului în care profesorul diriginte se implică în activitatea de consiliere didactică a elevilor.</p> <p>- Organizarea ședințelor cu părinții, ori de câte ori este cazul și informarea corectă a acestora despre situația școlară și frecvența la ore a copiilor lor.</p>	Fișe Rapoarte Planuri de măsuri	Permanent	Echipa manageriala Responsabil CEAC Responsabili comisii	Număr de fișe de monitorizare - Număr de rapoarte - Feedback aplicat

- Evidențierea contribuției directe și efective a fiecărei activități extracurriculare la realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice la nivel național, județean sau local;				
---	--	--	--	--

#### MANAGEMENTUL RESURSELOR FINANCIARE ȘI MATERIALE

##### OBIECTIVE VIZATE

- OBIECTIV 1 – Asigurarea calității serviciilor educaționale în vederea creșterii performanțelor elevilor
- OBIECTIV 2- Corelarea actului educațional cu nevoile de dezvoltare personală/ profesională ale elevilor, din perspectiva dezvoltării durabile și a asigurării coeziunii economice și sociale;
- OBIECTIV 5: Dezvoltarea și modernizarea resurselor materiale, atragerea de finanțări extrabugetare, pentru crearea unui ambient favorabil studiului în conformitate cu nevoile informaționale, tehnologice, de igienă și de securitate ale tuturor participanților la educație.

##### OBIECTIVE SPECIFICE

- Gestionarea eficientă a resurselor existente și dezvoltarea continuă a bazei materiale;
- Asigurarea de resurse materiale și adaptarea infrastructurii la cerințele actului educațional și desfășurarea cu minim de riscuri în contextul pandemiei cu noul Coronavirus (atât pentru învățarea online cât și în sistem fizic)
- Asigurarea materialelor dezinfectante și de curățenie
- Srijinirea elevilor pentru dotare cu echipamente IT prin programe ale ME.
- Conservarea patrimoniului școlar.

##### REZULTATE AȘTEPTATE

- Modernizarea infrastructurii și a materialelor didactice
- Optimizarea folosirii spațiilor și redistribuirea /valorificarea unor active din patrimoniul colegiului
- Management financiar eficient
- Creșterea cuantumului fondurilor extrabugetare pentru dezvoltarea bazei materiale
- Corelarea bugetului și investițiilor cu analiza de nevoi

##### PROIECTARE

ACȚIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMAȚIONALE ȘI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
- Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare	Contabilitate/ analiza de nevoi	Anual	Consiliul de administrație Contabil sef	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi

- Identificarea surselor extrabugetare definanțare	Parteneri locali	Permanent	Director Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute
- Întocmirea documentației pentru modernizare spații, asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activității instructiv-educative, reparații	Buget local	Când este cazul	Director Contabil șef	Respectarea legislației

#### ORGANIZARE

ACȚIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMAȚIONALE ȘI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
- Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare	Analiza de nevoi	Permanent	Director Contabil șef Contabilitate	- Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
- Informarea elevilor care îndeplinesc condițiile pentru întocmirea dosarelor: Bani de liceu	Metodologii Legislația în vigoare	Conform graficului	Secretariat Comisia burse Diriginți	- Numărul beneficiarilor de burse sociale
- Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților		Când este cazul	Director Contabil șef CA	- Respectarea listei de priorități
- Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar a chiziționate, conform planificării		Când este cazul	Director CA	- Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
- Realizarea analizei în ceea ce privește nevoile de dezvoltare ale instituției din punct de vedere al lucrărilor de reparații și investiții		Când este cazul	Director CA	- Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate

#### CONDUCERE OPERATIONALA

ACȚIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMAȚIONALE ȘI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
Realizarea execuției bugetare	Respectarea legislației	Semestrial	Contabilitate	Respectarea legislației



Realizarea planului de achiziții	Respectarea listei depriorități	Anual	Contabilitate	Respectarea listei depriorități
Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Respectarea criteriilor prevăzute de lege	Semestrial	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlare	Corelarea cu lista depriorități	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Corelarea cu lista depriorități
Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și pază	Asigurarea plății facturilor pentru unități la termen	Permanent	Bugetul local	Asigurarea plății facturilor pentru unități la termen
Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității din punct de vedere SSM și PSI	Legislația în vigoare	Permanent	R esurse extrabugetare Bugetul local	Respectare norme SSM și PSI

#### MONITORIZARE.EVALUARE.CONTROL

ACTIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMATIONALE SI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
Încheierea exercițiului financiar	Contabilitate	Anual	Director	Respectarea legislației
Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Contabilitate	Lunar/ trimestrial/ anual	Director	Respectarea legislației
Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	Contabilitate	Trimestrial	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista depriorități
Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale	Responsabili de compartimente	Când este cazul	Director	Respectarea legislației și a termenelor
Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Contabilitate	Anual	Director	Respectarea legislației

#### DEZVOLTAREA GENERALĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RELAȚII COMUNITARE

##### OBIECTIVE VIZATE

OBIECTIV 8: Lărgirea portofoliului de parteneriate la nivel național și internațional și valorificarea rezultatelor în urma derulării acestora, promovarea unui climat de comunicare activă și cooperare între școală-elev-părinte-comunitate

### OBIECTIVE SPECIFICE

Consolidarea colaborării cu Primăria și Consiliul Local, Poliția, Jandarmeria, ISU, ONG-uri, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv, sigur și funcțional;  
Dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, antreprenoriale, civice, pentru sănătate, promovarea desegregării și egalizării șanselor;

Elaborarea și implementarea de proiecte care să promoveze valorile europene în colaboare cu alte școli/instituții europene;

Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea proiectelor;

Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali, atât la nivel local cât și la nivel regional și european;

Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene;

Marketing educațional – promovarea școlii în comunitate, mass-media;

Îmbunătățirea imaginii școlii în comunitate, la nivel regional, național și european.

Consolidarea dimensiunii europene a educației la nivelul școlii

### REZULTATE AȘTEPTATE

Dezvoltarea potențialului creativ al elevilor

Dezvoltarea abilităților practice

Dezvoltarea la elevi a unor valențe formative: motivație pentru cunoaștere, motivație pentru o carieră în domeniul tehnic, abilități de documentare și prelucrare spirit de echipă, creativitate

Creșterea performanțelor școlare prin introducerea activităților, rezultatelor, produselor finale din proiecte în curriculum și în activitățile extracurriculare

Îmbunătățirea ofertei educaționale prin transferul activităților, rezultatelor, produselor finale, achizițiilor profesionale din proiectele derulate în curriculum

### DEZVOLTAREA PARTENERIATULUI ȘI CREȘTEREA PRESTIGIULUI ȘCOLII ÎN COMUNITATE

#### PROIECTARE

ACȚIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMATIONALE SI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
- Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resurse disponibile. - Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	chestionare	Permanent  Anual	Director	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității  Dezvoltarea parteneriatului local - Corelarea cu analiza de nevoi
Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile nondiscriminării/egalității de șanse.		Când este cazul	Director Consilier psihopedagogic	

## ORGANIZARE

ACIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMATIONALE SI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RASPUND	INDICATORI DE PERFORMANTA
- Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționare, întreținere și reparare	Proiect de buget/ execuții bugetare	Permanent	Director Contabil sef	- Corelarea cu lista de priorități
Încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte organizații	cadre didactice responsabile de implementarea unor proiecte de parteneriat.	Când este cazul	Director	- Respectarea legislației

## CONDUCERE OPERATIONALA

ACIUNI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR	RESURSE MATERIALE INFORMATIONALE SI UMANE	TERMEN DE REALIZARE	PERSOANA/ PERSOANE CARE RASPUND	INDICATORI DE PERFORMANTA
- Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenți economici, instituții naționale și regionale de culturală, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii .	protocol de colaborare	Când este cazul	Director Director adjunct	- Corelarea ofertei cu cererea de educație
- Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri, jandarmi în vederea asigurării siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	protocol de colaborare	Permanent	Director	- Respectarea regulamentului școlar - Parteneriate cu Poliția, Agenția Națională Antidrog, Jandarmeria, Agenția Națională pentru Prevenirea Traficului de Persoane
- Realizarea de parteneriate locale / naționale ,reactualizarea celor deja existente dintre colegii și alte unități școlare sau structuri având alt domeniu de activitate decât cel educațional.	Resurse materiale - bugete complementare.	Anual Durată variabilă, în funcție de durată de implementare a parteneriatelor.	Director Director adjunct Cadre didactice responsabile de implementarea unor proiecte de parteneriat.	- Parteneriate cu media locală / regională / Teatrul "Elvira Godeanu" / Muzeul de istorie "Alexandru Stefulescu" / Universitatea "Constantin Brâncuși" , UVT, UPT.

<p>- Realizarea de parteneriate în vederea derulării unor activități de voluntariat.</p>	<p>Resurse materiale și informaționale proprii</p>	<p>Permanent</p>	<p>Consilierul educativ Președintele comisiei SNAC</p>	<p>- Parteneriate cu ONG-uri, Centre de plasament, CSEI, Agenția de Mediu - Obținerea titlului de "Școală Europeană" și a Certificatului European de Calitate, ca o recunoaștere a colaborării dintre partenerii europeni.</p>
<p>- Elaborarea și implementarea de proiecte care să promoveze valorile europene în colaboare cu alte școli/instituții europene. - Implicarea comunității școlare în activități de promovare a spiritului civic - Utilizarea metodelor care presupun lucrul în echipă pentru dezvoltarea abilităților de comunicare și sociale - Selectarea și derularea activităților prin care să se cultive valorile cetățeniei europene, interculturalitatea, egalitatea de șanse, nediscriminarea.</p>	<p>Resurse financiare proprii sau provenite din fonduri europene. Resurse informatice proprii.</p>	<p>Octombrie- Ianuarie</p>	<p>Director Responsabil proiecte și programe</p>	
<p>- Informarea corectă și completă a cadrelor didactice și a elevilor privind proiectele de cooperare europeană derulate, realizarea de prezentări și materiale de studiu . - Realizarea și diseminarea produselor finale ale proiectelor - Participarea la evenimente și manifestări destinate exemplor de bune practici în implementarea proiectelor - Diseminarea informațiilor privind oportunitățile de cooperare europeană oferite prin programele Erasmus, prin platforma etwinning</p>	<p>Resurse materiale și informaționale proprii. Resurse ale Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale Documentele Comisiei pentru proiecte europene și programe comunitare Documentele Consilierului educativ</p>	<p>Pe durata derulării proiectelor/partenariatelor</p>	<p>Director Responsabil proiecte și programe Consilier educativ</p>	<p>- Creșterea interesului elevilor pentru implicarea în proiecte comunitare, reflectată de creșterea numărului elevilor implicați în proiectele europene - Creșterea cu 10% a numărului de proiecte și programe comunitare la nivelul instituției - Obținerea de recompense morale (diplome, aprecieri) care să îmbunătățească portofoliul școlii</p>
<p>- Stimularea cadrelor didactice în vederea inițierii și diversificării proiectelor cu finanțare din fonduri europene</p>	<p>Legislația în vigoare Resurse materiale și informaționale proprii</p>	<p>Periodic, conform planificării</p>	<p>Director Comisia pentru perfecționare și formare continuă</p>	<p>- Elaborarea de proiecte pentru mobilități de formare Erasmus +</p>
<p>- Scrierea, depunerea și implementarea de proiecte de mobilitate individuală ERASMUS +, KA2, de proiecte de parteneriat ERASMUS + (elevi și profesori) în acord cu analizele de nevoi identificate</p>	<p>Resurse materiale - bugetele proiectelor</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director Responsabilul cu proiecte europene al colegiului</p>	<p>- Numărul de proiecte scrise și depuse la termen - Numărul de proiecte finanțate /evaluate - Numărul de persoane care</p>

						au realizat mobilități - Numărul de activități realizate în cadrul mobilităților
<b>MONITORIZARE, EVALUARE, CONTROL</b>						
<b>ACTIONI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR</b>	<b>RESURSE MATERIALE INFORMATIONALE SI UMANE</b>	<b>TERMEN DE REALIZARE</b>	<b>PERSOANA/ PERSOANE CARE RĂSPUND</b>	<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ</b>		
- Respectarea graficului de implementare a proiectelor și a planului de activități - Monitorizarea termenelor stabilite pentru derularea activităților propuse - Analiza graficelor de activități și stabilirea nivelului de realizare a acestora - Verificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor prin chestionarea participanților - Monitorizarea progresului înregistrat pe perioada derulării proiectului în domeniile, arile vizate - Verificarea din punct de vedere cantitativ, dar mai ales calitativ a modului de realizare a produselor finale.	Chestionare Interviuri Verificarea materialelor elaborate	Periodic, pe durata derulării proiectelor/parteneriatelor	Director Responsabilul cu proiecte europene al colegiului	- Activităților prevăzute sunt realizate în proporție de 100%. - Activitățile desfășurate sunt corelate permanent cu obiectivele proiectului. - Obiectivele propuse sunt realizate în proporție de 100%. - Rezultatele sunt integral atinse în toate fazele proiectului - Produsele finale sunt realizate în totalitate și conform cerințelor contractului		
- Gestionarea eficientă și corectă a resurselor umane, materiale și financiare destinate proiectelor - Controlul permanent al modului de utilizare a fondurilor și materialelor destinate derulării proiectelor - Realizarea unui management eficient al resurselor umane implicate în proiecte - Evaluarea nivelului calitativ al performanțelor atinse ca urmare a promovării prin proiecte/parteneriate a interculturalității, egalității de șanse, gândirii critice, creativității,	Documentele financiare Rapoartele finale aprobate	Permanent, pe durata derulării proiectelor/parteneriatelor	Director Responsabilul cu proiecte europene al colegiului	- Resursele materiale și financiare au fost corect utilizate în scopul derulării eficiente a activităților - Echipe de proiect funcționale		
	Înregistrarea rezultatelor școlare la TIC, limbi străine și celelalte discipline vizate	La finalizarea proiectelor/parteneriatelor	Director Responsabilul cu proiecte europene al colegiului	Înregistrarea progresului școlar pentru cel puțin 55% dintre participanți - Îmbunătățirea competențelor		

<p>spiritului antreprenorial, capacității de autoevaluare și învățare autonomă</p> <p>- Monitorizarea numărului de activități conexe (în curriculum sau extracurricular): realizare de prezentări, participare la simpozioane și concursuri, voluntariat.</p> <p>- Operaționalizarea/Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare</p> <p>- Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție</p> <p>- Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare</p> <p>- Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației</p> <p>- Întocmirea raportului anual de activitatea unității școlare</p>	<p>Diplome, certificate și adeverințe obținute</p> <p>CEAC</p> <p>CEAC</p> <p>CEAC</p> <p>CEAC</p> <p>Rapoarte de analiza</p>	<p>Permanent</p> <p>Anual</p> <p>Conform grafic</p> <p>Semestrial</p> <p>Anual</p>	<p>Responsabil CEAC</p> <p>Responsabil CEAC Director adjunct</p> <p>Director Director adjunct</p> <p>Responsabil CEAC</p> <p>Director</p>	<p>lingvistice și IT pentru cel puțin 80% dintre participanți</p> <p>- Implicarea a cel puțin 70% din elevi în activități extracurriculare și de voluntariat</p> <p>- Motivarea personalului</p> <p>- Corelarea fișei de asistență cu cerințele noului curriculum</p> <p>- Respectarea graficelor de asistență</p> <p>- Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi</p> <p>- Analiza tuturor sectoarelor de activitate</p>
--	---	--	---	---

DIRECTOR,

PALIU-MURGAN CLEOPATRA MINODORA

