

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2013-2014

Prezentat, analizat și avizat/aprobat

în ședința CP din

și ședința CA din

Director,
Prof. Cornelia Mihalache

COPȘA MICĂ

2013

1.OBIECTIVE GENERALE PRIORITARE

Activitatea instructiv-educativă a Școlii Gimnaziale Copșa Mică, în anul școlar 2013-2014 se va desfășura în concordanță și cu respectarea legislației în vigoare.

Calitatea educației oferită de școală se va asigura mobilizând fiecare factor implicat (cadrele didactice, elevii, conducerea școlii) în următoarele direcții de acțiune:

- Cadrele didactice:
 - Formarea continuă
 - Adecvare la nevoile elevilor
 - Activitate didactică în conformitate cu documentele normative și bazate pe o metodologie centrată pe elev
 - Evaluare și autoevaluare
- Elevii:
 - Pregătire continuă
 - Implicare activă și responsabilă în propria educație
 - Participare la viața școlii
- Conducerea școlii:
 - Asigurarea resurselor, a bazei logistice și a condițiilor pentru o educație de calitate
 - Asigurarea comunicării interne și externe a instituției școlare
 - Conducerea proceselor de dezvoltare instituțională

În acest sens, se va realiza planificarea activității, se vor monitoriza rezultatele învățării, se va efectua evaluarea internă și externă a a întregului proces instructiv educativ derulat în școală.

Având în vedere:

- Planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Sibiu pentru anul 2013-2014
- Prioritățile strategice stabilite în Planul de Dezvoltare Instituțională a școlii pentru 2010-2014,

OBIECTIVELE propuse pentru acest an școlar 2013-2014, sunt:

1. Creșterea calității actului didactic, reflectată în *ridicarea nivelului de pregătire al elevilor și implicit îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi*
2. Perfectarea evaluării și a autoevaluării la nivelul instituțional, cadre didactice, elevi;
3. Diminuarea și combaterea absenteismului
4. Ridicarea calității actului didactic prin perfecționarea cadrelor didactice;
5. Dezvoltarea relațiilor, parteneriatelor, colaborărilor și acțiunilor în vederea promovării școlii în comunitate;
6. Crearea condițiilor necesare siguranței elevilor și personalului didactic în incinta școlii

2. PLAN MANAGERIAL pentru anul școlar 2013-2014

2.1. DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENT

OBIECTIVE:

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională
2. Transmiterea în școală a tuturor actelor normative specifice emise de minister, ISJ și urmărirea respectării acestora
3. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate
4. Eficientizarea activității prin asigurarea condițiilor optime desfășurării activităților din școală

FUNȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I. Proiectare	Elaborarea documentelor de planificare în acord cu obiectivele planurilor strategice ale școlii	01.10.2013	Director	Plan managerial, planurile de activitate ale comisiilor, compartimentelor
	Actualizarea regulamentului intern	09.2013	Director, CA	Regulament intern actualizat
II. Organizare	Constituirea consiliului de administrație	30.09.2013	Director	Consiliul de administrație
	Formarea comisiilor metodice, a comisiilor de lucru	03.10.2013	Director	Comisii constituite, organigrama
	Reactualizarea bazelor de date la nivelul unității	12.2013	Director secretariat	Baze de date
III. Conducere operațională	Eficientizarea activității prin încurajarea unei comunicări deschise	permanent	director	Derularea normală și în limitele legale a activităților
	Asigurarea consilierii generale și specifice	permanent	Director Resp. comisii/compertim.	
	Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul școlii	permanent	director	
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în școală	permanent	Director	

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
IV. Control – Evaluare	Monitorizarea activității instructive-educative	Conform graficului	Director adj	Fișe de asistență la ore Rapoarte scrise
	Monitorizarea activității compartimentelor, comisiilor	Conform graficului	Director Responsabili comisii/compartimente	Rapoarte scrise
	Aplicarea corectă și obiectivă a instrumentelor de evaluare (a activităților, elevilor, personalului, etc)	Semestrial	Director adj, Resp.com.met.	Fișe de autoev., ev., etc
V. Motivare	Dezvoltarea unui climat organizațional pozitiv	permanent	director	
	Stimularea cadrelor didactice cu performanțe în activitatea desfășurată pentru înscrierea la obținerea gradăției de merit	permanent	director	Dosare gradații
VI. Implicare/ participare	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul școlii	permanent	director	Procese verbale
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate	permanent	Director, CA, responsabili comisii/compartim	Planuri/programe/proiecte/strategii
VII. Formare/ dezvoltare profesională și personală	Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice și a participării la cursuri de formare și perfecționare	Conform graficelor	Director, Responsab.formare continuă	Înscrieri, adeverințe, certificate participare
VIII. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Promovarea lucrului în echipă	permanent	director	Relații de colaborare colegială
IX. Negocierea rezolvarea conflictelor	Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	permanent	director	
	Argumentarea legală a deciziilor luate	Când este cazul	director	Decizii, note de serviciu, informări

2.2. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

OBIECTIVE:

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională
2. Asigurarea calității educației prin oferirea unor programe de educație care să satisfacă standardele de calitate și așteptările beneficiarilor
3. Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității și în acord cu strategia de dezvoltare a școlii
4. Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă
5. Analiza rezultatelor examenelor naționale pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea promovabilității

FUNȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I. Proiectare	Elaborarea (definitivarea) ofertei educaționale a școlii	09.2013	Director, CA	Oferta educațională: plan școlariz., activități extracurric., extrașc.,
	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2014-2015	12.2013	CA, Cons. Prof. Director	Proiectul planului de școlarizare
	Completarea catalogului de manuale aprobate de M.E.N	09.2013	Director Responsab. manuale	Solicitare manuale școlare
	Elaborarea graficului desfășurării pregătirii pentru examene și concursuri școlare	1.10.2013	Director adj. Responsab. com. met.	Graficele pregătirii suplimentare
II. Organizare	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2013-2014	15.05.14	Directori Toate cadrele didactice	Planul de școlarizare pentru anul școlar 2014-2013
	Analiza planurilor de învățământ	01.09.13	Director Responsab. com. met.	Existența planurilor de învăț.
	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	01.09.13	Director Responsab. com. met.	Existența tuturor programelor școlare
	Procurarea manualelor școlare	03.10.12	Director respons manuale	Existența manualelor școlare
	Asigurarea însușirii reale a cunoștințelor predate și recuperarea rămănelor în urmă la învățătură.	permanent	Directori Responsab. com. metodice cadre didactice	Grafic cu pregătirea suplimentară
	Aplicarea periodică a testelor de evaluare a	periodic	Cadrele didactice	Programul activităților

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
	cunoștințelor, discutarea rezultatelor, constituind punctul de plecare în proiectarea strategiei didactice			
	Organizarea simulărilor pentru examenele naționale	Conf. calendar ISJ	Director, CA	Desfășurarea simulărilor, statistici
	Întocmirea documentelor necesare examenelor naționale:	01.05.2014 Conform graficului	Director Drigini Secretariat	Tabele cu elevi înscriși Acte legale
III. Conducere operațională	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și încadrarea prof.	12.09.13	Director Comisia orar	Orarul scolii
	Monitorizarea parcurgerii curriculum - ului național	Permanent	Director Responsabilii de comisii metodice	Asistențe – analiza și evaluarea acestora
	Urmărirea și supervizarea acțiunilor extracurriculare și a concursurilor școlare	Permanent	Director Responsabilii de comisii metodice Consilier educativ	Graficul activităților Rapoarte pe activități
	Analiza ritmicității notării	Lunar	Director Comisie notare	Numărul de note coresp. regulamentului școlar
	Monitorizarea testării inițiale și a celor periodice pentru urmărirea progresului școlar	Lunar	Directori Responsabilii de comisii metodice	Rapoarte de activitate – analiza și evaluarea acestora în com. met. și cons. profesoral.
IV. Control – Evaluare	Analiza actului educațional la sfârșitul semestrelor și a anului școlar	01.02.14 18.06.14	Director Respons. Com.metodice	Raport scris
	Verificarea planificărilor calendaristice a cadrelor didactice	19.09.2013	Respons. comisii metodice	Avizarea planificărilor
	Verificarea planificărilor pe unitatea de învățare și a planurilor de lecții	periodic	Directori	Monitorizarea cadrelor didactice inspectate și verificate

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
	Analizarea activității pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	șefii de comisii metodice	Rapoarte ale șefilor comisiilor metodice și a directorului
	Întocmirea raportului de analiză a activității anuale și semestriale	Semestrul I semestrul II	Director Resp.com.met	Raport cu analiza activității
	Verficarea documentelor școlare (cataloge, register,etc)	Semestrul I semestrul II	Director	Raport scris
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor	Director Secretariat	Standardele cerute
V.Motivare	Consultarea părinților și a elevilor în vederea stimulării interesului acestora în dezvoltarea C.D.Ș.-ului	22.09.14	Director Comisia pentru curriculum	Formular cu opțiuni semnate de părinți și copii.
VI.Implicare/ participare	Participarea cadrelor didactice la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane	lunar	Responsab.perfect. Responsabilii de comisii metodice	Lucrările susținute
	Încurajarea cadrelor didactice în a formula observații referitoare la structura curriculum-ului, etc în vederea optimizării acestora	Când este cazul	Director Resp. comisii metodice cadre didactice	Rapoarte scrise, observații.
VII. Formare/ dezvoltare profesională și personală	Promovarea examenelor de grad pentru toate cadrele didactice înscrise	Conform graficelor	Director Resp. com.met. cadre didactice	CertIFICATELE de obținere a gradelor didactice
	Participarea cadrelor didactice la acțiunile de abilitare curriculară organizate de CCD	Conform programului CCD	Director Resp. comisii metodice cadre didactice	Atestatele de abilitare curriculară
VIII. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Constituirea și funcționarea comisiilor metodice pe arii curriculare	10.09.2013	Consiliul de adm. Consiliul Prof. Director	Organigrama școlii
	Organizarea echipelor pentru pregătirea serbării școlare, pentru organizarea Zilei persoanelor vârstnice, Crăciunului,Retragerea cu torțe a absolvenților etc	15.06.2014 10.2013	Consiliul de adm. Consiliul. Prof. Director Cons.ed.	Serbări școlare; manifestări publice

2.3. DOMENIUL FUNCTIONAL: RESURSE UMANE

OBIECTIVE:

1. Asigurarea cunoașterii în unitatea școlară a reglementărilor legale privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea întregului personal
2. Elaborarea și prezentarea unor repere ale formării personalului didactic al școlii și în general al învățământului preuniversitar
3. Creșterea calității reurselor umane angajate ale școlii în vederea îndeplinirii obiectivelor și asigurarea calității
4. Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității

FUNȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I.Proiectare	Elaborarea proiectului planului de încadrare în concordanță cu strategia de dezvoltare a școlii și proiectul de școlarizare	02.2014	Director Consiliul de administrație	Proiectul planului de încadrare
	Dimensionarea compartimentelor cu personal didactic auxiliar și nedidactic ținând cont de normative și de eficiența muncii	1.09.2013	Director Serviciul secretariat	Proiectul statului de funcțiuni
	Recrutarea personalului în baza unor criterii care vizează nivelul de pregătire profesională și eficiența în activitate	10.2013	Director Serviciul secretariat	Statul de funcțiuni pentru personalul nedidactic
II.Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine	12.09.2013	Director Serviciul secretariat	Statul de funcțiuni
	Cuprinderea elevilor înscriși în clase/grupe	1-12.09.2013	Director Diriginți, secretariat	Cataloage, matricole
	Program de consiliere al elevilor	Confm graficului	Consilier educativ Diriginți	Planificările profesorilor diriginți
	Organizarea activității metodice în cadrul catedrelor pentru informarea/formarea cadrelor didactice	Conform graficelor	Resp.formare continuă Resp.com.met.	Grafice activități metodice
	Asigurarea pentru personalul școlii a instruirii privind protecției muncii	permanent	Responsabil SSM	Fișe protecția muncii

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
III. Conducere operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	1.09.2013	Director Serviciul secretariat	Contracte de muncă
	Normarea personalului didactic, stabilirea cadrelor didactice și a diriginților pentru fiecare disciplină și clasă de elevi.	1-12.09.2013	Director Serviciul secretariat	Statul de funcțiuni
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul școlii, cu descrierea de rol pentru întreg personalul din subordine	1.11.2013	Director Serviciul secretariat	Fișele posturilor
	Efectuarea asistențelor la ore în special cadrelor didactice debutante sau necalificate în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Director adj. CEAC Resp.com.met.	Fișe de asistență
IV. Control/ evaluare	Evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic din subordine	01.2014 07. 2014	Director Consiliul de administrație	Fișe de evaluare
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de I.S.J. M.E.N. și autorități locale	permanent	Director Serviciul secretariat Serviciul contabilitate	Rapoarte, procese verbale
	Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind managementul resurselor umane: contracte de muncă, foi matricole, cataloage, caiete de prezență, cărți de muncă	1.11.2013	Director Diriginți Serviciul secretariat	Foi matricole, cataloage, etc.
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	conform termenelor	Director Serviciul secretariat	Registru de arhivare a documentelor
V. Motivare	Încurajarea personalului didactic și didactic auxiliar performant de a se înscrie la obținerea gradăției de merit	Conform calendarului	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Procese verbale de la CA și Consilii profesorale
	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu prevederile legale a stimulentei pentru elevi: burse, rechizite, ajutoare etc.	Conform calendarului	Comisia de stabilire a burselor Comitetul de părinți	Procese verbale ale comisiei de repartizare a burselor și rechizitelor

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
VI.Implicare/ participare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul de conducere colectivă existente, colectivele de catedră, consiliul de administrație, consiliul profesoral	permanent	Resp. com. metodice Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Dosare comisii metodice Registre procese verbale de la consiliul de administrație și consiliul profesoral
	Realizarea unui proces de comunicare rapid și transparent: întâlniri periodice (și ori de câte ori este nevoie) cu elevii și cadrele didactice și nedidactice	permanent	Director Serviciu secretariat Consiliu profesoral Resp.com. met./compartim.	Registru procese verbale
	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovația: emblemă proprie, pagină Web etc.	permanent	Director Resp. com. metodice Consiliul de administrație	Plan managerial
VII.Formare/ dezvoltare profesională și personală	Formarea continuă generală – corelată cu evaluarea personalului din subordine: grade didactice, cursuri organizate de I.S.J. și M.EN., instituții acreditate pentru formarea continuă	permanent	Resp. form. continuă Director Resp. com. metodice	Cereri de înscriere, certificate de obținere a creditelor
	Asigurarea consilierii tuturor elevilor prin cabinetul de consiliere psihopedagogică	Conform graficului de	Consilier educativ Diriginți Prof. consilier educativ Consilier psihopedagogic	Cabinetului de consiliere psihopedagogică
	Asigurarea consilierii personalului didactic și nedidactic din școală	permanent	Director, Resp. com. metodice	Fișă de evaluare
	Participarea la programe de (auto) formare continuă în managementul educațional și informarea la zi în domeniu	Conform graficelor CCD, ISJ	Resp. form. continuă Director, Consilier educativ	Certificat de participare

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
VIII. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Formarea unui cadru organizațional care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovarea, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice: la nivelul claselor, asociațiilor (sportive, artistice), echipelor	Permanent	Director Resp. com. metodice Diriginți Responsabili cercuri artistice, sportive	Planificări dirigenție, dosare de catedră, cereri de înscriere, premii
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Director, Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Program managerial
	Organizarea de activități de “loisir-timp liber” pentru personalul școlii	Permanent	Director Lider de sindicat	Program managerial
IX. Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare	permanent	Director, Consiliul de administrație	Registre de procese verbale
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.	permanent	Director, Consiliul de administrație Consiliul profesoral Diriginți	Registre de procese de constatare, Consiliul de administrație, consiliul profesoral

2.4. DOMENIUL FUNCTIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

OBIECTIVE:

1. Repartizarea judicioasă a bugetului
2. Gestionarea eficientă a resurselor materiale
3. Dezvoltarea bazei materiale

FUNCTIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABIL	EVALUARE/INDICATORI
I.Proiectare	Efectuarea analizei privind necesarul de: reparații curente, investiții, achiziții de material didactic și echipamente	Inainte de aprobarea bugetului	Director Contabil sef Resp.com.met.	Rapoarte, analize statistice
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare: donatii, sponsorizari,	Permanent	Director Contabil sef	Actul de donatie/ sponsorizare
	Elaborarea proiectului de buget	12.2013	Director Contabil sef	Proiectul de buget- fundamentarea proiectului de buget
	Elaborarea proiectului de achiziții a unitatii scolare	02.2014	Director Contabil sef	Proiectul de achiziții
II.Organizare	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole si articole bugetare în funcție de priorotățile stabilite	Dupa aprobarea bugetului anual	Director Contabil sef	Bugetul aprobat
	Procurarea fondurilor extrabugetare si repartizarea lor conform prioritatilor	Permanent	Director Contabil sef	Factura fiscala Contractul de sponsoriz. sau donatie
	Repartizarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar conform planificarii	Permanent	Contabil sef	Referat aprobat

FUNCTIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABIL	EVALUARE/INDICATORI
III. Conducere operationala	Realizarea executiei bugetare	Trimestrial Anual	Director Contabil sef	Darea de seama contabila
	Realizarea planului de achizitii	Permanent	Director Contabil sef	Documentele care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau a executiei lucrărilor, dupa caz
	Alocarea burselor, alte ajutoare materiale	12.2013 pe sem.I al anului scolar	Comisia de aprobare a ajutoarelor materiale, Contabil sef Secretar	Decizia comisiei de burse Procesul-verbal de stabilire a elevilor care primesc burse Statul de burse
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite in proiectele și programele unității școlare	Permanent	Director Contabil sef	Referatul aprobat de dir. de procurare a achizitiei Referatul privind modul de utilizare a achizitiei de bunuri, daca este cazul
	Asigurarea conditiilor necesare privind iluminatul, incalzirea, alimentarea cu apa, canalizare	Permanent	Contabil sef	Contractul cu furnizorii Factura prestarilor de servicii Ordinul de plata a furnizorilor
IV. Control/ evaluare	Incheierea exercitiului financiar	Anual	Contabil sef	Darea de seamă contabilă anuală
	Evaluarea realizării planului de achizitii si utilizării fondurilor extrabugetare	Permanent	Director Contabil sef	Referatul de achizitionare Contractul de achizitii- Factura fiscal. Ordinul de plata
	Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente si speciale, cerute de ISJ, CCD, minister si autoritatile locale	Lunar semestrial Anual	Contabil sef	-monitorizarea cheltuielilor de personal -necesarul de credite privind plata cadrelor participante la examene -situatia statistica lunara si trimestriala, -darea de seama contabila trimestriala -alte situatii ocazionale

FUNCTIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABIL	EVALUARE/INDICATORI
	Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Permanent	Director Contabil sef	Proiectul de buget Bugetul aprobat Darea de seama
	Arhivarea si pastrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Director Contabil sef	Dosarele actelor financiar contabile lunar
V.Motivare	Îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității cu tehnologie modernă și întreținerea spațiilor școlare la un standard de calitate ridicat	Permanent	Director Contabil sef	Raport constatare
VI.Implicare/ participare	Asigurarea transparentei elaborarii si executiei bugetare	Permanent	Director Contabil sef	Darea de seama contabilă trimestrială si anuală cu respectarea legilor in vigoare
VII.Formare/ dezvoltare profesionala si personala	Asigurarea bazei logistico-materiale necesare bunei desfășurări a activităților școlii	Permanent	Director Contabil sef	Logistică, baza materială
VIII.Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Asigurarea bazei logistico-materiale necesare bunei desfășurări a activităților școlii	Permanent	Director Contabil sef	Logistică, baza materială
IX.Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune conditii financiare pentru executia bugetara	Permanent	Director Contabil sef	cererea de oferte
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții furnizorilor de energie electrică, termică, gaz metan, apă, etc.	permanent	Director contabil	Eșalonare în caz de întârzieri

2.5. DOMENIU FUNCTIONAL: PROIECTE, PROGRAME, RELATII COMUNITARE

OBIECTIVE:

1. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate locale, naționale, internaționale
2. Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali
3. Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel regional și European
4. Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	Evaluare
I.Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale școlii, ale comunității locale și a posibilității realizării acestora prin proiecte și parteneriate	Sem.I	Director Cons.ed, CA	Comunicare interinstituțională
	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și al altor unități școlare	Conform calendarului	Director	Invitații speciale, afișe, pliante
	Elaborarea calendarului de activități desfășurate în colaborare cu alte școli, instituții, altele	Sem.I	Director Coord.proiecte	Calendar activități
II.Organizare	Elaborarea convențiilor și contractelor de colaborare/parteneriat: -cu instituții de învățământ -cu instituții ale comunității locale, asociații, organizații non-guvernamentale - Protocoale realizate cu poliția, gardienii publici -colaborare cu Biserica -colaborare cu Primăria și Consiliul local	Sem.I	Directori Coord.proiecte	Contracte de parteneriat, Protocoale
III.Conducere operațională	Participarea elevilor la desfășurarea proiectelor, la concursuri, festivaluri desfășurate în afara școlii	Semestrul II	Resp. de comisii metodice	Program de pregătire Monitorizarea rezultatelor
	Coordonarea desfășurării proiectelor și diseminarea informațiilor referitoare la derularea proiectelor școlii	Conform graficelor	Director Resp.proiect	Prezentări proiecte

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	Evaluare
IV.Control – evaluare	Participarea la inspecțiile școlare realizate de inspectorii de specialitate	Când este cazul	Director	Fișă de inspecție Procese verbale înscrise în registru
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea unității școlare și prezentarea lor părinților, elevilor, comunității	semestrial	director	rapoarte
	Verificarea desfășurării activităților din cadrul programelor, proiectelor școlii	Lunar Conform graficelor	Director Responsabil proiect/program	Raport monitorizare
	Analizarea activităților din cadrul programelor, proiectelor școlii	semestrial	Responsabil proiect/program	Raport semestrial
V.Motivare	Punerea la dispoziție a bazei materiale în scopul desfășurării activităților din cadrul proiectelor/programelor	permanent	director	Procese verbale
	Sprrijinirea derulării proiectelor/programelor prin fonduri proprii, donații, sponsorizări	Când este cazul	Director CA	Procese verbale
VI.Implicare/ participare	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendar	permanent	Cons.ed.	Adeverințe participare
	Invitarea reprezentanților comunității locale la activități festive ale școlii : 1. deschiderea anului școlar 2. Retragerea cu torte a absolvenților 3. serbări școlare 4. Radio Media,	ocazional	director	Invitații speciale
	Planificrea vizitelor in liceele din zonă a elevilor de clasa a VIII- a pe parcursul anului școlar	01.05.2014	director	Programul vizitelor
VII.Formare/ dezvoltare profesională și personală	Încurajarea profesorilor de a se implica în derularea proiectelor internaționale (parteneriate, mobilități individuale, vizite de studiu)	permanent	Responsabil proiecte	Informări, comunicări

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	Evaluare
VIII. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Formarea echipelor care vor participa la diferite proiecte	1.11.2013	Directori	Decizia comisiei
	Stimularea cadrelor didactice de a se implica în elaborarea, solicitarea finanțării și apoi derularea proiectelor internaționale	permanent	Directori	Proiecte aprobate
IX. Negocierea rezolvarea conflictelor	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte dintre școală și reprezentanții comunității locale	permanent	Director contabil	Eșalonare în caz de întârzieri

3.PLANURI OPERAȚIONALE

3.1. PLAN DE MĂSURI PENTRU ÎMBUNĂȚIREA NIVELULUI DE PREGĂTIRE AL ELEVILOR

Obiectiv : creșterea procentului de promovabilitate la Evaluarea Națională

Acțiuni pentru atingerea obiectivului	Rezultate așteptate (măsurabile)	Termen	Răspunde	Evaluare
Aplicarea și interpretarea testelor inițiale	Stabilirea nivelului de cunoștințe a elevilor	01.10.2013	Responsabili comisii metodice	Teste inițiale Statistici Interpretări, concluzii
Comunicarea rezultatelor, prezentarea măsurilor necesare și prelucrarea metodologiei de examen	Informarea elevilor și părinților	.11.2013	Diriginți	Statistici Procese verbale
Stabilirea planului de măsuri remediale pe baza rezultatelor/concluziilor testelor inițiale -programe de recuperare a cunoștințelor -programe de consultații -program de pregătire	Stabilirea modului de acțiune pentru remedierea problemelor constatate	01.11.2013	Directori Responsabili comisii metodice	Programe de pregătire, tematica pregătirii, planuri ed.individuale, etc
Monitorizarea desfășurării programelor de pregătire	Desfășurarea conform planificării a programelor stabilite	permanent	Director CEAC	-liste de prezență -consemnările din condica
Monitorizarea parcurgerii materiei conform planificărilor calendaristice	Respectarea planificărilor, parcurgerea integrală a conținuturilor prevăzute de programele școlare	01.2014 04.2014 06.2014	Directorul Responsabili comisii metodice CEAC	-raport scris al fiecărui prof. -asistențe/interasistențe -chestionare/elevi
Organizarea semestrială de simulări a bacalaureatului	Familiarizarea elevilor cu condițiile de examen -stabilirea nivelului de pregătire al elevilor	03.2014 05.2014	Director Responsabili comisii metodice	-simulări -statistici rezultate
Analiza rezultatelor obținute în semestrul I, în vederea reevaluării planului de măsuri/programe de pregătire	Stabilirea nivelului de pregătire al elevilor și a măsurilor necesare pentru îmbunătățirea pregătirii	20.01.2014	Director Responsabili comisii metodice	Raport comisii metodice
Organizarea de întâlniri (elevi-părinți-profesori), de prezentare și analiză a rezultatelor elevilor din clasele terminale, la disciplinele matematică și română	Conștientizarea părinților cu privire la nivelul de pregătire al elevilor	30.05.2014	Directorul Consilier educativ Diriginți	Procese verbale

3.2. PLAN DE MĂSURI PENTRU OPTIMIZAREA EVALUĂRII

Domeniul	Acțiuni	Rezultate așteptate (măsurabile)	Data până la care vor fi finalizate	Persoana/ persoane responsabile	Evaluare
Evaluarea personalului	Stabilirea procedurii de evaluare a personalului	Stabilirea modului de evaluare	01.10.2013	Director, CA	Existența procedurii
	Stabilirea fișelor posturilor didactice, didactic auxiliare, nedidactice	Stabilirea responsabilităților	01.10.2013	Director CEAC	Fișa postului
	Stabilirea fișelor de evaluare (criterii, indicatori de performanță, punctaje)	Evaluare corectă și obiectivă	15.10.2013	Directorul, CEAC, CA	Fișe de evaluare
	Evaluarea personalului pe baza fișelor de autoevaluare/portofoliilor întocmite cu respectarea procedurii	Stabilirea calificativelor	30.01.2013 30.06.2014	Director, responsabili comisii metodice, CA	Calificative
Evaluarea rezultatelor școlare ale elevilor	Monitorizarea evaluării ritmice a elevilor	Pregătirea continuă a elevilor și diversificarea modalităților de evaluare	lunar	Director CEAC	Nr.note acordate
	Monitorizarea instrumentelor de evaluare (teste, subiecte teze, subiecte evaluare formativa, fișe de lucru, etc)	Evaluarea rezultatelor școlare prin aplicarea unor criterii clare de evaluare	semestrial	Responsabili comisii metodice	Existența instrumentelor/criteriilor clare de evaluare
	Monitorizarea progresului școlar înregistrat de elevi	Stabilirea nivelului de pregătire al elevilor	semestrial	CEAC, Responsabili comisii metodice	Statistici rezultate

3.3. PLAN DE MĂSURI PENTRU DIMINUAREA/COMBATEREA ABSENTEISMULUI

Acțiuni pentru atingerea obiectivului	Rezultate așteptate (măsurabile)	Data până la care vor fi finalizate	Persoana/ persoane responsabile	Evaluare
Prelucrarea Regulamentului Școlar și a Regulamentului de Ordine Interioară	Cunoașterea, respectarea regulamentelor școlare de către elevi	17.09.2013	Diriginții	Semnăturile elevilor care au luat la cunoștință regulamentele prelucrate
Notarea permanentă a absențelor în cataloage	Toate absențele elevilor notate în cataloage	permanent	Toate cadrele didactice	Verificarea cataloagelor
Stabilirea motivării / nemotivării absențelor la clase	Motivarea absențelor în cataloage, justificate prin documente	săptămânal	Diriginții	Verificarea cataloagelor și a documentelor de motivare a absențelor
Monitorizarea elevilor care absentează mai des și a motivelor pentru care lipsesc de la școală	Realizarea lunară a situației cu absențe și măsuri luate	lunar	Diriginții	Observarea rezultatelor cantitative
Vizite la domiciliul elevilor și discuții cu părinții celor care absentează	Motivarea părinților pentru asigurarea frecvenței școlare	Când este cazul	Diriginții	Discuții cu părinții
Stabilirea și aplicarea unui program de recuperare a materiei școlare pentru elevii care absentează	Planificarea orelor de recuperare a materiei	Când este cazul	Consiliul profesoral al clasei	Verificarea planificărilor orelor de recuperare a materiei
Sanționarea elevilor care absentează nemotivat, în conformitate cu reglementările legale	Îmbunătățirea frecvenței școlare	Când este cazul	Diriginții	Observare directă
Consilierea psihopedagogică a elevilor care absentează din cauza dezinteresului față de școală	Îmbunătățirea frecvenței școlare	Când este cazul	Diriginții	Observare directă
Efectuarea serviciului pe școală cu mai multă vigilență din partea cadrelor didactice	Îmbunătățirea frecvenței școlare	permanent	Cadrele didactice	Observare directă
Evidențierea elevilor cu cea mai bună frecvență, în cadrul festivității de premiere de la sfârșitul anului școlar	Îmbunătățirea frecvenței școlare	06.2014	Consilier educativ	Observare directă

3.4. PLANUL ACTIVITĂȚII DE PERFEȚIONARE / FORMARE CONTINUĂ

Domeniul funcțional	Acțiuni	Rezultate așteptate	Termen de realizare	Responsabilități	Indicatori de realizare
I. Curriculum	1.1. Elaborarea planului managerial al activității de perfecționare	Planificarea perfecționării la nivelul școlii	15 sept.-1 oct.	Resp. perfecționare	Planul managerial
	1.2. Proiectarea activității de la nivelul comisiilor metodice a cadrelor didactice	Verificarea și sprijinirea managementului activității de perfecționare de la nivelul comisiilor metodice	15.sept.-1 oct	Resp. perfecționare Resp. comisii metodice	Planurile de activități ale comisiilor metodice
	1.3. Coordonarea proiectării activității de perfecționare, realizate de responsabilii comisiilor metodice pe perioada anului școlar 2013-2014	Controlul elaborării documentelor referitoare la perfecționare de la nivelul comisiilor metodice (planificare, plan de muncă, analiza rezultatelor din anul precedent).	1 oct.	Director , Resp. perfecționare	Raport scris
	1.4. Informarea referitoare la noutățile în domeniu pentru stăpânirea conceptelor specifice și studierea materialelor curriculare	Activitate la nivelul consiliului profesoral privind modalități de optimizare a perfecționării la nivelul școlii	6.oct.	Director , Resp. perfecționare	Proces verbal
II Resurse umane	2.1. Dezvoltarea unor atitudini conștiente și pozitive și a unor comportamente intra/interrelaționale, prin încurajarea dialogului și comunicării deschise	-Formarea echipelor de lucru/comisiilor -Asigurarea gestionării eficiente a resurselor implicate în derularea activității de perfecționare	20 sept. permanent	Director Resp. perfecționare Resp. comisii met.	Constituirea grupurilor de lucru Decizia de constituire
III. Dezvoltarea instituțională și relații comunitare	3.1.Colaborarea cu colegii din alte școli și cu profesorii de alte specialități, în vederea realizării unor proiecte/programe comune, care să conducă la perfecționare	Perfecționarea prin cercurile pedagogice, precum inițierea a unor programe de formare și perfecționare în colaborare cu C.C.D.	permanent	Resp. perfecționare Resp. comisii met.	Certificate participare,
	3.2. Valorificarea experienței didactice prin activități cu caracter demonstrativ (lecții deschise, interasistențe , asistențe, dezbateri interactive).	- Activități la nivelul comisiilor/ catedrelor, la nivelul consiliilor profesorale cu temă - perfecționarea prin participare la seminarii, cursuri de formare, simpozioane, etc	Conform calendarului	Resp.comisii met. Resp. perfecționare	Procese verbale Baza de date (înreg. participării la activități de perfecționare – grade, cursuri, colocvii, etc)

	3.3. Îmbunătățirea calității activităților de consiliere și orientare școlară și profesională	Activități de consiliere individuală și de grup, organizate de prof. consiliere psihopedagogică	Conform Calend.	Resp. perfecționare	Raport consilier
	3.4. Asigurarea unei comunicări eficiente la nivelul relației școală – familie, în vederea orientării în carieră a elevilor .	Inițierea unor acțiuni în colaborare cu părinții elevilor, în vederea realizării unui echilibru între ceea ce vrea/ceea ce poate elevul și ceea ce dorește familia	Conform calend.	Resp. perfecționare Președinte comitet părinți/școală	Procese verbale activități
	3.5. Consilierea metodică și psihopedagogică a cadrelor didactice debutante	Organizarea de activități / stagii de formare continuă în colaborare cu Casa Corpului Didactic Sibiu	Semestrial	Director Responsab.perfecț.	Liste prezență
	3.6. Autoperfecț. proprie prin informare continuă, în domeniul psihopedagogic și metodic, dar și în specialitate	Participarea la programele AEL, la proiecte naționale și internaționale	Conform calend.	Director Responsab.perfecț	Certificate de participare

3.6. PLAN DE MĂSURI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA SIGURANȚEI CIVICE ÎN ȘCOALĂ

Obiectivul	Acțiuni	Responsabili și instituții cu care se colaborează	Termene	EVALUARE
Asigurarea serviciului de pază și protecție a unității școlare	-Plan de măsuri de siguranță avizat de Poliția Copșa Mică - Consemnarea în Registrul unic de control a rezultatelor verificărilor efectuate de către Poliție, ISU -Asigurarea controlului la intrarea în școală -Ecusoane pentru elevii de servici	Director Poliția orașului Copșa Mică Directori	09.2013 09.2013 -permanent -permanent	Planul de masuri Aviz Registrul de control Registru fișă de observație intrări/ieșiri
Asigurarea protecției unității școlare	- Existența unei singure intrări în școală - Împrejmuirea întregului perimetru al școlii coordonatoare precum și a structurilor -Elemente de siguranță (grilaje,alarmă) la încăperile ce au valori -Respectarea restricționării privind interzicerea funcționării în imediata apropiere a școlii a firmelor ce comercializează produse interzise -Instruirea persoanelor care intra sau lucrează în Școala, permanent sau temporar cu privire la obligația de a respecta Regulamentul Intern (prezentul plan de măsuri)	Director Consiliul local Director	Permanent	
Asigurarea protecției elevilor și personalului angajat	-Accesul în unitatea școlară a elevilor se face pe bază de carnet de note / buletin -Organizarea serviciului pe școală a elevilor, cadrelor didactice -Prelucrarea Regulamentului elevilor,cadrelor didactice,personalului nedidactic și părinților pe baza de semnătură ; existenta fișelor cu sarcini ce revin prof. de serviciu, elevilor de serviciu	Director Profesor de serviciu Diriginți	Permanent	-liste semnături de luare la cunoștință a regulamentului
Monitorizarea controlul persoanelor străine	-Accesul în școală a persoanelor străine se face în baza prezentării B.I./C.I.; înregistrarea datelor personale în registrul de acces -În perimetrul școlii persoanele străine vor purta ecusoane cu inscripția „VIZITATOR” primit la intrarea în unitatea școlară -Persoana străină va fi îndrumată/ însoțită de elevul sau profesorul de serviciu la destinația dorită -În situații deosebite când persoana străină nu respectă regulamentul intern sau sunt indicii că a săvârșit anterior acte de indisciplină pe teritoriul unității școlare se anunță conducerea unității, iar apoi gardienii publici ai poliției comunitare	Profesori de serviciu Elevi de serviciu Poliția comunitară	Permanent	Registru fise de obs.

