



Colegiul Național «Emil Racoviță »

Șos. Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,

E-mail: cnracovita@gmail.com, www.colegiulracovita.ro

Nr. 4050/ 08.10.2019

Avizat în CP: 03.10.2019

Aprobat în CA: 08.10.2019

AVIZAT,
Inspector școlar pentru management
instituțional, pentru sectorul 2,

Prof. Camelia Tanța Chitcă

PLAN MANAGERIAL

2019 - 2020

ARGUMENT

Educația este considerată, cel puțin în Constituția țării, o prioritate națională. Se implementează prin coordonate strategice pentru sistemul de învățământ cum ar fi: echitatea în educație, asigurarea calității în educație și a descentralizării sistemului de învățământ, asigurarea competențelor de bază ale personalului didactic și realizarea complementarității și compatibilității între educație formală, informală și nonformală.

În general, sistemul educațional este influențat de o serie de factori printre care: modificarea competențelor pentru anumite profesii, scăderea ponderii anumitor profesii pe piața muncii și apariția de noi profesii, evoluția rapidă a științei și tehnicii, informatizarea societății și nu în ultimul rând evoluția demografică și modificările geopolitice în contextul extinderii U.E. și ale globalizării. Consecință a acestor influențe și condiționări, educația se află într-o continuă schimbare.

În condițiile actuale, specialiștii din domeniul educației propun anumite modificări de esență în domeniul strategiilor didactice întrucât elevii trebuie să aibă acces la noi medii de învățare, ceea ce înseamnă:

Trecerea

de la

la

instruirea centrată pe profesor	instruirea centrată pe elev
învățare bazată pe cunoștințe și fapte	gândire critică decizii pe informație
învățare pasivă	învățare activă, explorare, investigare
muncă izolată, individualism	muncă în colaborare, lucru în echipă
comunicare de informații	competențe de informare și praxeologice
reacție la situație	acțiune planificată, proactivă
context artificial, izolat	context autentic, real
stimularea unui singur simț	stimulare multisenzorială
progres pe un singur parcurs	progres pe parcursuri multiple
un singur mijloc de comunicare	învățare în mediu multimedia

Planul managerial s-a realizat plecând de la o radiografie complexă și realistă asupra mediului extern în care va activa instituția de învățământ și asupra mediului organizațional intern. Tehnicile de analiză SWOT și PESTE au permis o evaluare echilibrată și exigentă a resurselor și mijloacelor, a impactului pe care factorii socio-economici, conjuncturali și politici îi au asupra activității colegiului. Acesta are în vedere eliminarea „punctelor slabe”, a cauzelor generatoare și a riscurilor asociate, înlăturarea „amenințărilor” sau atenuarea efectelor acestora.

Stabilirea scopurilor strategice a pornit de la identificarea „punctelor tari”(care reprezintă capitalul de referință) și a „oportunităților” oferite de cadrul legislativ sau de comunitate. Scopurile strategice asumate izvorăsc din realitatea obiectivă constatată la

nivelul instituțiilor cu profil vocațional existente la nivelul municipiului București, corelate cu nevoile de educație și calificare semnalate la nivelul societății actuale.

Analiza condițiilor socio-economice și proiectarea traiectoriei de dezvoltare s-a făcut pe baza programelor existente la nivel local și regional, a evoluției previzibile a fenomenului economic pe termen mediu și lung, valorificând datele, prognozele și documentele elaborate de Consiliul local al Primăriei Sectorului 2, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională, Agenția de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția de Statistică, Camera de Comerț și Industrie a Municipiului București. Programele Ministerului Educației și ale Guvernului României privind reforma și modernizarea învățământului românesc sunt temeiul direcțiilor principale de dezvoltare instituțională prefigurată de echipa managerială a Colegiului pentru anul școlar 2017-2018.

Într-o lume a noului și a schimbărilor, școala trebuie să promoveze o învățare conștientă, activă orientată spre cercetare științifică și spre valorile și practicile societății democratice. Misiunea ei este să orienteze tânăra generație spre împlinirea în viața privată și publică. Colegiul National „Emil Racoviță” își propune să ofere o educație de calitate, centrată pe fiecare elev, asigurând o pregătire de performanță sportivă într-un climat care să încurajeze elevii să parcurgă propriul traseu educațional în concordanță cu aptitudinile și interesul propriu.

CONTEXT LEGISLATIV

Legislație generală:

- **LEGEA EDUCATIEI NAȚIONALE nr.1/2011** cu modificările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 75 /2005** privind asigurarea calitatii educatiei, aprobată cu completări și modificări prin **Legea nr. 87 /2006**, cu modificările ulterioare;
- **HG nr. 1534/2008** privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- **OMENCȘ nr. 5079/2016** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .
- **HG nr. 317/2016** privind aprobarea Strategiei educației și formării profesionale din România pentru perioada 2016-2020
- **Ordonanța de urgență nr. 49/2014** privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- **O.M.E.C.I. nr. 5132 /2009** privind activitățile specifice funcției de diriginte
- **OMECTS nr. 6143/2011** privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările ulterioare;
- **O.M.E.N. nr. 4619/22.09.2016** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- **OMECTS nr. 5547/2011** privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

- **OMECTS nr. 5561/2011** pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- **OMECTS nr. 5565/2011** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- **Strategia MECT** cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin **O.M.Ed.C.T. nr. 1409/2007 și Legea 29/2010 de modificare a Legii 35/2007;**
- **ORDIN nr. 4390/2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar ;**
- **ORDIN COMUN MECTS - MMFPS nr. 4469/12.06.2012/nr. 1804/03.07.2012** privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții;
- **OMECTS nr. 5550/2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- **HG nr. 417/2015** Strategia privind reducerea părăsirii timpurii a școlii în România
- **ORDIN nr. 3838/2016** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor
- **ORDIN nr. 4742/2016** privind aprobarea Statutului Elevilor
- **OMECTS Nr. 5568/2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat
- **OMECTS Nr. 5570/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar**
- **O.M.E.N. nr. 4433 din 29.08.2014** privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională;

Legislație internă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a CNER
- Regulamentul Intern al CNER

DIAGNOZA MEDIULUI INTERN - ANALIZA SWOT:

Domeniul Curriculum

Puncte tari	Puncte slabe
<p>La nivelul fiecărei comisii există materiale curriculare: planuri de învățământ, programe, auxiliare;</p> <p>Se utilizează metode moderne de predare iar evaluarea se face prin îmbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne;</p> <p>Se realizează pregătire suplimentară cu elevii pentru concursuri și pentru examenele naționale (Evaluare Națională pentru clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a și Examen de Bacalaureat);</p> <p>Utilizarea curentă în procesul de învățământ a echipamentelor informatice, a aparaturii și materialelor didactice;</p> <p>Individualizarea instruirii pe baza unui proces de identificare a nevoilor;</p> <p>Realizarea de activități extracurriculare variate;</p> <p>Implementarea culturii calității;</p> <p>Planul cadru pentru învățământul sportiv favorizează performanța;</p>	<p>Interesul scăzut al multor elevi pentru performanță, aceștia preferând mediocritatea;</p> <p>Neconcordanța dintre rezultatele obținute la examenele naționale și cele ale evaluării curente;</p> <p>Dificultăți în realizarea unor teme/lecții integrate;</p> <p>Absența unui CDS transdisciplinar;</p> <p>Ancorarea unor cadre didactice în modelul de proiectare și desfășurare a procesului instructiv – educativ în manieră tradițională.</p> <p>Imposibilitatea de a satisface toate dorințele – din lipsa spațiului, timpului, diversității cererii;</p> <p>Rezistența la schimbare (reală sau invizibilă) în condițiile avalanșei de informații, reglementări și revizuirii ale politicilor educaționale privind descentralizarea curriculară;</p>
Oportunități	Amenințări
<p>Diversificarea CDS, inclusiv utilizarea programelor de CDS gata avizate și puse la dispoziție de MENCS ;</p> <p>Existența pe piață a soft-urilor educaționale;</p> <p>Existența învățământului sportiv integrat și vocațional;</p> <p>Modificarea planurilor cadru și programelor școlare;</p> <p>Elaborarea Strategiei MENCS privind îmbunătățirea calității și eficienței</p>	<p>Baza materială existentă nu permite realizarea tuturor opțiunilor beneficiarilor;</p> <p>Neadaptarea programei școlare la profilul sportiv care presupune un număr redus de ore pentru disciplinele teoretice;</p> <p>Interes scăzut al familiei în determinarea traseului educațional optim al elevului;</p>

sistemelor de educație și de formare profesională;	
--	--

Domeniul Resurse umane

Puncte tari	Puncte slabe
<p>Toate cadrele didactice sunt calificate, majoritatea au gradul didactic I;</p> <p>Director și director adjunct cu stagii de formare în managementul educațional și experiență managerială;</p> <p>Transparența procesului decizional;</p> <p>Existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, examene, acte normative;</p> <p>Școala beneficiază de servicii medicale asigurate de personal medical calificat (medici și asistenți medicali) și de servicii de consiliere psihopedagogică, oferite de către un profesor psihopedagog cu normă întreagă.</p> <p>Colaborarea cu consilierul psihopedagog pentru identificarea cauzelor care duc la eșecul școlar sau lipsa de interes față de procesul instructiv-educativ ;</p> <p>Elevii sportivi obțin numeroase premii naționale și internaționale.</p>	<p>Existența cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe școli ceea ce duce la o comunicare mai puțin eficientă cu acestea și la slaba participare la unele activități care se desfășoară la nivelul școlii (Consilii profesionale, programe educative etc) ;</p> <p>Ancorarea unor cadre didactice în utilizarea exclusivă a metodelor tradiționale;</p> <p>Supraîncărcarea fișei postului;</p> <p>Interesul scăzut al unor cadre didactice pentru cunoașterea documentelor de strategie educațională privind asigurarea calității în educație, cât și a noutăților privind programele structurate pe competențe, proiectele de reformă, aplicarea legislației școlare;</p> <p>Lipsa abilităților în inițierea programelor comunitare;</p> <p>Nivelul scăzut socio-economic-cultural al familiilor elevilor;</p>
Oportunități	Amenințări
<p>Evoluția ascendentă a mediei de admitere în clasa a IX-a și a promovabilității la bacalaureat;</p> <p>Oferta bogată de formare din partea diferiților furnizori de formare (CCD, universități, acreditări CNFP, CNFPA, etc) ;</p> <p>Existența multiplelor posibilități de informare (internet);</p> <p>Existența programelor de reconversie profesională, dând posibilitatea de a avea dublă sau multiplă specializare cadrelor didactice;</p>	<p>Neattractivitatea meseriei de cadru didactic mai ales din motive financiare;</p> <p>Declinul demografic;</p> <p>Scăderea ratei de absorbție a absolvenților de către piața forței de muncă;</p> <p>Statutul cadrelor didactice în societate;</p> <p>Existența unor elevi care creează probleme de disciplină;</p> <p>Dependența față de ierarhie și lipsa asumării responsabilității;</p>

Finanțarea unor stagii de formare prin programe europene;	
---	--

Domeniul Resurse materiale și financiare

Puncte tari	Puncte slabe
<p>Cadre didactice calificate 100%</p> <p>Preocuparea conducerii unității pentru dezvoltarea bazei materiale;</p> <p>Existența rețelei de informatizare la nivelul școlii;</p> <p>Burse sociale, de merit și de studiu, rechizite, programul social laptele și cornul, Euro200, Bani de Liceu ;</p> <p>Sistem de supraveghere video;</p> <p>Descentralizarea financiară ;</p>	<p>Număr insuficient de săli de curs pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ;</p> <p>Lipsa unei săli de sport, a unei săli de festivități;</p> <p>Uzura fizică și morală a manualelor școlare</p>
Oportunități	Amenințări
<p>Creșterea gradului de autonomie instituțională a școlii datorită descentralizării;</p> <p>Posibilitatea accesării de fonduri europene, donații, sponsorizări pentru investiții și dotări;</p>	<p>Slaba finanțare a învățământului;</p> <p>Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente;</p>

Domeniul Relații cu comunitatea

Puncte tari	Puncte slabe
<p>Buna colaborare cu instituțiile administrației publice locale și cu entitățile sportive;</p> <p>Implicarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative în activitatea educativă școlară și extrașcolară ;</p> <p>Diversitatea activităților extrașcolare : serbări pentru marcarea evenimentelor culturale, istorice și religioase, vizite la muzee, excursii, vizionări de spectacole ;</p> <p>Colaborarea eficientă cu sindicatele, Consiliul școlar al elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților;</p>	<p>Disfuncționalități sau comunicare formală, în relația școală - familie și, în unele cazuri, în relația școală - autorități locale;</p> <p>Slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale;</p> <p>Lipsa proiectelor europene</p>

Creșterea numărului de parteneriate educaționale, de programe specifice și proiecte încheiate la nivelul unităților școlare;	
Oportunități	Amenințări
Interesul factorilor implicați în educație în desfășurarea programelor educative ; Oferta de programe educaționale din partea comunității locale, ISMB, MENCS ; Încheierea contractelor-cadru de colaborare între Primărie și școală;	Criza de timp a părinților, datorită actualei situații economice, reduce participarea familiei în viața școlară, cu implicații atât în relația profesor-elev cât și în performanța școlară a elevilor; Carențe atitudinale și comportamentale ale părinților față de școală, de copii, de muncă;

DIAGNOZA MEDIULUI EXTERN

Analiza PESTE:

Contextul Politic:

Factori favorabili	Factori nefavorabili
<p>Alinierea învățământului românesc la standardele internaționale - consecința integrării României la Uniunea Europeană, este de așteptat să conducă la diminuarea centralismului, birocrăției și corupției;</p> <p>Asumarea rolului de stat membru al Uniunii Europene prin participarea la politicile și inițiativele comune în domeniul educației, cercetării, atât la nivelul Uniunii, cât și în afara acesteia;</p> <p>Direcțiile strategice stabilite prin documente europene și naționale; (Procesul Bologna, Procesul Lisabona, Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă)</p>	<p>Instabilitate politică și guvernamentală;</p> <p>Școala are nevoie de o susținere mai consistentă din partea autorităților locale îndeosebi în privința alocărilor bugetare;</p> <p>Măsurile de reducere a cheltuielilor guvernamentale, prin reducerea numărului de posturi, mai ales în sectorul administrativ și diminuarea salariilor personalului angajat în Educație.</p>

Contextul Economic:

Factori favorabili	Factori nefavorabili
<p>Evoluția economică favorabilă la nivel național;</p> <p>Oportunitatea încheierii unor parteneriate cu instituții și agenți economici, organizații nonguvernamentale în beneficiul școlii;</p> <p>Posibilitatea obținerii unor resurse financiare extrabugetare din programe de finanțare realizate prin derularea unor proiecte în parteneriat.</p>	<p>Nu se pot emite prognoze sigure privind cererea de calificări pe piața muncii ca urmare a evoluției incerte a economiei și sportului;</p> <p>Nivelul mediu al veniturilor pe familie sub nivelul mediu al veniturilor din U.E.;</p> <p>Migrarea internațională a forței de muncă;</p> <p>Insuficienta motivare financiară a cadrelor didactice</p>

Contextul Social:

Factori favorabili	Factori nefavorabili
<p>Existența programelor guvernamentale de sprijinire socială a elevilor care provin din familii cu venituri reduse</p> <p>Acordarea de burse școlare; (Rechizite gratuite, Cornul și Laptele, Euro 200, Bani de liceu);</p> <p>Modificarea structurii familiei, modificarea preferințelor religioase, reluarea și preluarea unor tradiții și obiceiuri au dus la intensificarea activităților extracurriculare, dar și a celor educaționale, prin derularea unor CDȘ-uri adaptate specificului comunității.</p> <p>Programe speciale de asigurare a accesului la educație a populației din grupuri dezavantajate.</p>	<p>Scăderea demografică națională și îmbătrânirea populației ceea ce determină scăderea populației școlare;</p> <p>Părinți plecați la muncă în străinătate: riscuri majore de abandon/ eșec școlar al copiilor rămași fără supraveghere parentală;</p> <p>Familii monoparentale numeroase;</p>

Contextul Tehnologic:

Factori favorabili	Factori nefavorabili
Valorificarea oportunităților tehnologiilor informatice și de comunicare în toate domeniile; Tehnologia eLearning - resursă pentru educație, aducând problemele vieții reale în școală, permițând deopotrivă informarea elevilor și formarea priceperilor lor în domeniul tehnologiei informației și comunicației; Crearea și utilizarea unei baze naționale de date referitoare la educație;	Ritmul alert al schimbărilor în ceea ce privește informatizarea și dezvoltarea cunoștințelor științifice duce la decalaje între programa școlară și cerințele existente pe piața muncii; Reticența unor profesori față de noile metode de predare-învățare-evaluare;

Contextul Ecologic:

Factori favorabili	Factori nefavorabili
Grad de poluare crescut și speranță de viață redusă în București;	Creșterea ponderii educației ecologice în școli și a numărului de proiecte și activități pe această temă.

Viziunea

Profesionalism și dedicație pentru a asigura succesul elevului astfel încât, acesta să-și poată alege viitorul cel mai potrivit, să se poată adapta unei societăți dinamice căreia să-i cunoască și să-i respecte valorile.

Misiunea

Colegiul Național “Emil Racovita” are misiunea de a forma generații de elevi prin dezvoltarea capacităților intelectuale (științifice, umaniste și estetice), prin dezvoltarea competențelor cheie (în special în domeniul vocational), educând elevii în spiritul valorilor europene (democrație, toleranță, egalitate de șanse, etc.), pentru a deveni cetățeni informați, responsabili și activi, pentru a fi capabili să se integreze socio-profesional pe o piață a muncii aflată în continuă schimbare și să devină cetățeni europeni.

ȚINTE STRATEGICE:

T1 – Prevenirea eșecului școlar și creșterea performanțelor școlare printr-o ofertă educațională diversificată și proiecte educaționale atractive, atât în timpul programului școlar, cât și în cadrul activităților extracurriculare și extrașcolare;

T2 – Dezvoltarea învățământului vocațional sportiv în vederea atragerii unui număr cât mai mare de elevi și obținerea de rezultate sportive îmbinată cu o pregătire teoretico-intelectuală performantă;

T3 – Dezvoltarea resurselor umane ale școlii prin asigurarea accesului la formarea continuă a personalului didactic și nedidactic, în funcție de nevoile identificate;

T4 - Atragerea de noi resurse financiare și gestionarea eficientă a celor existente;

T5 – Eficientizarea relațiilor parteneriale și dezvoltarea de noi parteneriate interne și internaționale astfel încât imaginea școlii să fie vizibilă la nivelul comunității locale și naționale;

OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE, PE DOMENII FUNCȚIONALE

DOMENIUL	OBIECTIVE GENERALE
I.CURRICULUM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Creșterea calității proceselor de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale (curriculare și extracurriculare) ⇒ Implementarea strategiilor de standardizare a evaluării cu scop de orientare și de optimizare a învățării, adecvate curriculumului structurat pe competențe și standardelor pentru examenele naționale din anul 2020 ⇒ Monitorizarea, prevenirea și reducerea absenteismului în vederea creșterii ratei de participare la educație și a asigurării egalității de șanse ⇒ Optimizarea competențelor de lectură pentru ameliorarea performanțelor școlare ale elevilor, cu țintă spre asigurarea calității în educație
	OBIECTIVE SPECIFICE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea ratei de participare la cursuri prin colectarea centralizată a absențelor la nivelul școlii în vederea prevenirii și reducerii ratei de părăsire timpurie a școlii 2. Aplicarea instrumentelor de evaluare standardizată, cu scop de orientare (testare inițială-finală) pentru optimizarea învățării 3. Ameliorarea competenței de lectură literară și funcțională, cu țintă spre alfabetizarea înțelegerii textului 4. Asigurarea unei oferte educaționale fundamentată pe egalitate și echitate pentru asigurarea progresului școlar și a pregătirii durabile pentru viață 5. Asigurarea asistenței specializate în aplicarea curriculumului centrat pe competențe și furnizarea unui curriculum individualizat / adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi / grupuri de elevi (elevii cu CES, elevii cu performanțe școlare, elevii aparținând minorităților naționale, elevi cu ritm lent de învățare, etc) 6. Aplicarea corectă și creativă a curriculei 7. Asigurarea evaluării interne a calității curriculei furnizate elevilor 8. Asigurarea succesului școlar al elevilor din clasa a VIII-a și a XII-a prin activități de pregătire specifice și prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Națională la cl. a VIII-a și pentru Examenul Național De Bacalaureat conform structurii de subiecte oferite de CNEE 9. Asigurarea pregătirii temeinice a elevilor din clasele a II-a, a IV-a, a VI-a pentru Evaluările naționale din 2020

II. MANAGEMENT EDUCAȚIONAL	OBIECTIVE GENERALE
	<p>⇒ Asigurarea conducerii operaționale la nivelul Colegiului Național "Emil Racoviță" și continuarea reformei manageriale / curriculare în unitatea de învățământ.</p> <p>⇒ Aplicarea legislației în domeniul educației pentru realizarea descentralizării instituționale reale.</p>
	OBIECTIVE SPECIFICE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea coerenței manageriale prin diagnoză, prin proiectare managerială, prin elaborare de proceduri pentru implementarea programelor educaționale / remediale / financiare etc., prin derularea proiectelor, prin activizarea eficientă a comisiilor metodice, a comisiilor de lucru, a celorlalte structuri manageriale 2. Extinderea activităților după orele de curs, prin asigurarea condițiilor de învățare și informare culturală, de recreere sau sport, sub supraveghere calificată, prin Programul After School, alte programe educaționale realizate în parteneriat. 3. Optimizarea activităților manageriale prin aplicarea corectă, rapidă, a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinelor M.E.N. și instrucțiunilor/procedurilor ISMB. 4. Reconsiderarea și reconstruirea managementului clasei, urmare a noii relații educaționale centrate pe elev. 5. Dezvoltarea managementului proiectelor comunitare.
III. RESURSE UMANE	OBIECTIVE GENERALE
	<p>⇒ Creșterea calității resurselor umane prin formarea continuă și dezvoltarea profesională a acestora</p> <p>⇒ Utilizarea eficientă, la nivelul standardelor naționale, a resurselor umane (recunoașterea și recompensarea măiestriei profesionale)</p> <p>⇒ Fundamentarea ofertelor educaționale pe baza nevoilor dezvoltării personale și comunitare</p>
	OBIECTIVE SPECIFICE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consilierea structurilor manageriale de la nivelul școlii în definirea politicii de resurse umane și asigurarea sprijinului în recrutarea personalului didactic/didactic auxiliar. 2. Evaluarea periodică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic de la nivelul Colegiului Național "Emil Racoviță", conform fișelor de evaluare, în vederea atingerii și recunoașterii măiestriei profesionale 3. Participarea cadrelor didactice la programe de formare și dezvoltare profesională menite a crea competențele necesare schimbărilor de paradigmă educațională (competențe de evaluator, de mentor, competențe în sfera elaborării de proiecte educaționale eligibile, etc.)

IV. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	OBIECTIVE GENERALE
	=> Utilizarea eficientă la nivelul standardelor naționale a resurselor materiale și financiare, în concordanță cu scopurile propuse și prioritățile stabilite.
	OBIECTIVE SPECIFICE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentarea și realizarea proiectului de buget propriu pentru anul financiar 2020. 2. Identificarea unor resurse extrabugetare 3. Intreținerea și exploatarea optimă a bazei didactico-materiale a școlii 4. Dezvoltarea și modernizarea bazei didactico-materiale a școlii
V. RELATII COMUNITARE	OBIECTIVE GENERALE
	=> Coordonarea programelor comunitare și a unor proiecte educaționale menite să asigure crearea spațiului comun al educației europene.
	OBIECTIVE SPECIFICE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborarea cu ISMB, IS 2, CDD, Consiliul Local al Sectorului 2 Primăria sectorului 2, Direcția de Învățământ, Cultură, Culte, Sport și Relațiile cu Minoritățile, cu asociații și cu alte organizații pentru dezvoltarea de proiecte și programe de interes comun; 2. Dezvoltarea proiectelor și programelor de cooperare naționale, internaționale și de integrare europeană; 3. Inițierea unor programe educative pentru a stimula participarea elevilor la viața comunității, prin implicarea lor în programe comunitare, activități de voluntariat, grupuri de suport, de protecție a mediului, de asistență socială, parteneriate cu ONG-uri, etc.

Nr. crt.	Domeniul de activitate	Obiective	Acțiuni, programe, proiecte pentru îndeplinirea obiectivelor	Responsabilitati	Termene	Indicatori de performanță (estimați)
I	MANAGEMENTUL CALITATII	<p>1.1. Dezvoltarea unei culturi a calitatii educatiei in Colegiul Național “Emil Racoviță” inclusiv imbunatatirea sistemelor de asigurare si management al calitatii, perfectionarea personalului si promovarea inovarii.</p> <p>1.2. Coordonarea procedurilor si activitatilor de autoevaluare (evaluare interna), privind calitatea educatiei, aprobate de conducerea organizatiei furnizoare de educatie, conform domeniilor si criteriilor prevazute de lege.</p> <p>1.3. Imbunatatirea calitatii intregii activitati din scoala.</p> <p>1.4. Asigurarea informarii si evaluarea satisfactiei grupurilor semnificative de interes (elevi, parinti, corp profesoral, comunitate locala).</p> <p>1.5. Formarea personalului si a actorilor cheie implicati in asigurarea si managementul calitatii.</p> <p>1.6. Crearea, dezvoltarea, functionarea retelelor de bune practici in domeniul asigurarii calitatii in educatie si formare profesionala initiala.</p>	<p>1. Elaborarea Raportului de evaluare interna privind calitatea educatiei din organizatie; Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor prin afisare/publicare.</p> <p>2. Formularea propunerilor de imbunatatire a calitatii educatiei in toate compartimentele si structurile din institutia scolara.</p> <p>3. Dezvoltarea si implementarea de instrumente, standarde si metodologii necesare pt. asigurarea si managementul calitatii in institutia scolara.</p> <p>4. Elaborarea procedurilor in vederea implementarii sistemului de management al calitatii.</p> <p>5. Dezvoltarea, pilotarea si implementarea de instrumente si proceduri de evaluare a calitatii sistemului de invatamant din institutia scolara.</p>	<p>Directorul, Comisia pt. evaluarea si asigurarea calitatii, Responsabilul CEAC, Consiliul de Administratie, Sefii de catedra/comisii metodice, Toate cadrele didactice</p>	<p>Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020</p>	<p>RAEI număr de standarde, instrumente, metodologii elaborate</p>
II	CURRICULUM	<p>2.1. Cunosterea si aplicarea documentelor de politica educationala si a finalitatilor pe nivele de invatamant (învățământ primar, gimnazial, liceal) și pe forme de învățământ.</p>	<p>Studierea planurilor cadru si a programelor scolare in vederea intocmirii planificarilor calendaristice pe baza concluziilor din sedintele de catedra/arie curriculara si ale exigentelor inspectorilor de specialitate, in sensul armonizarii si asigurarii unui sistem de proiectare – operationalizare si evaluare unitar si echilibrat, in functie de standardele proiectate la fiecare disciplina.</p>	<p>Directorul, Responsabilul Consiliului pt. Curriculum Sefii de catedre/comisii metodice, Toate cadrele didactice</p>	<p>La inceputul anului scolar 2019/2020 si al semestrului al II-lea</p>	<p>Planurile cadru și programele școlare. Numărul de ședințe de catedră/arii</p>

						curriculare realizate.
		2.2. Imbunatatirea managementului, proceselor educationale si instrumentelor de planificare la nivelul institutiei scolare	<p>1. Dezvoltarea de curriculum si instrumente de evaluare pt. domenii/specializari de natura sa sustina competitivitatea.</p> <p>2. Flexibilizarea modalitatilor de furnizare a formarii profesionale continue, in special prin crearea si consolidarea parteneriatelor in educatie.</p> <p>3. Realizarea de analize si evaluari care sa sustina imbunatatirea proceselor de planificare si management la nivelul comisiilor metodice/catedrelor.</p>	Directorul, Responsabilul Consiliului pt. Curriculum, CEAC si responsabilul CEAC, Sefii de catedre/comisii metodice, Toate cadrele didactice	Conform planurilor manageriale ale Consiliului pt. Curriculum, CEAC, catedrelor/comisiilor metodice	Numărul de instrumente de evaluare realizate Numărul de analize și evaluări realizate Panurile manageriale ale catedrelor/comisiilor metodice
		2.3. Stabilirea ofertei curriculare a scolii in functie de nevoile specifice ale elevilor, parintilor, comunitatii.	<p>1. Repartizarea orelor din CDS in functie de optiunile elevilor, parintilor si discutarea lor in Consiliul de Administratie, Consiliul pt. Curriculum si Consiliul Profesorat.</p> <p>2. Consilierea responsabililor catedrelor/comisiilor metodice, parintilor si elevilor in stabilirea ofertei curriculare – CDS.</p> <p>3. Evaluarea CDS si prezentarea de propuneri pt. anul scolar urmat la nivelul catedrelor/comisiilor metodice.</p> <p>4. Analiza optiunilor exprimate, reorientarea si definitivarea CDS.</p> <p>5. Elaborarea schemelor orare pe clase (care vor fi aprobate de catre CP si CA).</p> <p>6. Proiectarea de activitati inter/intra/transcurriculare in vederea formarii profilului uman complex, capabil de adaptare la dinamica tranzitiei catre societatea cunoasterii, bazata pe noile tehnologii educationale.</p>	<p>Directorul, Consiliul pt. Curriculum si responsabilul Consiliului pt. Curriculum, CA, Sefii de catedre/ comisii metodice</p> <p>Directorul, CP, CA, Sefii de comisii metodice/catedre, Dirigintii, Responsabilul Consiliului pt. Curriculum</p> <p>Directorul, Consiliul pt. Curriculum, Sefii de comisii metodice/catedre, Toate cadrele didactice</p>	<p>Conform Calendarului MEN</p> <p>Conform planificarii Consiliului pt. Curriculum, catedrelor/comisiilor metodice</p> <p>Conform planurilor manageriale ale catedrelor /comisiilor metodice</p>	<p>Oferta curriculară CDȘ-ul propus pentru anul școlar 2020-2021</p> <p>Numărul de scheme orare pe clase care au fost realizate</p> <p>Numărul de activități inter/intra/transcurriculare proiectate și realizate</p>
			7. Proiectarea activitatilor educative si extracurriculare si a activitatii dirigintilor in consens	Consilierul pt. proiecte si programe educative	Conform graficului	Planul managerial

			cu activitatile instructiv-educative specifice, in colaborare cu parintii elevilor, institutiile de cultura, comunitatea locala. Elaborarea programelor de activitate extracurriculara.	scolare, extrascolare si extracurriculare, Comisia pt. activitati extracurriculare	Comisiei pentru activitati educative curriculare și extra - curriculare	al comisiei pentru activități educative curriculare și extra curriculare. Planul managerial al comisiei diriginților.
			8. Corelarea proiectului curricular al scolii cu finalitatile educationale ale procesului instructiv-educativ, nevoile comunitatii locale si ale partenerilor educationali (trunchi comun, CDS, optionale). Aprobarea disciplinelor optionale in CA si CP si avizarea lor de catre inspectorul de specialitate.	Directorul, Responsabilul Consiliului pt. Curriculum, Profesorii propunatori, CP si CA	Conform Calendarului MEN, conform graficului CA, CP si Consiliului pt. Curriculum	Programul activităților educative curriculare și extra curriculare pe an școlar și pe semestre. Numărul de discipline opționale propuse.
		2.4. Cresterea calitatii procesului instructiv-educativ si obtinerea de performante cu elevii, pe baza principiului „valorii adaugate”.	Intocmirea programelor de pregatire a elevilor capabili de performanta si a celor care intampina greutati la diferite discipline de studiu. Elaborarea de teste diferite la nivelul ariilor curriculare/comisiilor metodice si catedrelor.	Sefii de comisii metodice/catedre, Responsabilul Comisiei de evaluare si asigurarea calitatii	Conform planificarii comisiilor metodice/catedrelor	Numărul de programe de pregătire a elevilor capabili de performanță și numărul de programe de pregătire pentru elevii cu dificultăți de învățare
		2.5. Cunoasterea nivelului real al cunostintelor elevilor, pt. a stabili un	1. Realizarea de recapitulare in vederea sustinerii testelor predictive.	Toate cadrele didactice care administreaza testele predictive	septembrie 2019	Număr de teste predictive administrate

	parcurs didactic individualizat si pt. a masura progresul scolar realizat.	2. Corectarea si notarea testelor initiale administrate cf. procedurilor MENCȘ si ISMB.	Cadrele didactice	sept. 2019	
		3. Raportarea la IS2 cu privire la rezultatele evaluarii la testele initiale.	Sefii de catedra/comisie metodica, Secretariatul	Pana la 1 octombrie 2019	Raportarea la IS2 cu privire la rezultatele la testele inițiale
		4. Comunicarea rezultatelor obtinute la evaluarea initiala elevilor, parintilor/reprezentanților legali.	Dirigintii claselor	Pana la 16 octombrie 2019	Numărul de ședințe cu părinții în care s-au comunicat rezultatele la testele inițiale
		5. Analiza rezultatelor globale ale claselor pe discipline, problemele tipice si modul de actiune in timpul anului scolar pt. asigurarea normalitatii in parcursul scolar.	Sefii de catedre/comisii metodice, Toate cadrele didactice	Pana la jumatatea semestrului I, an scolar 2019/2020	Raportul de analiză a rezultatelor globale obținute la testele inițiale
		6. Stabilirea planului de actiune care sa conduca la ameliorarea rezultatelor scolare.	Catedrele/comisiile metodice, CA Consiliul Profesorial	16 – 26 octombrie 2019	Planurile de acțiune la nivelul catedrelor/c omisiilor metodice pentru ameliorarea rezultatelor
		7. Realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a planurilor de invatare individualizată pentru fiecare clasa de elevi care se avizează în CA.	Sefii de catedra/comisie metodica, Toti profesorii	Termenul de redactare a planurilor de invatare individuală la nivelul claselor este maxim 25 octombrie 2019	Numărul de planuri de învățare individuală la nivelul tuturor claselor

			8. Completarea fisei de urmarire a progresului scolar.	Cadrele didactice, Sefii de catedra/comisie metodica, Dirigintii	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Numărul de fișe de progres școlar întocmite
	2.6. Parcurgerea ritmica a programei scolare si evaluarea obiectiva a rezultatelor invatarii.		1. Organizarea evaluărilor formative, sumative, cu scopul de a orienta si a optimiza invatarea.	Cadrele didactice, Sefii de catedra/comisie metodica, Dirigintii	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Numărul de evaluări formative,s umative realizate la fiecare disciplină/c omisie metodică
			2. Controlul realizării evaluării invatarii si al respectării procedurilor de evaluare si al standardelor.	Comisia de notare ritmica, Cadrele didactice, Sefii de catedra/comisie metodica	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Numărul de fișe de evaluare realizate Numărul de procese verbale/fișe tip realizate de comisia de notare ritmică
			3. Realizarea evaluării centrată pe competente si care ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.	Cadrele didactice, Sefii de catedra/comisie metodica, Dirigintii	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Numărul de planuri individuale de învățare
			4. Utilizarea portofoliului educational care este elementul central al evaluării invatarii.	Cadrele didactice, Sefii de catedra/comisie metodica	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Numărul de portofolii educaționale realizate

		<p>2.7. Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă.</p>	<p>1. Monitorizarea și raportarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.</p> <p>2. Evaluarea activității elevilor: teste predicative, teste curente, simulări, portofolii, teze, evaluarea-notarea ritmică pe parcursul întregului an școlar, evaluări sumative.</p>	<p>Sefii de comisii metodice/catedre,</p> <p>CEAC, Comisia de monitorizare a evaluării și notării ritmice,</p> <p>Toate cadrele didactice</p>	<p>Lunar/sapta manal, în functie de tipul evaluării</p>	<p>Numărul de raportări ale rezultatelor elevilor la evaluări. Numărul de proceduri operaționale CEAC cu privire la aplicarea sistemului de evaluare internă și externă. Numărul de fișe de raportare ale Comisiei pentru monitorizarea notării ritmice</p> <p>Tabelul cu planificarea lucrărilor scrise pe semestre</p>
			<p>3. Analiza diagnostică la nivelul fiecărei catedre/arii curriculare și monitorizarea rezultatelor; comunicarea acestora elevilor, părinților, reprezentanților comunității școlare și extrascolare.</p>	<p>Responsabilul CEAC, Sefii de comisii metodice/catedre,</p> <p>Toate cadrele didactice</p>	<p>Lunar/sapta manal, în functie de tipul evaluării</p>	<p>Numărul de evaluări raportate. Numărul de fișe de evaluare realizate. Numărul de ședințe de catedră pentru</p>

						monitorizar ea evaluării elevilor.
			4. Dezvoltarea, imbunatatirea si implementarea de proceduri, mecanisme, sisteme si instrumente inovative pt. imbunatatirea oportunitatilor de invatare si facilitarea accesului elevilor la un invatamant de calitate.	Responsabilul CEAC, Sefii de comisii metodice/catedre, Toate cadrele didactice	Conform planului de activitate al CEAC, Conform planurilor si graficelor comisiilor metodice/cat edreilor	Numărul de proceduri operațional e întocmite la nivelul CEAC și la nivelul catedrelor/c omisiilor metodice.
			5. Intocmirea si completarea fiselor de evaluare a personalului didactic titular si suplinitor, in conformitate cu OMECTS nr. 6143/2011 pt. aprobarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar si a OMECTS nr. 4613/28.06.2012 privind modificarea Anexei 1 a OMECTS nr. 6143/2011.	Directorul, CA, Sefii de catedre/comisii metodice	Conform calendarului din OMECTS nr. 4613/2012	Numărul de fișe de evaluare a personalulu i didactic întocmite
			6. Evaluarea activitatii didactice prin asistente la ore realizate de director/director adjunct/sefii de catedre/comisii metodice si interasistente colegiale.	Directorul/Directorul adjunct, CA, Sefii de catedre/comisii metodice	Conform graficelor de asistente la ore ale directorului/ directorului adjunct și graficului de asistente ale sefilor de catedre/ comisii metodice	Graficul asistențelor la ore ale directorului /directorulu i adjunct. Graficele de asistențe la ore ale șefiilor de catedre/co misii metodice. Numărul de interasisten țe/coasisten țe realizate de către profesori.

			7. Analiza periodica, evaluarea activitatii comisiilor metodice/catedrelor si a comisiilor de lucru pe probleme in cadrul CA si CP.	CA si CP Echipa managerială	Conform graficelor si tematicilor CA si CP	Numărul de rapoarte de analiză a activității comisiilor metodice și a comisiilor de lucru pe probleme.
			8. Organizarea concursurilor școlare la nivel de școală, de sector si de municipiu. 9. Participarea elevilor la olimpiade si concursuri școlare si extrascolare.	Directorul, Sefii de comisii metodice/catedre, Toate cadrele didactice, Secretariatul Comisia pentru organizarea concursurilor și olimpiadelor școlare	Conform calendarului ISMB si MEN; conform planificarii catedrelor/comisiilor metodice	Numărul de elevi participanți la concursurile școlare la nivel de școală, sector și de municipiu. Numărul de elevi cu premii și mențiuni la concursurile și olimpiadele școlare și extrascolare
			10. Organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire logistica, coordonare tehnica si sprijin pt. elevi, in vederea unei temeinice pregatiri a acestora pt. evaluarea nationala la clasa a VIII-a. 11. Pregatirea examenului de evaluare nationala pt. elevii clasei a VIII-a si bacalaureat conform calendarului MEN. 12. Pregătirea elevilor pentru Evaluarea Națională – 2019, clasele a II-a, a IV-a, a VI-a.	Directorul, Consiliul pentru Curriculum Sefii de comisii metodice/catedre, Toate cadrele didactice, Secretariatul	Conform calendarului si MEN și ISMB; conform planificarii comisiilor metodice/catedrelor, Consiliului pentru Curriculum	Numărul de elevi participanți la activitățile de pregătire suplimentară pentru EN la clasa a VIII-a. și bacalaureat Graficul orelor de pregătire suplimentară

						pentru EN la clasa a VIII-a. și bacalaureat Graficul orelor de pregătire suplimentar ă pentru EN la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a.
		2.8. Intensificarea colaborării cu IS 2, ISMB și MEN.	1. Achiziționarea și difuzarea în școală de suporturi educaționale, auxiliare, ghiduri aprobate de către MENCS pt. realizarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ, și care să corespundă schimbărilor structurale și de fond din sistemul de învățământ.	Directorul, Șefii de comisii metodice/catedre, Responsabilul CEAC, Consiliul pt. Curriculum	Pe tot parcursul anului școlar 2019/2020	Suporturile educaționale procurate.
			2. Colaborarea cadrelor didactice de diferite specialități cu CNCEIP (Centrul Național pt. Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar) pt. elaborarea subiectelor la concursuri, olimpiade, examene.	Directorul, Șefii de catedre/comisii metodice, Consiliul pentru Curriculum	La solicitarea CNCEIP	Numărul de învățători și profesori care lucrează cu elevii de la clasele II, IV, VI. Numărul de profesori din școală ce colaborează în structurile CNCEIP.
			3. Elaborarea de materiale complementare pt. activitatea de predare-învățare, pt. a răspunde cerințelor noii societăți educaționale bazată pe cunoaștere.	Directorul, Consiliul pentru Curriculum, Responsabilul CEAC, informaticianul, șefii de comisii metodice	Pe tot parcursul anului școlar 2019/2020	Materialele complementare pentru activitatea de predare-învățare

				/catedre, toate cadrele didactice		elaborate la nivelul catedrelor/a riilor curriculare.
		2.9. Monitorizarea folosirii manualelor alternative.	1. Organizarea de activitati de prezentare a manualelor alternative si a altor suporturi educationale si materiale didactice auxiliare aprobate de MEN.	Responsabilul Consiliului pt. Curriculum, Sefii de comisii metodice/catedre, Toate cadrele didactice	Septembrie 2019	Numărul de PV redactate la activitatea de prezentare a manualelor alternative
			2. Selectarea manualelor alternative si a auxiliarelor didactice aprobate de MEN, pe baza criteriilor stabilite in cadrul fiecărei catedre/comisii metodice/arii curriculare, in conformitate cu precizarile ISMB si MEN.	Sefii de comisii metodice/catedre, Consiliul pt. Curriculum, Toate cadrele didactice	Pana la 23 septembrie 2019	Numărul de PV întocmite pentru selectarea manualelor alternative.
III	MANAGEMENT SCOLAR	3.1. Proiectarea si organizarea managementului la nivelul unitatii de invatamant.	1. Asigurarea consilierii comisiilor metodice/catedrelor si a comisiilor de lucru pe probleme.	Directorul, Consilierul educat, Responsabilii de catedre/ comisii metodice si comisii de lucru pe probleme	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Numărul de ședințe de consiliere realizate. Numărul de cadre didactice consiliate.
			2. Proiectarea si organizarea activitatilor de inceput de an scolar/semestrul al II-lea pentru: a) Pregatirea scolii in vederea deschiderii anului scolar 2018/2019. b) Organizarea si desfasurarea examenelor de corigente si incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati: validarea situatiei scolare dupa sesiunea de examene, in CP in luna septembrie 2018. c) Asigurarea resurselor umane si materiale, necesare desfasurarii activitatii instructiv-educative si a activitatii compartimentelor functionale. d) Obtinerea avizului de functionare al scolii.	Directorul, Sefii de comisii metodice/catedre, Compartimentul secretariat, Compartimentul administrativ, Comisiile de lucru pe probleme, Informaticianul	Conform planurilor operationale ale directorului pt. pregatirea inceperii anului scolar 2019/2020	Planul operațional al directorului Mapele cu documente ale comisiilor de corigențe și de încheiere a

		<p>e) Elaborarea planurilor manageriale/planurilor operationale ale catedrelor/comisiilor metodice, ale comisiilor de lucru pe probleme si ale compartimentelor functionale, pe an scolar si pe semestre.</p> <p>f) Reactualizarea Regulamentului intern pentru anul școlar 2016-2017, validarea si aprobarea acestuia in CP si CA.</p> <p>g) Reactualizarea ROFUIP al Colegiului Național „Emil Racoviță” pentru anul școlar 2018-2019 și validarea/aprobarea acestuia în CP/CA</p> <p>h) Numirea dirigintilor la clase, potrivit principiului continuitatii si performantelor scolare, cu respectarea prevederilor ROFUIP si a precizarilor MENCȘ.</p> <p>i) Propunerea componentei comisiilor metodice si a comisiilor de lucru pe probleme si aprobarea acestora in CP si CA.</p> <p>j) Stabilirea componentei formatiunilor de studiu.</p> <p>k) Numirea echipei de intocmire a orarului scolii, elaborarea orarului si avizarea lui de catre director; aprobarea in CA, cu respectarea termenelor precizate de lege.</p> <p>l) Aprobarea graficelor serviciului pe scoala al cadrelor didactice si al elevilor, cu respectarea atributiilor specificate in ROFUIP.</p> <p>m) Numirea secretarului CP si a secretarului CA.</p> <p>n) Numirea sefilor de catedre/comisii metodice, a responsabililor comisiilor si colectivelor de lucru pe probleme.</p> <p>o) Avizarea programelor de activitate ale comisiilor metodice/catedrelor si ale comisiilor de lucru pe probleme in CP si CA.</p> <p>p) Propunerea componentei CA de catre CP, desemnarea componentei CA conform Legii nr. 1/2011 si desemnarea reprezentantului Consiliului elevilor, reprezentantului Consiliului reprezentativ al parintilor, a reprezentantului Primarului sectorului 2 si a reprezentanților Consilului Local al sectorului 2.</p> <p>q) Elaborarea graficelor si a tematicilor sedintelor CA si CP pe semestrul I și semestrul II.</p>			<p>situației școlare.</p> <p>Avizul de funcționare al școlii.</p> <p>Planurile manageriale/planurile operaționale e elaborate la nivelul fiecărei catedre/comisii metodice/comisii de lucru pe probleme.</p> <p>Regulamentul intern, ROFUIP-ul școlii</p> <p>Planurile operaționale e elaborate la nivelul compartimentelor funcționale</p> <p>Componentă a formațiuni de studiu.</p> <p>Orarul școlii.</p> <p>Graficele cu privire la serviciul pe școală profesori/el evi.</p>
--	--	---	--	--	--

		<p>r) Stabilirea atribuțiilor șefilor de catedre/comisii metodice, precum și a atribuțiilor responsabililor comisiilor de lucru pe probleme.</p> <p>s) Stabilirea responsabilităților și atribuțiilor membrilor CA.</p> <p>t) Elaborarea și vizarea fișelor posturilor pt. personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legii și contractului individual de muncă.</p>			<p>Programele de activitate ale comisiilor metodice/catedrelor.</p> <p>Componentă a CA</p> <p>Componentă a Consiliului elevilor.</p> <p>Componentă a Consiliului Reprezentativ al Părinților.</p> <p>Graficul cu tematica ședințelor CP pe sem. I /sem. II.</p> <p>Graficul cu tematica ședințelor CA pe sem. I /sem. II.</p> <p>Atribuțiile membrilor CA</p> <p>Atribuțiile șefilor de catedră/comisii metodice/comisiile de lucru pe probleme.</p> <p>Numărul Fișelor de</p>
--	--	---	--	--	--

						post pentru cadrele didactice.
			<p>a) Elaborarea proiectului de dezvoltare scolara pe termen mediu (PDI), prin care se stabileste politica educationala, viziunea si strategia de dezvoltare.</p> <p>b”) Lansarea de proiecte de parteneriat cu unitati de invatamant similare din tara si din state membre ale Uniunii Europene.</p> <p>c”) Emiterea de decizii si note de serviciu in vederea realizarii obiectivelor politicii educationale a institutiei scolare.</p> <p>d”) Monitorizarea activitatii de formare continua a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.</p> <p>e”) Aprobarea graficului de desfasurare a tezelor pt. semestrul I si pt. semestrul al II-lea, cf. precizarilor MENCȘ.</p> <p>f”) Coordonarea activitatii de pregatire suplimentara organizata de cadrele didactice pt. elevii cu rezultate deosebite care participa la olimpiade, concursuri si festivaluri nationale si internationale, precum si a orelor de pregatire suplimentara pt. elevii ce au de recuperat ramanerile in urma.</p> <p>g”) Aprobarea regulamentelor de functionare a cercurilor elevilor din scoala.</p> <p>h”) Monitorizarea activitatii de completare a cataloagelor, foilor matricole si a altor documente scolare.</p> <p>i”) Elaborarea proiectelor de incadrare pe discipline de invatamant.</p> <p>j”) Asigurarea aplicarii planurilor de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare, prin sefii catedrelor si ai comisiilor metodice</p> <p>k”) Elaborarea instrumentelor/ procedurilor interne de lucru care vor fi utilizate in indrumarea si controlul activitatii din unitatea de invatamant.</p> <p>l”) Elaborarea instrumentelor de evaluare a intregii activitati desfasurate in scoala, cu respectarea precizarilor ARACIP si a metodologiilor MENCȘ.</p>	<p>Directorul, Echipa de lucru numită prin decizia directorului pentru elaborarea PDI, Sefii de catedra/comisii metodice, Sefii de comisii de lucru pe probleme, Toate cadrele didactice,</p> <p>Comisia pt. intocmirea Proiectului de dezvoltare instituțională (PDI) pe termen mediu va prezenta in CA acest document pana la data de 15 noiembrie 2019,</p> <p>Comisia de formare - perfectionare Toate cadrele didactice, indiferent de specialitate</p> <p>Sefii de catedra/comisie metodica</p> <p>Responsabilul CEAC</p>	<p>Potrivit Calendarului MEN si prevederilor ROFUIP Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020, conform planurilor operationale ale directorului, comisiilor metodice/ catedrelor, Consiliului pentru Curriculum, CEAC, Comisia de formare – perfectionare e, Comisia pentru întocmire/re actualizare PDI</p> <p>La inceputul anului scolar 2019/2020</p> <p>Pe tot parcursul</p>	<p>PDI-ul școlii reactualizat .</p> <p>Numărul de decizii emise de director.</p> <p>Numărul de note de serviciu emise de director.</p> <p>Graficul desfășurării tezelor.</p> <p>Graficul de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade și concursuri.</p> <p>Regulamentele de funcționare a cercurilor elevilor.</p> <p>Proiectele de încadrare pe discipline la nivelul catedrelor/școlii.</p>

					<p>anului scolar 2019/2020 La inceputul anului scolar 2019/2020 Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020</p>	<p>Calendarul activităților de formare/perfecționare la nivelul catedrelor/școlii. Numărul de instrumente , proceduri operaționale și redactate de CEAC pentru îndrumarea și controlul activității din instituția de învățământ</p>
		<p>3.2. Proiectarea și realizarea evaluării interne a unității de învățământ.</p>	<p>1. Efectuarea asistentelor la ore de către director însoțit de șefii de catedra.</p> <p>2. Asigurarea logisticii necesare evaluării procesului instructiv-educativ, cu respectarea „Protocolului asistentei la ore”.</p> <p>3. Efectuarea asistentelor la ore și întocmirea fișelor specifice, autoanaliza și analiza lecțiilor, concluzii.</p> <p>4. Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor în urma asistentelor la ore, în vederea perfecționării activității fiecărui cadru didactic pt. eliminarea disfuncționalităților, creșterea performanțelor școlare ale elevilor pe linia „valorii adăugate” și a asigurării feed-back-ului .</p> <p>5. Elaborarea unui plan de măsuri prin consultarea CP, în vederea remedierii deficiențelor constatate în urma asistentelor la ore.</p>	<p>Directorul, Directorul adjunct, CEAC, Șefii de comisii metodice/catedre, Toate cadrele didactice</p>	<p>Conform planificării directorului privind asistentele la ore</p> <p>Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020</p>	<p>Graficul asistențelor la ore ale directorului /directorului i adjunct. Graficele cu desfășurarea asistențelor la ore ale șefilor de catedră/comisii metodice. Numărul de fișe de asistențe la ore/coasiste</p>

			6. Intocmirea graficelor coasistențelor și interasistențelor la nivelul CEAC și al comisiilor metodice/catedrelor.			<p>nte întocmite. Planul de măsuri în vederea remedierii neconformităților. Instrumente de evaluare a personalului didactic elaborate de CEAC</p>
		3.3.Elaborarea proiectului planului de școlarizare.	<p>1. Armonizarea propunerilor, elaborarea și aprobarea ofertei curriculare și educationale în CP.Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</p> <p>2. Intocmirea proiectului planului de școlarizare solicitat de ISMB pe nivele de învățământ, în conformitate cu legislația MENCSȘ și procedurile ISMB în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, prin consultarea partenerilor educaționali și a administrației locale, în funcție de condițiile concrete din școală.</p>	Directorul, Directorul adjunct, CP, CA, Șefii de catedre/ comisii metodice, Toate cadrele didactice	Conform calendarului MEN și ISMB	Planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021. Oferta curriculară a școlii. Procesele verbale întocmite la nivelul catedrelor/comisiilor metodice și al Comisiei pentru Curriculum pentru propunerea planului de școlarizare
			3. Aprobarea proiectului planului de școlarizare în CA.	Consiliul de Administrație	Conform calendarului MEN-ISMB și graficului CA	Planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021

		3.4. Monitorizarea utilizării resurselor umane, materiale și financiare în vederea realizării scopurilor educationale stabilite și a performanțelor școlare dorite.	1. Stabilirea obiectivelor și a finalităților, specifice pt. fiecare comisie metodică/catedră și pt. comisiile de lucru pe probleme, ca urmare a analizei de tip SWOT/PESTE.	Directorul/Directorul adjunct, CEAC, Șefii de comisii metodice/catedre, Șefii compartimentelor funcționale, Șefii comisiilor de lucru pe probleme	Anual/ semestrial	Numărul de analize SWOT și PESTE elaborate la nivelul catedrelor/c omisiilor metodice/c omisiilor de lucru pe probleme/c ompartimentelor funcționale
			2. Stabilirea de standarde de performanță specifice la nivelul comisiilor metodice/catedrelor, atât în ceea ce privește activitatea de predare, cât și activitatea de învățare a elevilor; monitorizarea activității comisiilor: standarde de performanță, ritmicitatea notării, evaluarea rezultatelor elevilor, planuri de acțiune pt. ameliorarea rezultatelor școlare, elaborarea de fișe și teste, altele.	Directorul/Directorul adjunct, Șefii de comisii metodice/catedre, Toți profesorii	Anual/ semestrial/ periodic	Numărul de standarde de performanță stabilite. Fișele și testele de evaluare. Numărul de fișe de raportare a ritmicității notării.
			3. Elaborarea unor proceduri și machete de raportare pt. desfășurarea activității comisiilor metodice/catedrelor pt. evaluare, auto-evaluare, coevaluare și monitorizare/control/verificare și feedback.	Directorul/Directorul adjunct, Consiliul de Administrație, șefii de catedre/comisii metodice, CEAC, Consiliul pentru Curriculum Responsabilul CEAC, Directorul, CA,	Periodic Pe tot parcursul	Numărul de proceduri și de instrumente de raportare elaborate la nivelul comisiilor de metodice/catedrelor/CEAC.

			4. Cresterea eficientei cu care sunt utilizate spatiile de invatamant; asigurarea mentinerii conditiilor igienico-sanitare corespunzatoare din scoala.	Administratorul de patrimoniu, Cabinetul medical	anului scolar 2019/2020	Numărul de rapoarte elaborate cu privire la asigurarea și menținerea condițiilor igienico-sanitare.
			5. Valorificarea rezultatelor evaluarii institutionale, a inspectiilor sanitare, a celor efectuate de Politie, Inspectoratul Teritorial de Munca, Pompieri si stabilirea de masuri de remediere a eventualelor deficiente constatate la nivelul scolii.	Directorul, CA, Administratorul de patrimoniu, Administratorul financiar, Secretariatul	Periodic	Număr de procese verbale încheiate cu ocazia inspectiilor sanitare, a celor efectuate de Poliție, Primărie, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Pompieri.
			6. Urmărirea eficientizării utilizării resurselor financiare bugetare și extrabugetare ale școlii.	Directorul, CA, Administratorul de patrimoniu, Administratorul financiar, Secretariatul	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Documentele financiar contabile întocmite.
		3.5. Asigurarea funcționării eficiente a sistemului informational pe verticală și pe orizontală.	1. Modernizarea sistemului de informatizare, asigurarea bazelor de date din cadrul fiecărui compartiment funcțional și de la nivelul catedrelor/comisiilor metodice/compartimentelor funcționale.	Directorul, Administratorul financiar, Secretarul, Informaticianul, Sefii de catedre/ comisii metodice, Toate cadrele didactice SCMI	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Bazele de date stocate. Documentele statistice de raportare stocate. Documentele de raportare de la nivelul catedrelor /

					comisiilor cu caracter permanent Compartimentele funcționale	
			2. Coordonarea fluxurilor informationale si a comunicariilor verticale „top-down”, orizontale si transversale între compartimente și toate structurile manageriale, în vederea perfectionarii întregii activitati si asigurarii feed-back-ului cu valente corective.	Directorul/Directorul adjunct, sefii de catedre/comisii metodice, sefii de comisii de lucru pe probleme, sefii de compartimente functionale, CEAC, toate cadrele didactice	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Numărul de fluxuri informaționale verticale, orizontale și transversale realizate.
			3. Rezolvarea si completarea corecta si rapida a tuturor situatiilor cerute de IS 5, ISMB si MEN și pastrarea unei legaturi permanente cu aceste institutii.	Directorul/Directorul adjunct, Sefii de catedre/comisii metodice, Secretarul, Administratorul de patrimoniu, Administratorul financiar	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Situațiile și evidențele solicitate de IS 2, ISMB, MEN
			4. Asigurarea unui flux permanent de informatii: director-comisii metodice/catedre, director-compartimente functionale, director-profesori, profesor-profesor, profesor-elev, profesor-parinte si conexiunile specifice. Fluidizarea transferului de informatii/comunicari/metodologii si documente catre exterior: IS 2, ISMB, MEN și în interior: comisiile metodice/catedrele, comisiile de lucru pe probleme, compartimentele functionale, CEAC, Consiliul pentru Curriculum	Directorul, Sefii de catedre/comisii metodice, Responsabilul CEAC, Responsabilul Consiliului pentru Curriculum, Sefii de comisii de lucru pe probleme, Sefii de compartimente functionale, Toti profesorii.	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Toate documentele și situațiile primite și transmise în și din școală către IS 2, ISMB, MEN, alții.

			5. Cunoasterea actelor normative la nivelul conducerii si prelucrarea acestora personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic; Asigurarea respectarii stricte a legislatiei la nivelul compartimentelor functionale si la nivelul catedrelor/comisiilor metodice si al comisiilor de lucru pe probleme.	Directorul, Directorul adjunct, Secretarul, Responsabilul CEAC, Sefii de catedre/comisii metodice, Sefii de comisii de lucru pe probleme, Toate cadrele didactice, Şefii de compartimente funcţionale	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Actele normative prezentate în CP, CA, CEAC Comisiile metodice, Compartimentele funcţionale Comisiile de lucru pe probleme.
IV	RESURSE UMANE	4.1. Aplicarea in institutia scolara a Legii nr.1/2011 – Legea Educatiei Nationale, a ordinelor, metodologiilor si a celorlalte acte normative privind incadrarea/ miscarea/ perfectionarea/ evaluarea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic.	1.a) Transmiterea catre sefii de catedre/comisii metodice a documentelor emise de MEN și ISMB si a notelor de serviciu emise de director pt. punerea in aplicare a legislatiei scolare. b) Constituirea comisiei de incadrare si normare si a comisiei de intocmire a orarului scolii. c) Incadrarea personalului didactic dupa criteriile de performanta pt. implementarea ofertei curriculare a scolii. d) Orientarea politicii de selectie a personalului didactic suplinitor si asociat spre cadre didactice calificate, in vederea incadrarii celor mai buni profesori la gimnaziu si la ciclul primar.	Directorul, Directorul adjunct, Secretarul şef, Sefii de comisii/catedre metodice, Sefii de compartimente functionale, Sefii de comisii de lucru pe probleme, Toate cadrele didactice	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Legislația și toate actele normative referitoare la dezvoltarea resurselor umane
			2.a) Antrenarea, motivarea si responsabilizarea sefilor de comisii metodice/catedre pt. respectarea legislatiei scolare in vigoare de catre toti profesorii scolii. b) Asigurarea cunoasterii in randul cadrelor didactice a reglementarilor in vigoare privind cariera didactica si etapele formarii profesionale: stagiatura, definitivatul, gradul II, gradul I, doctoratul, perfectionarea periodica obligatorie, dezvoltarea carierei, studiile postuniversitare, masteratul, etc. c) Prezentarea si insusirea de catre toate cadrele didactice a prevederilor OMECI nr. 5561/7.10.2011 privind aprobarea Metodologiei formarii continue a personalului didactic din invatamantul preuniversitar.	Directorul, Sefii de comisii metodice/catedre, CEAC, Responsabilul cu perfectionarea si formarea continua, Toti profesorii	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Actele normative în vigoare, cunoscute, studiate, aplicate la nivelul școlii de către toate structurile manageriale Legislația în materie de carieră didactică și

					dezvoltare profesioanl ă
		3. Informarea si consilierea cadrelor didactice de catre echipa managerială si de catre Responsabilul comisiei de formare /perfectiune cu privire la modalitatile de dezvoltare profesionala, pregatire initiala, pregatire continua, altele.	Directorul, Directorul adjunct, Responsabilul Comisiei pt. perfectiune si formare continua, Sefii de catedre/comisii metodice	La inceputul anului scolar 2019/2020 Periodic; La solicitarea cadrelor didactice	Metodologi a MEN și procedurile ISMB cunoscute de către toate cadrele didactice. Numărul de procese verbale în cadrul CP în care s-au prezentat actele normative cu privire la dezvoltarea resurselor umane.
		4. Aplicarea metodologiei MENCȘ cu privire la participarea cadrelor didactice la concursul pt. obtinerea gradatiei de merit, Diploma de Excelenta, Profesor emerit si altele..	Directorul, Sefii de catedre/comisii metodice, CP si CA	Conform calendarului MEN	Numărul de cadre didactice informate
		5. Preocuparea permanenta pentru proiectarea fondului de salarii si asigurarea acestuia de catre Primaria Sectorului 2.	Directorul, Secretariatul Sefii de catedre/comisii metodice	Lunar	Ștatele de salarii. Condițiile de prezență. Pontajele lunare.
	4.2. Elaborarea si prezentarea unor repere ale formarii personalului didactic din invatamantul preuniversitar.	1. Identificarea nevoii de formare/ perfectiune a personalului didactic din scoala.	Responsabilul Comisiei pt. perfectiune /formare continua.	La inceputul anului scolar 2019/2020	Programul activităților de formare

			Elaborarea programului de activitati metodico-stiintifice si de perfectionare la nivelul unitatii scolare.		La începutul semestrului I, semestrului II al anului școlar.	la nivelul catedrelor. Programul activităților metodico-științifice la nivelul catedrelor și la nivelul școlii.
			2. Ameliorea activitatii instructiv-educative a cadrelor didactice la nivel de școală, prin dezvoltarea si mentinerea unei legaturi permanente cu universitatile, CCD, alti furnizori de formare acreditati/agreati de MEN.	Directorul, Consiliul pentru curriculum, Responsabilul Comisiei pt. perfectionare si formare continua, Toate cadrele didactice.	Pe tot parcursul anului școlar 2019/2020	Numărul de oferte de formare și dezvoltare profesională primite și transmise cadrelor didactice.
			3. Stimularea si consilierea cadrelor didactice pt. a participa la programele de perfectionare si dezvoltare profesionala organizate de MEN, CCD, institutii de invatamant superior si/sau preuniversitare, centre de formare continua acreditate/agreate de MEN; și pt. participarea la programul de formare continua pe tot parcursul vietii (LLP), sub egida ANPCDEFP.	Directorul, Responsabilul Comisiei pt. perfectionare /formare continua, Coordonatorul pentru proiecte si programe educationale și parteneriate educationale. Comisia pentru proiecte și programe educationale.	Pe tot parcursul anului școlar 2019/2020 La cerere	Programele de formare/perfecționare oferite de diverși furnizori de formare. Programele de formare în cadrul proiectelor europene sub egida ANPCDEF P
			4. Stimularea si consilierea cadrelor didactice pt. a participa la programe de conversie profesionala (IDD, cursuri postuniversitare, masterat, etc.)	Directorul, CA, Responsabilul Comisiei pt. perfectionare si formare continua,	Pe tot parcursul anului școlar 2019/2020	Numărul de întâlniri de consiliere realizate la nivelul școlii.

					La cerere ori de câte ori este nevoie	Numărul de cadre didactice consiliate pentru a participa la programele de conversie profesională
		4.3. Creșterea calitatii resurselor umane angajate in institutia scolara in vederea realizării scopurilor educationale propuse.	Acoperirea necesarului de cadre didactice, cu precadere cu personal didactic calificat. Creșterea ponderii personalului didactic cu performante deosebite: rezultate bune si foarte bune la evaluarea nationala la clasa a VIII-a, rezultate deosebite obtinute cu elevii la concursuri scolare, olimpiade, diplome si certificate care atesta parcurgerea unor stagii/cursuri de perfectionare, masterate, studii postuniversitare, etc.	Directorul, Sefii de catedre/comisii metodice, SCMI, Toate cadrele didactice, Compartimentele funcționale.	La inceput de an scolar 2019/2020 Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Numărul de cadre didactice care obțin performanțe deosebite în activitatea cu elevii.
		4.4. Corelarea activitatilor specifice din cadrul catedrelor/ariilor funcționale cu activitatea manageriala propriu-zisă, în vederea încadrării cu personal didactic/didactic auxiliar calificat și cu competente imbunatatite.	Crearea si actualizarea continua a bazei de date electronice pt. evidenta personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic. Transmiterea la termen către IS2, ISMB a modificarilor survenite in încadrarea cu personal didactic/didactic auxiliar. Elaborarea proiectului schemei de încadrare pt. anul scolar curent, a situatiilor pt. miscarea personalului didactic si a listei posturilor vacante.	Directorul, Secretarul sef, Responsabilul Comisiei pt. perfectionare si formare continua, Sefii de catedre/comisii metodice	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020, conform calendarului MEN	Baza de date cu privire la evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic. Proiectul schemei de încadrare.

		<p>4.5. Colaborarea cu CCD, alti furnizori de formare acreditati, Institutul de Stiinte ale Educatiei, pt. consultanta si informare prin activitati specifice, cu privire la participarea cadrelor didactice la cursuri/stagii de formare/ perfectionare/dezvoltarea carierei.</p>	<p>1. Obținerea unor facilitati privind participarea cadrelor didactice la activitatile de formare/perfectionare organizate de CCD/alți furnizori de formare.</p> <p>2. Stimularea cadrelor didactice din scoala pt. a participa la cursurile de formare organizate de CCD/alți furnizori de formare, pe diverse domenii de interes, conform ofertei de formare a CCD.</p> <p>3. Organizarea unor stagii de formare continua/perfectionare pt. profesori ce vor fi recunoscute de catre CCD.</p>	<p>Directorul, Responsabilul Comisiei pt. perfectionare si formare continua, Sefii de catedra/comisii metodice, Toate cadrele didactice</p>	<p>Conform calendarului cursurilor CCD, Conform programului comisiilor metodice si al catedrelor Conform ofertelor centrelor de formare/ furnizorilor de formare</p>	<p>Numărul de cursuri oferite de CCD /alți furnizori de formare pentru pregătirea profesorilor Numărul de profesori din școală care participă la activitățile de formare/perfecționare organizate de CCD/ alți furnizori de formare pentru pregătirea profesorilor</p> <p>Numărul de certificate, adeverințe obținute de profesorii participanți la cursurile de formare ale CCD/ alți furnizori de formare.</p>
--	--	--	--	---	--	--

V	PARTENERIAT E SI PROGRAME	5.1. Proiectarea, organizarea, implementarea si coordonarea proiectelor de parteneriat si colaborare.	Coordonarea, initierea de proiecte si desfasurarea de parteneriate si proiecte educationale curriculare si extracurriculare cu unitati scolare similare din tara si din strainatate. Colaborarea cu Centrul de Informare al Comisiei Europene si organizarea de evenimente si manifestari in colaborare cu acesta, pe linie educativa, culturala, artistica,	Directorul, Directorul adjunct, Consilierul educativ, Sefii de catedre/ comisii metodice, Comisia de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Toate cadrele didactice	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Numărul de proiecte desfășurate în parteneriat Numărul de acorduri de parteneriate educaționale încheiate. Numărul de profesori participanți în cadrul proiectelor și al acordurilor de parteneriat Numărul elevilor care au participat la activități în cadrul proiectelor și al programelor educaționale. Numărul de părinți atrași în derularea proiectelor educaționale.
		05.2. Colaborarea cu institutii guvernamentale/ONG-uri/asociatii/fundatii, abilitate in derularea de proiecte si programe pt.	Colaborarea cu IS 2, ISMB si MEN in initierea, derularea si monitorizarea proiectelor scolare organizate sub egida ISMB/MEN;	Directorul, Directorul adjunct, Consilierul educativ,	Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020	Numărul de proiecte din CAEN/CAEM inițiate

	creșterea calitatii activitatii instructiv-educative si imbunatatirea rezultatelor școlare si extrascolare.	Colaborarea cu ANPCDEFP pt. initierea si derularea de proiecte europene (Erasmus +); Participarea la activitatile extracurriculare inscrise in calendarul IS 2, ISMB si MEN pt. anul școlar 2019/2020 conform CAEN – 2019 și CAEM – 2020; Colaborarea cu Primaria Sectorului 2 pentru asigurarea finanțării și derulării proiectelor deja initiate, precum si pt. initierea de noi proiecte;	Consilierul psihopedagog, Consiliul de Administratie, Coordonatorul pentru proiecte si programe școlare curriculare, extrascolare si extracurriculare, Toate cadrele didactice.		și implementate Numărul de activități extracurriculare realizate. Numărul de elevi care participă la activități extracurriculare Numărul de profesori care au inițiat proiecte, programe/activități. Numărul de părinți care au fost implicați în realizarea proiectelor/programelor școlare și extrașcolare
	05.3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școala și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii, fundații, instituții școlare similare din țară și din UE.	1. Dezvoltarea de parteneriate active si durabile cu școli din țară și/sau străinătate. 2. Organizarea de întâlniri, schimburi de experiență cu școli din București, din țară și din străinătate. 3. Identificarea și valorificarea maximă a resurselor comunității. 4. Planificarea și coordonarea colaborării școlii cu Poliția Sectorului 2 Pompierii, instituții culturale, instituții artistice, agenți economici, ONG-uri cu activitate în domeniul educațional și artistic, companii de teatru, și altele.	Directorul, Directorul adjunct, Coordonatorul pt. proiecte si programe școlare si extrascolare, Comisia pentru proiecte și programe educaționale, Consilierul educativ, CA,	Pe tot parcursul anului școlar 2019/2020	Numărul de parteneriate educaționale încheiate. Numărul de întâlniri, schimburi de experiență realizate. Numărul de colaborări

		<p>5. Atragerea de sponsorizari/donatii si realizarea de activitati practice de autofinantare prin colaborarea cu agenti economici, ONG-uri si parintii elevilor, mass-media, syndicate, organizatii profesionale, si altii.</p> <p>6. Valorificarea ofertei educationale a ONG-urilor, universitatilor, a autoritatilor locale si centrale, materializate prin implementarea unor programe specifice, in parteneriat cu ISMB ; in colaborare cu asociatia „Salvati copiii”; PROEDUS, și altele.</p>	<p>Sefii de catedre/comisii metodice, Cadrele didactice, Administratorul, Comisia pt. promovarea imaginii scolii Comisia dirigintilor, Toate cadrele didactice</p>	<p>cu Poliția, Pompierii, Instituții culturale și artistice, agenții, ONG-uri, etc. Numărul de elevi, profesori și părinți participanți la aceste activități.</p>
--	--	--	--	---

		<p>05.4. Implementarea de proiecte europene finantate de Comisia Europeana (Erasmus+.). Initierea si realizarea de noi proiecte educationale finantate de MENCȘ, ANPCDEFP, Ministerul Culturii si Cultelor, altii.</p>	<p>Consultarea periodica a site-ului Agentiei Nationale pt. Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale (ANPCDEFP) pt. informarea curenta a profesorilor cu privire la proiectele finantate de aceasta. (ERASMUS +) Mentinerea legaturii cu partenerii externi pt. desfasurarea de noi proiecte. Monitorizarea activitatii echipei de gestionare a proiectelor.</p>	<p>Directorul, Director adjunct Comisia pt. promovarea imaginii scolii, Coordonatorul pt. proiecte si programe educative scolare, extrascolare si proiecte europene, Comisia pentru activități extracurriculare, Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Toate cadrele didactice.</p>	<p>Conform calendarului ANPCDEFP Conform planului de activitate al coordonatorului pt. programe si proiecte educative, Conform planurilor de activitate ale comisiilor pentru proiecte și programe educative și pentru activități extracurriculare</p>	<p>Numărul de aplicații realizate. Numărul de acorduri de parteneriat încheiate. Programele de activități propuse în cadrul proiectelor. Numărul rapoartelor de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate Numărul de elevi și numărul de profesori care au participat la implementarea proiectelor/ programelor educaționale</p>
--	--	--	--	--	--	--

VI	RESURSE MATERIALE	06.1. Fluidizarea fluxului informational dintre institutia scolara, IS 2, ISMB, MEN, Primaria Sectorului 2, Consiliul Local al sectorului 2 si Directia de învățământ, cultură, culte, sport și relații cu minoritățile.	1. Asigurarea functionarii eficiente a rețelei interne de calculatoare si centralizarea bazelor de date. 2. Valorificarea, actualizarea si exploatarea bazelor de date. 3. Exploatarea si administrarea eficienta a rețelei de calculatoare. 4. Imbunatatirea dotarii cu tehnica de calcul performanta la cabinetul de informatica si la compartimentele functionale: directiune, secretariat, administrativ, biblioteca, cabinete, laboratoare, precum si in cancelaria profesorilor.	Directorul, Directorul adjunct Secretariatul, Informaticianul, Administratorul de patrimoniu, Sefii de catedre/comisii metodice, Toate cadrele didactice	Pe tot parcursul anului scolar 2018/2019	Evidențele realizate la compartimentele funcționale cu privire la baza didactico-materială/fluxul informațional.
		06.2. Gestionarea eficienta a resurselor materiale.	1. Efectuarea analizei privind necesarul de reparatii si propunerea proiectului de investitii si reparatii pt. cele trei corpuri de cladire ale scolii. Efectuarea analizei privind stadiul lucrarilor de reparatii si modernizari.	Directorul, CA, Directia de învățământ, cultură, culte, sport și relații cu minoritățile, Administratorul de patrimoniu	Conform prevederilor legale, Periodic	Procese-verbale și rapoarte încheiate cu ocazia realizării reparațiilor, dotărilor, etc.
			2. Elaborarea unui plan de dotare a scolii cu echipamente electronice, echipamente specifice, etc. Actualizarea evidentelor privind baza materiala a scolii.	Directorul, CA, Sefii de catedre/comisii metodice, Administratorul de patrimoniu	Periodic	Planul de dotare al scolii
			3. Proiectarea necesarului privind asigurarea cu condici de prezenta, cataloage, tipizate, carnete de note. Proiectarea necesarului privind asigurarea cu acte de studii, etc.	Directorul, Secretarul șef, Administratorul de patrimoniu	La inceputul anului scolar 2018/2019	Documentele finaciar contabile întocmite. Evidențele privind baza materială a scolii.

			4. Transmiterea necesarului de manuale catre ISMB – serviciul Dotare; Realizarea comenzilor la edituri pt. manualele alternative aprobate de MECNŞ si alte auxiliare didactice si suporturi educationale, conform legii.	Contabilul, Administratorul de patrimoniu, Sefii de comisii metodice/catedre	Conform Calendarului MEN și ISMB	Situațiile solicitate de ISMB, IS 2 și MEN referitoare la baza materială.
	06.3. Elaborarea, repartizarea si executia bugetului.	1. Elaborarea proiectului de buget si a proiectului de achizitii si dotari, conform legislatiei in materie. 2. Elaborarea planului anual de venituri si cheltuieli pe baza solicitarilor sefilor de catedre/comisii metodice si ale compartimentelor functionale, conform legislatiei in materie. 3. Aplicarea strategiei de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislatiei in vigoare si hotararilor CA.	Directorul, CA, Contabilul, Sefii de comisii metodice/catedre,	Conform prevederilor legale in vigoare	Proiectul de buget al școlii. Proiectul de achiziții și dotări. Planul anual de venituri și cheltuieli.	
		4. Stabilirea necesarului de fonduri pt. mijloacele fixe si obiectele de inventar pt. dotarea scolii.	Directorul, CA, Contabilul sef.	Periodic, cu respectarea legislatiei in vigoare in aceasta materie	Documentele financiar contabile întocmite pentru dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar.	
		5. Centralizarea situatiilor privind acordarea burselor și a altor ajutoare financiare pentru elevi	Directorul, CA, Secretarul șef, Comisia de burse si alte ajutoare, Dirigintii	Conform calendarului MEN si ISMB	Documentele referitoare la acordarea burselor.	

VII	RELATIILE CU PUBLICUL	07.1. Initierea si implementarea unui program PR modern, flexibil si eficient.	<p>1. Realizarea mapei cu informatii de interes general (instituti partenere, colaboratori, e-mailuri, telefoane utile, etc).</p> <p>2. Stabilirea modului de comunicare a informatiilor transmise in interiorul scolii catre compartimente/comisii metodice/catedre/comisii de lucru pe probleme, cf. organigramei.</p> <p>3. Reactualizarea periodica a site-ului unitatii de invatamant.</p> <p>4. Realizarea de proceduri interne cu privire la circuitul documentelor si asigurarea unui flux informational eficient si corect.</p>	<p>Directorul, Directorul adjunct, Secretariatul, Comisia pt. promovarea imaginii scolii, CEAC Sefii de catedre/comisii metodice, Consilierul educativ, Toate cadrele didactice</p>	Pe tot parcursul anului scolar 2018/2019	Programul PR Mapa cu informatii de interes general. Organigrama institutiei. Procedura internă cu privire la circuitul documentelor.
			5. Perfectionarea sistemului de comunicare cu exteriorul: conectarea la rețeaua IS2, ISMB, MEN.	<p>Directorul, Directorul adjunct, CA, Secretariatul, Informaticianul, CEAC.</p>	Pe tot parcursul anului scolar 2018/2019	<p>PO cu privire la sistemul de comunicare intern și extern. Condicile/registrele de intrări/ieșiri</p> <p>E-mailul școlii.</p>

		<p>07.2. Organizarea unui punct de documentare si informare pentru cadrele didactice, pentru elevi și pentru parinti.</p>	<p>1. Realizarea si asigurarea unei baze materiale adecvate afisajului la avizierul scolii pt. elevi si a afisarii in cancelarie pt. cadrele didactice privind comunicările curente de la IS 2, ISMB, MEN, pt. perfectionare, evaluarea nationala la clasa a VIII-a, bacalaureat și la clasele a II-a, a IV-a ,a VI-a, miscarea personalului didactic, proiecte educative, parteneriate si colaborari cu institutii publice/scoli similare, managementul si asigurarea calitatii, sanatate si securitate in munca, PSI, si altele.</p>	<p>Directorul, Directorul adjunct, Secretariatul, Responsabilul Comisiei pt. perfectionare si formare continua, Comisia de incadrare si salarizare, Comisia dirigintilor, Responsabilul CEAC, Responsabilul cu activitatea educativa, Coordonatorul pt. proiecte si programe scolare si extrascolare Diriginții și învățătorii</p>	<p>Pe tot parcursul anului scolar 2018/2019</p>	<p>Avizierul școlii. Punctul de documentar e și informare de la bibliotecă. Avizierul elevilor. Afișajele din cancelarie. Corespondența trimisă pe e-mail.</p>
			<p>2. Perfectionarea activitatii compartimentului secretariat in relatiile cu cadrele didactice, elevii, parintii, precum si cu vizitatorii, in eliberarea adeverintelor, diplomelor, etc.</p>	<p>Directorul, Secretariatul SCMI</p>	<p>Pe tot parcursul anului scolar 2018/2019</p>	<p>Numărul de reclamații înregistrate pentru compartime ntul secretariat</p>
		<p>07.3. Organizarea si reglementarea interna a activitatii de primire si trimitere a corespondentei.</p>	<p>Realizarea unei evidente corespunzatoare si oficializarea prin inregistrare si stampilare a intrarilor si iesirilor documentelor in/din scoala, cf. procedurii implementate deja.</p>	<p>Directorul Secretariatul SCMI CEAC</p>	<p>Pe tot parcursul anului scolar 2019/2020</p>	<p>PO cu privire la intrarea/ ieșirea documentel or în cadrul instituției școlare. Dosarele cu corespondența școlii. Condicile de intrare/ ieșire a documentel or.</p>

VIII	IMAGINE	08.1. Analiza ambientului socio-cultural si economic al zonei sectorului 2 in care este amplasata scoala si prezentarea unei imagini pozitive a institutiei in cadrul comunitatii locale.	<p>1. Mentinerea relatiilor permanente cu presa si popularizarea evenimentelor deosebite ale scolii: „Ziua Scolii”, simpozioane, concursuri școlare, serbari, workshopuri, altele.</p> <p>2. Organizarea de simpozioane, parteneriate, infratiri cu alte unitati de invatamant/organizatii educationale/fundatii/asociatii, etc.</p> <p>3. Intarirea colaborarii dintre scoala si departamentul „Dezvoltare institutionala” – „Compartimentul Programe” din cadrul ISMB, in vederea implicarii scolii in programele de dezvoltare educationala si institutionala.</p>	<p>Directorul, Directorul adjunct, Consilierul educativ, Coordonatorul pt. proiecte si programe educative școlare, extrascolare si proiecte europene, CEAC, Comisia pentru promovarea imaginii scolii Toate cadrele didactice, Personalul didactic auxiliar.</p>	Pe tot parcursul anului școlar 2019/2020	Toate documentele redactate cu ocazia desfășurării diferitelor activități și evenimente în școală.
			<p>4. Fluidizarea fluxului informational in interiorul scolii prin redactarea de decizii interne si note de serviciu pt. elevi, cadre didactice, personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic.</p>	<p>Directorul, Consiliul de Administratie, Secretariatul.</p>	Conform termenelor stabilite in planurile operationale ale directorului.	PO cu privire la fluidizarea fluxului informațional al la nivelul școlii.

**Director,
Prof. Basalic Diana Florentina**