



Plan managerial anual

An școlar 2019-2020

1. DOMENIUL "MANAGEMENTUL RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE"

1.1 Program: Finanțarea unității școlare în conformitate cu reglementările legale, politică națională și județeană în educație și cu hotărârile Consiliului de Administrație

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Întocmirea proiectului de buget al unității școlare	<ol style="list-style-type: none">1. Identificarea nevoilor de resurse bugetare conform planului de dezvoltare instituțională2. Respectarea normativelor în vigoare privind întocmirea proiectului de buget3. Respectarea termenelor legale privind întocmirea și depunerea proiectului de buget	Permanent Sem. I Noiembrie- decembrie	Director Consiliu de Administrație Contabil șef Director și contabil șef	Proiectul de buget este elaborat în conformitate cu normativele în vigoare și în termen legal.
Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare	<ol style="list-style-type: none">1. Repartizarea bugetului alocat pe capitole și articole bugetare.	Rectificări	Director și contabil șef	Bugetul este întocmit în conformitate cu normativele în vigoare și în termen legal.
Realizarea corectă și la timp a execuției bugetare.	<ol style="list-style-type: none">1. Respectarea normativelor în vigoare privind execuția bugetară.2. Stabilirea priorităților privind finanțarea	Permanent Permanent	Director Contabil șef, Consiliu de Administrație	Execuția bugetară este realizată în conformitate cu normativele în vigoare și în termen legal.

	procesului de învățământ.			
Încheierea exercițiului financiar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmirea dării de seamă contabile în conformitate cu normativele legale și în termen legal. 2. Asigurarea documentelor de evidență și a suporturilor tehnice. 	Trimestrial	Contabil sef	Raportul privind încheierea exercițiului financiar este întocmit în conformitate cu normativele legale și în termen legal.
Procurarea și utilizarea judicioasă (conform priorităților stabilite) a fondurilor extrabugetare.	Întocmirea programului de realizare a fondurilor extrabugetare	permanent	Contabil sef	Obținerea de fonduri din surse extrabugetare în limita a cel puțin 50 % din alocațiile bugetare, prin activități proprii.
	Urmărirea realizării lunare a fondurilor extrabugetare propuse	lunar	Contabil sef Administrator	

1.2 Program: Asigurarea bazei materiale și a condițiilor material necesare desfășurării în bune condiții a procesului educațional

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Întocmirea documentației pentru construcții școlare și reparații	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea nevoilor privind construcțiile școlare și reparațiile unității școlare. 2. Fundamentarea și realizarea demersurilor pentru aprobarea de investiții 	Decembrie	Director, contabil șef	Documentația tehnică este întocmită în conformitate cu normativele în vigoare.
Demararea construirii unei săli de sport	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea stadiului în care se află pentru aprobare proiectul existent privitor la investiția în construirea sălii de sport 2. Realizarea demersurilor pentru inițierea investiției 	Martie	Director, directori adjuncți, contabil sef	Aprobarea investiției Construirea sălii de sport conform standardelor

Asigurarea electronică a securității mediului de învățare pentru elevi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suplimentarea cu camere video a sistemului pentru supravegherea spațiului exterior; 2. Dotarea ușilor exterioare ale clădirii cu dispozitive de control electronic al accesului. 	Noiembrie	Director, directori adjuncți, contabil șef, administrator	Securizarea accesului în școală pe timpul desfășurării programului școlar Descurajarea actelor de violență și reducerea numărului de cazuri de violență în spațiul școlar Asigurarea respectării programelor de activități specifice în școală
Repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea nevoilor unității privind întreținerea și reparațiile 2. Identificarea fondurilor necesare pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare. 2. Negocierea cu autoritățile locale și județene a oportunităților de finanțare. 	Permanent	Director și contabil șef, Administrator Director și contabil șef	Numărul și rezultatele întâlnirilor cu membrii Consiliului Județean, Consiliului Local, primar, viceprimari, consemnate în agenda proprie. Rapoarte ale autorităților locale privind îndeplinirea obligațiilor legale. Numărul lucrărilor demarate și finalizate, calitatea lor, precum și anvergura lor.
Procurarea documentelor curriculare și manuale, conform prevederilor legale și, acolo unde este cazul, conform opțiunii fiecărui cadru didactic.	1. Alocarea, conform prevederilor legale și opțiunii fiecărui cadru didactic, a resurselor necesare dotării școlii cu documente curriculare și manuale.	Permanent	Director, directori adj. șefii comisiilor metodice, diriginții.	Nu există elevi fără manuale școlare. Nu există cadre didactice fără documentele curriculare reglatoare necesare .
Dotarea școlii cu auxiliare curriculare	1. Identificarea nevoilor și alocarea resurselor	Permanent	Director adj. și Consiliul de	Inventarea cu auxiliare curriculare și cu aparatură

<p>(caiete de exerciții, culegeri de texte și de probleme, planșe, hărți, seturi de diapozitive, etc.) și echipamente, din fonduri bugetare și extrabugetare</p>	<p>bugetare și extrabugetare necesare dotării școlii cu aparatură.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Repartizarea echitabilă a fondurilor în vederea satisfacerii nevoilor solicitate. 3. Încheierea de contracte cu agenții economici, fundații, asociații profesionale, O.N.G., etc., privind dotarea unității școlare. 	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>administrație</p> <p>Director</p> <p>Consiliul de administrație</p>	<p>procurate în anul școlar respectiv de la buget.</p> <p>Repartizarea echitabilă, adică:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dotarea conform nevoilor. b) Repartizarea uniformă după satisfacerea nevoilor de la punctul c) Inventarierea cu auxiliare curriculare și cu aparatură procurate în anul școlar respectiv din fonduri extrabugetare. d) Fiecare comisie metodică să aibă echipament IT pentru protecție: laptop, videoproiector și ecran de proiecție. e) Numărul de contracte încheiate cu agenți economici, fundații, asociații profesionale, O.N.G., etc., privind dotarea unității școlare.
<p>Complecare fondului de carte al bibliotecii școlare, din fonduri bugetare și extrabugetare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarierea fondului de carte existent. 2. Stabilire necesarului de fond de carte ce urmează a fi procurat. 3. Alocare resurselor bugetare și extrabugetare necesare dotării bibliotecii unității școlare. 4. Încheierea de contracte cu agenții economice, fundații, asociații 	<p>Semestrul I decembrie</p> <p>Permanent</p>	<p>Director adj., Bibliotecar</p> <p>Director, contabil șef, bibliotecar</p> <p>Director</p> <p>Contabil șef.</p>	<p>Inventare de cărți procurate în anul școlar respectiv de la buget.</p> <p>Inventare ale cărților procurate în anul școlar respectiv din fonduri extrabugetare.</p> <p>Numărul de contracte încheiate cu agenți economici, fundații, asociații profesionale, O.N.G., etc., privind dotarea</p>

	profesionale,O.N.G., etc., privind dotarea bibliotecii.	Când este cazul		bibliotecii unității școlare.
Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza unității școlare.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabilirea și alocarea optimă a resurselor financiare în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă canalizarea, etc. 2. Decontarea în termen a obligațiilor de plată pentru prestatorii de servicii. 3. Încheierea unui protocol cu Poliția Locală pentru siguranța spațiului școlar și spațiului adiacent. 	Permanent	<p>Director</p> <p>Contabil șef</p> <p>Administrator</p>	<p>Nu există deficiențe privind asigurarea condițiilor igienico-sanitare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea imputabile conducerii școlii.</p> <p>Există restanțe în plățile la furnizori, imputabile conducerii școlii.</p>

2 DOMENIUL „MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE”

2.1 Program: Asigurarea resurselor umane necesare desfășurării procesului educațional în condiții optime

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Realizarea conform legii și procedurilor de ocupare a posturilor și a cadrelor vacante conform criteriilor naționale locale și proprii.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Încadrarea titularilor, 2. Identificarea necesarului de personal didactic calificat și vacantarea orelor- trunchi comun corespunzătoare, 3. Informarea personalului cu privire la metodologia vacantării posturilor,organizării concursurilor, restrângerile de activitate și completările de normă 	<p>Septembrie</p> <p>Sem.II</p> <p>Cf. calendarului</p>	<p>Director,</p> <p>dir. adj.</p> <p>Consiliul de Administrație</p>	<p>Au fost rezolvate în termen legal toate restrângerile de activitate și restrângerile de normă.</p> <p>Criteriile privind ocuparea posturilor didactice sunt publice și au fost aduse la cunoștință celor</p>

				interesați. Au existat cel puțin două săptămâni între anunțarea publică a vacantării și organizarea concursurilor și a celorlalte proceduri stabilite.
Realizarea conform legii a procedurilor de ocupare a posturilor vacante pentru personalul auxiliar și administrativ conform criteriilor legale.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea necesarului de personal nedidactic conform strategiei pe termen scurt. 2. Informarea personalului nedidactic cu privire la metodologia vacantării posturilor, organizării concursurilor, restrângerile de activitate. 3. Respectarea normelor în vigoare privind ocuparea posturilor vacante 	<p>Septembrie</p> <p>Când este cazul</p> <p>Permanent</p>	<p>Director</p> <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Director Directori adjuncți</p>	<p>Nu există posturi vacante</p> <p>Există documentația legală privind angajarea personalului. Criteriile privind angajarea personalului au fost făcute publice și au fost aduse la cunoștința celor interesați</p>
Realizarea procedurilor disciplinare referitoare la personalul didactic și auxiliar și rezolvarea contestațiilor privitoare la sancțiunile acordate.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea procedurilor disciplinare referitoare la personalul didactic și auxiliar. 2. Rezolvarea în termen legal a contestațiilor privitoare la sancțiunile acordate. 	<p>Permanent</p> <p>Când este cazul</p>	<p>Director,</p> <p>Consiliul de administrație</p>	<p>Nu există procese pierdute în Contencios Administrativ sau în justiție privind aplicarea procedurilor disciplinare. Nu există contestații nesoluționate în termenul legal.</p>

<p>Repartizarea echitabilă și conform criteriilor stabilite la nivel național și local a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și non didactice și pentru copii și tineri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabilirea criteriilor privind acordarea stimulentele materiale și morale conform legislației în vigoare. 2. Realizarea și utilizarea fondurilor bugetare și extrabugetare. 3. Acordarea stimulentele materiale și morale conform criteriilor stabilite la nivel național și local 	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Director</p> <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Cadrele didactice</p>	<p>Folosirea integrală a fondurilor de premiere. Toate cadrele didactice cunosc criteriile naționale și locale privind acordarea stimulentele materiale și morale. Au fost obținute și utilizate fonduri bugetare și extrabugetare pentru premierea copiilor și tinerilor cu merite deosebite.</p>
<p>Normarea și încadrarea ,în conformitate cu normativele în vigoare și cu nevoile existente ,a personalului din subordine ,inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri(dirigenție sau similar).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabilirea normelor didactice conform prevederilor legale,principiilor psiho-pedagogice pe cat posibil conform preferințelor personale ale cadrelor didactice. 	<p>Cf. calendarului</p>	<p>Director</p> <p>Consiliul de Administrație</p>	<p>Normele didactice sunt fixate conform prevederilor legale,principiilor psiho-pedagogice și pe cât posibil conform preferințelor personale ale cadrelor didactice</p>
<p>Stabilirea procedurilor de îndeplinire a atribuțiilor și obligațiilor disciplinare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formarea comisiilor de lucru și comisiilor metodice. 2. Elaborarea procedurilor 3. Elaborarea instrumentelor de evaluare și control al respectării procedurilor 	<p>Septembrie</p>	<p>Director, Directori adjuncți</p>	<p>Circuitul informațional al unității este cunoscut și utilizat.</p>

				Se asigură operativitatea îndeplinirii atribuțiilor de către personal.
Reglementarea statutului personalului angajat și al elevilor precum și a relațiilor de muncă între angajați, a relațiilor cu elevii și a întregii activități din unitatea școlară	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revizuirea regulamentului de ordine interioară. 2. Revizuirea fișei postului pentru fiecare persoană și dacă este cazul, întocmirea fișei postului pentru noii angajați ai unității 	Octombrie	Director, Directori adjuncți	Existența regulamentului de ordine interioară cunoașterea lui de către angajați și caracterul funcțional al acestuia. Există fișe ale posturilor postului pentru fiecare persoană. Există evidențe referitoare la respectarea fișei postului/definiției postului pentru fiecare angajat.
Evaluarea periodică a personalului (didactic și nedidactic) din subordine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabilirea criteriilor și procedurilor de evaluare la cunoștința personalului din subordine. 2. Evaluare formativă și sumativă a personalului din subordine 	Decembrie Permanent	Director Director adj. Director, Director adj.	Criteriile și procedurile de evaluare sunt clare, cunoscute și acceptate de personalul din subordine Există un grafic și o evidență a activităților de evaluare formativă și

				sumativă a personalului din subordine.
Formarea continuă a personalului din subordine. Stimularea prin mijloace materiale și morale, a (auto) formării și dezvoltării profesionale. Încurajarea învățării pe tot parcursul vieții	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea de programe de formare continuă centrate pe unitatea școlară. 2. Participarea personalului din subordine la programe de formare organizate la nivel de unitate școlară, local, județean național, și internațional 3. Acreditarea de cursuri care să se desfășoare în unitate 	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Director</p> <p>Director</p>	<p>Există programe de salvare continuă centrate pe unitatea școlară.</p> <p>Criteriul(auto) formării și dezvoltării profesionale este prioritar în acordarea stimulentele materiale și morale.</p> <p>Există evidența participării personalului din subordine la programe de formare organizate la nivel de unitate școlară, local, județean, național, internațional.</p>
Respectarea legalității procedurilor privitoare la angajarea răspunderii disciplinare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informarea personalului privind procedurile disciplinare. 2. Asigurarea legalității procedurilor disciplinare. 	<p>Când este cazul</p> <p>Când este cazul</p>	<p>Director, Consiliul de Administrație</p> <p>Director Consiliul de Administrație Secretar</p>	<p>Procedurile disciplinare sunt realizate în conformitate cu legislația în vigoare.</p> <p>Nu există/a scăzut numărul contestațiilor angajaților și elevilor .</p> <p>Nu există procese în contencios au în</p>

				justiție privind legalitatea procedurilor disciplinare.
--	--	--	--	---

2.2 Program: Școlarizarea elevilor și asigurarea condițiilor normale de activitate și condițiilor igienico-sanitare în școală.

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Cuprinderea tinerilor înscriși în colectivele și la formele de educație stabilite prin normativele în vigoare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituire colectivelor de elevi conform normativelor legale. 2. Înscrierea elevilor conform normativelor și în termenele legale. 3. Atragerea elevilor către unitatea noastră 	<p>Septembrie</p> <p>Septembrie</p>	<p>Director, Directori adj., Diriginți, Secretar</p> <p>Director, Diriginți, Secretar</p>	<p>A scăzut (numeric și procentual) numărul elevilor care abandonează școala. Colectivele de elevi sunt constituite conform normativelor legale. Înscrierea elevilor este realizată conform normativelor și în termenele legale. Creșterea numărului de transferuri de elevi de la alte unități la unitatea noastră școlară. Creșterea gradului de integrare a copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale cuprinși în unitatea noastră școlară.</p>
Orientarea școlară și profesională a tinerilor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicarea principiilor Marketing-ului educațional în vederea realizării integrale a planului de școlarizare 2. Dezvoltarea în cadrul curriculum-ului la decizia școlii a unor opționale adecvate. 3. Consilierea privind 	<p>Permanent</p> <p>Ianuarie</p> <p>Iunie negocieri</p>	<p>Director, Consiliul de Administrație</p> <p>Director, Consiliul de Administrație</p> <p>Toate cadrele</p>	<p>Nu există diferențe mai mari de 2% între planul de școlarizare și efectivele realizate. A scăzut (numeric și procentual) numărul elevilor care nu-și continuă studiile sau nu-și găsesc loc de muncă la ieșirea din unitatea școlară.</p>

	cariera.	cu elevii	didactice	
Asigurarea asistentei sanitare pentru tinerii cuprinși în unitatea școlară	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea serviciilor medicale stabilite prin lege. 2. Asigurarea cu medicamente a cabinetului medical. 3. Eradicarea îmbolnăvirilor cu boli transmisibile și/sau cu boli sociale. 	<p>Permanent</p> <p>Permanent Permanent</p>	<p>Director</p> <p>Medic Școlar Medic școlar</p>	<p>Nu există sancțiuni din partea Poliției Sanitare imputabile conducerii școlii.</p> <p>Fiecare copil și tânăr are asigurate serviciile medicale stabilite prin lege.</p> <p>A scăzut ponderea îmbolnăvirilor cu boli transmisibile și cu boli sociale.</p>
Utilizarea spațiilor etajului I al clădirii-internat pentru procesul de învățământ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliberarea spațiilor prin realocarea chirișilor din clădirea- internat. 2. Efectuarea demersurilor necesare la Primăria municipiului Râmnicu Vâlcea 	<p>Februarie</p>	<p>Director Contabil Sef Administrator</p>	<p>Derularea de activități specifice învățământului în întreaga clădire-internat</p>
Respectarea normelor privind protecția muncii și P.S.I.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuarea instructajului introductiv general și periodic cu toate categoriile de personal și elevi. 2. Respectarea normelor privind protecția muncii și P.S.I. în unitățile școlare. 3. Alocarea de resurse pentru achiziționarea de echipamente și materiale de protecție 	<p>Semestrial</p> <p>Permanent</p> <p>Când este cazul</p>	<p>Director</p> <p>Director adj.</p> <p>Administrator</p>	<p>Protecția muncii este asigurată în conformitate cu normativele în vigoare.</p> <p>Nu există accidente sau evenimente.</p> <p>Nu există sancțiuni din partea organelor de control cu atribuții în domeniul protecției muncii.</p>
Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informarea părinților și a elevilor privind criteriile de acordare a burselor și 	<p>Octombrie</p> <p>Octombrie</p>	<p>Director Consiliul de administrație</p>	<p>Carnetele de alocații suplimentare sunt completate, stampilate și distribuite în</p>

abonamentelor gratuite si celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	<p>a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.</p> <p>2. Alocarea burselor conform normativelor in vigoare si priorităților reale.</p> <p>3. Cuprinderea in bugetul local a sumelor aferente abonamentelor de transport pentru elevi</p>	Permanent	Director adj. Bibliotecar Contabil șef	<p>termen legal.</p> <p>Toți elevii care solicita, beneficiază de abonamente gratuite conform legii.</p> <p>Bursele sunt alocate conform normativelor in vigoare si priorităților reale.</p> <p>Nu exista reclamații ale părinților/elevilor privind alocarea burselor.</p>
---	--	-----------	--	---

2.3 Program: Asigurarea calității educației oferite de unitatea școlară

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Operationalizarea criteriilor nationale si judetene si elaborarea criteriilor proprii privind monitorizarea si evaluarea calitatii educatiei scolare.	<p>1. Elaborarea criteriilor proprii privind monitorizarea si evaluarea calitatii educatiei scolare.</p> <p>2. Corespondenta criteriilor nationale cu cele proprii unitatii scolare.</p>	<p>Sem.I</p> <p>Sem.I</p>	<p>Director adj.</p> <p>Presedintele comisiei de asigurare a calitatii(CEAC)</p>	<p>Existenta seturilor de criterii locale privind monitorizarea si evaluarea, calitatea educatiei oferite de unitatea scolare.</p> <p>Toate criteriile nationale isi gasesc corespondenta in cele proprii unitatii scolare</p> <p>Nici un criteriu propriu al unitatii scolare nu le contrazice pe cele nationale.</p>
Aplicarea instrumentelor de monitorizare si evaluare in activitatea de inspectie scolară.	Realizarea activitatii de inspectie scolară.	Permanent	Director Directori adj. Sefii comisiilor metodice, membrii CEAC	Programele de monitorizare si evaluare sunt aplicate si utilizeaza instrumentele proiectate.
Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calitatii ofertei educationale de la nivelul unitatii scolare, precum si a programelor de	1. Intocmirea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calitatii ofertei educationale de la nivelul unitatii scolare, precum si a programelor de imbunatatire a calitatii	<p>Semestrial</p> <p>Semestrial</p>	<p>Director</p> <p>Presedinte CEAC</p>	<p>Existenta rapoartelor cu structura-forma cerute</p> <p>Existenta, la nivelul unitatii scolare a programelor, operationale si realiste, de imbunatatire a calitatii educatiei, realizate pe baza</p>

imbunatatire a calitatii educatiei	educatiei. 2. Prelucrarea si utilizarea rapoartelor de evaluare in vederea imbunatatirii calitatii educatiei			rapoartelor de evaluare: -planurile sunt instrumente de lucru pentru directiunea unitatii scolare; -obiectivele acestor planuri sunt atinse in proportie de cel putin 75%.
Colaborarea cu organizatiile si institutiile abilitate in domeniul consilierii pe probleme de calitate a educatiei.	1. Identificarea si selectarea organizatiilor si institutiilor abilitate in domeniul consilierii pe probleme de calitate a educatiei. 2. Alegerea optima a tipurilor de parteneriat in domeniul consilierii pe probleme de calitate a educatiei.	Permanent Permanent	Director Directori adj. Director educativ Director Directori adj. Director educativ	Existenta relatiilor permanente cu organismele de consiliere abilitate. Pentru rezolvarea problemelor deosebite aparute in scoala si care nu au putut fi rezolvate cu forte locale s-a apelat la organizatiile si institutiile abilitate.

2.4 Program: Asigurarea educației nonformale de către unitatea de învățământ

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Denumirea numărului de elevi cu note scăzute la purtare din cauza absențelor sau a actelor de indisciplina, îmbunătățirea frecvenței	1. Identificarea unor strategii de ameliorare a comportamentului școlar si comunitar al elevilor, in vederea denumirii punctelor slabe legate de traseul lor educativ: note scăzute la purtare,absenteism, violenta verbala si fizica, etc. 2. Atragerea Comisiei diriginților si implicit a elevilor in activități si programe de socializare	Permanent	Directori adjuncți Consilier educativ	Ponderea notelor scăzute la purtare Activități de socializare si culturalizare propuse, organizate si desfășurate de către profesorii diriginți.

	si culturalizare			
Reducerea fenomenului de violenta scolara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea disciplinei in școala; 2. Depistarea si analiza cazurilor grave de indisciplina, de deviere comportamentala si de delicventa juvenila; 3. Colaborarea cu familia, Jandarmeri , Politia de proximitate Centrul Judetean de Asistenta Psihopedagogica in vederea reducerii fenomenului de absentism si de violenta scolara 	Permanent	Director adj. Consilier Educativ	Ponderea cazurilor de indisciplina, deviere comportamentala,delicventa juvenila Proceduri indeplinite pentru Combatrea fenomelor de mai sus
Dinamizarea consiliului elevilor prin initierea si organizarea unor proiecte educative avand drept scop implicarea si responsabilizarea unui numar cat mai mare de elevi in viata scolii(cercuri revista scolii, site-ul scolii)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivarea pentru initiativa a Consiliului Elevilor nou construit, proiectarea de activitati extracurriculare cu specific cultural. 2. Activitati de orientare scolara si profesionala 	Permanent	Directori adjunți Consilier Educativ	Gradul de implicare a elevilor in proiectarea si desfasurarea de activitati extracurriculare
Optimizarea relatiei scoala-familie	Elaborarea de parteneriate cu factori decizionali locali si cu familia, in vederea evitarii abandonului scolar, precum si pentru monitorizarea	Permanent	Director adj. Consilier educativ	Stabilirea si dezvoltarea parteneriatelor

	si oferirea de consiliere elevilor			
Diversificarea activitatii extracurriculare; Colaborarea cu clubul elevilor pentru asigurarea caracterului educativ al activitatii; Conectarea scolii la programe si proiecte educationale, la nivel local, judetean si national	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activitati de educatie rutiera, sanitara si de securitate personala cu invitati di randul specialistilor; 2. Organizarea unor cercuri pe discipline scolare; 3. Implicarea elevilor talentati in colectivul de redactare a site-lui sau al revistei scolii 4. Atragerea parteneriatelor si a schimburilor de experienta cu scoli di alte localitati. 5. Excursii tematice, vizite la muzee, la intreprinderi, 	Permanent	Director adj. Consilier educativ	Dezvoltarea orizontului cultural si stiintific al elevilor Ameliorarea comportamentala in privinta elevilor care fac/ au facut obiectul cazurilor de violenta scolara Imbunatatirea rezultatelor scolare

3 DOMENIUL:” MANAGEMENT DE CURRICULUM”

3.1 Program: Atingerea obiectivelor curriculum-ului national si de dezvoltare locala de curriculum

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Aplicarea documentelor curriculare aprobate(curriculum-ul național si dezvoltările curriculare aprobate la nivel regional).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicarea documentelor curriculare 2. Elaborarea schemei orare. 	Permanent 1-15 septembrie	Director, Directori adj. Șefii comisiilor metodice, Responsabil CEAC Comisia desemnata	Nu exista personal didactic ce utilizează documente curriculare ieșite din uz sau neaprobate. Nu exista cadre didactice care nu ating obiectivele stabilite prin curriculum-ul național precum si cele stabilite prin dezvoltările de curriculum de la nivel regional. Existenta orarului școlar cu cel puțin trei zile înainte de

				începerea cursurilor si conformitatea acestuia la criteriile psihologice si igienice.
Asigurarea, pentru fiecare elev, a auxiliarelor si materialelor curriculare stabilite prin normativele in vigoare.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea elevilor care beneficiază in mod gratuit, conform normativelor in vigoare, de manualele si auxiliarele curriculare 2. Identificarea de fonduri proprii pentru procurarea de manuale si auxiliare curriculare. 	<p>Septembrie</p> <p>Permanent</p>	<p>Director Directori adj.</p> <p>Director Contabil sef</p>	<p>A scăzut numărul elevilor care nu dispun de manuale școlare si auxiliare curriculare.</p> <p>A crescut numărul auxiliarelor curriculare confecționate prin forte proprii.</p>
Consilierea pe probleme de dezvoltare si aplicare de curriculum pentru personalul didactic.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabilirea nevoilor individuale de consiliere 2. Consilierea cadrelor didactice pe probleme de dezvoltare si aplicare de curriculum 3. Încurajarea activității de mentorat 	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Director in colaborare cu I.S.J si C.C.D</p>	<p>Existenta in unitatea școlară a ofertelor de consiliere de la nivelul local la cel național.</p> <p>Creșterea numărului cadrelor didactice care apelează la consiliere.</p> <p>Existenta mentorilor in unitatea școlară si a programelor de mentorat</p>

3.2 Program: Organizarea si desfășurarea examenelor naționale si a examenelor specifice Școlii Sanitare Postliceale

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Pregătirea elevilor prin programe de pregătire pe tot parcursul anului școlar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabilirea programelor de pregătire pentru examenele naționale 2. Monitorizarea respectării programelor de pregătire 	<p>Permanent</p>	<p>Director adj., Șefii comisiilor metodice, profesorii de specialitate</p>	<p>Promovabilitatea elevilor la examenele naționale</p>
Organizarea si desfășurarea simulării examenelor, conform metodologiilor stabilite	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informarea actorilor educaționali privind metodologia de organizare si funcționare a examenelor 	<p>Semestrul I Semestrul II Martie-aprilie</p>	<p>Director, Șefii comisiilor metodice Diriginții</p>	<p>Examenele de sfârșit de ciclu au fost pregătite anunțate conform metodologiei si calendarului stabilit la nivel național</p>

la nivel național.	naționale si calendarul acțiunilor. 4. Simularea locala si la nivelul scolii a examenelor naționale.		Director adj. Profesorii de specialitate	
Organizarea si desfășurarea examenelor, conform metodologiilor stabilite la nivel național.	1. Organizarea si desfășurarea examenelor. 2. Stabilirea resurselor necesare pregătirii examenelor.	Conform calendarului	Director, Director adj., Consiliul de Administrație	Examenele de sfârșit de ciclu au fost pregătite anunțate conform metodologiei si calendarului stabilit la nivel național.

4 DOMENIUL:”DEZVOLTARE SI RELATII COMUNICARE”

4.1 Program: Stabilirea si menținerea parteneriatului cu părinții

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Menținerea legăturii părinților cu școala	1. Implicarea părinților in activități de educație nonformală si de sprijin 2. Implicarea părinților in viața școlii	Permanent	Directori adj. Consilier Educativ	Participarea la ședințele cu părinții. Propuneri si inițiative din partea părinților. Participarea părinților la activități ale școlii.
Sensibilizarea părinților cu privire la nevoile elevilor pentru învățare si educație	1. Desfășurarea de lectorate cu părinții 2. Intensificarea activităților de relaționare cu părinții	Permanent	Director, Directori adj., Consilier Educativ, Consilier psihopedagogic	Creșterea motivației elevilor pentru învățare. Creșterea interesului părinților pentru viața școlara si extrașcolara a copiilor lor.
Constituirea Asociației părinților, cu personalitate juridica	1. Lansarea propunerii către Consiliul reprezentativ al părinților 2. Constituirea Asociației Părinților.	Noiembrie	Director, Director adj.	Sponsorizarea unității școlare de către părinți.

4.2 Program: Stabilirea si menținerea partenerilor cu alte organizații care se pot implica in educația elevilor

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Încheierea de protocoale, convenții, contracte de parteneriat cu instituții si ONG-uri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stimularea personalului angajat pentru stabilirea de parteneriate, 2. Informarea personalului privitor la obiectivele generale ale unității cu privire la parteneriate 3. Încheierea, in forma scrisa, a protocoalelor, convențiilor, contractelor de parteneriat. 	31 octombrie	Directori adj. Consilier Educativ, Consilier psihopedagogic	Numărul de propuneri pentru stabilirea relațiilor de parteneriat. Tipul instituțiilor si organizațiilor pentru care se fac propuneri. Protocoalele, convențiile, contractele de parteneriat.
Propuneri de proiecte educative in derulare cu parteneri externi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scrierea proiectelor 2. Stabilirea echipelor de proiect 3. Aprobarea proiectelor 	30 noiembrie	Director Directori adj. Consilier Educativ Responsabil programe si proiecte educative	Formele scrise si aprobate ale proiectelor educaționale in relație cu parteneri externi.
Implementarea contractelor de parteneriat si a proiectelor educative in derulare cu parteneri externi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea activităților prevăzute in formele scrise corespunzătoare 2. Desfășurarea activităților prevăzute in formele scrise corespunzătoare 	Conform termenelor prevăzute in formele scrise	Responsabilii numiți in formele scrise	Rezultatele activităților prevăzute in contracte si proiecte
Evaluarea și diseminarea rezultatelor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea mijloacelor și cadrului corespunzător pentru evaluare și diseminare 2. Măsurarea rezultatelor pe baza indicatorilor prevăzuți și compararea cu obiectivele propuse. 3. Aprecierea nivelului 	Conform termenelor prevăzute în formele scrise	Director, Directori adj. Consilier Educativ, Responsabil proiecte educative	Nivelul de realizare a obiectivelor propuse. Gradul de mulțumire a partenerilor implicați Măsura în care grupurile țintă

	atingerii scopurilor parteneriatelor 4. Desfășurarea de activități specifice diseminări: promovare, informare, propuneri pentru îmbunătățire			sunt informate privitor la rezultate și la utilitatea acestora
--	--	--	--	---

4.3 Program: Implementarea programelor de reformă și de concepere, realizare și evaluare a programelor de dezvoltare a unității școlare.

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Informarea tuturor categoriilor interesate (personal didactic, părinți, elevi, și organizații beneficiare, interesate) în legătură cu programele naționale de reformă în curs.	1. Realizarea unui buletin informativ în legătură cu programele naționale de reformă. 2. Organizarea de simpozioane, seminare, întâlniri de nivel național, județean și local dedicate reformei	Noiembrie Permanent	Director, Consilier Educativ, bibliotecar Toate cadrele didactice	A scăzut numărul persoanelor și organizațiilor-instituțiilor interesate care reclamă necunoașterea programelor de reformă. Numărul de simpozioane, seminare, întâlniri de nivel național, județean și local organizate. Numărul de participanți din unitatea școlară în cadrul structurilor specifice programelor de reformă în curs precum și al participărilor la simpozioane, seminarii, întâlniri de lucru, dedicate reformei.
Aplicarea programelor naționale de reformă la nivelul unității școlare, conform calendarului stabilit la nivelul național	3. Încadrarea în calendarele stabilite la nivel național.	Permanent	Director	A scăzut numărul întârzierilor în aplicarea locală a programelor, unitatea școlară încadrându-se în calendarele stabilite la nivel național.
Întocmirea documentelor de implementare și	4. Realizarea, în forma cerută și la termenul legal,	Permanent	Director	Nu există documente care nu ajung la timp și în forma cerută

evaluare, solicitate de șefii programelor, componentelor de la nivel național și regional, local.	a documentelor de implementare și evaluare.			la șefii programelor, componentelor care le-au solicitat.
Conceperea, realizarea și evaluarea planurilor, programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea nevoilor de dezvoltare proprii și ale comunității locale. 2. Formularea țințelor și a opțiunilor strategice. 3. Stabilirea indicatorilor de performanță și a instrumentelor de evaluare. 4. Conceperea managerială a proiectului de dezvoltare. 5. Integrarea în concepția locală și zonală de dezvoltare. 6. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor în vederea realizării feedback-ului educațional. 	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Director</p> <p>Director adj.</p> <p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director adj.</p> <p>Director</p> <p>Director adj</p>	<p>Existența planurilor, programelor de dezvoltare a unității școlare. Nu există planuri care încalcă prevederile legale sau politica în domeniul educației.</p> <p>Existența criteriilor de performanță-stabiliți prin plan, urmăriți la monitorizare și utilizați pentru evaluare (formativă și finală). Creșterea numărului întâlnirilor care abordează problemele dezvoltării educaționale locale, cu directori de unități școlare, profesori elevi, părinți, reprezentanți ai autorităților locale, ai agenților economice, ai instituțiilor culturale, ai bisericii, ai altor instituții și categorii sociale interesate.</p>

4.4 Program: evidența activității unității școlare

Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de performanță
Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare, care se referă la realizarea tuturor funcțiilor	1. Evaluarea activității unității școlare în conformitatea cu indicatorii de performanță stabiliți.	20 Septembrie-1 octombrie	Director	Întocmirea la timp a raportului. Cuprinderea în raport a nivelului de realizarea a fiecărei funcții, în conformitate cu indicatorii de performanță

stabilite prin fișa postului. Raportul anual este baza evaluării activității unității școlare.	2. Procurarea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale. 3. Respectarea normelor, termenelor de întocmire și a formei rapoartelor.	Permanent	Director Secretar Director Contabil Șef	stabiliți. Respectarea formei cerute a rapoartelor.
Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice corecte și speciale, cerute de I.S.J, C.C.D, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.		Permanent		Întocmirea și trimiterea la timp a documentelor și rapoartelor cerute. Respectarea formei cerute a documentelor și a rapoartelor întocmite.
Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar, al resurselor umane curriculum-ul național.				Existența documentelor financiare, de personal și referitoare la curriculum-ul național în conformitate cu normativele în vigoare. Întocmirea documentelor în termenele legale.
Activitatea și păstrarea documentelor școlare oficiale	1. Respectarea regimului documentelor școlare. 2. Stabilirea circuitului documentelor școlare. 3. Achiziționarea, din surse locale, a echipamentelor de securitate și siguranță. 4. Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	Permanent Permanent Permanent Permanent	Director Secretar șef Director Secretar șef Directori adj. Secretar șef Directori adj. Secretar șef.	Nu există documente școlare pierdute furate sau degradate.

Director,
Prof. Fîrtășescu Paula