

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CORLATENI
STR. PRINCIPALĂ NR. 46, CORLĂTENI
TEL.: 0231619517/0231619687
FAX: 0231619517/0231619687
SITE: www.scoalacorlateni.ro
E-MAIL: scoalacorlateni@yahoo.com

Aprobat în CP din 2. X. 2014
Aprobat în CA din 3. X. 2014



nr. **639** din 3. X. 2014

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CORLĂTENI

Județul BOTOȘANI

PLAN MANAGERIAL

ANUL ȘCOLAR 2014-2015

1. Argument

Planul managerial al Școlii Gimnaziale nr. 1 Corlăteni, pentru anul școlar 2014 – 2015 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială nr. 1 Corlăteni, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

2. Contextul politic

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin următoarele documente:

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin:

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- ROFUIP nr.4925/2005;
- Legea calității pentru educație;
- alte acte normative în domeniu.

Politica educațională derivă din nevoile de educație identificate la nivelul școlii și din viziunea comună a diferitelor grupuri de interes: elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală.

Modificările legislative introduse în domeniul învățământului preuniversitar, precum și proiectele aflate în prezent în dezbatere conturează tendințe noi în dezvoltarea politicii educaționale pe termen lung, cu efecte importante asupra întregului sistem educațional:

- Aderarea la Uniunea Europeană
- Calitatea sistemului educațional impusă de integrarea în UE
- Siguranța oferită de Statutul de membru NATO
- Posibilitatea selectării politicilor educaționale specifice școlii

- Democratizarea relațiilor din interiorul sistemului
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației
- OMEN nr.3637/19.06.2014 privind structura anului școlar 2014 – 2015
- OMECTS nr.4390/07.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- Rolul educației și formării în materializarea strategiei “Europa 2020”
- Concluziile Consiliului European privind rolul educației și formării în cadrul punerii în aplicare a strategiei “Europa 2020/4.03.2011”
- Raportul de activitate al Consiliului European și al Comisiei Europene pentru punerea în aplicare a programului de lucru “Educație și formare profesională – 2010”
- Proiectul “Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin activități de mentorat” (POS DRU) 2007/2013

Pornind de la statutul României ca stat membru al Uniunii Europene și având în vedere necesitatea compatibilizării învățământului românesc cu sistemul european de educație și formare profesională, Planul Managerial pentru anul școlar 2014 – 2015 se fundamentează pe următoarele documente:

- Obiective strategice europene în domeniul educației și formării profesionale;
- Raportul European asupra calității educației în școală. 16 indicatori ai calității – Comisia Europeană, Bruxelles, mai 2000;
- Evaluarea calității în educația preuniversitară, Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, Bruxelles, februarie 2001;
- Educație și formare, 2011. Succesul Strategiei de la Lisabona, Comisia Europeană, 2001;
- Programul de Educație și Formare pe parcursul întregii vieți, 2007 – 2013: Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci, Gruntvig, Jean Monnet –

Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, 14 iulie 2004; Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului - Organismul intermediar POS DRU – Instrumente Structurale ale Politicii de Coeziune Economică și Socială a Uniunii Europene, 2007-2013;

- Proiectul “Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin activități de mentorat” (POS DRU) 2007/2013, finanțat de FSE;
- Consiliul Uniunii Europene, Raport “Învățarea de-a lungul vieții în serviciul cunoștințelor, creativității și inovării”, Bruxelles, 13 ianuarie 2008; - Jurnalul Oficial al Uniunii Europene din 28.05.2009, Concluziile Consiliului din 12 mai 2009 privind un cadru strategic pentru cooperarea europeană în domeniul educației și formării profesionale (“ET 2020”);

În perspectiva compatibilizării cu sistemul european de educație și formare profesională, Planul Managerial pentru anul școlar 2014 – 2015 este fundamentat pe următoarele documente:

- Obiective strategice europene în domeniul educației și formării profesionale – M.EN;

- Raportul European asupra calității educației în școală. 16 indicatori ai calității – Comisia Europeană, Brussels, mai 2000;
- Evaluarea calității în educația preuniversitară, Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, Brussels, februarie 2001;
- Educație și formare, 2010. Succesul Strategiei de la Lisabona, Comisia Europeană, 2001;
- Programul de Educație și Formare pe parcursul întregii vieți, 2007 – 2013: Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci, Gruntvig, Jean Monnet – Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, 14 iulie 2004.

3. Analiza S.W.O.T.

Puncte tari

- Tradiția școlii: *Școala Gimnazială Nr 1 Corlăteni a fost înființată în urmă cu peste 120 ani și a funcționat la început ca școala primară, într-un local modest cu câteva clase. Clădirile actuale s-au construit între anii 1960-1980.*
- Poziția geografică: *Școala Gimnazială Nr 1 Corlăteni este situată în centrul satului, la șosea, accesibilă pentru elevii din satul Corlăteni, dar și pentru elevii din satele comunei. Clădirea școlii este amplasată pe strada Principală la nr. 46.*
- Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;
- Starea generală a clădirii este bună ca urmare a reparațiilor efectuate, dar și a administrării și deservirii spațiilor în mod corect și eficient de către întreg personalul școlii.
- Încadrarea cu personal didactic: 23 titulari, din totalul de cadre didactice;
 - cu gradul didactic I – 7, din care 4 cu masterat;
 - cu gradul didactic II -5;
 - cu gradul didactic definitivat - 6;
 - debutant – 4;
 - asociat - 1
- Derularea programelor specifice pe nivel de vârstă, pregătire, specializare;
- Diverse proiecte în care elevii și profesorii se pot remarca;
- Existența laboratorului de chimie-fizică, biologie, informatică;
- Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere;

Puncte slabe

- Comunicare insuficientă între catedrele didactice;
- Nevalorificarea la maxim a resurselor umane și materiale;

- Viziune individualistă asupra procesului instructiv-educativ;
- Neimplicarea Primăriei în rezolvarea problemelor școlii;
- Nesuținerea primăriei în îmbunătățirea bazei materiale,
- Insuficientă susținere din partea anumitor catedre a activităților extracuriculare;
- Lipsa unor standarde specializate de performanță orientate spre plusvaloare;
- Slaba diseminare a activităților desfășurate la nivelul școlii;
- Disfuncționalități ale fluxului informațional în cadrul școlii, atât pe verticală cât și pe orizontală;
- Disfuncționalități ale fluxului informațional între școală și instituțiile partenere;
- Lipsa unor baze de date complete;
- Neimplicarea în realizarea campionatelor interșcoli;
- Insuficienta preocupare pentru diversificarea CDS care să permită și să stimuleze rutele individuale de pregătire a elevilor;
- Slabe accente pe asigurarea unui învățământ orientat spre valori;
- Supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere, cadre didactice etc.;
- Suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate;

□ **Oportunități**

- ✓ Aplicarea înțeleaptă a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- ✓ Implicarea Primăriei pentru reabilitarea acoperișului de la școala veche;
- ✓ Relații excelente cu Inspectoratul Școlar Județean Botoșani;
- ✓ Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D. și universități;
- ✓ Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Biserica;
- ✓ Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale.
- ✓ Sesiuni de comunicări științifice;
- ✓ Programul de guvernare;

□ **Amenințări:**

Migrarea personalului didactic spre alte școli mai apropiate de domiciliu;
 Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute;
 Inerția și slaba motivare a cadrelor didactice;
 Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);

Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
Creșterea cifrei abandonului școlar, absenteismului în rândul elevilor;
Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoașterea aspectelor noi legate de calitatea actului educațional, a descentralizării învățământului;

4. Componenta strategică

- ❖ **Viziunea școlii:** *“Lumina nu se aprinde decât pentru cei ce văd, nu pentru orbi.” - Eminescu*
- ❖ **Misiunea școlii:** Școala noastră își propune ca, printr-un învățământ de calitate, să-l ajute pe elev să se descopere pe sine însuși, să devină util pentru el și pentru ceilalți, să îl pregătească pentru a păși cu încredere spre nivelul liceal și să-l învețe să facă față încercărilor din viitor. Schimbarea mentalității negative, în favoarea unei gândiri pozitive, permissive, creative atât la elevi cât și la cadrele didactice și a personalului auxiliar, considerând elevul ca partener în educație și subiect al autoeducației. Scopul școlii noastre este de a crea o școală comunitară, deschisă, credibilă în fața părinților și a comunității locale, care să răspundă nevoilor de educație. Printr-o ofertă curriculară atractivă și diversificată, prin formarea unui corp profesoral stabil, titular și bine pregătit profesional, prin derularea de proiecte și programe educaționale specifice, vom forma o personalitate umană complexă. Valorile pe care le promovăm sunt: comunicarea, spiritul de echipă, toleranța, educația pentru drepturile omului.
- ❖ **Priorități:** Pentru anul școlar 2014 – 2015, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice:**
 - Creșterea calității și menținerea actualității cadrelor didactice;
 - Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ;
 - Elaborarea de standarde de predare și evaluare, în vederea atragerii elevilor către performanță;
 - Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
 - Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare.

În anul școlar 2014 – 2015 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor și a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Șefii de catedre propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activități incluse în planul managerial. În acest fel, toate cadrele

didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete obiectivele cuprinse în Planul de Dezvoltare Instituțională. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

5. Obiective generale

Oferta politică a guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale;
- ✓ Reducerea abandonului școlar inclusiv prin redeschiderea școlilor care au fost închise în mod abuziv;
- ✓ Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU;
- ✓ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- ✓ Eliminarea violenței din școli;
- ✓ Învățământ profesional racordat la piața muncii;
- ✓ Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Autonomie pentru școli și autonomie profesională pentru cadre didactice;
- ✓ Implementarea programului „Școala de după școală”;
- ✓ Adecvarea manualelor școlare la noul curriculum;
- ✓ Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale;

În concordanță cu politica educațională promovată de către M.E.N., I.S.J. Botoșani., școala noastră își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale**:

OG1. Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.

OG2. Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

OG3. Modernizarea infrastructurii școlii.

OG4. Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.

OG5. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor.

OG6. Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional.

OG7. *Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internațională cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană și corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene.*

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale M.E.N.

- *Calitate*
- *Performanță*
- *Eficiență*
- *Standarde europene*
- *Accesibilitatea la educație*
- *Învățare continuă*
- *Oferte educaționale*
- *Resurse umane*
- *Responsabilitate*

Pentru elaborarea planului managerial și al programului de acțiuni pentru anul școlar 2014-2015, se va ține cont de:

- Analiza SWOT
- Raportul de analiză CEAC

6. Obiective pe domenii funcționale

Nr. crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ , al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
		Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
		Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.
II.	MANAGEMENT	Asigurarea asistentei manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.

	ȘCOLAR	Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
III.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală.
		Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
		Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune.
		Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între Școala Gimnazială nr. 1 Corlăteni și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
V.	RESURSE MATERIALE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale);
		Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre M.E.N, I.S.J., C.C.D., alte instituții și școală.
		Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria Corlăteni, Direcția de Sănătate Publică Botoșani, Poliția Corlăteni), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul M.E.N, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.

VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.
		Promovarea imaginii școlii.
		Înființarea unei comisii responsabilă cu programele de cooperare internațională.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu partenerii existenței la nivel comunal.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
		Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg.

7. Plan managerial pe domenii funcționale

I. CURRICULUM

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
	1.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2014	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	2.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII.	Septembrie 2014	Directori Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului intern.	Septembrie 2014	Comisia pentru regulament	ROI și legislația în vigoare
	4.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2014	Consilierul educativ Responsabilii comisiilor	Programele valabile, aprobate de M.E.N.

Proiectare și organizare	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MEN.	Până la 1 octombrie 2014	Consilierul educativ Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Până la data ședințe CP	Consilierul educativ Responsabilii comisiilor metodice	Raportări, date statistice raportate anterior
	7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Până la 1 octombrie 2014	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	8.	Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia MEN pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie 2014	Consilierul educativ Resp. comis. metodice Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de M.E.N.
	9.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2015 – 2016.	ianuarie 2015	Directorul CA și CP	Oferta curriculară
	10.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor privind admiterea în învățământul liceal.	Februarie 2015	Responsabilii comisiilor metodice	Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
	11.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conf. calendar ISJ Botoșani	Directorul Resp com. metodice	Materiale de analiză Programe de pregătire
	12.	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII–a.	Conform planificării	Directorul Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică
	13.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2015 – 2016.	Mai 2015	Profesor inv. primar consilierul educativ	Afișierele claselor Panoul școli

Coordonare și monitorizare	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2014	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Director Resp. Comisiilor metodice	Plan de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ Botoșani și MEN.	Permanent	Resp. comisiilor metodice Consilierul pentru proiecte și programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Lunar	Consilierul educativ	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
	5.	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Consilierul educativ Resp. comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora.	Semestrul II	Director, Consilierul educativ	Documente oficiale
Control și evaluare	1.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate.	Începutul sem. și al anului școlar	Director Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Conform grafic ISJ	Director Secretariat, Diriginții claselor a VIII-a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a

	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ Botoșani, MEN și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	5.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale.	Conf. planificării	Director Consilierul educativ Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore
Comunicare și motivare	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ.	Februarie 2015	Director, Comisia pentru Curriculum, prof. diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodiști, evaluare de manuale .	Permanent	Consilierul educativ Responsabilul cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii

3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor.	Septembrie 2014	Directorul Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2014/2015 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1.	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Semestrul I	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.	Semestrul I	Directorul consilierul educativ	Legislația în vigoare
	3.	Elaborarea documentelor de catedră și ale comisiilor metodice.	Semestrul I	Directorul Șefii comisiilor metodice	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie 2014	Directorul Șefii comisiilor metodice	Avizul de funcționare
	5.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității.	Septembrie 2014	Directorul Șefii comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	6.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2014	Director	Logistică metodologii
	7.	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2014	Consiliul de administrație	ROFUIP
	8.	Stabilirea componenței fiecărei clase.	Septembrie 2014	Directorul	Comisia de repartizare
	9.	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2014	Consiliul de administrație	Logistica
	10.	Numirea comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii.	Septembrie 2014	Consiliul de administrație	ROFUIP

	11.	Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru gimnaziu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare.	Februarie – Martie 2015	Directorul, Consilierul educativ Șefii comisiilor metodice	Planurile cadru și legislația în vigoare
	12.	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Directorul, Consilierul educativ Șefii comisiilor metodice	Logistică Legislație
Coordonare și Monitorizare	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ Botoșani.	Semestrul I Semestrul II	Directorul, Consilierul educativ Șefii comisiilor metodice	Logistică
	2.	Acordarea de audiențe și consiliere cu părinții.	Semestrul I Semestrul II	Director Diriginți	Grafice interne
	3.	Sprrijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivelul județului, Universități din România,	Conform ofertei	Consiliul de administrație Adm. Financiar	Oferta educațională
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice și	Semestrul I Semestrul II	Directorul, Consilierul educativ	Grafice de acțiuni și

		cadrele didactice.		Comisia metodică	logistică
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare in unitate.	Permanent	Director	Materiale Logistică
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Responsabilii cu activitatea sanitară, PSI	Legislație Metodologie Regulament
Control și Evaluare	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La început de semestru	Directorul, Consilierul educativ	Documentul
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Directorul, Consilierul educativ	Graficul activității de îndrumare și control
Comunicare și motivare	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premiarea lor.	Semesrtul I Semestrul II	Consiliul de administrație	Reglementări legale
	2.	Recompensarea prin salarii și gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale
	3.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Semestrul I Semestrul II	Directorul, Consilierul educativ	Reglementări legale
	4.	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Semestrul I	Directorul, Consilierul educativ	Criterii și mentori
		Sprijinirea cadrelor didactice de			Logistică

	5.	specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficelor	Directorul, Consilierul educativ	Cererile debutanților
	6.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii

RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.	Conform termen dat de ISJ și MEN	Directorul Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu metodologia primită
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform grafic ISJ Botoșani	Directorul Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare.
	3.	Dimensionarea compartimentului didactic auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Când este cazul	Directorul Serviciul secretarial	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul auxiliar și nedidactic
	4.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen ISJ	Directorul Consiliul de administrație	Secretariat

	5.	Constituirea claselor I și a V a .	Septembrie 2014	Directorul Secretariat	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	6.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2014	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	7.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Consilierul educativ, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
	8.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Semestrul I Semestrul II	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
Coordonare și monitorizare	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2014	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2014	Director	Decizii ISJ, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea educatoarelor, învățătorilor și profesorilor diriginți la clasele V-VIII	Septembrie 2014	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea comisiilor metodice și desemnarea responsabilităților pe arii curriculare	Septembrie 2014	Directorul Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a comisiilor metodice
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și	Septembrie 2014	Director	Secretariat Fișele postului

	nedidactic				
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Septembrie 2014	Director, Responsabilul comisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	Octombrie 2014	Responsabilul activ. cu părinții Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	Octombrie 2014	Consilierul educativ	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală	Septembrie 2014	Director	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară	Septembrie 2014	Directori Consiliul de administrație	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
Control și evaluare	11.	Verificarea mediilor V-VIII (diferențiat în planul de muncă) corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Martie 2014	Profesorii diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Iunie 2014	Directori	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorități locale	Permanent	Directori Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen

	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	Octombrie 2013	Directori Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
Comunicare și motivare	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director, Consiliul de Administrație, Comisia de stabilire a bursei	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații)	Februarie 2014	Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	Permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.	Periodic	Directori	Responsabilii comisiei metodice a diriginților
	5.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial

6.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
7.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlar- si profesionala	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Legislație specifică, furnizori acreditați

III. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Semestrul I	Director	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală - comunitate în folosul ambelor părți.	Semestrul I Semestrul II	Director Consilier educativ	Legislație și comunicare
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare.	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Calendar activități
	5.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director Consilier educativ	Logistica

	6.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specific.	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Logistica
Coordonare și monitorizare	1.	Colaborarea cu ISJ Botoșani în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	2.	Colaborarea cu Primăria Corlăteni pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	3.	Colaborarea cu sindicatul FSLI și FEN în vederea respectării legislației muncii.	Semestrul I Semestrul II	Consiliu de administrație Sindicat	Legislația specifică
Control și evaluare	1.	Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislația specifică
Comunicare și motivare	1.	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Semestrul I Semestrul II	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Semestrul I Semestrul II	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3.	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. pentru anul școlar 2014/2015.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Conform specificărilor M.E.N.
	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Semestrul I Semestrul II	Director Consilier educativ	Comunicare instituțională

IV. RESURSE MATERIALE

FUNCȚIA	NR. CRT.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Semestrial	Director	Situații Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Semestrial	Director Adm. financiar	Situații Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Semestrul I	Director secretar	Situații Legislația în vigoare
	4.	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director Prof. opțional	Baze de date si logistica
	5.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
	6.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.	Semestrul I	Director responsabil cu rechizite	Situații Legislația în vigoare
Coordonare și monitorizare	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Septembrie 2014 Vara lui 2015	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Septembrie 2014	Director Informatician	Contract Funcționarea permanentă
	3.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară	Septembrie 2014	Bibliotecar Profesori diriginți	Existența manualelor Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	4.	Predarea situațiilor privind alocația de	Semestrial	Directori	Legislația în vigoare

		stat pentru copii și acordarea burselor.			
	5.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Permanent	Director Adm. financiar	Existența materialelor consumabile
Control și evaluare	1.	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor material necesare.	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Legislația specifică
Comunicare și motivare	1.	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicați în programe.	În funcție de solicitări	Director, Responsabilii comisiei metodice	Acordarea stimulentelelor materiale
	2.	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare	Semestrul I	Director Adm. financiar	Planuri de colaborare
	3.	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.	Anual	Director Adm. financiar	Oferta de formare
	4.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Semestrul I Semestrul II	Directori Adm. financiar	Comunicare instituțională
	5.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Directori Adm. financiar	Comunicare instituțională

V. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR. CRT.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2014	Directorul Șefii de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale.	Decembrie 2014 Alte evenimente	Directorul Consilierul educativ	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2015 – 2016.	Mai 2015	Directorii Responsabilii comisiilor metodice	Invitarea de directori de licee Oferta educațională a școlii
	4.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Noiembrie 2014	Președinte CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	5.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2015 – 2016.	Ianuarie 2015	Directori Adm. financiar	Raportul adm. financiar întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
Coordonare	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL .	Octombrie 2013	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice , Planificarea eficientă a activităților AEL

și monitorizare	2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate.	Permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare.	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	4.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Semestrial	Director, secretar Adm. financiar	Legislația în vigoare
	5.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria.	Când este cazul	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
	6.	Organizarea ședințelor, lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului MEN	Director Resp. Com. metodice	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară

	7.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	8.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	2015	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
Control și evaluare	1.	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în Consiliul de Administrație.	semestrial	Director , Șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare.	Semestrul II	Prof. coordonator comisie de evaluare Șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
Comunicare și motivare	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere, contract și factură fiscală
	2.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, - ziua școlii, - serbări școlare.	Ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	3.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii .	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

8. INDICATORI DE PERFORMANTA

Nr. crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele M.E.N.;
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres;
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor M.E.N., a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Oportunitate
		Claritate
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilitate
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati

		Complexitate
		Aplicarea strategiei M.E.N.
		Actualitate
III.	RESURSE UMANE	Legalitate
		Numărul programelor, participanților
		Implicare
		Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanți, rezultate;
		Responsabilitate
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Calitate
		Promptitudine
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Unități școlare implicate
		Aplicarea strategiei M.E.N.
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
V.	RESURSE MATERIALE	Raportări periodice
		Funcționalitate
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Eficiență
		Respectarea legii
	DEZVOLTARE	Adecvarea la nevoile comunității
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității

VI.	ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei M.E.N.
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate

9. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- ❖ Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- ❖ Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- ❖ Planurile manageriale ale comisiilor;
- ❖ Planul managerial al Comisiei dirigenților;
- ❖ Tematica orelor de dirigenție,
- ❖ Graficul de asistențe;
- ❖ Activitățile extrașcolare;
- ❖ Activitatea de formare și perfecționare;
- ❖ Actualizarea fișelor posturilor pe baza criteriilor de performanță aprobate.

**DIRECTOR,
Prof. Vasile HUSAC**