



*Școala Gimnazială Nr. 12
Tulcea*

Str.1848 Nr.5A tel.0240-531910 fax 525267 e-mail scoala12tulcea@yahoo.com

Nr. *4222* din *11. 10.* 2021

Aprobat în Consiliul de Administrație
din *12. 10. 2021*

PLANUL MANAGERIAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.12 TULCEA AN ȘCOLAR 2021- 2022

I.CADRUL LEGISLATIV

Planul managerial se fundamentează pe următoarele acte normative:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale și legislația secundară aferentă;
- Legea nr. 185 din 20 august 2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- OMEC nr.3243/2021 privind structura anului școlar 2021-2022;
- OMEC nr.5447/2020 privind aprobarea Regulamentului cadru- de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul comun 5196/175 din 03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr.4475/10.08.2016;
- Programul de Guvernare, capitolul Educație;
- Metodologii, regulamente, ordine, notificări și precizări M.E.C.

II. ANALIZA SOWT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este asigurată transparența criteriilor și a procedurilor de evaluare; ➤ Utilizarea mijloacelor moderne(calculator,videoprojector, tabla inteligentă) în cadrul orelor de curs; ➤ În predare se utilizează tot mai mult metodele activ-participative; ➤ Proiectul CDS se realizează prin consultarea beneficiarilor; ➤ Biblioteca școlii dispune de un fond decarte actualizat la necesitățile curriculum – ului(peste 20.000 volume); ➤ Rezultate bune și foarte bune la examenele naționale; ➤ 100%admitere într-o treaptă superioară de învățământ; ➤ Progresul înregistrat în ceea ce privește participarea și rezultatele la concursuri și olimpiade; ➤ Dotarea școlii cu cabinet de informatică, laboratoare și o sală multimedia, asigură condiții pentru desfășurarea unor activități variate, atractive, de calitate; ➤ Dotarea sălilor de sală cu calculatoare, videoproiectoare, table inteligente,mobilier modern, adaptat vârstei elevilor și adecvat unor activități interactive; ➤ Platformă proprie pentru învățare online; ➤ Clădirea școlii recent reabilitată, fără probleme de infrastructură; ➤ Existența unui spațiu pentru desfășurarea practică a unor activități ecologice; ➤ Existența unui cabinet de psihopedagogie/logopedie; ➤ Conectarea la internet a tuturor spațiilor școlare; ➤ Existența surselor de venit extrabugetar; ➤ Existența sistemului de supraveghere video și prezența personalului de pază pe timp de zi; ➤ Existența în perimetrul școlii a unui loc de joacă pentru preșcolarii din grădiniță care funcționează în cadrul școlii; ➤ Ofertă școlară atractivă pentru copiii din zonă, dar și pentru cei din alte zone apropiate; ➤ Părinți elevilor din ciclul primar, implicați în viața școlii, interesați de viitorul copiilor lor; ➤ Relații constructive, de parteneriat cu instituții culturale,ONG-uri; ➤ Activitățile educative corespund intereselor elevilor; activitățile extracurriculare sunt variate și atractive; ➤ Organizarea flexibilă și funcțională a muncii în unitatea școlară prin utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale, financiare și de timp; ➤ Existența unui climat pozitiv, preocuparea pentru eliminarea tensiunilor prin stimularea 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rezistența la schimbare în condițiile avalanșei de informații, reglementări și revizuirii ale politicilor educaționale ; ➤ Recurgerea încă, în unele cazuri, la metode didactice învechite, la tehnici de predare care solicită memorarea și favorizează reproducerea mecanică a conținuturilor; ➤ Nu sunt suficient valorificate la nivelul disciplinelor strategiile care să favorizeze, să stimuleze comunicarea, schimbul de opinii să asigure dezvoltarea abilităților de comunicare /relaționare; ➤ Școala nu beneficiază de spațiu care să permită amenajarea unui cabinet medical; ➤ Spații insuficiente pentru desfășurarea activităților complementare (pregătire remedială, alte activități); ➤ Finanțările din sponsorizări nu acoperă nevoile în ceea ce privește susținerea financiară a activităților extracurriculare; ➤ Cadrele didactice tinere mai puțin preocupate de formarea continuă; ➤ Resursa umană cu experiență și pregătire corespunzătoare, insuficientă; ➤ Slaba implicarea a unor părinți, în viața școlii; ➤ Copiii proveniți din medii defavorizate (centre de plasament, familii dezorganizate) nu sunt sprijiniți suficient de comunitate; ➤ Părinții elevilor din ciclul gimnazial sunt mai puțin implicați în cunoașterea propriilor copii, lăsând pe seama școlii rezolvarea curențelor educaționale; ➤ Implicarea insuficientă a părinților în planificarea și realizarea activităților extracurriculare;

<ul style="list-style-type: none"> spiritului de echipă; ➤ Existența unor relații stabile și durabile cu autoritățile locale (Primărie, Prefectură, Poliție) ; ➤ Colaborarea școlii cu instituții de învățământ de profil, pentru asigurarea continuării studiilor de către absolvenții școlii; ➤ Cadre didactice calificate , cu experiență, bine pregătite profesional; ➤ Personalul didactic auxiliar și nedidactic responsabil și implicat; ➤ Interesul crescut al unui număr destul de mare de cadre didactice pentru propria dezvoltare profesională; ➤ Ponderea personalului didactic cu gradul I este de peste 75% din totalul cadrelor didactice; ➤ Integrarea elevilor cu CES și asigurarea egalității de șanse; ➤ Participarea la proiecte europene (ERASMUS, POCU,eTwinning,Erasmus). 	
<p>OPORTUNITĂȚI</p>	<p>CONSTRÂNGERI, PERICOLE, BLOCAJE</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existența unei diversități de auxiliare didactice și ghiduri la care cadrele didactice au acces; ➤ Colaborarea cu alte școli și instituții apropiate (asociații de tineret, ONG-uri) în vederea optimizării aplicării curriculum-ului și a extinderii experienței elevilor în domenii extracurriculare; ➤ Repartizarea de către administrația locală a unor resurse financiare pentru întreținerea și modernizarea bazei materiale; ➤ Asigurarea de către asociația părinților a unor fonduri pentru recompensarea elevilor care obțin rezultate deosebite la învățătură și concursuri; ➤ Oferta CCD și a ISJ pentru programe de formare continuă a cadrelor didactice; ➤ Existența unui mare număr de programe educaționale (la nivel internațional, național sau județean, care permit implicarea elevilor; ➤ Existența proiectelor europene de formare/mobilitate; ➤ Obținerea de sprijin financiar din partea Consiliului Local pentru întreținerea și modernizarea bazei materiale; ➤ Angajarea în proiecte și programe cu finanțare extrabugetară; ➤ Interesul organizațiilor non guvernamentale privind stabilirea de contacte culturale educaționale și lărgirea orizontului cultural al cadrelor didactice (concretizate în schimburi de experiență,înfrățiri cu unități școlare de același nivel din alte țări, transferul de metode și tehnologii); 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilitate scăzută a unor părinți pentru problemele propriilor copii, părinți care refuză să colaboreze cu școala pentru îmbunătățirea performanțelor copiilor; ➤ Instabilitatea cadrului legislativ; ➤ Repartiție neuniformă a inițiativei și implicării personalului în problemele unității de învățământ; ➤ Angajarea formală a unor cadre didactice(gimnaziu) pentru pregătirea și participarea la concursuri/olimpiade; ➤ Ponderea personalului cu vechime peste 30 va determina în viitorul apropiat, prin pensionare, schimbări majore în structura colectivului; ➤ Apariția restrângerilor de activitate pentru unele cadre didactice datorită scăderii numărului de elevi; ➤ Criza de imagine a cadrului didactic, generată de existența unor pseudo-modele de viață/ comportament promovate de mass media; ➤ Un număr semnificativ de elevi au părinții plecați la muncă în străinătate; ➤ Procentul mare al familiilor în care cel puțin un părinte este șomer; ➤ Procentul relativ mare al familiilor monoparentale; ➤ Diminuarea interesului/capacității familiei de a susține pregătirea școlară a copilului și de ai monitoriza timpul liber; ➤ Mediul concurențial accentuat și de amplasarea școlii într-o zonă

cu multe unități școlare;

- Carențe atitudinale și comportamentale ale părinților față de școală, de copii, de muncă;
- Tendința de scădere a interesului populației față de actul educațional și de cultură, precum și implicarea scăzută a părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii.

III.VIZIUNEA ȘI MISIUNEA

VIZIUNEA

"Pregătim tinerii pentru viitor prin conectarea la dimensiunea europeană".

MISIUNEA ȘCOLII

Misiunea Școlii Gimnaziale nr.12 Tulcea este de a oferi tuturor elevilor acea zestre care să le permită să se simtă competenți în a utiliza informația, deschiși spre schimbare și spre învățare, cu valori proprii bine definite - cetățeni pregătiți pentru societatea de mâine.

PRIORITĂȚI ALE M.E.C.

1. Compatibilizarea documentelor manageriale cu strategiile MEN și politicile europene.
2. Reducerea ratei părăsirii timpurii a școlii.
3. Promovarea învățării pe tot parcursul vieții.
4. Utilizarea noilor tehnologii în procesele de învățare - predare - evaluare./dezvoltarea competențelor digitale.
5. Asigurarea egalității de șanse privind dotarea cu mijloace tehnice.

IV.ȚINTE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

Nr. crt.	Ținte strategice	Obiective strategice
1.	Îmbunătățirea participării elevilor la activitățile didactice prin atragerea și motivarea acestora.	<p>Asigurarea accesului tuturor copiilor la o educație de calitate și creșterea ratei de succes școlar.</p> <p>Îmbunătățirea competențelor de comunicare ale elevilor prin metode și strategii care să încurajeze exprimarea punctelor de vedere, să-i transforme în parteneri în educație.</p> <p>Formarea continuă și perfecționarea personalului didactic în scopul promovării metodelor didactice moderne, interactive și formarea/dezvoltarea competențelor digitale.</p> <p>Atragerea și menținerea personalului didactic cu performanțe deosebite.</p> <p>Monitorizarea și îndrumarea activităților didactice, inclusiv prin utilizarea cadrelor-resursă existente la nivelul școlii.</p> <p>Reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar.</p> <p>Asigurarea unui mediu școlar sigur și atractiv.</p>
2.	Accent pe învățarea în clasă prin metode didactice moderne, interactive.	<p>Aplicarea curriculumului la clasă pe bază de metode didactice moderne, utilizând mijloace didactice și auxiliare curriculare care să crească atractivitatea orelor.</p> <p>Adaptare și planificare coerentă: conținuturi, competențe, metode vizând creșterea atractivității orelor.</p> <p>Formarea competențelor necesare introducerii noului în actul educațional, utilizarea în mai mare măsură a noilor tehnologii în predare/învățare/evaluare/activitate online.</p> <p>Diversificarea metodelor de evaluare, planificarea și standardizarea evaluării elevilor și creșterea transparenței acesteia.</p>
3.	Formarea/exersarea competențelor lingvistice și tehnice la elevi prin proiecte de cooperare europeană în scopul educării pentru cetățenie europeană.	<p>Asigurarea logisticii și a resurselor umane pentru implementarea optimă a programelor educative extrașcolare din perspectiva îmbunătățirii rezultatelor învățării</p> <p>Activități de formare pentru cadrele didactice implicate în proiecte, vizând educația pentru cetățenie europeană</p>

	Includerea în oferta educațională a unui curs de educație pentru cetățenie europeană
	Accentuarea dimensiunii europene în curriculum
	Asigurarea coerenței între competențele prevăzute de programele școlare și cele exersate în activități realizate în parteneriat cu școli din UE
	Asigurarea cofinanțării activităților și produselor realizate în parteneriat cu școli din UE
	Elaborarea și implementarea de proiecte de cooperare finanțate de UE

A. MANAGEMENT

Funcția managerială: 1. Proiectarea strategiei și a politicilor școlii

Obiectiv specific:

- Activitatea de proiectare la nivelul tuturor compartimentelor va fi corelată cu obiectivele planului managerial și cu țintele strategice propuse prin Proiectul de dezvoltare instituțională.
- Proiectarea activității educative școlare și extrașcolare se va realiza în baza nevoilor de dezvoltare personală ale elevilor identificate la nivelul școlii și va fi adaptată, după caz, la specificul online.

Activități	Responsabilitate compartiment/ comisie	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
1.1. Elaborarea Raportului privind starea și calitatea învățământului pentru anul școlar 2020-2021.	Echipa managerială	Rapoarte de analiză	Director Director adjunct	Sept.-oct.2021	Analiza realistă a activității desfășurate.
1.2. Proiectarea activității educative școlare și extrașcolare la nivelul școlii.	Comisa pentru programe și proiecte educative Comisia dirigenților	Analiza de nevoi Calendarul ISJ	CPPE Învățătorii Dirigenții	Sept.-oct.2021	În acord cu nevoile/opțiunile beneficiarilor din perspectiva realizării competențelor cheie.
1.3. Întocmirea planurilor manageriale la nivelul tuturor comisiilor/ catedrelor, compartimentelor, comisiilor/grupurilor de lucru.	Catedre/comisii Secretariat Financiar Comisii/grupuri de lucru	Rapoarte de analiză Situații statistice Planul managerial la nivelul școlii	Responsabili comisii șefi compartimente	Sept.2021	Corelarea cu planul managerial la nivelul școlii, cu planul de îmbunătățire și cu obiectivele PDI.
1.4. Actualizarea PDI.	CA	Rapoarte de analiză	Director Membri	Oct.2021	Relevanța activităților pentru îndeplinirea obiectivelor.

			comisie		
1.5.Întocmirea proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023.	Management Secretariat	Resurse Ev. populației	Director Secretar șef	Nov.2021	Realizarea formațiunilor de studiu propuse.
1.6.Proiectarea CDS pentru anul școlar 2022-2023.	Echipa managerială Comisia pentru curriculum	Chestionare Analiza de nevoi	Director Director adjunct Cadrele didactice	Conform calendarului	Corelată cu nevoile identificate,cu obiectivele propuse și cu resursele existente.
1.7.Întocmirea proiectului de buget și a planului de achiziții.	Management Serviciul financiar	Proiectul planului Rapoarte compartimente	Director Administrator Financiar CA	Nov.-dec.2021	Bugetul Planul de achiziții.
1.8. Elaborarea strategiei de marketing și a planului de promovare a imaginii școlii.	Management Comisia pentru promovare	Rapoarte de analiză	Director Membrii comisiei	Oct.2021	Adecvarea la contextul în care funcționează școala.
1.9.Elaborarea documentelor privind normarea personalului.	Management Secretariat	Statele de funcții	Director Secretar șef	Sept.2021	Statul de funcții.
1.10.Întocmirea graficului semestrial/anual de asistențe la ore(inclusiv on line)	Echipa managerială CEAC	Orar	Director Director adjunct Responsabili comisii	Oct.2021	Cel puțin o asistență pe semestru la fiecare cadru didactic.
1.11. Elaborarea planurilor operaționale/ programelor privind gestionarea absenteismului/abandonul școlar.	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	Baza de date grupuri cu risc educațional	Director adjunct Coordonator comisie	Oct.2021	Diminuarea absenteismului/abandon 0.
1.12. Adaptarea curriculară și planificarea diferențiată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.	Comisia pentru monitorizarea elevilor cu CES	Baza de date elevi cu CES	Director adjunct prof.itineranți cadrele didactice	Sept.2021	Toți elevii cu CES vor beneficia de sprijin .
1.13. Actualizarea bazei de date, la nivelul fiecărei comisii/catedre .	Comisii/catedre	Baza de date	Responsabili comisii	Oct.2021	Portofolii comisii/catedre.
1.14.Planificarea activităților de evaluare în conformitate cu reglementările în vigoare și cu	Comisii/catedre Comisia pentru curriculum	Planificare evaluări	Director Director	Conform calendarului	Planificarea respectă recomandările/ prevederile

deciziile de la nivelul catedrelor /comisiilor și al unității de învățământ;			adjunct Cadre didactice		legale.
1.15. Elaborarea programelor/proiectelor pentru prevenirea și combaterea violenței, în colaborare cu parteneri în educație.	Subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar	Programe Parteneriate	Director adjunct Membrii comisiei	Sept.-oct.2021	Creșterea numărului activităților desfășurate în parteneriat.
1.16.Elaborarea planurilor remediale și a programului de pregătire suplimentară a elevilor.	Comisii/catedre	Rapoarte de analiză Rapoarte teste inițiale	Director adjunct Cadrele didactice	Sept.-oct.2021	Aplicarea programelor de pregătire.
1.17. Elaborarea calendarului desfășurării fazelor pe școală a olimpiadelor școlare(dacă acestea se vor putea desfășura).	Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	Calendarul ISJ	Director adjunct Responsabil comisie	Sept.2021	Desfășurarea fazelor pe școală la toate disciplinele.
1.18.Stabilirea și aprobarea programului activităților din Școala Altfel.	Management Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.	Structura anului școlar	Director CPESE	Sept.2021	Consultarea beneficiarilor.
1.19.Elaborarea programului de dezvoltare a SCMI.	Comisia pentru implementarea și dezvoltarea S.C.I.M.	Rapoarte de analiză Legislația specifică	Director adjunct Membrii comisiei	Sept .2021	Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale.
1.20.Elaborarea RAEI/plan de îmbunătățire/plan operațional.	Management Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	Documente Rapoarte Baze de date	Director Director adjunct Membrii CEAC	Oct.2021	Realism în evaluare.
1.21.Analiza nevoilor de formare și elaborarea Planului instituțional de formare/dezvoltare(cu accent pe competențele digitale).	Management Responsabilul pentru perfecționare și formare continuă	Rapoarte de analiză Fișe formare	Director Director adjunct RPFC	Sept.-oct.2021	Planul instituțional de formare.
1.22.Elaborarea planului de dezvoltare personală a debutanților și integrarea acestora în colectivul școlii.	Management Cadre didactice resursă	Baza de date debutanți	Director adjunct Cadre	Sept.-oct.2021	Consilierea debutanților.

			didactice mentori		
--	--	--	----------------------	--	--

Funcția managerială: 2. Organizarea activității

Obiectiv specific:

- Organizarea eficientă a activității în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.
- Operaționalizarea/etapizarea activității grupurilor de lucru/echipelor de proiect.
- Organizarea activității online, pentru scenariile recomandate.

Activități	Responsabilitate compartiment/ comisie	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
2.1. Organizarea activităților specifice începutului de an școlar, conform notei de probleme .	Management	Nota de probleme a directorului/a ISJ	Director Director adjunct	Sept.2021	Asigurarea condițiilor optime pentru începerea anului școlar.
2.2. Constituirea CA, CP, comisii și repartizarea repartizarea sarcinilor/atribuțiilor.	Management	Legislație Metodologii	Director	Sept.2021	Conformitatea cu prevederile legale.
2.3. Elaborarea tematicii și a graficului CA, CP.	Management	Legislație Metodologii	Director	Sept.2021	Conformitatea cu prevederile legale.
2.3. Actualizarea fișelor posturilor pentru toate categoriile de personal, încheierea contractelor de muncă.	Management	Legislație Contractul colectiv de muncă	Director Secretar șef	August - 2021	Fișe post actualizate. CIM
2.4. Organizarea serviciului pe școală și stabilirea atribuțiilor ce revin personalului, pentru asigurarea securității, în contextul pandemic.	Management	Orar ROF RI	Director	Sept.2021	Planificare grafic și afișare atribuții.
2.5. Organizarea activităților din cadrul Programului "Școala Altfel (și varianta online).	Management Coordonatorul pentru programe și proiecte educative Echipa de proiect	Legislație Parteneriate Logistică	Director adjunct CPPEȘE	Conform planificărilor	Proiectele realizate.
2.6. Organizarea activităților de consiliere și orientare pentru elevii claselor a VIII-a.	Management Comisia diriginților	Metodologii Calendare Parteneriate	Director adjunct Consilierul școlar	Conform graficelor	Planificarea activității.

2.7.Organizarea activității la nivelul comisiei pentru consiliere.	Management Comisia diriginților	Legislația în vigoare	Director adjunct CPPEȘE	Sept.- oct. 2021	Portofoliul comisiei.
2.8. Reluarea activităților/mobilităților pentru proiectul Erasmus K2.	Coordonator proiect	Contractul cu ANPCDEFP	Director Director adjunct	Oct. - nov. 2021	Contractul cu ANPCDEFP.
2.9.Organizarea etapei pe școală a olimpiadelor/concursurilor.	Management Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	Calendarul ISJ	Director Responsabil comisie	Nov-dec. 2021	Baza de date cu elevii capabili de performanțe.
2.10.Stabilirea priorităților și repartizarea bugetului pentru anul 2022; identificarea surselor extrabugetare.	Management Financiar	Conform priorităților/nevoilor identificate	Director Contabil șef	Ian.2022	Bugetul aprobat. Renegocierea contractelor pentru finanțarea din surse extrabugetare.
2.11. Organizarea simulărilor/pregătirii suplimentare pentru Evaluarea Națională.	Management Comisii metodice	Calendar grafice	Director Director adjunct Responsabili comisii	Conform calendarului/ graficelor	Rapoarte de analiză. Planuri remediale.
2.12. Organizarea/pregătirea testărilor naționale la clasele II,IV,VI.	Management Comisia pentru organizare și desfășurare	Calendarul MEC	Director Director adjunct Membrii comisiei	Aprilie 2022	Rapoarte de analiză.
2.13. Organizarea/pregătirea Evaluării Naționale	Management	Calendarul MEC Planul de măsuri al ISJ	Director Director adjunct	Aprilie-iunie 2022	Plan de măsuri la nivelul școlii.
2.14.Actualizarea colecției de documente legislative cu ultimile noutăți din domeniu	Management	Resurse bugetare	Director administrator	Permanent	Colecția actualizată la zi.
2.15. Organizarea activităților/lectoratelor cu părinții la nivel de clasă/școală.	Management Didactic	ROFUÎP	Director Director adjunct Diriginții	Sept.2021	Documentele de constituire/grafice.
2.16.Desfășurarea întâlnirilor de lucru cu responsabilii ctedrelor/comisiilor /compartimentelor,diriginții.	Management Comisia diriginților Comisiile constituite la nivelul școlii	Legislația specifică	Director Director adjunct CPPEȘE	Sept.2021	Organizarea activității conform unor repere unitare.

	Catedrele		Responsabili comisiilor		
2.17.Organizarea fluxului informațional și eficientizarea comunicării la nivelul tuturor compartimentelor prin utilizarea , cu precădere, a mijloacelor tehnice.	Management	Logistică	Director Responsabili compartimente/ comisii	Permanent	Optimizarea comunicării prin utilizarea tehnologiilor moderne.
2.18.Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	Management Comisia desemnată	Legislația în vigoare	Director Comisia de mobilitate	Conform calendarului	Selecția va urmări criteriul performanței.
2.19.Selectarea ofertelor de auxiliare ,aprobarea în CP.	Management Comisia pentru curriculum	Legislația	Director Membrii comisiei	Sept.2021	PO - Utilizare auxiliare Toate auxiliarele au avizul MEC.
2.20. Completarea situațiilor,centralizarea datelor statistice SC0,SC1 și transmiterea către ISJ.	Management Secretariat	SIIR Baza de date	Secretar șef	Semestrial	Corectitudinea datelor.
2.21.Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele.	Management Comisii desemnate	Legislație metodologii	Director Director adjunct	Sept.-oct. 2021	Decizii de constituire.
2.22.Coordonarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării școlii.	Management Administrativ	Legislație	Director Administrator	Aug. -sept. 2021	Avize conforme.

Funcția managerială:3.Conducerea/coordonarea activității.

Obiectiv specific:

- Elaborarea și utilizarea de proceduri clare, adaptate sepecificului școlii și contextului pandemic.
- Îmbunătățirea calității managementului educațional și instituțional.

Activități	Responsabilitate compartiment/ comisie	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
3.1.Coordonarea activității didactice; asigurarea consilierii cadrelor didactice pe probleme de curriculum, de accesare a platformelor online și a	Management	Programe Scheme orare Ghiduri	Director Director adjunct	Permanent	Cunoașterea și aplicarea corectă a curriculumui național.

resurselor de învățare.		Metodologii			
3.2.Coordonarea elaborării planificărilor calendaristice în conformitate cu planurile cadru/programele școlare în vigoare.	Management Comisia pentru curriculum	Programe școlare	Director adjunct	Sept.2021	Aplicarea curriculum-ului național.
3.3. Emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație.	Management	Legislația în vigoare	Director	Sept.2021	Deciziile emise în temei legal.
3.4. Coordonarea activității de marketing și promovare a imaginii școlii.	Management Comisia pentru promovarea imaginii	Strategia de marketing	Director Membrii comisiei	Sept.2021	Diversificarea modalităților de promovare.
3.5. Coordonarea relațiilor de parteneriat, orientarea spre dezvoltarea/ diversificarea acestora.	Management Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Protocoale Contracte	Director CPPEȘE	Permanent	Creșterea numărului de parteneri.
3.6.Coordonarea elaborării / implementării planurilor operaționale, procedurilor privind gestionarea fenomenului absenteismului/ abandonului școlar; identificarea elevilor care au nevoie de sprijin.	Management Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	Programe Proiecte	Director adjunct Membrii comisiei	Permanent	Diminuarea absenteismului.
3.7.Coordonarea elaborării CDS pentru anul școlar 2022-2023, conform calendarului.	Management Comisia pentru curriculum	Analiza de nevoi Calendar Metodologii	Director Director adjunct	Conform calendarului	Respectarea procedurii CDS.
3.8.Coordonarea activității catedrelor, grupurilor de lucru.	Management	Legislație Program activități	Director Director adjunct	Permanent	Eficientizarea activității.
3.9. Coordonarea aplicării măsurilor de securitate/ siguranță în școală, în contextul pandemiei.	Management Administrativ Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.	Legislația în vigoare Grafic monitorizare	Director Director adjunct	Permanent	Asigurarea securității elevilor și personalului.
3.10. Coordonarea aplicării programelor privind prevenirea și combaterea violenței/ colaborarea cu parteneri în educație.	Management Subcomisia pentru Prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar	Legislația specifică Parteneriate	Director Director adjunct CPPEȘE	Permanent	Diminuarea actelor de violență.

			Membrii comisiei		
3.11. Dimensionarea compartimentelor cu personal didactic auxiliar și nedidactic ținând cont de normative, de eficiența muncii și de nevoile impuse de pandemie.	Management	Legislația în vigoare	Director	Anual	Funcționarea conform normativelor.
3.12. Angajarea personalului în baza unor criterii care vizează nivelul de pregătire profesională și eficiența în activitate.	Management Comisia pentru mobilitate	Legislația în vigoare Condiții specifice școlii	Director Membrii comisiei	Permanent	Selecția în baza performanțelor.
3.13. Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale.	Management Comisia pentru mobilitate Secretariat	Legislația în vigoare	Director Membrii comisiei	Permanent	Aplicarea condițiilor specifice.
3.14. Coordonarea activității educative școlare și extrașcolare, asigurarea resurselor umane și financiare pentru implementarea optimă a programelor educative extrașcolare din perspectiva îmbunătățirea rezultatelor învățării.	Management Financiar Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Legislația în vigoare Logistică Sponsorizări	Director Contabil Membrii comisiei	Permanent	Condiții optime pentru desfășurarea activității.
3.15. Revizuirea și aprobarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în școală; elaborarea și aplicarea procedurilor specifice pentru conrextul pandemic.	Management Compartimente Comisii	Legislația în vigoare Proceduri	Director Director adjunct Responsabili comisii/ compartimente	Periodic	Proceduri revizuite.
3.16. Valorificarea rezultatelor inspecțiilor de îndrumare și control în scopul realizării programelor de remediere a unor aspecte ce necesită ameliorare.	Management	Fișe asistență Rapoarte Programe	Director Director adjunct	Permanent	Planuri remediale în baza unei diagnoze realiste.
3.17. Întocmirea situațiilor: posturi, norme, catedre rezervate/vacante, complete, incomplete.	Management Secretariat	Legislația în vigoare	Director Secretar șef	Feb.2022	Raportare corectă și la termen.
3.18. Rezolvarea conflictelor de prioritate – între reprezentanții diverselor discipline - în interesul elevilor.	Management	Regulamente	Director Director adjunct	Când este cazul	Transparență în negociere.
3.19. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de MEC,	Management Secretariat	Adrese Note	Director Director adjunct	Permanent	Corectitudinea datelor și respectarea termenilor.

ISJ, autorități locale.		Rapoarte			
3.20.Aplicarea procedurilor de analiză a culturii organizaționale la intervale care să permită obținerea de informații relevante despre climatul existent un școală.	Management CEAC	Chestionare Fișe Rapoarte	Director adjunct Membrii comisiei	Oct.-nov.2021	Optimizarea climatului organizațional.
3.21.Încheierea de contracte cu ONG și alte organizații privind derularea proiectelor.	Management Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare/europene	Contracte de parteneriat	Director CPPEȘE	Semestrul I	Număr de parteneriate.
3.22.Implicarea în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone.	Management Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare/europene	Legislația specifică Informații proiecte	Director Director adjunct CPPEȘE	Conform oportunităților	10 cadre didactice implicate.
3.23.Elaborarea instrumentelor interne de lucru,utilizate în activitateade îndrumare,control și evaluare a tuturor activităților.	Management	Chestionare Fișe Diagrama Gantt Ghiduri Grafice	Director Director adjunct	Sept.2021	Dosarul cu instrumentele interne de lucru.
3.24.Controlul calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor,prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.	Management	Grafic de asitențe Grafic de monitorizare și control Tematici	Director Director adjunct	Permanent	Creșterea calității activității.
3.25.Consilierea cadrelor didactice pentru formare continuă/ evoluție în carieră.	Management Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Legislația în vigoare Oferte de formare	Director Director adjunct RPFC	Permanent	Dezvoltarea resursei umane.

Funcția managerială:4.Motivarea/antrenarea personalului.

Obiectiv specific:

- Integrarea eficientă a cadrelor debutante.
- Dezvoltarea unui climat organizațional pozitiv,stimulativ și promovarea, în mai mare măsură,a lucrului în echipă.
- Motivarea cadrelor didactice pentru utilizarea instrumentelor de lucru, utile în activitatea online și a modalităților de susținere a activităților la distanță.

Activități	Responsabilitate compartiment/ comisie	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
4.1.Cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a responsabilităților la fiecare nivel: al conducerii, pe arii curriculare, pe domenii de probleme, pe discipline, pe clase.	Management	Legislația în vigoare Metodologii Regulamente	Director Director adjunct	Permanent	Optimizarea activității.
4.2.Distribuirea de responsabilități tuturor cadrelor didactice, în vederea valorificării potențialului individual prin consultare și implicare.	Management	Rapoarte de analiză Fișe de formare CV-uri	Director Director adjunct	Când este cazul	Cresterea eficienței.
4.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, consiliul de administrație și consiliul profesoral.	Management	Legislația în vigoare Metodologii	Director	Permanent	Asigurarea transparenței.
4.4.Trecerea personalului salariat,de la o gradație salarială la alta,în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	Management Secretariat Financiar	Legislația în vigoare	Director Contabil Secretar	Când este cazul	Respectarea legislației.
4.5. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	Management	Legislația în vigoare	Director	Permanent	Respectarea legislației.
4.6.Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente,cu respectare a metodelor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile avute.	Management	Legislația în vigoare Proceduri	Director Responsabili comisii/catedre metodice	Permanent	Respectarea procedurii.
4.7.Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege.	Management Financiar	Legislația în vigoare Rapoarte de analiză	Director	Când este cazul	Respectarea legislației.
4.8.Aprecierea cadrelor didactice la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice,precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.	Management	Legislația în vigoare	Director	Când este cazul	Evaluare obiectivă.
4.9.Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. Inregrea eficientă a cadrelor debutante prin consiliere/activități de mentorat(din bugetul alocat formării).	Management Financiar	Legislația în vigoare Criterii specifice aprobate de CA	Director Contabil	Permanent	Creșterea calității resursei umane.

4.10. Implicarea personalului școlii, a elevilor și a părinților în activități de promovare a imaginii, a ofertei educaționale.	Management Comisia pentru promovarea imaginii	Planul de promovare Oferta educațională	Director Membrii comisiei	Permanent	Promovarea imaginii Realizarea ofertei educaționale.
4.11. Informarea cadrelor didactice și a elevilor în legătură cu posibilitatea desfășurării unor proiecte de parteneriat strategic sau de mobilitate a cadrelor didactice și a elevilor, cu aplicabilitate în activitățile curriculare.	Management Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Diseminarea ofertei	Director CPPEȘE	Permanent	Creșterea numărului cadrelor didactice implicate în proiecte.

Funcția managerială 5. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților

Obiectiv specific:

- Valorificarea eficientă a rezultatelor evaluării pentru remedierea/îmbunătățirea activității.
- Asigurarea calității educației serviciilor educaționale.

Activități	Responsabilitate compartiment/ comisie	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
5.1.Operaționalizarea/ elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare, adaptarea la specificul activității online.	Management CEAC	Proceduri Fișe de evaluare Ghiduri	Director Director adjunct Membrii CEAC	Permanent	Criterii unitare, cunoscute de toți.
5.2.Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare,cu respectarea prevederilor legale.	Management Financiar	Legislația specifică	Director Contabil șef	Permanent	Creșterea veniturilor comparativ cu anul 2020.
5.3. Monitorizarea și evaluarea adaptării strategiilor didactice la particularitățile individuale și de grup ale elevilor precum, la cerințele specifice disciplinelor/la cerințele activității online.	Management Comisii/catedre metodice CEAC	Fișe de observare	Director Director adjunct Responsabilii comisiilor	Permanent	Creșterea eficienței activității.
5.4.Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante.	Management Comisii/catedre	Planul de formare debutanți Fișe de observare	Director adjunct Responsabili catedre	Permanent	Creșterea calității resursei umane.
5.5. Popularizarea legislației școlare în rândul elevilor, părinților și al cadrelor didactice.	Management Secretariat didactic	Logistică Internet	Director Director adjunct Cadrele didactice	Permanent	Cunoașterea și aplicarea legislației.
5.6. Monitorizarea impactului parteneritelor	Management	Rapoarte de analiză	Director	Permanent	Realizarea obiectivelor

educaționale asupra calității actului educațional.			Director adjunct		educaționale.
5.7. Monitorizarea aplicării instrumentelor de evaluare și a valorificării rezultatelor pentru orientarea/ optimizarea activității/instrumente de evaluare a activității online.	Management	Rapoarte analiză	Director Director adjunct	Permanent	Creșterea eficienței activității.
5.8. Monitorizarea utilizării în activitatea la clasă a metodelor și strategiilor moderne în procesul de învățare – evaluare/ respectarea principiilor didactice privind învățarea online.	Management Comisii/catedre metodice	Rapoarte Fișe observare	Director Director adjunct Responsabilii catedrelor	Permanent	Proces didactic modern.
5.9. Intocmirea documentelor și a rapoartelor solicitate de ISJ, MEC, autoritățile locale.	Management	Adrese Note	Director Director adjunct	Permanent	Respectarea termenelor/corectitudinea datelor.
5.10. Urmărirea execuției bugetare, a planului de achiziții, a alocării bursei, decontării abonamentelor asigurarea legalității și transparenței acestora.	Management Financiar	Referate Rapoarte	Director Contabil șef	Permanent	Transparență/încadrare în buget.
5.11. Cunoașterea de către toate cadrele didactice a documentelor de politică educațională elaborate extern și intern (MEC, ISJ, școală) și implementarea lor.	Management	Logistică Mijloace de diseminare	Director Director adjunct	Permanent	Gradul de cunoaștere și aplicare a documentelor.
5.12. Monitorizarea respectării de către elevi și personalul școlii a legislației în vigoare, a prevederilor Regulamentului intern/ROF.	Management	Regulament intern ROF Statutul elevilor	Director Director adjunct	Permanent	Respectarea regulamentelor.
5.13. Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncțiilor pentru preîntâmpinarea conflictelor majore.	Management	Proceduri Regulamente	Director Consilierul școlar	Când este cazul	Comunicare eficientă/prevenirea disfuncțiilor.
5.14. Stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități, conform legislației în vigoare.	Management	Legislația specifică Criterii la nivelul școlii	Director	Oct.-nov.2021	Respectarea legislației/criteriilor.
5.15. Coordonarea comisiilor de evaluare și de recepție a lucrărilor de reparații/ investiții realizate în școală.	Management Financiar	Legislația specifică	Director	Când este cazul	Asigurarea calității lucrărilor.
5.16. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, transmiterea către inspectoratului	Management Secretariat	Legislația specifică Metodologii	Director Persoana	Conform cerințelor	Baza de date actualizată.

școlar și introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România(SIIR).			desemnată		
5.17.Coordonarea și monitorizarea activității pe contul SEAP.	Management	Legislația specifică	Director	Permanent	Transparență/respectarea prevederilor legale.
5.18.Monitorizarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității din școală, materiale de curățenie, biocide, măști.	Management Financiar	Legislația specifică Planul de achiziții	Director Contabil șef	Permanent	Corelarea cu nevoile reale.
5.19.Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuțiebugetară.	Management Financiar	Legislația specifică	Director Contabil șef	Permanent	Respectarea prevederilor legale.
5.20. Asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigurarea condițiilor necesare personalului didactic pentru studierea și alegerea manualelor.	Management Comisia pentru selecția, aprovizionarea și distribuirea manualelor	Legislația specifică Logistică Spațiu	Director Membrii comisiei	Sept.2021	Asigurarea necesarului de manuale.
5.21.Monitorizarea completării/ arhivării documentelorșcolare, întocmirea, eliberarea, reconstituirea,anularea,completareași gestionareaactelor de studiiși documentelorde evidențășcolară.	Management Comisia pentru verificarea și raportarea corectitudinii completării documentelor școlare	Legislația specifică	Director Responsabil cu gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	Permanent	Respectare prevederilor legale.
5.22.Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011.	Management Comisia de cercetare disciplinară.	Statutul personalului didactic Codul muncii	Director Membrii comisiei	Când este cazul	Aplicarea procedurilor specifice.

B. INFORMARE/COMUNICARE

Funcția managerială 6. Relații /comunicare

Obiectiv specific:

- Valorificarea oportunităților de sprijin din partea comunității locale.

- Optimizarea sistemului de comunicare și informare.
- Extinderea și diversificarea relațiilor comunitare prin angajarea în proiecte și programe cu finanțare extrabugetară/proiecte europene.

Activități	Responsabilitate compartiment/comisie	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
6.1. Îmbunătățirea comunicării în interiorul organizației și cu beneficiarii primari.	Management Didactic	Proceduri Logistică Programe	Director Cadrele didactice	Permanent	Comunicare eficientă.
6.2. Eficientizarea comunicării interinstituționale și îmbunătățirea relațiilor publice.	Management	Proceduri Programe Parteneriate	Director	Permanent	Creșterea numărului de parteneri.
6.3. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	Management	Comunicate de presa	Director	Când este cazul	Asigurarea transparenței.
6.4. Popularizarea activității școlii, a rezultatelor obținute de elevi și cadre didactice în cadrul proiectelor, în comunitate și în afara acesteia (mass-media, internet, publicații, revista școlii).	Management Comisia pentru promovarea imaginii	Logistică Articole Comunicate	Director Director adjunct Membrii comisiei	Permanent	Promovarea imaginii.
6.5. Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional.	Management Comisia pentru curriculum	Mapa de prezentare Plan de promovare	Director Director adjunct Membrii comisiei	Anual	Adecvarea la nevoile/interesele identificate.
6.6. Accentuarea deschiderii școlii către comunitate prin promovarea în mai mare măsură a parteneriatului educațional.	Management Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Parteneriate programe	Director Director adjunct CPPEȘE	Permanent	Dezvoltarea parteneriatelor existente și identificarea de noi parteneri în educație.
6.7. Personalizarea mijloacelor de promovare a imaginii, integrând elemente de cultură organizațională.	Management Comisia pentru promovarea imaginii	Simboluri și valori	Director Director adjunct Membrii	Permanent	Promovarea simbolurilor, transmiterea, în exterior, a unui mesaj pozitiv.

			comisiei		
6.8. Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Management CEAC	Chestionare Ghiduri Rapoarte analiză	Director Director adjunct Membrii comisiei	Semestrial	Cunoașterea, identificarea nevoilor la nivelul comunității.
6.9. Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționare, întreținere și reparații.	Management Financiar	Documentația rezultată	Director Contabilul șef	Permanent	Negocierea celor mai bune condiții de finanțare.
6.10. Revizia /aplicarea procedurii de acces în unitatea de învățământ, adaptată contextului pandemic.	Management	Procedură acces	Director	Permanent	Asigurarea securității, respectarea regulamentelor.
6.11. Depunerea aplicațiilor pentru proiecte și programe europene. Identificarea de parteneri pentru propunerile de proiect.	Management Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare/europene	Contracte Documentația rezultată	Director Director adjunct CPPEȘE	Conform oportunităților	Participarea la proiecte în parteneriat.
6.12. Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	Management	Logistică Spații Aparatură	Director	Când este cazul	Implicarea în rezolvarea problemelor comunității.
6.13. Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	Management Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare/europene	Decizii de constituire Contrate	Director Director adjunct CPPEȘE	Când este cazul	Implicarea cadrelor didactice și a elevilor în proiecte.
6.14. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.	Management	Documentația rezultată	Director	Permanent	Asigurarea transparenței în relația cu sindicatul.

C. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Funcția managerială 7. Pregătire profesională

Obiectiv specific:

- Promovarea învățării pe tot parcursul vieții prin facilitarea participării personalului la activități de formare.
- Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității resurselor umane ale școlii.
- Dezvoltarea profesională din perspectiva digitalizării.

Activități	Responsabilitate compartiment/ comisie	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
7.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. Prioritate pentru cursurile care pregătesc cadrele pentru utilizarea noilor tehnologii.	Management Responsabilul pentru perfecționare și formare continuă	Rapoarte de analiză Fișe de formare	Director Responsabilul cu perfecționarea și formarea continuă	sept.2021	Identificarea nevoilor pentru stabilirea priorităților.
7.2. Elaborarea strategiei de dezvoltare a resurselor umane- recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – pentru toate categoriile de angajați .	Management Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Legislația în vigoare	Director Responsabilul cu perfecționarea și formarea continuă	Oct.2021	Coerență și continuitate în formarea inițială și continuă.
7.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.	Management Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Criterii specifice	Director Membrii comisiei	Oct.2021	Criterii obiective și transparente
7.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare.	Management Catedre/comisii metodice	Rapoarte de monitorizare	Director adjunct Responsabili catedre/comisii metodice	Periodic	Creșterea calității resursei umane.
7.5. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliari și nedidactic.	Management Catedre/comisii metodice	Raportul responsabilului cu perfecționarea și formarea continuă	Director Responsabilul cu perfecționarea și formarea continuă	Permanent	Dezvoltarea profesională și personală.
7.6. Participarea, inițierea, organizarea de activități științifice; workshop-uri pentru diseminare, schimburi de bune practici.	Management Catedre/comisii metodice	Oferta de formare Logistică	Director adjunct Responsabili catedre/comisii metodice	Conform planificărilor	Creșterea numărului de cadre didactice implicate.

7.7 Valorificarea de către școală a oportunităților și a cadrului instituționalizat de formare continuă.	Management Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Oferta de formare	Director Responsabilul cu perfecționarea și formarea continuă	Conform ofertei	Creșterea numărului de cadre didactice care participă la activități de formare.
7.8. Elaborarea și aprobarea în CA a criteriilor specifice privind participarea la formare din fonduri de la buget.	Management Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Legislația în vigoare Criterii la nivelul școlii	Director Membrii comisiei	Oct.2021	Criterii obiective și transparente.
7.9. Asigurarea cadrului specific și a materialelor de consultanță în probleme de curriculum pentru toate cadrele didactice din școală.	Management Comisia pentru curriculum	Legislația în vigoare Planuri cadru Programe Metodologii	Director Membrii comisiei	Permanent	Cunoașterea și aplicarea curriculum național.
7.10. Crearea unui cadru instituțional care să favorizeze comunicarea profesională deschisă la nivel formal și informal.	Management Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Logistică Tematica întâlnirilor	Director Director adjunct	Permanent	Diseminarea, valorificarea exemplelor de bună practică în realizarea unui proces educativ de calitate.
7.11. Elaborarea planului de formare a personalului didactic conform cu nevoile identificate și cu țintele propuse prin PDI.	Management Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Rapoarte de analiză pe compartimente	Director Responsabilul cu perfecționarea și formarea continuă	Oct.2021	Elaborarea planului de formare în acord cu analiza de nevoi.

**DIRECTOR,
PROF. CERSEMBA ELENA**

