**ȘCOALA GIMNAZIALĂ ,, DIMITRIE LEONIDA ,, AVIZAT în CP din data de**

**Timișoara, jud. Timiș**

 Str. Dunărea Nr.9 Timișoara

 Cod poștal 300612 APROBAT în CA din

 Tel. 0256472402 /0256472315

 leonidatm@gmail.com

Nr. din

**PLANUL MANAGERIAL**

**2020-2021**

**Documente de referință:**

* Planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Timiș pe anul școlar 2020-2021
* Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1 din 2011
* Raportul privind starea învăţământului preuniversitar din judeţul Timiș pentru anul 2019-2020,
* Raportul de autoevaluare internă pentru anul şcolar 2019-2020 realizat de Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din Şcoala Gimnazială “Dimitrie Leonida”-Timișoara .
* Rapoartele comisiilor din școală pentru anul școlar 2019-2020

**Cele șase obiective strategice cuprinse în planul de acțiune MEN în educație pentru 2019-2030**

* + ***Modelarea, printr-o legislație modernă și coerentă, a unui sistem educațional și de formare predictibil, stabil, dar deschis inovării, care să răspundă nevoilor societății actuale și aspirațiilor tuturor elevilor.***
	+ ***Promovarea stării de bine în școli ca premisă pentru îmbunătățirea serviciilor educaționale și pentru folosirea eficientă a resurselor școlare, inclusiv a mediului digital.***
	+ ***Asigurarea condițiilor necesare participării tuturor copiilor la educație, inclusiv a celor cu risc de dezavantaj educațional și al elevilor cu nevoi educaționale speciale, dar și al elevilor supradotați, și sprijinirea lor în realizarea potențialului personal.***
	+ ***Dezvoltarea și corelarea unor instrumente moderne, digitale, de monitorizare și evaluare în vederea furnizării de date pentru formularea unor direcții strategice și a unor soluții de îmbunătățire permanentă, în parteneriat cu părțile cheie interesate, a calității serviciului public de educație.***
	+ ***Crearea cadrului ca toți furnizorii de educație și formare, cadre didactice și lideri educaționali, să dobândească abilitățile și instrumentele necesare pentru a oferi o experiență de învățare de calitate.***
	+ ***Intensificarea și diversificarea relațiilor dintre educație și comunitate în general, dintre școli și sectorul economic, pentru a crește relevanța actului educațional la nevoile societății.***
* ”Pe termen scurt, în anii imediat următori este imperios necesar să prioritizăm **1) selecția și formarea inițială și continuă a cadrelor didactice, a consilierilor școlari și a liderilor educaționali; 2) modificarea conținuturilor, a predării și evaluării astfel încât școala să devină mai atractivă, mai interesantă și mai creativă; 3) debirocratizarea și digitalizarea serviciului public de educație.”**
* **”Creșterea calității formării inițiale și continue a cadrelor didactice, precum și îmbunătățirea conducerii școlilor și creșterea autonomiei acestora** sunt puncte definitorii ale strategiei.”

**Măsuri propuse în Planul de acțiune pentru educație 2019-2030:**

**●Codul Educației**

●Elaborarea unui program educațional **„Cu drag la școală”** pentru promovarea și menținerea stării de bine în școli, la nivelul personalului și al elevilor.

●Elaborarea programului „**Prieteni”,** cu scopul de a preveni comportamentul neadecvat

●Înființarea **Serviciul Național de Psihologie Educațională (SNPE**)- programe pentru promovarea stării de bine și pentru combaterea bullying-ului și a oricărei forme de discriminare

**●Implementarea programului „România Digitală”,** **promovarea utilizării tehnologiei digitale** pentru a îmbunătăți**predarea, învățarea și evaluarea** la toate nivelurile și pentru**a reduce sarcina birocratică** la nivelul cadrelor didactice și al școlilor.

●**Revizuirea curriculum-urilor; implementarea unui nou curriculum STEM**

**●Creșterea numărului de ore alocat curriculumului la decizia școlii**

**●Restructurarea sistemului de evaluări formative și periodice standardizate**

●Restructurarea modului de organizarea a trecerii din ciclul secundar inferior în ciclul secundar superior

●Implementarea principiului **autonomiei personale** **în alegerea examenului de bacalaureat**

●Creșterea participării și performanței în educație: **(generalizarea programului „școală după școală” gratuit)**

●Implementarea unui cadru normativ și metodologic care sa promoveze **excelența**

**●Redefinirea rolului Inspectoratelor Școlare, a autorității centrale**

**●Formarea inițială a cadrelor didactice**

**●Formarea continuă a cadrelor didactice**

●Implementarea cadrului normativ pentru îmbunătățirea leadershipului educational

**●Reducerea sarcinii birocratice la nivelul serviciului public de educație**

Calitatea educaţiei oferită de şcoală se va asigura mobilizând fiecare factor implicat(cadreledidactice,elevii,conducereaşcolii, părinții, comunitatea locală)în următoarele direcţii de acţiune:

* Cadrele didactice:

oFormarea continuă

oAdecvare la nevoile elevilor

oActivitate didactică în conformitate cu documentele normative şi bazate pe o metodologie centrată pe elev

oEvaluare şi autoevaluare

* Elevii:

oPregătire continuă

oImplicare active şi responsabilă în propria educaţie

oParticipare la viaţa şcolii

* Conducerea şcolii:

 o Asigurarea resurselor,a bazei logistice şi a condiţiilor pentru o educaţie de calitate

oAsigurarea comunicării interne şi externe a instituţiei şcolare

oConducerea proceselor de dezvoltare instituţională

În acest sens, se va realiza planificarea activităţii ,se vor monitoriza rezultatele învăţării, se va efectua evaluarea internă şi externă a a întregului proces instructive educative derulat în şcoală.

**ANALIZA PESTE**

CONTEXTUL POLITIC

Contextul politic naţional actual al educaţiei este conturat de politica guvernului cu privire la învăţământ, în conformitate cu sistemul european de educaţie:

- Legea Educatiei Naţionale

- Strategia de descentralizare a învăţământului preuniversitar;

- Sprijin financiar guvernamental pentru investiţii în domeniul educaţiei:

-Acordarea de fonduri pentru dotări materiale ale şcolilor;

- Iniţierea şi susţinerea de către guvern a unor programe sociale:

- acordarea suplimentului gratuit de hrană, constând în produse lactate și de panificaţie, pentru preşcolarii din gradiniţele cu program normal şi elevii din clasele P-VIII;

- acordarea de rechizite şcolare gratuite pentru elevii din clasele P-VIII care provin din familii cu venituri mici;

CONTEXTUL ECONOMIC

* Nivelul excelent de dezvoltare al orașului Timișoara,
* Legislaţia financiară generală şi specifică permite atragerea de resurse extrabugetare la nivelul unităţilor de învăţământ;
* Interes crescut al şcolii pentru încheierea unor protocoale de colaborare cu agenţii economici din anumite domenii de activitate;
* Interes scăzut al agenţilor economici pentru sponsorizări şi donaţii făcute către instituţii de învăţământ;
* Piaţa forţei de muncă în continuă schimbare.

CONTEXTUL SOCIAL

* Scăderea populaţiei şcolare prin cresterea fenomenului de emigrare;
* Schimbarea atitudinii faţă de şcoala a elevilor şi a părinţilor;
* Impactul social al schimbării continue în modul de evaluare - evaluări iniţiale şi finale clasele I-VIII, evaluări naționale;
* Impactul social al schimbarilor datorate integrării României în U.E;
* Număr mare de părinți pleacați sa muncească în străinatate;
* Deteriorarea mediului socio-economic şi familial;
* Situaţie material precară a unui număr mare de părinți
* Comunitatea locala manifestă interes pentru scoală şi o sustine material;

CONTEXTUL TEHNOLOGIC

* Dezvoltarea mijloacelor şi modalităţilor de informare,
* Conectarea unităţilor şcolare la internet;
* Utilizarea la scara largă a echipamentelor informatice;
* Dezvoltarea şi diversificarea ofertelor de soft educaţional;
* Îmbogăţirea materialului didactic şi echipamentelor existente în şcoli, prin programele derulate;
* Utilizarea în mica măsură a laboratorului de informatică în procesul didactic;
* Programe europene adresate învăţământului

CONTEXTUL ECOLOGIC

* Unităţile şcolare nu reprezintă o sursă directă de poluare pentru mediul natural din oras.
* Disponibilitatea tuturor factorior educaţionali în derularea unor proiecte educaţionale pe teme ecologice;

**ANALIZA MEDIULUI INTERN**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNCTE TARI:**Personal didactic după cum urmează: - total cadre didactice calificate :  gradul didactic I – 7 gradul didactic II – 3 gradul definitiv – 4 debutanţi – 5  - cadre didactice necalificate – 0 - profesori: titular -8 suplinitori-12 și detașați-3 - profesor de sprijin-1 - psiholog-1●Competenţele ştiintifice, metodice, de comunicare si psihopedagogice, ale majorităţii cadrelor didactice reprezintă suportul obţinerii performanţei;●Deschiderea către nou şi disponibilitatea de dezvoltare profesională a personalului didactic şi de conducere;●Interesul cadrelor didactice pentru utilizarea calculatorului, videoproiectorului la activitatile demonstrative ale invatatorilor si profesorilor;●Sustinerea de activitati demonstrative ●Implicarea elevilor în proiectele şi programele asumate de şcoală, mai ales, a celor cu caracter educativ extraşcolar;●Existența unui cabinet de informatică, (fizică, chimie), cabinet de asistenţă psihopedagogică. ●Proiectul Salvați copiii;●Colaborare eficientă a directorului, cu autorităţile administratiei publice locale, pentru valorificarea resurselor financiare, la nivelul unităţii de învăţământ●Derularea în condiţii optime a activităţilor cadrelor didactice, cu accent pe activităţi on-line●Realizarea unui invatamant incluziv, cuprinderea unui număr mare de elevi de etnie rroma si a copiilor cu probleme CES.●Funcționarea Asociației părinților ●Existența unui număr mare de volume la biblioteca școlii.●Existența bazei de date privind absenteismul/violența●Organizarea și desfășurarea în condiții bune a activităților în cadrul programului ”Școala altfel”.●Reglarea modului de circulație a documentelor școlare prin realizarea arhivei, a inventarului ei și a nomenclatorului.●Popularizarea în mass-media a activităților din școală pentru creșterea prestigiului instituției | **PUNCTE SLABE:***La nivel managerial*:●Evaluarea permisivă a cadrelor didactice, pentru acordarea calificativelor privind activitatea pe parcursul anului şcolar●Nu s-a respectat planul de inspecții/interasistențele●Elaborarea curriculum-ului la decizia şcolii nu reflectă în totalitate opţiunile elevilor şi ale părinţilor, iar încadrarea la nivelul acestor scheme orare se realizează pe raţiuni de completarea a catedrelor●Lipsa de experienta in derularea proiectelor cu finantare care au ca obiectiv dezvoltarea instituţională/neimplicare●Gestionarea deficitară a cazurilor de absenteism şcolar/abandon, comportamente indezirabile atât pe parcursul anului şcolar cât şi la încheierea situaţiei la purtare●Actualizarea regulamentului de ordine interioară●Neasumarea responsabilității pentru bunul mers al lucrurilor de către unele cadre didactice●Participarea slabă a elevilor la concursuri●Preocupări pentru promovarea imaginii şcolii pe site-ul școlii●Incheierea de protocoale de colaborare cu diverse instituții*La nivelul corpului profesoral*:●manifestarea plafonării şi implicării reduse privind introducerea elementelor de calitate în educaţie●Cultivarea sentimentului neputintei ”Eu un pot mai mult în condițiile actuale/elevii sunt de vină/părinții nu se implică”●Fluctuaţia mare a suplinitorilor de la un an la altul, ceea ce impiedică asigurarea continuităţii la clasă ;●Conservatorismul unui segment de cadre didactice in procesul de predare-învăţare,în detrimentul strategiilor centrate pe elev şi pe nevoile lui de învăţare şi comunicare. ●Insuficienta preocupare a cadrelor didactice in aplicarea unui plan de interventie personalizat pentru evitarea corigentelor şi abandonului scolar●Formalism în activitatea comisiilor.●Slaba preocupare a unor cadre didactice in ceea ce priveste serviciul pe scoala şi punctualitatea la începerea şi finalizarea lecţiilor ● Insuficienta sustinere din partea unor cadre didactice a activitatilor extracurriculare și a activităților de consiliere cu părinții●Nerespectarea standardelor de evaluare de către unele cadre didactice ●Neimplicarea unor cadre didactice în pregătirea suplimentară a elevilor pentru concursuri școlare, olimpiade și evaluarea națională●Inactivitatea unor comisii pe probleme-lipsa unor activități concrete●Absenteismul elevilor●Elevii nu sunt atrași către performanţă●Medii de admitere slabe●Comunicarea deficitara cu parintii elevilor „problema”●Lipsa promovării activităților în presă/media*La nivelul bazei materiale*● Lipsa unor manuale școlare● Lipsa materialelor didactice interactive●Uzura fizică și morală a materialelor didactice |

**ANALIZA MEDIULUI EXTERN**

|  |  |
| --- | --- |
| **OPORTUNITĂŢI**●Programe de formare continua la nivel local, regional, naţional ●Existenţa programelor comunitare, regionale, europene şi a centrelor culturale din străinatate, în vederea formării continue a cadrelor didactice;●Posibilităţi de accesare a fondurilor europene pentru derularea unor proiecte de dezvoltare instituţională●Disponibilitatea şi responsabilitatea instituţiilor comunităţii locale de a veni în sprijinul şcolii; colaborare instituţională bună cu Inspectoratul Şcolar Judeţean, Casa Corpului Didactic şi CJRAE;●Implicarea şcolii în programe naţionale şi europene şi posibilitatea realizării de parteneriate cu alte şcoli pentru cunoaşterea unor experienţe pozitive | **AMENINŢĂRI**●Scăderea populaţiei şcolare prin reducerea natalităţii şi emigrare, cu efect asupra normărilor cadrelor didactice şi asupra reţelei şcolare;●Deteriorarea mediului socio–economic şi familial●Timpul limitat al părinţilor care determină o insuficientă implicare a acestora în viaţa şcolii,în special la elevii din ciclul gimnazial●Tendinţa de scădere a interesului populaţiei faţă de actul educaţional şi de cultură; ●Slaba motivaţie pentru învăţare la elevi●Amploarea fenomenului de absenteism , fuga de la ore, acte de indisciplină, creşterea numărului de elevi aflaţi în situaţii de risc ca urmare a consumului de alcool şi substanţe interzise, cresterea violenţei şi a riscului infracţional în rândul tinerilor●Migrarea cadrelor tinere spre domenii mai bine plătite;●Situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, mediul socio-cultural existent în unele familii determină cazuri multiple de abandon şcolar ;●Număr mare de copii cu părinți plecați în străinătate●Insuficienta implicare a comunităţii locale, a agenţilor economici, ONG-urilor în asigurarea unei baze materiale propice unui învăţământ de calitate●Prejudicii de imagine, morale si fizice aduse de mass- media scolii romanesti; |

**OBIECTIVE GENERALE PRIN PLANUL MANAGERIAL 2020-2021**

OG1: Reducerea cu 25 % a numărului de absenţe şi a cazurilor de abateri disciplinare în 2020-2021.

OG2: Imbunătăţirea rezultatelor şcolare a elevilor prin creșterea cu 60 % a mediilor de admitere peste 5.

OG3: Elaborarea şi aplicarea a cel puţin 3 instrumente de monitorizare şi asigurare a calităţii educaţiei în unitatea şcolară-comisia CEAC (eliminarea formalismului).

OG4: Îmbunătăţirea calităţii educaţiei prin formarea continua a personalului didactic şi de conducere.

OG5: Creşterea numărului de interasistențe/lecții demonstrative (cel puțin o activitate demonstrativă/semestru/arie curriculară) orientate în special pe noile planuri cadru și noile programe-abordare interdisciplinară.

OG6: Dezvoltarea şcolară prin implementarea şi derularea de proiecte comunitare, proiecte de finanţare, programe de granturi interne/externe.

OG7: Creșterea numărului de ore desfășurate folosind resurse educaționale electronice-softuri educaționale/platforme educaționale.

OG8: 100% integrarea elevilor cu CES.

DOMENIUL FUNCTIONAL: MANEGEMENTUL ŞCOLAR/

RESURSELOR UMANE/ FORMARE CONTINUĂ/ PERFECŢIONARE

**Obiective:**

1. **Elaborarea proiectului planului de scolarizare;**
2. **Monitorizarea folosirii resurselor umane in vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite;**
3. **Transmiterea în reteaua scolara a tuturor actelor normative specifice emise de MEN sau alte institutii abilitate;**
4. **Optimizarea activităţilor de formare continuă a personalului din şcoala noastră;**
5. **Direcţionarea cadrelor didactice spre cursurile de reconversie in vederea acoperirii necesarului de cadre de personal calificat pentru disciplinele care au deficit;**
6. **Implementarea şi dezvoltarea programelor, proiectelor şi parteneriatelor educaţionale, urmărind extinderea cooperării şi îmbunătăţirea imaginii şcolii în comunitate;**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functii** | **Nr. Crt.** | **ACTIUNI** | **TERMEN** | **RESPONSABILI** | **MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE** |
| **I. PROIECTARE** | 1. | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare a unităţilor şcolare şi cu capacitatea materială a şcolii | Septembrie 2020 | Director,Consiliul Profesoral,Consiliul de Administraţie | Proiectul planului de şcolarizare |
| 2. | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ | Conform grafic ISJ | Directori , Consiliul de administraţie, Secretariat | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei în vigoare |
| 3. | Stabilirea necesarului de cadre didactice în conformitate cu structura şi cerinţele planului de şcolarizare | Octombrie 2020 | Director,Consiliul de Administraţie,Serviciul secretariat | Proiectul de încadrare cu personal didactic |
| 4. | Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr. I aflaţi la limita de vârstă | Conform grafic ISJ | Director, Consiliul de Administraţie, Secretariat | Adrese către I.S.J. |
| 5. | Refacerea organigramei in conformitate cu modificarile legislative din domeniu  | Sem I | Director | Standarde specifice  |
| 6. | Proiectarea inspecției la clasă | Octombrie 2020 | Director | Graficul inspecțiilor |
| **II. ORGANIZARE** | 1.   | Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine  | Septembrie 2020 | Director,Serviciul secretariat | Statul de funcţiuni |
| 2.   | Cuprinderea elevilor înscrişi în unităţi de studiu, clase sau grupe şi in alte forme de educaţie stabilite prin lege | 1 -9 Septembrie2020 | Director,Diriginţi,Serviciul secretariat | Cataloage, registre matricole |
| 3.   | Realizarea consilierii şi orientării școlare a elevilor | Pe tot parcursul anului | Consilier educativ,  Diriginţi,Consilierul școlar  | Planificările profesorilor diriginţiAnalize și acțiunile consilierului școlar în funcție de planificare |
| 4.   | Asigurarea pentru toţi angajatii/elevii şcolii a asistenţei sanitare şi a protecţiei muncii | Permanent | Director ,Personalul cabinetelor medicale din localitate | Adeverinte medicale Fişe protecţia munciiFise de evaluare psihologică |
| **III. CONDUCERE OPERAŢIONALĂ** | 1. | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică | 01.09.2020 | Director, | Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN |
| 2. | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi  | 9.09.2020 | Director, | Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele |
| 3. | Repartizarea profesorilor diriginţi  | 03.09.2020 | Director,Consiliul de Administraţie | Decizii ale consiliului de administraţie |
| 4. | Desemnarea responsabilităţilor  | 06.09.2020 | Directori,Consiliul Profesoral ,Consiliul de Administraţie | Funcţionarea eficientă a colectivelor de catedră |
|  | 5. | Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic. | 18.09.2020 | Director ,Secretariat | Fişele postului |
| 6. | Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase | 10-21.09.2020 | Director,Responsabil comisia metodică a diriginţilor | Graficul şedinţelorProcese verbale ale şedinţelor |
| 7. | Constituirea Consiliului părinţilor pe şcoala şi întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităţilorAsociaţia părinţilor | 26.09.2020 | Director | Procesul verbal |
| 8. | Alcătuirea consiliului elevilor | 31.10.2020 | Consilierul educativ | Procesul verbal |
| 9. | Organizarea serviciului pe şcoală | 9.09.2020 | Director | Graficul cu serviciul pe şcoală |
| 10. | Revizuirea şi actualizarea ROI | 01.10.2020 | Director,Consiliul de Administraţie | Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP |
| 11. | Verificarea registrelor matricole; corectitudinea încheierii mediilor semestriale şi anuale | 31.08.2020 | Profesori diriginţi | Declaraţii ale profesorilor diriginţi privind corectitudinea mediilor |
| IV. CONTROL EVALUARE | 1. | Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine | 31.08.2020 | Director | Corectitudinea acordării calificativelor şi completarea fişelor de evaluare |
| 2. | Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, de autoritatea locala | Permanent | Director,Secretar | Rapoarte, procese verbale elaborate la termen |
| 3. | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă, cărţi de muncă | 01.10.2020 | Director,Secretar | Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare |
| 4. | Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind elevii si personalulunităţii şcolare | Conform termenelor legale | Director,Secretar | Registru de arhivare a documentelor |
| 5. | Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de invatamantAsigurarea cunoasterii si aplicarii legislatiei privind calitatea educatiei | Sem I +II | Director,CEAC | Spații de învățământ folosite la maxim/eficient |
| 6. | Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în condițiile pandemiei | Sem I +II | Director,CEAC | Starea de curățenie permanenta |
| 7. | Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiente la nivelul școlii | SemI+II | Director,Consiliul de Administraţie | Prezenatarea rezultatelor și implicarea tuturor cadrelor didacatice la activități Documente oficiale ale MEN |
| **V. MOTIVARE** | 1. | Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice gradaţie de merit, propunere pentru medalii, decoraţii etc. | Conform graficelor ISJ | Consiliul ProfesoralConsiliul de Administraţie | Registre de procese verbale de la Consiliile deAdministraţie şi Consiliile ProfesoraleRaport insotit de dosar (documente conform fisei de evaluare) |
| 2. | Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu prevederile regulamentelor şcolare şi a legilor care privesc activitatea din învăţământ, a stimulentelor materiale şi morale pentru elevi: burse,premii, ajutoare etc. | Semestrial, La sfârşitul anului şcolar | Comisia de stabilire a burselor Comitetul de părinţi | Registre de procese verbale ale comisiei de repartizare a burselor şi ale comitetului de părinţi |
| 3. | Stimularea prin mijloace materiale şi morale a personalului din subordine în vederea (auto) formării şi dezvoltării profesionale | Conform graficelor | Responsabilul cu formarea continuăConsiliul de AdministraţieDirector, | Fişe de evaluare, asistenţă, inspecţie anuală |
| **VI. IMPLICARE PARTICIPARE** | 1. | Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral | Permanent | Consiliul ProfesoralConsiliul de Administraţie | Registre procese verbale de la Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral |
|  | 2. | Realizarea unui sistem intens de comunicare rapid, eficient şi transparent; întâlniri periodice cu elevii şi cadrele didactice şi nedidactice şi ori de câte ori este nevoie-față-înfață sau on-line | Permanent | DirectoriServiciu secretariatConsiliu ProfesoralResponsabili compartimente: contabilitate-patrimoniu. | Registru procese- verbale |
| 3. | Incurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă, partiparea şi inovaţia: emblemă proprie, pagină Web, FB etc. | Permanent | DirectoriConsiliul de Administraţie | Plan managerial |
| **VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ** | 1. 1.
 | Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea personalului din subordine: grade didactice, cursuri organizate de I.S.J. şi M.E.N, instituţii acreditate pentru formarea continuă | Permanent | Responsabilul formare continuă,Director, | Cereri de înscriere, certificate de obţinere a creditelor |
|  | 2.   | Asigurarea consilierii elevilor prin cabinetul de consiliere psihopedagogică | Conform graficului de colaborare cu cabinetul psiho-pedagogic  | Consilier educativ,Diriginţi,Consilier psihopedagogic | Cabinetului școlii de consiliere psihopedagogică |
| 3.   | Asigurarea consilierii personalului didactic şi nedidactic din şcoală prin intermediul C.C.D. şi a Centrului judetean de resurse şi asistenţă educaţională | Permanent | Directori,Responsabilii comisiilor metodice | Fişă de evaluare |
|  | 4.   | Participarea la programe de (auto) formare continuă în managementul educaţional şi informarea la zi în domeniu-predarea on-line | Programe de perfecţionare al I.S.J., Programe de perfecţionare ale C.C.D. | Responsabilul cu formarea continuă,Directori,Consilier educativ, | Certificat de participare |
| **VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR** | 1.  | Încurajarea unor culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea şi inovarea, atât pentru elevi, cât şi pentru cadrele didactice: la nivelul claselor, asociaţiilor (sportive, artistice), echipelor | Permanent | DirectorDiriginţiiResponsabilii cercuri artistice, sportive | Planificări dirigenţie, cereri de înscriere, premii |
| 2. | Deformalizarea comunicării în organizaţie | Permanent | Director,Consiliul de AdministraţieConsiliul Profesoral | Program managerial |
| **IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR** | 1. | Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unităţii şcolare | permanent | Directori,Consiliul de Administraţie | Registre de procese verbale |
| 2. | Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice şi nedidactice, părinţi etc. | permanent | Directori,Consiliul de AdministraţieConsiliul ProfesoralDiriginţi | Registre de procese de constatare, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral |

DOMENIUL: CURRICULUM ŞI CONTROLUL ASIGURĂRII CALITĂŢII

**Obiective:**

1. **Aplicarea eficientă a curriculumului şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii în sistemul educaţional din şcoala noastră în vederea optimizării performanţelor elevilor;**
2. **Modernizarea procesului de predare-învăţare prin crearea de noi oportunităţi de învăţare cu mijloace informatice, sisteme multimedia şi softuri educaţionale;**
3. **Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională;**
4. **Stabilirea ofertei educaţionale în funcţie de nevoile elevilor;**
5. **Aplicarea unor strategii pentru îmbunătăţirea rezultatelor la învăţătură, inclusiv a rezultatelor la evaluările şi examenele naţionale;**
6. **Aplicarea sistemelor de avertizare timpurie şi consolidarea programelor remediale şi de sprijin pentru creşterea ratei de participare la educaţie, prevenirea şi combaterea fenomenului absenteismului şi abandonului şcolar, prevenirea părăsirii timpurii a şcolii, asigurarea egalităţii de şanse;**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functii** | **Nr. Crt.** | **ACTIUNI** | **TERMEN** | **RESPONSABILI** | **MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE** |
|  **I. PROIECTARE** | 1. 1.
 | Intocmirea rapoartelor de analiza pentru anul scolar precedent.Raportul privind starea si calitatea invatamantului la sf. anului scolar 2018-2019 | 15 Octombrie 2020 | Director,Responsabil CEAC,Responsabili comisii metodice  | Raport de analiza an şcolar anteriorRaport CEACRaport de analiză comisii |
| 2. | Elaborarea graficului si a tematicii Consiliului de Administratie/ Consiliului Profesoral | Octombrie 2020 | Consiliul de Administraţie,Consiliu Profesoral,Director | Graficele CP si CA |
| 3. | Elaborarea planurilor manageriale pe compartimente | Octombrie 2020 | CEAC | Prezentarea planurilor manageriale in concordanata cu analiza SWOT pe anul anterior |
| 4. | Elaborarea planului de desfăşurare a pregătirii pentru evaluarile naţionale şi concursurile şcolare | 10.09.2020 | Director | Graficele pregătirii pentru evaluarile naţionale şi concursurile şcolare |
| 5.  | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul scolar2021-2022 | Decembrie 2020 | Consiliul de administraţie,Consiliul profesoral,Director | Oferta curriculară în conformitate cu planul judeţean de şcolarizare |
| 6. | Elaborarea proiectului C.D.S. ţinând cont de opţiunile elevilor si ale parintilor | Febr. 2021 | Cadrele didactice | Corespondenţa dintre opţiunile elevilor şi CDS acordate |
| **II. ORGANIZARE** | 1. | Popularizarea planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2020-2021 | Mai 2021 | Director,Toate cadrele didactice | Planul  de şcolarizare pentru anul şcolar 2020-2021 |
| 2. | Popularizarea planurilor în învăţământ valabile în anul şcolar 2021-2022 | Febr. 2021 | Directordiriginți | Utilizarea şi aplicarea corectă a planurilor cadru |
| 3. | Procurarea programelor şcolare la toate disciplinele din planurile  de învăţămant | 10.09.2020 | Director,Cadrele didactice  | Existenţa tuturor programelor şcolare la toate disciplineledin planurile  de învăţământ |
| 4. | Organizarea ariilor curriculare | Septembrie 2020 | Consiliul de Administraţie,Consiliul ProfesoralDirector, | Organigrama şcolii |
|  | 5. | Procurarea manualelor şcolare | Septembrie 2020 | Director,Responsabil manuale | Asigurarea cu manuale pentru toti elevii scolii  |
| 6. | Asigurarea însuşirii reale a cunoştinţelor predate şi recuperarea rămânerilor în urmă la învătătură. | Permanent | DirectorulCadrele didactice | Grafic cu pregătirea suplimentară |
| 7. | Aplicarea periodică a testelor de evaluare initială /sumativă a cunoştinţelor, discutarea rezultatelor, constituind punctul de plecare în proiectarea strategiei didactice | Semestrial | Cadrele  didactice | Programul activităţilor/ prioiectarile in conformitate cu nivelul claseiGrafice cu rezultatele elevilor  |
| 8. | Organizarea tezelor  | Conform planificarii | Director, Cadrele didacticeșDiriginți | Graficul lucrarilor scrise |
| 9. | Organizarea simulării pentru Evaluarea Natională la cls a VIII-aOrganizarea Evaluarii Nationale la cls a VIII-a Organizarea evaluărilor naționale la cls. a II-a/ a IV-a/ a VI-a | Conf planificarii | Director,Cadre didactice/prof limba rom si matematica  | Realizarea acesteia în urma prelucrarii metodologiei |
| **III.CONDUCEREA****OPERAŢIONALĂ** | 1. 1.
 | Intocmirea orarului conform normelor psihopedagogice şi a nevoilor particulare legate de încadrare | sept. 2020 | DirectorResponsabil orar | Orarul școlii |
| 1. 2.
 | Monitorizarea parcurgerii Curriculum- ului Naţional şi a celui din C.D.Ş. | Permanent | DirectorComisia pentru curriculum | Asistenţe – analiza şi evaluarea acestora în consiliile profesorale |
| 1. 3.
 | Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conformcalendarului ISJ şi MEN | Permanent | DirectorComisia pentru proiecte şi programe educative | Graficul activităţilorRapoarte pe activităţi |
| 1. 4.
 | Analiza ritmicităţii notăriiIntocmirea situaiei privind absenteismul scolar  | LunarPermanent  | DirectorResponsabil notare ritmica Responsabili cadrele didactice / resp comisie frecvență a elevilor  | Numărul de note corespunzător regulamentului şcolarSituatii cu absente transmise catre ISJ lunar in conformitate cu realitatea  |
| 1. 5.
 | Monitorizarea testării iniţale şi a celor periodice pentru urmărirea progresului şcolar | Permanent  | DirectorResponsabilii de comisii metodice | Rapoarte de activitate– analiza şi evaluarea acestora în Cons. Profesoral. |
| **IV. CONTROL****EVALUARE** | 1. | Analiza semestrială şi anuală a întregii activităţi desfăşurate | Începutulsemestrului şi alanului şcolar | Director,Consiliul de administraţie | Materiale de analiză aleConsiliului profesoral si aleConsiliului de administraţie |
| 2. | Intocmirea documentelor necesare examenului national cls a VIII-a.:- opţiuni admitere liceu- cereri de înscriere- acte de identitate | Pentru opţiuni 01.05.2021Conf.graf. de desf. a  ex. de admitere | Director,Secretariat,Dirigintele cls a VIII- a | Tabele cu elevii înscrisiCereri individualeActe legale |
|  | 3. | Intocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de I.S.J., C.C.D., M.E.N şi autorităţile locale | Permanent |  DirectorCadrele didactice Secretariat | Standarele impuse de organul ierahic superior |
| 4. | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolareMonitorizarea si valorificarea rezultatelor elevilor la evaluari  | Conform termenelor legale | DirectorSecretariatCEAC/ Toate cadrele didactice  | Standardele ceruteExistenta datelor statistice |
| **VI. IMPLICARE PARTICIPARE** | 1. | Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă:- Preg. grade didactice- Formatori, Mentori, Metodişti- Evaluare de manuale | Permanent | Director,Responsabili cu formarea continuă | Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii |
| **VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ** | 1. | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice inscrise | Conform graficuluide desfăşurare agradelor | Director,Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă | Atestatele de obţinere a gradelor didactice |
| **VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR** | 1. | Stabilirea comisiilor permanente  | Septembrie 2020 | Consiliul de Administraţie,Consiliul Profesoral,Director | Organigrama şcolii |
| **IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR** | 1. | Evitarea suprapunerilor în cabinete şi laboratoareAsigurarea unui climat de munca eficient, in folosul copiilor, beneficiarii sistemului educational | Septembrie 2020Sem I + II | Director,Diriginti,Cadrele didactice  | Grafic de activităţi ale cadrelor in cabinetul de informatica Existenta climatului de muncăComunicarea interpersonala  |

DOMENIUL FUNCTIONAL: RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE

**Obiective:**

1. **Elaborarea proiectului de buget;**
2. **Modernizarea şcolii noastre, paralel cu crearea şi dezvoltarea unor dotări materiale complexe şi eficiente, în parteneriat cu administraţia publică locală;**
3. **Gestionarea eficientă a resurselor materiale; fluidizarea fluxului informațional;**
4. **Implementarea programului ”SCMI”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functii** | **Nr. Crt.** | **ACTIUNI** | **TERMEN** | **RESPONSABILI** | **MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE** |
|  **I. PROIECTARE** | 1. 1.
 | Elaborarea proiectului de buget | Înainte de aprobarea bugetului anual | Director,Contabil | Proiectul de buget care să asigure o finanţare adecvată  |
| 2. |  Elaborarea proiectului de achiziţii ale unității școlare în vederea modernizării şcolii |  Înainte de aprobarea bugetului anual  | Director,Contabil,C.A | Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziţii  |
| 3. |  Identificarea surselor extrabugetare de finanţare, donatii, sponsorizari, închirieri de spații  | Permanent | DirectorContabil |  Documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor - factura fiscalaAngajamentul legal (contracte scolarizare, contract inchiriere), Actul de donație sau sponsorizare  |
| 4. | Intocmirea documentatiei pentru reparatii  | Inainte de aprobarea Bugetului anual  | Contabil  | Proiectul de bugetNota de fundamentare a reparatiei  |
| 5. | Aprobarea lucrarilor de reparatii necesare | Dupa repartizarea fondurilor | Consiliul de Administratie | Finalizarea reparatiilor conform fundamentarilor făcute și fondurilor alocate  |
| **II. ORGANIZARE** | 1. |  Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare | Dupa aprobarea bugetului anual | Director,Contabil | Bugetul aprobat |
| 2. | Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților  | Permanent | Director,Contabil,Cadrele didactice  | Comanda de achizitii, publice, Factura fiscal, Contractul de sponsorizare sau donatie  |
| 3. | Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării  | Permanent | Administrator financiar -patrimoniu | Referatul de aprobare a conducatorului unitații, pentru procurareReferatul de necesitate pe loc de amplasare |
|  **III.CONDUCEREA****OPERAŢIONALĂ** | 1. 1.
 | Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, sală de sport) | 8.09.2020 | Director,(Administrator) | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calităţii în educaţie |
| 1. 2.
 | Stabilirea planului de achiziţie | Permanent | Director,(Administrator) |  |
| 1. 3.
 | Asigurarea funcţionării liniei INTERNET, TELEVIZIUNE | Permanent | Director,Administrator reţea | Contract ,Funcţionarea permanentă |
| 1. 4.
 | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi | Permanent | Director,(Administrator) | Existenţa materialelor consumabile |
| 5. | Realizarea executiei bugetare | TrimestrialAnual | Director,Contabil  | Darea de seama contabila |
| 6. | Realizarea planului de achiziţie | Permanent | Director,Contabil, Administrator | Achiziţionarea bunurilor planificate |
| 7. | Alocarea rechizitelelor | 26.10.2020 pe sem.I al anului școlar | Comisia de aprobare a rechizitelor Secretar  | Procesul-verbal de aprobare a dosarelor de rechizite  |
| 8. | Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apa, canalizare și paza | Permanent | DirectorConsiliul local | Contractul cu furnizorii localiFactura prestărilor de serviciiOrdinul de plata afurnizorilorActele de control ale organele de poliție, pompieri. |
| **IV. CONTROL****EVALUARE** | 1. | Incheierea exercitiului financiar | Anual | Contabil  | Darea de seamă contabilă |
| 2. | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente privind managementul financiar cerute de ISJ, CCD, MEN si autoritatile locale  | Permanent | Director,Contabil | Situaţiile raportate la termenele stabilite |
| 3. | Arhivarea și pastrarea documentelor financiare oficiale | Permanent | Director, Contabil,Secretar | Dosarele actelor financiar contabile lunare  |
|  | 4. | Îmbunatățirea bazei materiale a laboratoarelor de fizica, chimie, biologie, salii de sport, cab.psihopedagogic si a bibliotecii  | Permanent | DirectorConsiliul local Administrator financiar- patrimoniu |  Referate, oferte, comenzi, facturi, receptii, punere in functiune a utilajelor si echipamentelor |
|  | 6. | Întreținerea clădirilor | Permanent | DirectorConsiliul Local  | Starea corespunzătoare a standardelor permanent pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ  |
| **VI. IMPLICARE PARTICIPARE** | 1. | Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare | Permanent | Director,Contabil | Darea de seama contabilă trimestrială si anuală cu respectarea legilor in vigoareLegea nr.500/2002,Legea nr.189/1998, O.G.nr.119/1999 1. Legile bugetare anuale, O.G. nr.34/2007, Legea nr.133/ 1999 ,O.G.nr.20/2002, H.G.461/2001, Codul muncii,
2. Legea nr.154/1998, O.G.U. nr. 24/2000, O.G. nr. 32/1988,
3. Legea nr.22/1969, Alte acte normative
 |
| **VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ** | 1. | Asigurarea formării specifice și a consultantei pentru personalul financiar si administrativ   | Permanent | Director,Contabil | Monitoarele oficialeProcese-verbale de verificare a casierieiInstructajul periodic privind normele de protectie a muncii si PSIDeciziile luate de conducatoul institutieiFisele posturilor angajatilor unitatiiTematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante |
| **VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR** | 1. | Formarea echipei personalului administrativ     | Permanent | Administrtor financiar Director | Facturi fiscale si bonuri de consum privind intrarile si iesirile de bunuri din magazieFacturi insotite de oferte pentru aprovizionari mai complexe in diferite actiuni organizate de unitate |
| **IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR** | 1. | Negocierea celor mai bune conditii financiare pentru executia bugetara | Permanent | DirectorContabil sef | Cererea de oferte 1. Caietul de sarcini privind licitatiile
 |

DOMENIUL FUNCŢIONAL: DEZVOLTARE ŞI RELATII COMUNITARE

**Obiective:**

* **Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte;**
* **Intensificarea colaborării cu instituțiile abilitate ale statului;**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functii** | **Nr. Crt.** | **ACTIUNI** | **TERMEN** | **RESPONSABILI** | **MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE** |
|  **I. PROIECTARE** | 1. 1.
 | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2021-2022 | Ianuarie 2021 | Director,Consiliul  de Administraţie,Consiliul Profesoral | Proiectul fundamental al planului de şcolarizare |
| 2. | Intâlniri cu reprezentanţi ai agenţilor economici şi al altor unităţi şcolare cu ocazii festive  | Permanent | Director Consilir educativ | Invitaţii speciale, afişe, pliante  |
| 3. | Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2021-2022 | Mai 2021 | Director, Comisia pentru curriculum | Postere, afise, pliante etc.  |
| 4. | Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii | Noiembrie 2020 | Resp.comisie | Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate |
| **II. ORGANIZARE** | 1. | Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii şi modernizări în anul şcolar 2021-2022 | Aprilie 2021 | Director,Contabil,Secretar | Raportul administratorului întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale şcolii |
| 2. | Organizarea licitaţiilor şi încheierea contractelor de lucrări | Iunie 2021 | Director,Comisia de licitaţii | Contracte , Caiete de sarcini , Devize |
| **III.CONDUCEREA****OPERAŢIONALĂ** | 1. | Perfecţionarea cadrelor didactice în utilizarea softului educaţional  | Permanent | Director,  | Atestare TIC a tuturor cadrelor  |
| 2. | Urmărirea şi stimularea cadrelor didactice în desfăşurarea orelor în laboratorul de informatizare  | Permanent | Toate cadrele didactice  | Grafic de desfăşurare a orelor de curs în laboratorul de informatizare  |
| 3. | Participarea elevilor la concursuri, festivaluri desfăşurate la nivel judeţean  | Semestrul I Semestrul II | CEAC,Cadre didactice  | Program de pregătire Monitorizarea rezultatelor CEAC |
| 4. | Protocoale realizate cu poliţia, pentru asigurarea siguranţei şi pazei elevilor  | Noiembrie 2020 | Director,Consilier educativCEAC  | Procese verbale încheiate la control Rapoarte ale paznicilor  |
| 5. | Desfăşurarea orelor de dirigenţie cu invitaţi de la poliţie pentru prevenirea şi combaterea delincvenţei juvenile  | Permanent | Consilier educativ Diriginţi  | Monitorizarea orelor pe tematici PV existente de la actiunile amintite  |
|  | 6. | Organizarea sedinţelor/ lectoratelor cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului. | Permanent conform graficului MEN | Director | Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară |
| 7. | Îmbunătăţirea fondului de carte al bibliotecii | Periodic | Contabil,Bibliotecar | Registrul de inventariere al cărţilor |
| **IV. CONTROL****EVALUARE** | 1. | Participarea la inspecţiile şcolare realizate  de inspectorii de specialitate  | Permanent | Director  | Fişă de inspecţie Procese verbale înscrise în registru  |
| 2. | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru concursuri şcolare, examene finale  | Semestrul II | Diriginți, învățători | Standarde de pregătire profesională  |
| 3. | Verificarea planificărilor calendaristice a cadrelor didactice  | 31.09.2020Permanent | Director, CEAC, Responsabil cu perfecționarea | Programele şcolii /planificarile elaborate in conformitate cu programele in vigoare in functie de structuta anului scolar si respectiv a curriculum-ului national |
| 4. | Verificarea proiectărilor pe unitatea de învăţare şi a planurilor de lecţii  | Periodic | Director,CEAC | Monitorizarea cadrelor didactice inspectate şi verificate  |
| 5. | Intocmirea raportului de analiză a activităţii anuale şi semestriale  | Semestrul I Semestrul II | Director, CEACDirector, CEAC  | Raport cu analiza activităţii pe baza analizelor comisiilor metodice  |
| **V. MOTIVARE** | 1. | Punerea la dispoziţie a laboratoarelor, în scopul desfăşurării activităţilor  | Permanent | Director Responsabil cabinet informatica |  Program de desfasurare |
| 2. | Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare | În funcţie de solicitări | Director,Responsabil cu formarea continuă | Cereri de înscriere |
| **VI. IMPLICARE PARTICIPARE** | 1. | Invitarea liderului sindicatului de  la nivelul şcolii în Consiliul de Administraţie  | Permanent | Director  |  Prezenta acestuia in calitate de observator |
| 2. | Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţi festive ale şcolii : 1. deschiderea anului şcolar, ziua şcolii,
2. serbări şcolare
 | Ocazional | Director  | Invitaţii speciale  |
| **VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ** | 1. | Organizarea de cercuri artistice şi redacţii pentru revistele şcolare  | Permanent | Cadrele didactice | Program de activitate  |
| 2. | Participarea cadrelor didactice la Consiliile Profesorale cu temă  | Conform planificarii | Director Delegarea sarcinilor catre cadre didactice  | Referat cu temă  |
|  | 3. | Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice pe judeţ  | Conform programului | Fiecare cadru didactic | Convocator  |
| 4. | Participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecţionare organizate de CCD  | Semestru ISemestrul II | Responsabilul cu formarea continuădirector  | Tabel nominal  |
| 5. | Inscrierea cadrelor didactice la grade didactice  | oct 2020 | Responsabilul cu formarea continuăDirector  | Dosarele fiecărui cadru didactic  |
| **VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR** | 1. | Formarea echipelor care vor participa la diferite proiecte  |  noiembrie2020 | Responsabil cu proiecte  | Decizia comisiei  |
| **IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR** | 1. | Negocierea celor mai avantajoase condiţii de sprijin pentru elevii proveniţi din familii cu venituri reduse  | Permanent | Diriginţii  | Monitorizarea elevilor cu venituri reduse  |
| 2. | Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor local, furnizorilor de energie electrică, termică, gaz metan, apă, etc.  | Permanent | Director,Contabil  | Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de serviciiEşalonare în caz de întârzieri  |

**DIRECTOR,**