|  |  |
| --- | --- |
|  |  **INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN – VASLUI** **EPISCOPIA HUŞILOR** |
| **SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX** **,,SF. IOAN GURĂ DE AUR” HUŞI**Str. I. Al. Angheluş, nr. 1, mun. Huşi, jud. VasluiTel./fax: 0235/471599**web:**[**www.seminarulteologichusi.ro**](http://www.seminarulteologichusi.ro)**;**  **e-mail:** ***seminarulteologichusi@yahoo.com*** |

***PLAN MANAGERIAL***

**SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX**

**„SF. IOAN GURĂ DE AUR” – HUȘI**

**AN ȘCOLAR 2020-2021**

**Aprobat în Consiliul de administrație din 9.09.2020**

**PREMISE**

* Planul managerial al Seminarului Teologic ”Sf. Ioan Gură de Aur” pentru anul școlar 2020-2021 este conceput și elaborat pornind de la:
* Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare
* OUG nr.48/2018 pentru modificarea și completarea OUG nr. 75/12.07.2005, privind Legea nr. 87/2006 - asigurarea calităţii educației;
* Planul de dezvoltare instituţională 2018-2023;
* Raportul general privind starea și calitatea învățământului din Seminarului Teologic „Sf. Ioan Gură de Aur” pentru anul școlar 2019-2020
* Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS 5079/2016 și publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016, și completările cu ordinul 3027/08.01.2018;
* REGULAMENT-CADRU din 31 august 2020 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5.447 din 31 august 2020;
* Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr.4742/ 10.08.2016;
* Planul Managerial al Inspectoratului Școlar al Județului Vaslui;
* ORDIN Nr. 4948/2019 din 27 august 2019 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2020 - 2021;
* Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3.125/2020 privind structura anului școlar 2020-2021;
* Ordinul Nr. 5.453 din 31.08.2020 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2021;
* Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul IV. Educaţie;
* Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021;
* Legea 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic şi Legea 349/2004 pentru modificarea şi completarea Legii 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic;
* Alte ordine, precizări, notificări ale M.E.N.

**VIZIUNEA**

Demersul nostru educaţional, alături de familie şi comunitate, are ca scop dezvoltarea liberă, integrală, responsabilă şi armonioasă a individualităţii umane, formarea personalităţii autonome şi creative a tinerilor ce vor deveni astfel apţi, pentru integrarea socio-culturală şi profesională deplină într-o lume dinamică supusă unor transformări din ce în ce mai rapide.

**MISIUNEA**

MisiuneaSeminarului Teologic Ortodox „Sf. Ioan Gură de Aur” din Huși are la bază:

* dezvoltarea competențelor intelectuale, a abilităţilor practice, a lucrului în echipă şi a disponibilităţilor afective optime pentru asigurarea egalității șanselor și pentru o integrare socio-profesională eficientă;
* asimilarea cunoştinţelor ştiinţifice și utilizarea lor trandisciplinară în medii culturale diferite;
* educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăţilor fundamentale ale omului, al demnităţii şi al toleranţei, al schimbului liber de opinii;
* cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile și principiile vieții religioase și civice, a respectului faţă de natură şi mediul înconjurător;
* formarea unei conduite morale care să inspire respectul și încrederea societății;
* dezvoltarea armonioasă a individului prin educaţie intelectuală, morală, religioasă, estetică și informațională pentru a deveni o persoană activă, responsabilă și cu reale competențe de gândire critică într-o societate democratică;
* dezvoltarea unei culturi organizaționale, care să promoveze valori esențiale împărtășite de profesori, elevi, părinți și de actori sociali din comunitatea locală în vederea centrării educației pe elev, a asigurării unui minimum eficient de competențe, util pentru o societate în schimbare.

**VALORILE NOASTRE:**

***Profesionalism*** – a avea cunoștințe, abilități și respect față de profesia aleasă, cu dorinţa de a fi cel mai bun în domeniul său de activitate.

***Echitate*** – a promova egalitatea șanselor în actul educațional.

***Noutate*** – a educa elevii în condiții optime impuse de schimbare.

***Toleranţă*** – a accepta multiculturalismul şi diversitatea etnică şi de idei.

***Responsabilitate*** – a duce la îndeplinire cu consecvenţă obligaţiile care revin fiecăruia, asumarea propriilor acţiuni.

***Umanitate și respect***– a arăta consideraţie faţă de oameni, faţă de autorităţi, faţă de proprietate şi, nu în ultimul rând, faţă de propria persoană.

***Lucru în echipă*** – a dezvolta un climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, folosind metode participative și consultative atât în activitățile, cât și în parteneriatele educative.

***Autodisciplină*** – a avea control asupra propriilor acţiuni, cuvinte, dorinţe, impulsuri şi a avea un comportament adecvat oricărei situaţii; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

***Integritate*** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acţiona onest în gând şi în faptă.

***Cooperare*** – a arăta grijă şi compasiune, prietenie şi generozitate faţă de ceilalţi.

Finalităţile învăţământului preuniversitar derivă din idealul educaţional formulat în Legea Educaţiei Naţionale: „dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a individualităţii umane, în formarea personalităţii autonome şi creative”.

Din această perspectivă, finalităţile Seminarului Teologic propun formarea unui absolvent în măsură să decidă asupra propriei cariere, să contribuie la articularea propriilor trasee de dezvoltare intelectuală şi profesională, să se integreze activ în viaţa socială.

Afirmarea acestor finalităţi implică necesitatea gândirii unui nou mod de abordare a
managementului sistemului de învăţământ, în general şi al instituţiei şcolare în special.

Întregul Proiect de dezvoltare instituţională s-a bazat pe realizările ce au generat calitate, pe faptul că preocuparea finală a fiecăruia dintre noi înseamnă calitate. Calitatea dobândită şi cea la care aspirăm se poate obţine printr-un proces de comunicare şi colaborare, este rezultatul unei activităţi de îmbunătăţire continuă a procesului de învăţământ şi trebuie realizată pornind bine din start.

**OBIECTIVE GENERALE:**

**O1. Întărirea autonomiei instituţionale în condiţiile implementării strategiei de descentralizare.**

**O2. Creşterea eficienţei procesului instructiv - educativ prin valorizarea evaluării rezultatelor învăţării.**

**O3. Creşterea eficienţei în utilizarea resurselor umane.**

**O4. Gestionarea şi dezvoltarea resurselor materiale**

**O5. Implicarea în parteneriate şi proiecte educaţionale intra şi interinstituţionale**

**ANALIZA SWOT**

Pentru elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2020-2021, s-a realizat analiza internă și a contextului general exterior sistemului de învățământ preuniversitar la sfârșitul anului școlar 2019-2020.

**PUNCTE TARI:**

Corp profesoral calificat 100%, corp profesoral titular **80%.**

Buna pregătire profesională de specialitate cât și metodică a cadrelor didactice.

Relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulativ.

Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice (există comisii constituite pe diverse probleme) precum și o bună coordonare a acestora.

Management discret al resurselor umane și al conflictelor.

Desfăşurarea continuă a procesului instructiv-educativ, fără sincope, disfuncţionalităţi, într-un climat calm, cald, prietenos.

Rezultate bune la examenul de bacalaureat – **84,21%**

Participarea elevilor la concursuri și olimpiadele școlare.

Derularea unor parteneriate educaționale diverse cu: instituțiile locale, instituții de cultură și O.N.G.-uri.

O activitate extrașcolară foarte diversă.

* Implicarea elevilor și profesorilor în proiecte educative: eTwinning, JA România, Code Week, Clubul de dezbateri, etc.



**PUNCTE SLABE:**

Lipsește o locație pentru desfășurarea activităților cultural – artistice și sportive.

Învățarea centrată pe elev este implementată sub 50%.

Legături de parteneriat cu alte unități școlare similare din țară relativ puține.

Prea puține dintre activitățile ce se desfășoară în școală implică și coparticiparea părinților.

Unele întârzieri în realizarea documentelor proprii şi în completarea documentelor şcolare, depășirea termenelor stabilite.

**OPORTUNITĂȚI**

C.D.Ș. – ul oferă multiple posibilități pentru satisfacerea dorinței de informare și aprofundare în diferite domenii.

Desfășurarea unor activități comune părinți – elevi – profesori.

Disponibilitatea altor școli pentru schimburi de experiență.

 Numărul de întâlniri și activități commune ale cadrelor didactice favorizează o comunicare mai bună, creșterea coeziunii grupului.

**AMENINȚĂRI**

Scăderea naturală a populației.

* Costul ridicat al unor cursuri de formare.
* Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente.
1. **CURRICULUM**

**O1. Orientarea managementului spre asigurarea corelaţiei sistemice între proiectare, organizare, decizie, control şi autoreglare.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcții** | **Activități** | **Termene** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de realizat** |
| **PROIECTARE**  | Actualizarea Consiliului de Administraţie  |  Octombrie 2020  | Director  | Cadre didactice | Asigurarea cuprinderii tuturor domeniilor importante de activitate  |
| Repartizarea de sarcini membrilor Consiliului de Administraţie și elaborarea tematicii activității Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral  | Octombrie 2020  | Director Membri | Date analitice Rapoarte  | Graficul şi tematica CA şi CP  |
| Întocmirea raportului privind starea învăţământului în Seminarul Teologic Ortodox ,, Sf. Ioan Gură de Aur ‟ pentru anul şcolar 2019-2020 și a rapoartelor de analiză la nivelul comisiilor metodice și privind calitatea învățământului la sfârșitul anului școlar 2019-2020 | Septembrie 2020 | Director,Responsabilii comisiilor metodice | Rapoarte de analiză cadre/comisii Date statistice  | Raport privind starea învăţământului pentru anul şcolar 2019-2020 |
| Elaborarea planului managerial pentru anul şcolar 2020-2021 și planurilor manageriale pe compartimente  | Octombrie 2020  | Director, | Plan managerial al ISJ Vaslui | Plan managerial an şcolar 2019-2020 |
| Întocmirea graficului de serviciu pe şcoală pentru profesori | Octombrie 2020  | Director | Orarul cadrelor didactice  |

|  |
| --- |
| Graficul serviciului  |

 |
| Întocmirea graficului de asistenţă la ore, programul de îndrumare şi control  | 26.10.2019  | Director  | Orarul claselor de elevi  | Grafic de asistenţă la ore  |
| Asistenţe la ore, în special la cadrele tinere pentru a putea cunoaşte potenţialul acestora şi îndrumarea lor metodică şi ştiinţifică  | Săptămânal  | Director  Prof. metodiști CEAC | Încadrarea pe anul şcolar 2020-2021 | Sprijinirea cadrelor debutante  |
| Constituirea catedrelor/comisiilor de lucru şi completarea acestora cu noi membri  | Septembrie 2020 | Director Şefi de catedră Personal nedidactic şi elevi  | Cadrele didactice, personal nedidactic şi elevi  | Catedre/Comisii  |
|  | Reavizarea regulamentului de ordine și funcționare în baza prevederilor MEN  | Septembrie-octombrie 2020 | Director Consilier educativ  | ROI anterior ROFUIP  | ROI actualizat  |
| **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**  | Pregătirea și deschiderea noului an școlar. | 14 septembrie 2020 | Director, diriginți, duhovnic | Materiale proprii | Festivitatea de deschidere |
| Elaborarea planificărilor calendaristice conform precizărilor făcute la consfătuirile cu profesorii pe discipline, precum și a altor communicate, notificări, etc. | 5.10.2019 | Cadrele didactice; Responsabilii comisiilor metodice | Programe, notificări | Portofoliile cadrelor didactice |
| Organizarea simulărilor pentru examenul naţional de bacalaureat. | Ian-mai 2021 | Director Cadre didactice | Metodologii, programe, logistică | Raport  |
| Organizarea examenului de bacalaureat.  | Conformcalendarului | Director, profesori,secretariat | Metodologii, programe,logistică | Raport  |
| Organizarea concursurilor şcolare la nivelul liceului. | Conformcalendarului | Director, profesori,secretariat | Metodologii, programe,logistică, cadre didactice | Diplome Premiidiseminare |
|  | Actualizarea procedurilor aplicate în instituție  | An școlar 2020-2021  | CEAC SCMI  | Responsabili de compartimente  | Proceduri  |
| **COORDONARE-MONITORIZARE** | Asigurarea necesarului de manuale şcolare gratuite pentru elevii claselor IX-XII. | Septembrie 2020 | Director.Responsabil comisiesecretar | Materiale proprii | Raport Procese verbale pe clase de predare- primire |
| Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naţionale la toate disciplinele. | Sem. I + II  | Director, responsabili comisii | Documente, profesori, portofolii profesori | Rapoarte comisiiProcese verbale |
| Îndrumarea și coordonarea elaborării CDȘ pentru toate clasele, aprobarea acestora conform procedurilor și calendarului  | Ianuarie-martie 2021  | Directori Șefi comisii  | Documente oficiale  | Oferta de opționale  |
| Coordonarea activităţii sectorului secretariat, administrativ, de îngrijire şi de întreţinere.  | Permanent  | Director  | Legislaţie specifică  | Desfăşurarea corectă a activităţii în compartimente  |
| Valorificarea rezultatelor rapoartelor de monitorizare internă ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în vederea optimizării activităţii şi creşterii calităţii educaţiei  | Semestrial  | Director Coordonator CEAC  | Raport CEAC  | Ameliorarea activităţii generale a instituţiei  |
| Elaborarea de proceduri în vederea eficientizării activităţii în general  | Semestrul I, II  | Director Coordonator CEAC  | Legislaţia specifică, acte normative  | Număr de proceduri elaborate  |
| **CONTROL - EVALUARE** | Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne şi externe. | Conformcalendarului  | Comisiile metodice  | Date statistice | raport |
| Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul colectivelor metodice şi fiecărui cadru didactic în parte:- controlul parcurgerii ritmice a materiei;- verificarea portofoliilor comisiilor;- verificare portofoliilor cadrelor didactice;- analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare;- controlul evaluării continue şi corecte a elevilor;- desfăşurarea lucrărilor semestriale. | Conformplanificării | Director,Responsabili comisii | Inspecţii,Asistențe la oreAnaliza documentelor,analiza rezultatelor | Rapoarte de asistență la ore Analize la nivelul comisiilor metodice  |
| **MOTIVARE** | Stimularea elevilor câştigători ai concursurilor şcolare prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donaţii. | Periodic, în funcţie decalendarul specific | Director  | Sponsorizări, donaţii | Articole mass media, Sponsorizări Fotografii  |
| **IMPLICARE –PARTICIPARE** | Realizarea unor chestionare de satisfacție în rândul elevilor şi al cadrelor didactice - problemele curriculare, evaluare. | Semestrial  | Membrii CEAC  | Chestionare | Procese verbale |
| **FORMARE****DEZVOLTARE****PROFESIONALĂ ŞI****PERSONALĂ** | Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învăţare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde cerinţelor noii societăţi educaţionale româneşti preconizate. | Sem. I + II  | Cadre didactice, elevi | Material proprii | Lecții ppt |
| Elaborarea strategiei de evaluare la nivelul comisiilor metodice. | Noiembrie 2020 | Responsabili comisii  | Teste, tezultate | Fise de evaluare |
| **FORMAREA****DEZVOLTAREA****ECHIPELOR** | Organizarea catedrelor şi comisiilor de lucru. |  septembrie | Director | R.O.F.U.I.P. |  |
| Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea/selectarea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele. | Sem. I + II  | Şefi catedre  | Criterii de selecţie,metodologii |  |
| **NEGOCIEREAREZOLVAREACONFLICTELOR** | Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor şi tinerilor, beneficiarii sistemului educational. | Sem. I + II | Director, coordonator programe,consiliul elevilor | Comunicarea şi cooperareaîntre participanţii la actuleducativ |  |
| Sprijinirea iniţiativelor cadrelor didactice şi aplanarea eventualelor conflicte de interes între profesorii de specialităţi diferite, între diriginţi şi profesori, între elevi şi profesori. | Sem. I + II  | Director  | Comunicarea şi cooperare |  |

**MANAGEMENT ȘCOLAR**

**O.1 Asigurarea cadrului necesar planificării şi desfăşurării procesului instructiv - educativ**

**O.2 Implicarea elevilor în realizarea de publicaţii şi participarea la concursuri şcolare de specialitate**

**O.3 Extinderea si diversificarea activităţilor de informare si consiliere a elevilor privind cariera**

**O.4 Pregătirea absolvenţilor pentru integrarea în viaţa activă**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcții** | **Activități** | **Termene** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de realizat** |
| **PROIECTARE / ORGANIZARE**  | Realizarea schemelor orare şi definitivarea încadrării cadrelor didactice  | 10.09.2020 | Director  | Planul cadru de învăţământ  | Schemele orare pe clase,bază pentru încadrare  |
| Întocmirea orarului şcolii  | 10.09.2020 | Director Comisia de elaborare a orarului  | Schemele orare  | Orarul claselor  |
| Încheierea parteneriatului educaţional director –părinte - elev  | Septembrie-octombrie 2020 | Director Diriginţi IX  | Şedinţe cu părinţii  | Procese verbale  |
| Elaborarea raportului de analiză a rezultatelor evaluării iniţiale şi finale şi elaborarea planului de acţiuni în scopul îmbunătăţirii rezultatelor şcolare  | oct.2020 | Director Responsabili catedră  | Rapoarte de analiză la nivelul catedrelor Date statistice  | Rapoartele evaluării iniţiale şi finale  |
| Identificarea elevilor capabili de performanţe şcolare deosebite şi planificarea pregătirii lor pentru concursuri  | noiembrie 2020 | Şefi comisii  | Elevi Profesori Teste  | Liste cu elevi  |
| Organizarea pregătirilor suplimentare pentru elevii participanţi la concursurile şcolare, la manifestări știinţifice și la sesiunile de referate şi comunicări ale elevilor  | Săptămânal  | Profesori  | Elevi Profesori Teste  | Program de pregătire |
| Elaborarea planului de măsuri şi a planului operaţional pentru asigurarea securităţii elevilor, prevenirea şi combaterea violenţei şcolare. Stabilirea de măsuri în cazul elevilor cu frecvenţă slabă  | octombrie 2020 | Director Diriginți  | Legislaţie specifică  | Plan de măsuri pentru anul şcolar 2019-2020  |
| Organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii , a bacalaureatului, admiterii în clasa a IX-a, examenelor pentru atestarea competenţelor profesionale. Afişarea probelor de examen pentru fiecare profil/ clasă şi a calendarului examenelor  | Februarie-iulie 2021 | Director Informatician  | Metodologii, ghiduri, proceduri  | Procese verbale Grafice Planificarea pregătirii suplimentare  |
| Organizarea acţiunilor legate de începerea şi încheierea anului şcolar  | Sept. 2020Iunie 2021  | Director diriginți | Conform calendar  | Deschiderea şi închiderea festivă a anului şcolar  |
| Organizarea de acţiuni educative cu Poliţia de proximitate, Jandarmeria, organizaţii nonguvernamentale şi cu alţi parteneri educaţionali.  | Semestrial  | Director adjunct Consilier educativ  | Teme adecvate  | Acţiuni realizate, PV  |
| Actualizarea comitetelor de părinţi la nivelul claselor şi al şcolii  | Septembrie-octombrie 2020 | Director Diriginţi  | ROFUIP şi ROI  | Componenţa comitetelor de părinţi pe clase şi pe şcoală  |
| Pregătirea curentă pentru lecţie a cadrelor didactice. Întocmirea de schiţe, proiecte de tehnologie didactică, planuri de lecţii pentru cadrele debutante  | săptămânal  | Director Responsabili catedră  | Portofoliul personal  | Planuri,schiţe  |
| **COORDONARE / MONITORIZARE**  | Realizarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2021-2022  | Noiembrie 2020  | Director  | Legislaţia specifică, acte normative ale MEN | Schiţa proiectului de şcolarizare  |
| Realizarea proiectului de încadrare cu personal didactic pentru anul şcolar 2021-2022  | Ianuarie-februarie 2021  | Director  | Legislaţia specifică, acte normative ale MEN  | Schiţa proiectului de încadrare  |
| Diversificarea metodelor şi tehnicilor de evaluare  | An școlar 2020-2021  | Resp.catedră  | Metode de evaluare utilizate  | Teste utilizate  |
| Monitorizarea situaţiei absenţelor  | An școlar 2020-2021  | Director Diriginţi  | Raportări ale numărului absenţe înregistrate  | Date statistice clare  |
| Elaborarea unui plan de măsuri în scopul eficientizării activităţii didactice în urma analizei notelor obţinute de elevi, rezultatelor testelor aplicate, rezultatelor la concursuri şi olimpiade şcolare, rezultatelor examenelor naţionale.  | An școlar 2020-2021  | Director Responsabili catedre  | Date statistice Disfuncţionalităţi  | Plan de măsuri  |
| Prezentarea ofertei de şcolarizare  | Februarie 2021 | Director Diriginţi  | Metodologii  | Proiect ofertă  |
| Elaborarea proiectului CDŞ pentru anul şcolar 2021-2022  | Aprilie-mai 2021  | Director adjunct Comisia de curriculum  | Oferta opţionalelor Fişe de interese  | Proiectul CDŞ  |
| Monitorizarea elevilor în pauză  | An școlar 2020-2021  | Director Profesori de serviciu  | Profesori de serviciu  | Scăderea numărului de cazuri de indisciplină  |
| Efectuarea raportărilor către ISJ şi MEN  | An şcolar 2020-2021  | Director Secretar  | Situaţii statistice  | Raportări la termen  |
| Verificarea documentelor comisiilor metodice  | 6.10.2020 | Director  | Dosarul comisiilor | Documentele comisiilor |
| Verificarea documentelor de planificare ale cadrelor didactice  | 5.10.2020  | Director Şefi comisii metodice  | Portofoliu personal  | Planificări calendaristice  |
| Actualizarea permanentă a informaţiilor de pe site-ul liceului  | An școlar 2020-2021  | Director  | Elevi Activitatea şcolară şi extraşcolară  | Site-ul liceului  |
| Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare şi stabilirea de măsuri şi acţiuni care să elimine aceste fenomene  | An școlar 2020-2021  | Director Comisia de disciplină CŞE  | Date, probleme identificate ROI, ROFUIP  | Acţiuni efectuate  |
| Verificarea modului de utilizare a spațiilor de învățământ  | An școlar 2020-2021  | Director Administrator  | Toate spațiile școlare  | Procese verbale  |
| Menținerea condițiilor igienico-sanitare  | An școlar 2020-2021 | Director Administrator  | Spații școlar  | Procese verbale  |
| Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție, pompieri și stabilirea măsurilor care se impun  | An școlar 2020-2021  | Director Administrator  | Personal încadrat Legislație în vigoare  | Procese verbale  |
| Participarea elevilor la concursuri școlare din CAEN  | An școlar 2020-2021  | Resp.catedră  | Elevi Profesori  | Participare la acţiuni,rezultate  |
| Participarea elevilor la Sesiunile de comunicări şi referate ale elevilor  | Aprilie - iunie 2021  | Şefi comisii metodice  | Elevi Profesori  | Materiale realizate Rezultate obţinute  |
| MOTIVARE  | Consilierea elevilor privind cariera profesională în concordanţă cu calităţile individuale şi nivelul de pregătire  | Semestrial  | Diriginți | Fişe psihopedagogice  | Opţiune adecvată a elevilor  |
| Creşterea eficienţei activităţii de Consiliere şi orientare prin: acţiuni de informare a elevilor şi părinţilor, acţiuni de consiliere a elevilor şi părinţilor  | Anul şcolar 2020-2021  | Diriginţi  | Documente informative, metodologii, date statistice anterioare, fişe psihopedagogice  | Număr activităţi de informare şi consiliere  |
| Vizitarea universităţilor din Iași şi a standurilor universităţilor la “ Târgul educaţiei”  | Semestrul al II-lea  | Diriginţi  | Documente informative  | Vizite efectuate  |
| Pregătirea elevilor claselor terminale pentru elaborarea CV-ului, prezentarea la interviu, elaborarea unei scrisori de intenţie, etc.  | Anul şcolar 2020-2021  | Diriginți | Metodologii  | Activităţi desfăşurate  |
| IMPLICARE PARTICIPARE | Prelucrarea – afişarea normelor metodologice de admitere în învățământul liceal de stat | februarie 2021  | Director Diriginţi  | Metodologii  | Cunoaşterea normelor legale, realizarea înscrierii  |
| FORMARE PROFESIONALĂ | Sprijinirea cadrelor didactice pentru obținerea gradelor didactice și perfecționare  | Anul şcolar 2020-2021  | Rsponsabil comisie perfecționare  | Legislația în vigoare  | Cereri dosare de înscriere  |
| Asigurarea fluxului de informații și încurajarea inițiativelor  | Anul şcolar 2020-2021  | Șefi comisii  | Legislația în vigoare  | Procese verbale  |

**MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

**O1. Promovarea unui management participativ şi de socializare în ceea ce priveşte resursele umane**

**O2. Participarea activă a personalului didactic şi didactic auxiliar la programele de formare continuă în scopul creşterii calităţii serviciilor educaţionale**

**O3.Asigurarea echităţii în educaţie, drepturi şi şanse egale pentru toţi elevii**

**O4. Consilierea şi sprijinirea personalului, în general, referitor la activitatea desfăşurată**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcții** | **Activități** | **Termene** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de realizat** |
| **PROIECTARE / ORGANIZARE**  | Elaborarea formularelor tip de raportare (electronic şi tipărite) şi a altor formulare (situaţia absenţelor, situaţia elevilor, analiza activităţii instructiv-educative, portofoliul dirigintelui, analiza rezultatelor evaluării iniţiale, opţiunile elevilor pentru teze, fişe de interese ale educabililor, fişe cu evoluţia performanțelor claselor) | An școlar 2020-2021 | Director  | Legislaţie | Formularele realizate |
| Realizarea bazei de date privind evidenţa personalului didactic referitor la vechime, grad didactic, participarea la stagii de perfecţionare  | Noiembrie 2020 | Director  Secretar Responsabil comisie prfecţionare  | Dosarele personale Portofoliul cadrelor didactice  | Evidenţa cadrelor didactice  |
| Identificarea intereselor de formare a cadrelor didactice  | Noiembrie 2020 | Comisia pentru perfecţionare  | Chestionare  | Lista intereselor de formare  |
| Asigurarea personalului de predare, repartizarea orelor, a diriginţilor. Definitivarea situaţiei suplinitorilor  | 1-11 septembrie 2020 | Director  | Proiect de încadrare  | Gradul de acoperire a normelor cu personal calificat  |
| Organizarea claselor de elevi, desemnarea reprezentanţilor în CŞE  | Septembrie 2020 | Diriginţi  | Responsabilizarea elevilor  | Organigramă CȘE |
| Organizarea comisiilor de lucru şi catedrelor  | Septembrie-octombrie 2020 | Director Responsabilii de comisii  | ROI ROFUIP  | Lista comisiilor  |
| Pregătirea temeinică a cadrelor didactice pentru ore, în ceea ce priveşte cunoştinţele de specialitate, psihopedagogice, metodica predării, domeniul evaluării rezultatelor învăţării  | Anul şcolar 2020-2021 | Director  Fiecare cadru didactic  | Literatura de specialitate  | Note de control  |
| Proiectarea activității de formare continuă  | Octombrie 2020 | Responsabil comisie perfecționare  | Ofertă CCD  | Proiect activitate de perfecționare  |
| **ORGANIZARE**  |

|  |
| --- |
| Participarea cadrelor didactice la consfătuirile pe specialităţi şi activităţile metodice organizate la nivelul şcolii şi cercurilor metodice zonale  |

 | semestrial | Director Profesori | Tematica activităţilor metodice | Numărul cadrelor didactice participante |
| Organizarea şi desfăşurarea unor activităţi formativ-educative: cercuri pe obiecte, vizionări de filme, spectacole, excursii tematice, concursuri, vizite etc.  | Anul şcolar 2020-2021 | Responsabilii de catedre  | Planificarea activităţilor extraşcolare  | Numărul de activităţi organizate  |
| Completarea fişelor posturilor cu atribuţiile diriginţilor  | Septembrie 2020 | Director  | Fişele posturilor. Legislaţia în vigoare  | Număr de fişe completate  |
| **COORDONARE****MONITORIZARE****EVALUARE** | Verificarea zilnică a prezenţei personalului, precum şi a prezenţei la ore a elevilor  | Anul şcolar 2020-2021 | Director , profesor de serviciu, cadre didactice  | Condică de prezenţă, Registru de procese verbale Cataloage  | Condica de prezenţă  |
| Monitorizarea etapelor procesului de mişcare a personalului didactic  | Ianuarie –august 2021  | Director Comisie de mobilitate  | Calendarul şi metodologia mişcării personalului didactic  | Cadre didactice informate  |
| Verificarea modului de completare a dosarelor personale și a statelor de plată  | Anul şcolar 2020-2021  | Director Secretar Contabil  | Legislația în vigoare  | Procese verbale Rapoarte  |
| Sprijinirea şi consilierea cadrelor didactice referitor la mişcarea personalului didactic  | Anul şcolar 2020-2021  | Director  | Metodologia mişcării personalului didactic  | Număr de dosare primite, aprobate de ISJ  |
| Evaluarea programelor și a proiectelor derulate precum și eficiența acestora  | Anul şcolar 2020-2021 | Director Comisia pentru proiecte  | Legislația în vigoare  | Dosare proiecte Rapoarte  |
| **MOTIVARE** | - atragerea familiei şi altor factori cu rol educativ în activităţile şcolare - prevenirea tendinţelor de abandon şcolar - identificarea unor sponsori care să sprijine elevii cu situaţie materială precară - acordarea unor ajutoare sociale | Anul şcolar 2020-2021 | Director Diriginţi | Suport de specialitate, ajutoare materiale şi financiare | Procese verbale |
| Evidenţierea şi valorificarea exemplelor de bună practică.  | Anul şcolar 2020-2021 | Director Consilier educativ  | Site-ul şcolii  | Număr accesări  |
| **PARTICIPARE****IMPLICARE** | Implicarea elevilor la întărirea ordinii şi disciplinei, la diversificarea activităţilor extraşcolare cu efecte pozitive în educaţia şi formarea tineretului şcolar | Anul şcolar 2020-2021 | CŞE Director Consilier educativ | ROI | ROI Rapoarte Chestionar |
| Operativitatea comunicării interne şi externe.  | Anul şcolar 2020-2021 | Director Director adjunct Secretar Informatician  | Internet, e-mail, site-ul şcolii, comunicări scrise verbale  | Feed-beck operativ  |
| **NEGOCIEREA ȘI REZOLVARE CONFLICTELOR** | Rezolvarea contestațiilor și sesizărilor prin receptare, cercetare, soluționare conform legislației, în mod documentat și corect | Anul şcolar 2020-2021 | Director CA | Legislație | Nr. de sesizări Procese verbale |
| Asigurarea unui program flexibil și transparent de lucru cu publicul pentru toate compartimentele secretariat, contabilitate, bibliotecă.  | Anul şcolar 2020-2021 | Director SecretarBiblotecar | Legislație ROI  | Program de lucru  |
| Rezolvarea promptă a situaţiilor problemă, luarea unor decizii corecte, în spiritul legii şi interesul învăţământului  | Anul şcolar 2020-2021 | Director CA Comisia de disciplină  | Legislaţie  | Conflicte mediate  |

**MANAGEMENTUL RESURSELOR MATERIALE**

**O1. Asigurarea condiţiilor optime pentru începerea noului an şcolar**

**O2. Implementarea programelor guvernamentale sociale**

**O3. Inițierea unor programelor de reparaţii capitale.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcții** | **Activități** | **Termene** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de realizat** |
| **PROIECTARE**  |

|  |
| --- |
| Întocmirea proiectului de buget, de venituri şi cheltuieli pentru anul 2020 și a proiectului de achiziții și dotări  |

 | Octombrie -noiembrie 2020 | Director Contabil  | Legislaţie  | Proiectul de buget, de venituri şi cheltuieli  |
| Realizarea proiectelor privind nevoile instituţiei în ceea ce priveşte lucrările de reparaţii curente, investiţii, igienizare  | Noiembrie 2020 | Director CA  | Legislaţie, necesar de materiale, manoperă  | Fonduri pentru reparaţii, investiţii, igienizare  |
| Stabilirea necesarului privind asigurarea cu manuale școlare  | Iunie 2021  | Director Responsabil manuale  | Legislație  | Proces verbal cu necesar de manuale  |
| Eficientizarea consumului de energie electrică, termică prin aplicarea unor măsuri concrete și prin monitorizarea acestora  | Anul şcolar 2020-2021 | Director Diriginți | Legislaţie  | Procese verbale  |
| Elaborarea necesarului de documentelor şcolare:cataloage, carnete de elev, imprimate, acte de studii, registre matricole etc.  | Septembrie 2020 - aprilie 2021 | Director Secretar  | Plan de necesar  | Documente şcolare existente în dotare  |
| **ORGANIZARE** | Finalizarea igienizării şcolii, a reparaţiilor necesare, repararea mobilierului şcolar, în vederea începerii anului școlar  | 1-11 sept. 2020  | Director  | Materiale de igienizare, reparaţii  | Autorizaţii de funcţionare  |
| Amenajarea sălilor de clasă  | Anul şcolar 2020-2021 | Diriginți Comitete de părinți  | Materiale necesare  | Număr clase amenajate  |
| Asigurarea manualelor şcolare pentru învăţământul obligatoriu, alegerea manualelor alternative şi efectuarea comenzilor pe clase şi pe discipline de învăţământ  | Septembrie 2020 | Responsabil cu manualele şcolare, diriginţi  | Necesarul de manuale şcolare  | Manuale distribuite Manuale comandate Procese verbale  |
| Aprobarea nominală a tuturor categoriilor de burse pentru elevi  | Septembrie-octombrie 2020 | Director adjunct Comisia pentru burse  | Cereri documente justificative  | Tabel nominal cu elevii care beneficiază de burse  |
| Realizarea rectificării bugetare în vederea asigurării fondurilor pe trimestrul IV  | Septembrie 2020 | Director Contabil  | Proiect de buget pentru anul 2020  | Fonduri alocate pentru trim. IV  |
| Asigurarea eficienţei bibliotecii în pregătirea elevilor şi cadrelor didactice prin: îmbogăţirea fondului de carte asigurarea utilizării fondului de carte realizarea evidenţei stricte a cititorilor, a ritmului de solicitare a cărţilor  | Octombrie 2020  | Director Bibliotecar  | Necesarul de cărţi Fişe de împrumut  | Nr. de cititori Nr. de volume  |
| Consilierea părinţilor privind documentele necesare acordării burselor şcolare, Bani de liceu, Euro 200  | Septembrie-octombrie 2020 | Director Comisia pentru acordarea burselor  | Legislaţie  | Număr dosare de bursă  |
| **COORDONARE****MONITORIZARE** | Verificarea sectoarelor de activitate din punctul de vedere al curăţeniei  | Anul şcolar 2020-2021  | Director  | Conform normelor sanitare  | Autorizaţii de Funcționare  |
| Centralizarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor  | Anul şcolar 2020-2021  | Director Secretariat  | Legislaţie  | Procese verbale  |
| **CONTROL** **EVALUARE** | Verificarea calităţii lucrărilor de reparaţii şi de igienizare efectuate  | 1-8 septembrie 2020 | Director  | Conform normelor sanitare  | Autorizaţii de Funcționare  |
| Verificarea burselor de merit acordate elevilor cu performanțe conform legislației  | Noiembrie 2020 Martie 2021  | Directori Secretariat Diriginți  | Legislație  | Procese verbale  |
| Verificarea alocării fondurilor extrabugetare  | Anul şcolar 2020-2021 | Director Contabilitate  | Legislație  | Procese verbale  |

**IMPLICAREA ÎN PARTENERIATE ȘI PROIECTE EDUCAȚIONALE INTRA ȘI INTERINTITUȚIONALE**

**O1. Stimularea cadrelor didactice pentru iniţierea şi implementarea unor proiecte educaţionale, de colaborare şi de parteneriat intern sau internaţional**

**O2. Implicarea elevilor în viaţa şcolii, în promovarea valorilor şi principiilor etice: toleranţă, respectul de sine şi faţă de ceilalţi, respectarea drepturilor omului**

**O3. Formarea unei conduite participative la viaţa de grup în şcoală şi în afara ei.**

**O4. Creşterea prestigiului şcolii în comunitate**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcții** | **Activități** | **Termene** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de realizat** |
| **PROIECTARE** **ORGANIZARE** | Elaborarea programului managerial al activităţii educative pe componente educative pentru anul şcolar 2020-2021 | Septembrie-octombrie 2020 | Director aComisia diriginţilor  | Propuneri CAE  | Plan managerial  |
| Elaborarea tematicii orelor de dirigenţie  | Septembrie 2020 | Comisia diriginţilor  | Ghiduri, materiale ajutătoare, internet  | Programul orelor de dirigenţie /clase  |
| Încheierea protocoalelor de colaborare cu instituţiile statului, administraţia locală, ONG-uri, unităţi de învăţământ, asociaţii profesionale, instituţii culturale etc.  | Anul şcolar 2020-2021  | Director Cadre didactice | Protocoale de parteneriat  | Număr colaborări  |
| Organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative în funcţie de nevoile educative ale colectivelor de elevi şi în concordanţă cu priorităţile în educaţie la nivel local, judeţean şi naţional  | Anul şcolar 2020-2021  | Consilier educativ Comisia diriginţilor  | Programul educativ 2019-2020  | Număr de activităţi educative organizate  |
| Elaborarea proiectelor educaţionale şi completarea formularelor de aplicaţie pentru CAE 2019-2020  | Anul şcolar 2020-2021  | Director  | Formular de aplicaţie  | Număr proiecte incluse în CAE 2019  |
| Antrenarea elevilor în proiecte cultural-artistice, sportive, ecologice, de educaţie civică şi de promovare a sănătăţii  | Anul şcolar 2020-2021  | DirectorConsilier educativ  | Programul educativ  | Număr de elevi implicaţi  |
| Participarea elevilor la diferite activităţi competiţionale  | Anul şcolar 2020-2021  | Director Cadrele didactice  | În funcţie de specificul concursurilor  | Număr de concursuri, statistici, rezultate  |
| Colaborarea cu instituţiile şi autorităţile centrale şi locale, asociaţii profesionale, instituţii culturale, ONG-uri, unităţi şcolare şi alte instituţii care activează în interesul sistemului educaţional  | Anul şcolar 2020-2021  | Director  | Programe proprii de parteneriat sau oferte de parteneriat ale colaboratorilor  | Număr de activităţi şi proiecte  |
| Organizarea de concursuri locale, judeţene, regionale, naţionale  | Anul şcolar 2020-2021  | Director  | Calendar activităţi  | Număr de eveniment  |
| Antrenarea părinţilor în organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative  | Anul şcolar 2020-2021  | Director Diriginţi, Comitetele de părinţi  | Calendar activităţi  | Număr de eveniment  |
| Atragerea şi antrenarea părinţilor în activităţi de amenajare a sălilor de clase  | Anul şcolar 2020-2021  | Director Diriginţi, Comitetele de părinţi  | Materiale necesare amenajării sălilor de clasă  | Număr de clase amenajate  |
| Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii la nivelul tuturor claselor şi întâlniri comune ale părinţilor pe ani de studiu unde se vor prezenta: Metodologiile examenelor naţionale şi admiterea în învăţământul liceal Oferta educaţională, consultarea în legătură cu CDŞ. Modalităţi de eficientizare a relaţiei şcoală – părinţi. Măsuri pentru dezvoltarea bazei didactico - materiale  | Anul şcolar 2020-2021  | Director Diriginţi  | Metodologii Ofertă educaţională  | Gradul de diseminare Proiect CDŞ  |
|  |  |  |  |  |
| **COORDONARE****MONITORIZARE** | Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare şi stabilirea de măsuri şi acţiuni care să elimine aceste fenomene  | Anul şcolar 2020-2021 | Comisia diriginţilor Comisia pentru securitatea elevilor  | ROI ROFUIP  | Număr probleme rezolvate  |
| Organizarea activităţilor pentru consilierea carierei, orientare şcolară şi profesională  | Anul şcolar 2020-2021 | Director Diriginți | Materiale specifice  | Număr activităţi organizate  |
| Elaborarea, organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala Altfel” şi a proiectului „Zilele Şcolii‟ Seminarului Teologic Ortodox ,, Sf. Ioan Gură de Aur‟ | Decembrie 2020Ianuarie 2021  | Director Responsabili de comisii specifice  | Propuneri ale elevilor, cadre didactice, părinţi  | Activităţi organizate  |
| Realizarea unor proiecte şcoală -comunitate  | Anul şcolar 2020-2021  | Director Cadre didactice  | Materiale specifice  | Număr proiecte  |
| Promovarea ofertei educaţionale –marketing educaţional  | Anul şcolar 2020-2021  | Director  | Date statistice Rezultate Activităţi intrate în tradiţia şcolii  | Broşuri Interviuri cu elevii şi părinţii Marketing publicitar  |
| **CONTROL** **EVALUARE** | Evaluarea programelor și proiectelor derulate precum și eficiența acestora  | Anul şcolar 2020-2021  | Director Coordonator de proiect  | Plan de activități Logistică  | Rapoarte  |
| **MOTIVARE**  | Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității  | Anul şcolar 2020-2021  | Director Responsabil cu formarea  | Ofertă de formare  | Procese verbale de informare  |

**Director,**

**Prof. Țacu Liliana**