



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIRON COSTIN “BACĂU**  
**Str. Miron Costin Nr. 64, Tel/Fax: 0234-510983**  
**E-mail: [mironcostinbacau@yahoo.com](mailto:mironcostinbacau@yahoo.com)**

## **Plan operațional**

**Anul școlar 2019– 2020**

**Nr.2247/06.09.2019**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Componente ale activității manageriale</b>	<b>Obiective de referință</b>	<b>Mijloace de realizare</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabili</b>
1.	Evaluarea activităților desfășurate în anul școlar 2018-2019	1) Analiza rezultatelor activității desfășurate în anul școlar 2018-2019	a) Valorificarea fișelor de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; b) Realizarea și valorificarea rapoartelor scrise privind activitatea didactică; c) Autoevaluarea și evaluarea activității Consiliului de administrație;	Sept.2019	Directorul Consiliul de administrație
		2) Îndeplinirea obiectivelor	a) Elaborarea materialului de sinteză și a raportului privind activitatea de		Directorul

		propușe în activitatea cadrelor didactice	<p>management educațional în anul școlar 2018-2019, împreună cu analiza SWOT și PESTE, discuție și aprobare în cadrul Consiliului Profesoral, ca bază a planului managerial pentru anul școlar 2019-2020;</p> <p>b) Valorificarea experiențelor pozitive: didactice, educaționale, de perfecționare la nivelul unității școlare;</p> <p>c) Analiza modului în care s-a realizat curriculum-ul național, respectarea programelor și calitatea proiectării unităților de învățare;</p> <p>d) Analiza participării la perfecționări periodice ale cadrelor didactice;</p>	<p>Sept.2019</p> <p>Sept.- oct.2019</p> <p>Sept.- oct.2019</p>	<p>Directorul Consiliul de Administrație</p> <p>Directorul</p> <p>Directorul</p>
		3) Realizarea obiectivelor de către personalul didactic auxiliar și nedidactic;	a) Analiza modului în care și-au îndeplinit atribuțiile: secretariatul, bibliotecarul, contabilitatea, personalul nedidactic;	Sept. 2019	Directorul Consiliul de Administrație Mitrea Maria
		4) Evaluarea rezultatelor elevilor;	<p>a) Rezultatele la învățătură la sfârșitul anului școlar și după susținerea examenelor de corigență;</p> <p>b) Analiza rezultatelor obținute de elevi la concursuri și olimpiade;</p> <p>c) Prezentarea rezultatelor obținute de absolvenții claselor a VIII-a la testarea națională și la repartiția computerizată în colegii, licee, școli de arte și meserii;</p>	Sept.2019	<p>Directorul</p> <p>Măgirescu Ionela Fota Ionica</p>
		5) Analiza modului în care au fost identificate, procurate și utilizate fondurile în anul școlar 2018 - 2019;	<p>a) Aprecierea eficienței parteneriatelor cu autoritățile locale;</p> <p>b) Analiza rezultatelor parteneriatului cu Consiliul Reprezentativ al Părinților;</p> <p>c) Situația fondurilor obținute din sponsorizări, venituri proprii;</p> <p>d) Asigurarea manualelor școlare;</p>	Sept.2019	<p>Directorul</p> <p>Contabil- șef Președ. Comitetului de părinți</p> <p>Bibliotecarul</p>

		6) Evaluarea proiectării didactice și a activității instructiv-educative din perspectiva valorificării achizițiilor teoretice și practice obținute de cadrele didactice în timpul cursurilor de formare continuă	a) Efectuarea asistențelor la activități didactice b) Analiza activităților didactice c) Diseminarea rezultatelor	Sem. I 2019-2020	Directorul Șefii comisiilor metodice
2.	Organizarea inițială	1) Asigurarea începerii în bune condiții a anului școlar 2019-2020;	a) Realizarea unor lucrări de reparații și igienizare; b) Organizarea colectivului pentru deschiderea anului școlar; c) Asigurarea securității elevilor prin semnarea protocolului cu Poliția Locală; d) Constituirea claselor pregătitoare și a claselor a V-a; e) Repartizarea elevilor veniți de la alte școli; f) Elaborarea orarului școlii; g) Întocmirea schemelor orare conform planului cadru.	Iulie – sept. 2019  Sept.2019 Sept.2019  01.09-10.09.2019	Directorul Șefii de catedră Directorul Directorul Directorul, înv., dirig. Directorul, secretariatul Comisia pentru orar Învățătorii, Directorul
		2) Asigurarea și	<i>Asigurarea consultanței și organizarea activității</i>		

eficientizarea resurselor umane din școală	Stabilirea orientărilor prioritare ale procesului instructiv-educativ în anul școlar 2019-2020;	Sept.2019	Directorul
	<u>Formarea echipelor</u>		
	a) Stabilirea comisiilor din școală, alegerea responsabililor catedrelor, cercurilor pedagogice;	Sept.2019	Directorul, coordonatori comisii metodice, Consiliul de administrație
	b) Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor din școală, care să cuprindă măsuri pentru eliminarea punctelor slabe care se vor constitui în zone de intervenție;	Sept.2019	Directorul și șefii de comisii
	c) Elaborarea și aducerea la cunoștință prin semnătură a fișelor posturilor și a criteriilor de evaluare în vederea acordării calificativelor;	Oct.2019	Directorul Consiliul de Administrație
	d) Elaborarea RI, validarea în Consiliul Profesorat și prelucrarea cu elevii și părinții;		Directorul, cadrele didactice
	e) Organizarea Consiliului Reprezentativ al Părinților;	Noiembrie-decembrie 2019	Crăciun A.
	f) Constituirea Consiliului Elevilor și stabilirea modalităților de colaborare cu conducerea școlii și cu cadrele didactice;	Oct.2019	Nicolau Raluca
	g) Elaborarea unui plan de măsuri pentru prevenirea abandonului școlar;	Oct.2019	Șefii de catedră, cadrele didactice
	h) Elaborarea planificărilor calendaristice eficiente și funcționale conform curriculum-ului național;	Oct.2019	Directorul Șefii de catedră
	<u>Sprijinirea dezvoltării profesionale –formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice</u>	Octombrie	Vrabie Adriana

	<p>a) Perfecționarea la nivel de școală;  b) Perfecționarea prin înscrieri la grade;  c) Perfecționarea periodică;</p> <p>d) Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice organizate la nivelul ISJ și al cercurilor metodice de specialitate;  e) Valorificarea valențelor de perfecționare oferite de interasiistențele la ore;  f) Pregătirea cercurilor pedagogice din școală.</p> <p>g) Cadrele didactice vor avea acces la referate, bibliografii, sinteze în specialitate realizate în comisii și catedre;  j) Înlăturarea formalismului în derularea activităților metodice în cadrul catedrelor, prin reorganizarea activității pe principiul implicării egale a tuturor membrilor catedrei în activități;</p> <p><u>Pregătirea elevilor pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare</u></p> <p>a) Selectarea elevilor pasionați la anumite discipline;  b) Exprimarea disponibilității profesorilor de a efectua pregătire suplimentară;  c) Calendarul desfășurării olimpiadelor;</p> <p><u>Asigurarea unui climat care să favorizeze comunicarea și dezvoltarea personală</u></p> <p>a) Organizarea unor activități care să faciliteze comunicarea între toți actorii procesului instructiv-educativ: elevi,</p>	<p>2019</p> <p>Periodic, lunar</p> <p>Oct. 2019</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Decembrie 2019</p> <p>Permanent</p>	<p>Șefii de catedră</p> <p>Directorul, șefii de catedră</p> <p>Directorul, șefii de catedră</p> <p>Șefii de catedră</p> <p>Profesorii de specialitate</p> <p>Profesorii de specialitate Șefii de catedră</p> <p>Profesorii de specialitate</p> <p>Cadrele didactice de specialitate</p>
--	---	---	---

		profesori, părinți ( ora de consiliere elevi + părinți + profesori; sărbători tradiționale); b) Întâlniri periodice în cadrul catedrelor cât și întâlniri ale membrilor unei catedre cu conducerea școlii; c) Implicare în viața socială a școlii ( Târgul de Crăciun, serbări, activități comune părinți-copii);	Noiembrie 2019  Periodic, conform planului managerial al catedrelor	Diriginți, învățători, educatoare  Șefii de catedră, consilierul educativ	
	3) Asigurarea condițiilor materiale pentru debutul anului școlar	<u>Identificarea și repartizarea spațiilor necesare funcționării procesului instructiv-educativ</u> a) Finalizarea reparațiilor curente ; b) Reparații ale pardoselilor, ușilor, geamurilor, verificarea instalațiilor sanitare; c) Procurarea manualelor – comanda pentru anul școlar viitor;  <u>Dotarea școlii</u> a) Colaborarea cu Consiliul Local; b) Atragerea de fonduri suplimentare prin sponsorizări, donații- diferite societăți comerciale, închirieri spații școlare conform legii;  c) Autofinanțare- închirierea diferitelor spații- săli de clasă, sala de sport;	01.09.2019  Sept.2019  Permanent    Permanent  Permanent	Directorul       Directorul	
3.	Curriculum  Îmbunătățirea rezultatelor școlare și creșterea frecvenței și	1) Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională,	a) Punerea la dispoziția cadrelor didactice a acestor documente în biblioteca școlii, în dosarul metodic al fiecărei catedre; b) Implementarea lor prin planurile specifice ale catedrelor, comisiilor de specialitate;	Permanent  Permanent	Șefii de catedră Directorul  Directorul, șefii de catedră

<p>promovabilității elevilor cu rezultate slabe și foarte slabe la învățatură (completare a țintei strategice nr.1 din PDI 2015-2020, în baza notei de fundamentare și a raportului de progres prezentate în CP)</p>	<p>ordine și metodologii , ghiduri metodologice în vigoare</p>	<p>2) Aplicarea metodelor moderne de evaluare, realizarea evaluării formative continue</p>	<p>c) Dezbateră programelor și a manualelor, întocmirea planificărilor calendaristice, semestriale;</p> <p>d) Construirea unor proiecte de evaluare unitare, pe ani de studiu și obiecte de învățământ;</p> <p>e) Asigurarea pregătirii metodice pentru lecții reflectată în schițele de plan pentru toate cadrele didactice, indiferent de grad didactic sau vechime;</p> <p>f) Organizarea în cadrul catedrelor a unor activități demonstrative pentru profesorii cu vechime mică;</p> <p>g) Constituirea și actualizarea permanentă a portofoliului cadrelor didactice cu materiale care reflectă activitatea catedrei;</p> <p>h) Diferențierea parcursurilor de învățare prin proiectarea unor secvențe/itemi de performare/ameliorare/recuperare pe baza măsurării progresului școlar al elevilor;</p> <p>g) Managementul de caz în cazul copiilor cu CES</p> <p>a) Aplicarea de către toți profesorii a componentelor evaluării (tipuri de evaluare, obiective, standarde curriculare, evaluarea progresului sau regresului, scheme itemi, aplicare corectă a grilelor de evaluare etc);</p> <p>b) Cunoașterea și aplicarea formelor de evaluare, finalizate prin motivarea notei și furnizarea feed-backului de către elevi;</p> <p>c) Îmbunătățirea permanentă a managementului clasei prin: situarea elevului în centrul atenției, sprijinirea progresului său școlar prin furnizarea feedbackului, prin utilizarea</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Semestrial</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Cadrele didactice</p> <p>Șefii de catedră</p> <p>Directorul</p> <p>Șefii de catedră</p> <p>Șefii de catedră</p> <p>Cadrele didactice, consilierul școlar, profesorul de sprijin</p> <p>Cadrele didactice</p> <p>Cadrele didactice</p> <p>Diriginții, învățătorii, profesorii de specialitate</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>unor forme alternative de evaluare și autoevaluare, extinderea practicii de organizare a colectivelor de elevi pe grupuri de nivel/sfere de interese, activitățile de grup fiind evaluate și de către ceilalți elevi;</p> <p>d) Utilizarea pe scară largă în predare-învățare a TIC , a sistemului AEL, soft educațional;</p>	<p>Permanent</p>	<p>Profesorii de specialitate</p>	
	<p>3) Analiza modului în care elevii școlii au susținut evaluarea națională de finalizare a clasei a VIII-a și au participat la activități pentru îmbunătățirea performanțelor;</p>	<p>a) Analiza, în cadrul catedrelor, a rezultatelor elevilor;</p> <p>b) Afișarea și prelucrarea la clase a metodologiei de evaluare națională pentru elevii claselor a VIII-a, pentru anul școlar 2019 - 2020;</p> <p>c) Sprijinirea elevilor în atingerea performanței la evaluarea națională prin: recapitularea sistematică a temelor cuprinse în programele de examen; pregătire suplimentară, organizarea simulărilor; acordarea de asistență educațională personalizată.</p>	<p>Sept.2019</p> <p>Oct.2019</p>	<p>Șefii de catedră</p> <p>Diriginții claselor a VIII-a</p>	
	<p>4) Dezvoltarea competenței de lectură a elevilor ca modalitate de creștere a calității educației</p>	<p>d) Stabilirea unui plan de monitorizare a evaluării elevilor pentru insistența pe caracterul formativ și aplicarea unor măsuri remediale.</p> <p>a) Planificarea, implementarea, evaluarea și îmbunătățirea unor măsuri specifice de dezvoltare a competenței de lectură a elevilor ca măsură de creștere a calității educației</p>	<p>Permanent</p>	<p>Profesorii de specialitate</p> <p>Șefii de catedră</p>	
4.	Cunoașterea și aplicarea	Informarea	a) Studierea documentelor ce reglementează	Permanent	Directorul



	corectă a legislației școlare  Continuarea implementării SCMI	permanentă a cadrelor didactice cu noutățile legislative, aplicarea și respectarea lor în activitatea profesională	<p>activitatea personalului didactic;</p> <p>b) Popularizarea actelor legislative în vigoare, prin informări în CP, transmiterea informărilor pe mail sau prin indicarea surselor de lectură pentru cadrele didactice;</p> <p>c) Consultarea periodică a noutăților legislative aflate la dispoziția cadrelor didactice prin punctul de informare din cadrul bibliotecii școlii;</p> <p>d) Prelucrarea Regulamentului Intern și a ROFUÎP;</p> <p>e) Popularizarea și discutarea noilor reglementări pe linie de educație;</p> <p>f) Întocmirea de referate pentru dotări, reparații, dezvoltarea bazei materiale a școlii;</p> <p>g) Elaborarea dosarelor pentru rechizite și burse în conformitate cu prevederile legii.</p> <p>h) Implementarea SCMI, conform Programului de dezvoltare</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Sept.2019</p> <p>Sept.2019- iunie 2020</p>	<p>Directorul</p> <p>Personalul didactic</p> <p>Crăciun Anca Diriginți, învățători</p> <p>Cei interesați, în funcție de nevoi</p> <p>Mitrea M.</p> <p>Director</p>
5.	Planificarea activității	Corelarea planurilor operaționale cu țintele strategice în vederea atingerii următoarelor obiective			
		a) Planificarea activității Consiliului de administrație	a) Stabilirea tematicilor ședințelor Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral;	Sept.2019	Directorul

	b) Planificarea activității instructiv-educative	<p>a) Elaborarea planului managerial;  b) Stabilirea schemelor orare și a opționalelor;  c) Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor metodice și catedrelor, ale comisiilor funcționale;</p> <p>d) Planificarea serviciului pe școală</p> <p>e) Programul acțiunilor extracurriculare: Ziua Educatorului, vizite la muzee, Ziua Holocaustului, Ziua Pământului, concursuri școlare etc.</p>	<p>Sept.2019</p> <p>Sept.- oct.2019</p> <p>Sept. – oct. 2019</p>	<p>Directorul</p> <p>Șefii catedră, coordonatori comisii Crăciun A.</p> <p>Director adjunct Consilierul educativ</p>
	c) Asigurarea eficienței bibliotecii în pregătirea elevilor și perfecționarea cadrelor didactice	<p>a) Îmbogățirea fondului de carte asigurându-se o selecție corespunzătoare a ceea ce este strict necesar unei biblioteci școlare;  b) Asigurarea utilizării fondului de carte de către elevi și cadre didactice;  c) Acțiuni comune organizate de cadre didactice și bibliotecă;  d) Actualizarea permanentă a noutăților în domeniul legislației școlare, în cadrul punctului de informare și documentare aflat la dispoziția cadrelor didactice de la bibliotecă</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Periodic</p> <p>Permanent</p>	<p>Bibliotecarul</p> <p>Înv.+cadrele didactice bibliotecarul. + cadrele didactice</p> <p>Directorul+ bibliotecarul</p> <p>Directorul</p>

	școlii; e) Procurarea de cărți pentru premierea elevilor remarcați la concursurile școlare și extrașcolare;	Când este cazul	Directorul
d) Colaborarea cu cabinetul medical al școlii	a) Se va ține o evidență clară a stării de sănătate a elevilor, se vor întocmi fișele medicale; b) Cadrele sanitare vor pune la dispoziția învățătorilor și a diriginților material pentru dezbaterile unor teme de dirigenție; c) Actualizarea carnetelor de sănătate ale personalului. d) În cadrul orelor de consiliere și orientare, activități de educație sanitară susținute de personalul medical al cabinetului	Permanent Permanent Septembrie 2019 Periodic	Grigoraș Tatiana - medic Groapă Marcela- asistentă medicală Personalul medical Personalul medical
e) Activitatea de contabilitate și secretariat	a) Folosirea rațională a fondurilor alocate; b) Planificarea lucrărilor de întreținere și reparații; c) Întocmirea lucrărilor de secretariat specifice fiecărei perioade; d) Actualizarea registrelor matricole; e) Actualizarea contractelor de muncă (acte adiționale); f) Evidența personalului didactic;	Permanent Periodic Permanent Permanent Permanent	Compartimentul Secretariat Directorul Secretarul șef Secretariatul Mitrea M. Secretariatul Directorul+ Secretariat
f) Realizarea planului de școlarizare	a) Discutarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2020 - 2021; b) Asigurarea mișcării elevilor conform regulamentului școlar și operarea la timp în documentele școlare; c) Organizarea unor întâlniri periodice cu părinții privind oferta educațională; d) Analiza efectivelor de elevi pentru asigurarea planului de școlarizare; e) Repartizarea elevilor astfel încât să se realizeze	Decembrie 2019 Permanent Periodic Permanent Sept.2019	Directorul Directorul, Secretar Șef. Directorul + înv.+ dirig. Directorul Directorul

	clase echilibrate numeric și valoric, cu încadrarea în finanțarea per/elev;		
g) Încadrarea personalului didactic	a) Soluționarea situațiilor speciale de încadrare cu personalul didactic calificat, generate de concediile medicale, ore rezervate inspectorilor școlari etc; b) Aplicarea procedurilor de ocupare a posturilor vacante ( dacă este cazul) pentru personalul auxiliar și administrativ;	Când este cazul  Când este cazul	CA, directorul  Directorul CA, directorul
h) Perfecționarea activității în cadrul catedrelor	a) Analiza periodică, în ședințele de catedră, a stadiului parcurgerii materiei și a modului de evaluare a elevilor; b) Testări periodice formative de progres, recuperarea din mers a rămănerilor în urmă, în conformitate și cu prevederile ARACIP;  c) Planificarea și desfășurarea lucrărilor scrise;  d) Întocmirea graficului de interesistențe la nivelul catedrelor de specialitate;  e) Verificarea notării ritmice;  f) Îmbogățirea dotării catedrelor cu materiale didactice nou apărute și cu mijloace de învățământ moderne; g) Coordonarea implementării platformelor digitale; h) Coordonarea pregătirii suplimentare a elevilor capabili de performanță;	cf. planului manageriaal al catedrelor/ comisiilor  Periodic  01.11.2019  Noiemb.-dec.2019  Lunar  Permanent  Permanent	Șefii de catedră  Șefii de catedră Cadrele didactice  Profesorii de specialitate  Șefii de catedră  Director adjunct  Șefii de catedră, Directorul  Informatician Șefii de catedră Profesorii de specialitate

					Permanent	
6.	Administrarea bazei materiale școlii	Organizarea eficientă a resurselor materiale, bază a desfășurării în condiții optime a procesului instructiv educativ	<p>a) Amenajarea și înfrumusețarea laboratoarelor, a cabinetelor de specialitate, a holurilor școlii;</p> <p>b) Integrarea bazei materiale existente în scenariul lecțiilor;</p> <p>c) Urmărirea modului de realizare a lucrărilor de consolidare și refuncționalizare a școlii;</p> <p>d) Dezvoltarea bazei materiale prin atragerea de sponsori;</p> <p>e) Administratorul școlii va urmări ca personalul de îngrijire să folosească integral programul de muncă pentru păstrarea și realizarea curățeniei în școală;</p> <p>f) Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare prin informări periodice în cadrul Consiliului Profesoral;</p> <p>g) Întreținerea spațiilor verzi;</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Periodic</p> <p>Permanent</p>	<p>Directorul, cadrele didactice</p> <p>Profesorii</p> <p>Directorul</p> <p>Directorul, cadrele didactice</p> <p>Directorul Administratorul</p> <p>Directorul, președintele Comitetului de părinți</p> <p>Lepădatu I.</p>	
		Stabilirea bugetului pe anul 2020	<p>a) Consultarea corpului profesoral, a comisiilor de lucru în vederea stabilirii nevoilor și a priorităților;</p> <p>b) Identificarea unor surse suplimentare de finanțare în vederea realizării unor lucrări de reabilitare;</p> <p>c) Repartizarea echitabilă a bunurilor și</p>	<p>Decembrie 2019</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Directorul</p> <p>Directorul</p> <p>Directorul, CA</p>	

			materialelor achiziționate;		
7.	Coordonarea și consilierea managerială	Asigurarea desfășurării optime a activității în școală	<p><u>Armonizarea întregii activități:</u></p> <p>a) Controlul activității diferitelor compartimente conform standardelor de performanță: cadre didactice, secretariat, biblioteca, personalul nedidactic;</p> <p><u>Coordonarea managementului școlii</u></p> <p>a) Urmărirea modului de aplicare a planurilor cadru, a planificărilor anuale și a unităților de învățare;</p> <p>b) Asistențe la ore și la activități extracurriculare;</p> <p>c) Consilierea cadrelor didactice noi;</p> <p><u>Coordonarea activităților extracurriculare</u></p> <p>a) Controlul respectării planurilor de activitate;</p> <p>b) Realizarea unor serbări, excursii, vizite, concursuri și acțiuni menite să ridice prestigiul școlii;</p> <p>c) Parteneriate educaționale cu grădinițele, Biblioteca Județeană, Teatrul <i>Bacovia</i>, Teatrul de vară, CCD, parohii, ISJ, mass-media, Poliție, Primărie;</p> <p><u>Asigurarea unui climat de încredere și comunicare</u></p> <p>a) Rezolvarea conflictelor dintre elevi, legătura cu familiile acestora și a</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Dacă este cazul</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Periodic</p> <p>Când este</p>	<p>Directorul, Mitrea M, Damian Constantin</p> <p>Directorul, șefii de catedră</p> <p>Directorul</p> <p>Directorul</p> <p>Directorul, CA</p> <p>Înv., dirigenții</p> <p>Directorul, CA</p> <p>Directorul, polițistul de</p>

		<p>conflictelor părinți- cadre didactice, cadre didactice- cadre didactice;</p> <p>b) Activități dedicate Zilei Educatorului, 1 Decembrie, 1 Martie, 8 Martie, 9 Mai, 1 Iunie;</p> <p>c) Colaborarea cu Poliția și Jandarmeria pentru prevenirea actelor de violență și pentru prevenirea abandonului școlar;</p> <p>d) Sărbătorirea lunară a zilei de naștere a colegilor;</p>	<p>cazul</p> <p>Când este cazul</p> <p>Lunar</p> <p>Lunar</p>	<p>proximitate, CA, Comisia de etică</p> <p>Înv, diriginții</p> <p>Directorul Azamfirei D.</p>	
8.	Evaluarea activității personalului didactic și nedidactic	Evaluarea personalului didactic	<p>a) Vizarea planificărilor și verificarea parcurgerii ritmice a programei;</p> <p>b) Urmărirea modului în care se respectă planurile cadru, programele revizuite, planificările pe unități de învățare;</p> <p>c) Verificarea modului în care se utilizează baza materială a școlii;</p> <p>d) Autoevaluarea privind îndeplinirea sarcinilor din fișa postului;</p> <p>e) Încurajarea și popularizarea rezultatelor pozitive ale activităților desfășurate în școală;</p> <p>f) Desfășurarea asistențelor și intraasistențelor la ore;</p> <p>g) Stimularea personalului cu rezultate deosebite în muncă;</p> <p>h) Sancționarea neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului;</p>	<p>25.09.2019</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Periodic</p> <p>Periodic</p> <p>Când este cazul</p>	<p>Directorul, șefii de catedră</p> <p>Șefii de catedră, directorul</p> <p>Dir.adj, administratorul patrimoniu</p> <p>Directorul, șefii de catedră Membrii CA</p> <p>CA</p> <p>Cadrele didactice</p> <p>CA</p> <p>Directorul, șefii de catedră Membrii CA</p> <p>Directorul, șefii de catedră</p> <p>Comisia de cercetare, CP</p>

		Evaluarea personalului nedidactic	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Semnarea fișelor postului;</li> <li>b) Respectarea normelor de protecție muncii și PSI;</li> <li>c) Controale pe sectorul de activitate;</li> </ul>	<p>Oct.2019</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Directorul</p> <p>Director adjunct</p> <p>Administrator patrimoniu</p>
		Evaluarea elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluarea permanentă a rezultatelor elevilor, în cadrul fiecărei catedre, la nivelul fiecărei clase de elevi;</li> <li>b) Organizarea simulărilor;</li> <li>c) Consilierea elevilor cu dificultăți în învățare;</li> </ul>	<p>Permanent</p> <p>Sem I.</p> <p>Permanent</p>	<p>Cadrele didactice</p> <p>Crăciun A, profesorii de specialitate</p> <p>Marcu M., Gavrilă Cerasela</p>
9.	Îmbunătățirea disciplinei școlare	Aplicarea ROI și a Regulamentului Școlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualizarea RI, ROFUÎ;</li> <li>b) Analiza periodică a stării disciplinei și a frecvenței în rândul elevilor;</li> <li>c) Discutarea în ședințele cu părinții a tuturor problemelor legate de prevederile ROFUÎP și ale RI;</li> <li>d) Organizarea unor întâlniri cu elevii care creează probleme cu disciplina și frecvența și cu părinții acestora;</li> <li>e) Desfășurarea controlului privind prezența și punctualitatea la ore, efectuarea serviciului pe școală;</li> <li>f) Constituirea Consiliului Elevilor și stabilirea modalităților de colaborare cu conducerea școlii și cu cadrele didactice;</li> <li>g) Colaborarea diriginți- profesori –elevi pentru păstrarea și întreținerea mobilierului din clase și cabinete;</li> </ul>	<p>Oct. 2019</p> <p>Periodic</p> <p>Permanent</p> <p>Când este cazul</p> <p>Permanent, conform planului de control</p> <p>Sept.2019</p> <p>Permanent</p>	<p>Directorul</p> <p>Dir.adj.</p> <p>Înv+dirig.</p> <p>Director, director adjunct</p> <p>Directorul adj.</p> <p>Nicolau Raluca</p> <p>învățătorii, diriginții</p>



10.	Activitatea educativă și extrașcolară	Desfășurarea acțiunilor educative și extracurriculare	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmirea documentelor activității educative;</li> <li>b) Organizarea acțiunilor din calendarul școlii;</li> <li>c) Organizarea de excursii, tabere școlare;</li> <li>d) Vizionarea de spectacole;</li> <li>e) Sprijinirea redactării de articole de către elevi;</li> <li>f) Includerea în tematica orelor de dirigjenție a temelor pentru protejarea mediului înconjurător;</li> <li>g) Participarea elevilor la concursuri pe diverse teme/ pe diferite specialități;</li> </ul>	<p>Semestrial</p> <p>Permanent</p> <p>Semestrial</p> <p>Permanent</p> <p>Semestrial</p> <p>Permanent</p>	<p>Consilier educativ</p> <p>Consilier educativ, dir.adj.</p> <p>Înv, dirig. Catedra de limba română</p> <p>Profesorii de specialitate</p> <p>Nicolau Raluca Diriginții</p> <p>Profesorii de specialitate</p>
11.	Parteneriatul cu părinții	Colaborarea cu Consiliul Reprezentativ al Părinților	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fixarea datelor ședințelor cu părinții pe clase și întocmirea graficului;</li> <li>b) Constituirea/reconfirmarea Comitetelor de Părinți la nivelul claselor;</li> <li>c) Ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților;</li> <li>d) Informarea, în cadrul lectoratelor cu părinții, în legătură cu conținutul RI, testele naționale, etc.</li> <li>e) Implicarea Consiliului Părinților în atragerea de sponsori;</li> <li>f) Organizarea unor întâlniri periodice cu părinții pentru stimularea implicării acestora, sub diverse forme, în activitatea școlară</li> </ul>	<p>Semestrial</p> <p>Oct.2019</p> <p>semestrial</p> <p>Sem I</p> <p>Permanent</p> <p>Semestrial</p>	<p>Înv+dirig, dir.adj.</p> <p>Înv+dirig. Crăciun A.</p> <p>Înv., dirig.</p> <p>Directorul, Președ. Comitetului de Părinți</p>

12.	Dezvoltare instituțională și relații comunitare	Colaborarea cu ISJ, instituții culturale, autorități locale etc.  Încadrarea tradițiilor școlii în manifestările tradiționale ale comunității	<p>a) Colaborarea în permanență cu instituții ca ISJ, CCD, Poliție, Pompieri, Poliția comunitară, parohie pentru implicarea în procesul instructiv educativ și în perfecționarea cadrelor didactice;</p> <p>b) Asigurarea corepondenței eficiente între școală și ISJ, la termen și într-un mod corect;</p> <p>c) Reactualizarea parteneriatelor comunitare cu Primăria, Poliția, Biblioteca județeană, Teatrul “George Bacovia”, unități școlare echivalente;</p> <p>d)Parteneriatul școală părinți – prin realizarea de programe specifice la care părinții să fie implicați în mod real;</p> <p>f) Utilizarea rețelei de calculatoare a școlii pentru comunicare instituțională;</p> <p>a) Promovarea și prezentarea activităților școlii în comunitate;</p> <p>b) Întreținerea site-ului școlii;</p> <p>c) Promovarea ofertei educaționale a școlii în cadrul comunității;</p> <p>d) Materiale promoționale pentru imaginea școlii;</p> <p>e) Organizarea unui simpozion de comunicării științifice, a concursului interdisciplinar pentru elevi” Miron Costin”;</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Sept.- oct.2019</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Directorul Consilierul educativ</p> <p>Directorul, compartimentul Secretariat</p> <p>Directorul adj.</p> <p>Directorul Consilierul educativ</p> <p>Directorul, compartimentul Secretariat</p> <p>Directorul Corpul profesoral Informaticianul Corpul profesoral</p> <p>Directorul</p> <p>Directorul, șefii de catedră</p>
13.	Implementarea sistemului de management al calității	Dezvoltarea unei culturi a calității	<p>a) Activitatea CEAC</p> <p>b) Implementare proceduri operaționale și de sistem</p> <p>c) Evaluarea internă a calității educației</p> <p>d) Implementarea aplicației electronice a</p>	Anul școlar 2019-2020	Director

			manualului de evaluare internă		
--	--	--	--------------------------------	--	--

**Director,  
Prof. Crăciun Anca**

