

III.IMPLEMENTAREA STRATEGIEI

PLANUL OPERAȚIONAL ANUAL

2020 – 2021

ȚINTE STRATEGICE

T.1. Creșterea calității procesului instructiv-educativ pentru dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora, în spiritul educației incluzive și a valorilor democrației

T.2. Asigurarea condițiilor optime de studiu și de siguranță necesare desfășurării unui învățământ de calitate

T.3. Creșterea interesului elevilor și cadrelor didactice pentru realizarea de activități educative care să contribuie la promovarea practicilor democratice, orientarea elevilor spre realizarea în viața publică, exersarea în școală a calității de cetățean

T.4. Reconsiderarea managementului la nivelul școlii și al clasei în scopul eficientizării activităților și al adecvării la nevoile exprimate de beneficiari

T.5. Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene

T.1. Creșterea calității procesului instructiv-educativ pentru dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora, în spiritul educației incluzive și a valorilor democrației

| Obiective specifice | Măsurile, acțiuni planificate pentru atingerea obiectivului specific | Resurse necesare | | | | Indicatori de realizare/performanță | Beneficiari | Responsabili | Surse de verificare/evaluare |
|---|---|------------------|---|-----------------------|---------------------------------|--|-------------|--|------------------------------|
| | | Umane | Materiale | Bugetare (Suma/Sursa) | Timp (Termen de realizare) | | | | |
| 1. Centrarea procesului instructiv-educativ pe elev, prin implicarea activă a acestuia în propria formare (formală și nonformală) | 1.1. Implementarea de strategii didactice care să faciliteze formarea de competențe prin educație formală și nonformală | Profesorii | -tehnică IT; -copiator; -hârtie -programele școlare în vigoare | Proprii | Octombrie 2020 Ianuarie 2021 | Planificările anuale și ale unităților de învățare respectă în proporție de 100% cerințele metodologice impuse de curriculumul | Elevii | Director, Responsabili comisii metodice: | Existența planificărilor |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--|----------------|----------------------------------|--|--------|---|--|
| | | | | | | național/ programele pe discipline | | | |
| | 1.2.Utilizarea în procesul didactic a informațiilor extracurriculare obținute de elevi din alte surse decât școala (presă, radio, TV, internet, lecturi diverse) | Profesorii | tehnică IT; -copiator; -hârtie | resurse atrase | Permanent | În proiectarea didactică a cadrelor didactice se regăsesc în proporție de cel puțin 40% secvențe de valorificare a informațiilor venite de la elevi, a experienței de viață a acestora. Creșterea numărului de elevi ce devin participanți activi la procesul de instruire folosind și instrumente digitale (platforme gratuite) cu 5% | Elevii | Responsabilii comisii metodice: | Portofoliul elevilor |
| | 1.3.Proiectarea activitatilor suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice, și a celor privind învățarea on-line | Profesorii | -tehnică IT; -copiator; -panouri | Proprii | Septembrie 2020 Ianuarie 2020 | Toate cadrele didactice proiectează activități de predare on-line | Elevii | Director Director adjunct Profesori | Documente justificative Activitate pe platforma |
| | 1.4.Abordarea evaluării din | Colectivul de cadre | -tehnică IT; -copiator; | Proprii | Permanent | În planificările unităților de | Elevii | Responsabilii Comisii metodice: | Procesele verbale de la |

| | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|---------|-------------|---|--------|--|---|
| | perspectiva metodelor alternative de evaluare a rezultatelor școlare: observare sistematică, analiza produselor activității, proiect, portofoliu, platforme educaționale etc. | didactice | -hârtie | | | învățare este prevăzută evaluarea prin metode alternative, iar în cadrul asistențelor la ore este demonstrată utilizarea lor | | | comisii |
| | 1.5. Aplicarea unor strategii de învățare diferențiată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale și pentru cei cu nivel intelectual mai scăzut (dar nu cu dosar de CES) | Elevii Cadre didactice CJRAE | -copiator; -hârtie | Proprii | Permanent | Cel puțin 2 % dintre elevii cu probleme de învățare au înregistrat progres | Elevii | Responsabilii comisii metodice: | Promovarea reală a tuturor elevilor Programele personalizate |
| | 1.6. Valorificarea elevilor capabili de performanță în vederea participării lor la olimpiade și concursuri - selectarea din timp a acestora și realizarea programelor de pregătire | Elevii Cadre didactice | Programele pentru concursuri și olimpiade | Proprii | Martie 2020 | Crește cu 5% numărul elevilor care au obținut premii și mențiuni la olimpiadele și concursurile județene față de anul școlar trecut și s-au obținut premii la olimpiadele și concursurile naționale | Elevii | Director, Director adjunct Responsabilii comisii metodice: | Rezultatele |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|-------------------------|---------|--|--|--------|--|---|
| 2. Monitorizarea progresului în procesul instructiv-educativ | 2.1. Monitorizarea calității activității comisiilor și colectivelor de lucru și realizarea de rapoarte statistice pentru verificarea atingerii obiectivelor | Cadre didactice | | Proprii | Permanent | Existența fișelor de monitorizare Îmbunătățirea calității activității comisiilor și colectivelor de lucru, fiecare responsabil de Comisie realizează cel puțin o raportare semestrială despre activitatea comisiei de care răspunde și le prezintă în CP/CA | Elevii | Director, Responsabili Comisii metodice: | Calitatea documentelor |
| | 2.2. Organizarea de interasistențe, în vederea schimbului de experiență între membrii comisiei | Cadre didactice Elevii | | Proprii | Permanent | S-au realizat la fiecare disciplină cel puțin 2 interasistențe Îmbunătățirea prestației didactice a membrilor comisiei | Elevii | Responsabili Comisii metodice: | Fișe de interasistență/ asistențe |
| | 2.3. Monitorizarea modului în care sunt transpuse în practică activitățile suport pentru învățarea online | Director /Director adjunct | -Platforme educaționale | Proprii | Pe perioada stării de urgență/alertă/carantină | Cadrele didactice folosesc RED în proporție de 50% iar celelalte sunt creații proprii | Elevii | Director, Director adjuncț Responsabili Comisii metodice: | Interasistență Fișe de monitorizare Raport săptămânal Verificare statistică pe platformă |

| | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|---------------------------------------|---------|------------------------------|--|--------------------|--------------------------------|---------------------|
| | 2.4.Informarea periodică a părinților despre situația școlară și disciplinară a elevilor | Învățători/ diriginți | -hârtie -cataloage | Proprii | Lunar | Creșterea cu 10% a numărului de părinți care iau legătura cu școala față de anul școlar anterior Îmbunătățirea situației școlare și disciplinare a elevilor prin reducerea abaterilor disciplinare cu 10% față de anul școlar trecut. | Elevii Părinții | Învățători/ diriginți | Procese verbale |
| | 2.5.Realizarea graficului de asistențe, participare la ore împreună cu responsabilii de comisii/catedre | cadre didactice părinți | -copiator; -hârtie | Proprii | Decembrie 2020 Mai 2021 | Au fost văzute cel puțin o dată pe semestru toate cadrele didactice O bună pregătire metodică și în specialitate a personalului didactic de predare | Elevii | Director, Director adjunct | Graficul, Fișele |
| | 2.6.Informarea CP și a CA prin rapoarte de analiză despre performanțele elevilor la olimpiadele și concursurile școlare, alte activități educative în care sunt implicați | cadre didactice | -tehnică IT; -copiator; -hârtie | Proprii | Cel puțin o dată pe semestru | Fiecare responsabil de comisie realizează raportări despre activitatea comisiei de care răspunde și le prezintă în CP/CA Existenta rapoartelor statistice/ din | Elevii | Responsabili comisii metodice: | Rapoarte |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|-------------------|-------------|---|-----------------------|---|---|
| | elevii școlii | | | | | procesele verbale de la CP și CA reiese reprezentarea acestora Toți cei implicați în procesul educațional cunosc rezultatele elevilor școlii | | | |
| 3. Organizarea eficientă a procesului instructiv-educativ | 3.1. Pregătirea metodică pentru lecții reflectată în proiectarea didactică pe unități de învățare sau schițe de proiect de lecție pentru toate cadrele didactice, indiferent de grad didactic sau vechime | Responsabili comisii metodice | -tehnică IT; -copiator; -hârtie | Proprii | Permanent | Cadrele didactice realizează proiectarea demersului didactic în conformitate cu cerințele curriculum-ului Cel puțin 80% din cadrele didactice proiectează corect demersurile didactice | Elevii | Responsabili comisii metodice | Analiza pv Fișe |
| | 3.2. Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2021-2022 pe baza studierii planului cadru, în raport cu interesele și aptitudinile elevilor și nevoile comunității | cadre didactice elevi părinți | Planul cadru chestionare Actele normative în vigoare | Conform bugetului | Martie 2021 | Oferta educațională reflectă atât așteptările beneficiarilor direcți, cât și ale comunității – crearea a cel puțin 3 opționale noi Panoul cu oferta educațională Pliante de | Elevii Comunitatea | Comisia de curriculum, responsabil, director, -Responsabilii comisiilor metodice: prof. Marin Raluca (înv. preșcolar) prof. Manta Maria Înv. primar | Analiza și avizarea în CP, aprobarea în CA - chestionare desatisfacție aplicate beneficiarilor - tematica disciplinelor opționale - planificările |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|-------------------------|---|---------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| | | | | | | prezentare | | Șandru Mihaela (lb. și comunicare) prof. Fătu Cristina (științe, matematică și tehnologii) prof. Andronescu Miruna (om și societate) | șiprogramele pentru disciplinele opționale |
| | Elaborarea orarului scolii respectând procedura | Director Director adjunct | Proprii | | Septembrie 2020/la nevoie | Au fost respectate curba de efort planul cadru disponibilitățile institutiei | Elevii Cadrele didactice | Responsabil comisia de întocmire a orarului | Orarul scolii |
| 4. Formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice | 4.1.Perfecționarea prin examenele de grad didactic sau cursuri de perfecționare metodică și în specialitate | Formatori CCD Metodiști ISJ | Oferta CCD | Conform bugetului (suma alocată pe acest alineat) | permanent | O bună pregătire metodică și în specialitate a personalului didactice predare din școală, demonstrată prin lecțiile susținute la clasă și prin rezultatele elevilor 90% din numărul cadrelor didactice însumează 90 CPT | Elevii Cadrele didactice | Director Responsabil comisie perfecționare, | Adeverințe, Certificate de absolvire |
| | 4.2. Prezentarea ofertelor în | Responsabili comisii | Oferta CCD și ale altor | Conform bugetului | De câte ori apar oferte | Cadrele didactice cunosc oferta în | Cadrele didactice | Responsabil comisie | Adeverințe de |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---|-------------------|--|---|
| | vederea formării continue din partea CCD și a altor instituții abilitate | metodice | instituții abilitate | | | domeniul formării profesionale | | perfecționare | formare |
| | 4.3.Reactualizarea situației perfecționării cadrelor didactice din școală | Responsabili comisii metodice | -tehnică IT; -copiator; -hârtie | Proprii | Semestrial | Toate cadrele didactice au completat macheta și au depus documentele solicitate | Cadrele didactice | Director, Responsabil comisie perfecționare | Existența bazei de date |
| | 4.4. Participarea cadrelor didactice la Programele Erasmus+, Cursuri de perfecționare pentru predare on-line alte Programe europene, precum și realizarea de programe de cooperare cu alte școli | Responsabil comisie perfecționare | -tehnică IT; -copiator; -hârtie | Bugetare Extrabugetare | În termenul dat de organizatori | Toate cadrele didactice au fost formate competente digitale, utilizează RED on-line, creează resurse proprii utilizând competențele dobândite | Cadrele didactice | Responsabil comisie perfecționare | Aprobare în CA Afișare Activităților Certificate /atestare/adeverințe |
| 5. Pregătirea evaluărilor naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a și a admiterii în învățământul liceal | 5.1.Prelucrarea metodologiei de desfășurare a evaluărilor naționale, prezentarea calendarului evaluărilor și admiterii 2019, a programelor și a metodologiei de înscriere în învățământul liceal/ | cadre didactice, elevi | -hârtie | | octombrie-iunie 2021 | Toți elevii și părinții acestora cunosc modul de desfășurare a evaluării naționale și a modului de admitere în învățământul liceal/profesional / profesional dual Toți elevii se vor | | Director, Diriginții claselor a VIII-a, profesorii de lb. rom., lb. engleză, matematică, fizică, biologie, învățătorii claselor a II-a și a IV-a | Rezultatele EN |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|---------------------------|---------|---|---|--------|---|-----------|
| | profesional/ profesional dual | | | | | înscris și vor fi admiși în învățământul liceal profesional/ profesional dual | | | |
| | 5.2.Realizarea programului de pregătire pentru evaluarea națională la disciplinele limba și literatura română și matematică | Angajații școlii | -convocator -copiator; | proprii | Pe parcursul anului școlar în fiecare săptămână câte o oră la fiecare disciplină de examen | Creșterea numărului de elevi cu medii peste 5 la cele două probe ale evaluării naționale * Completarea anexelor la fișele de atribuții și comunicarea Procentul de note peste 8 a crescut cu 10% | Elevii | Responsabilii catedrelor de limba română și matematică | P.verbale |

T.2. Asigurarea condițiilor optime de studiu și de siguranță necesare desfășurării unui învățământ de calitate

| Obiective specifice | Măsurile, acțiunile planificate pentru atingerea obiectivului specific | Resurse necesare | | | | Indicatori de realizare/ performanță | Beneficiari | Responsabili | Surse de verificare/ evaluare |
|---|--|------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|--|-------------|--------------|-------------------------------------|
| | | Umane | Materiale | Bugetare (Suma/S ursa) | Timp (Termen de realizare) | | | | |
| 1: Asigurarea resurselor pentru începerea în bune condiții | 1.1.Implementare a unei platforme educaționale ca să ajute la comunicarea rapidă cu părinții, | Director adj. | Platforma Educațională GSuite | Proprii | Permanent | Transparența decizională, comunicarea ușoară, satisfacția părinților, creșterea calității | Elevii | Director | Chestionare |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|------------------------------|--|---|
| a anului 2020-2021 | elevii, managementul elevului și unității | | | | | Existența acestei platformei educaționale | | | |
| | 1.2. Asigurarea cu manuale , cu documentele curriculare oficiale si dispozitive electronice cu conexiune la internet | Director Director adjunct Bibliotecar | Legislația în vigoare Manualele disponibile pe portalul www.manuale.edu.ro Dispozitive electronice | Resurse ISJ; Resurse proprii; | Septembrie 2020 | Comanda emisă către I.Ș.J. Buzău cu privire la manualele selectate Fiecare elev al școlii să beneficieze de manuale gratuite Contrat de parteneriat cu administratorii platformei GSuite | Elevii Cadre didactice | Director, Responsabilii decomisii metodice -Profesorii/ învățătorii/ educatoarele -Comisia responsabilă cu achiziția manualelor (comanda electronică pe baza aplicației web) responsabil, bibliotecar Oprea Adina | Documentele realizate la nivelul școlii (procesele- verbale ale comisiilor/ari ilor curriculare)Nu sunt sesizări contracte activitate platforma |
| | 1.3. Elaborarea orarului școlii respectând procedura, curba de efort și a normelor legale | Comisia de întocmire a orarului | Încadrarea Plan de învățământ | proprii | Septembrie 2020/la nevoie | Au fost respectate curba de efort planul cadru disponibilitățile institutiei | Elevii Cadre didactice | Director, Comisia de întocmire a orarului | Orarul |
| 1.4.Realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile sanitare, electrice și termice, îgienizarea localului în contextul actual a pandemiei COVID- | Îngrijitorii director/ director adjunct | Materialele necesare reparațiilor, îgienizării, etc. | Resurse din sistem; Resurse proprii; | August 2021 | La 31.08.2021 școala este pregătită pentru începerea anului școlar Baza materială funcțională | Elevii | Director | nu sunt sesizari | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-----------------|----------------------------|---|-----------------------------|---|-----------------------------------|
| | 19 și recondiționarea mobilierului școlar în vederea începerii anului școlar | | | | | | | | |
| | 1.5.Amenajarea corespunzătoare a sălilor de clasă respectând prevederile în vigoare și predarea inventarului clasei către fiecare învățător/diriginte | Diriginți Profesori Resp. Comisie de inventar | Resurse proprii | Resurse proprii | Septembrie 2020 | Începerea școlii în condiții bune Ambientul stimulat Nici un caz de îmbolnăvire | Elevii Cadrele didactice | Director Director adjunct | Procesele verbale |
| | 1.6.Obținerea de mijloace financiare prin sponsorizări, donații etc. cu respectarea legislației în vigoare | Toate cadrele didactice | Sponsorizari | Sponsorizari | permanent | Îmbunătățirea bazei materiale a școlii și a ambientului claselor Contracte de sponsorizare, procese verbale, facturi | Elevii Cadrele didactice | Toate cadrele didactice | Modernizarea interiorului |
| 2. Proiectarea și organizarea activității pentru anul școlar 2020-2021 | 2.1.Constituirea comisiilor și repartizarea atribuțiilor și sarcinilor pentru membrii colectivelor de lucru | Personalul didactic | -copiator; -hârtie | Resurse proprii | La începutul anului școlar | Toate cadrele didactice își cunosc sarcinile și atribuțiile în comisiile din care fac parte Fișele posturilor | Cadrele didactice | Director | Spațiul curat, Procese verbale |
| | 2.2.Elaborarea și aprobarea documentelor de planificare și organizare a | Responsabili comisiilor | - hârtie -panouri -broșuri -copiator; | Resurse proprii | Octombrie 2020 | Toate documentele au fost elaborate și aprobate în termenul stabilit | Cadre didactice | Responsabili comisii metodice Director | Procese verbale, grafice |

| | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------|---|-----------------|
| | activității la nivelul C.A., C.P., comisii metodice, comisii pe probleme, CEAC | | | | | | | | |
| | 2.3.Revizuirea periodică a curriculum-ului la decizia școlii în acord cu nevoile reale și potențialul de formare al elevilor | director/director adjunct | -hârtie -actele normative în vigoare | Resurse proprii | Conform calendarului | - chestionare de satisfacție aplicate beneficiarilor - tematica disciplinelor opționale - planificările și programele pentru disciplinele opționale | Elevii Comunitatea | Comisia de curriculum, responsabil, director - Responsabilii Comisiilor metodice | Conform fișelor |
| | 2.4.Realizarea graficului pregătirii elevilor pentru Evaluările Naționale și consilierea acestora în vederea alegerii celei mai bune opțiuni personale în vederea admiterii în învățământul liceal/profesional/profesional dual | director/director adjunct | -graficele de pregătire pentru E.N. (limba română, matematică) -oferta educațională a liceelor/școlilor profesionale din municipiul județul Buzău/din țară -legislația în vigoare (metodologii/ordine /calendare) | Resurse proprii și extrabugetare | Septembrie 2020 săptămânal | -menținerea procentului de promovabilitate de 83% -admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal/profesional /profesional dual încă din prima etapă de repartizare computerizată | elevii comunitatea | -prof. Limba Română -Prof. Matematică -Diriginții claselor a VIII-a | Analiza în CP |
| | 2.5.Selectarea elevilor, planificarea și organizarea pregătirii pentru | Responsabili de comisii metodice | calendarul Olimpiadelor și al concursurilor școlare | Resurse proprii | Conform graficelor stabilite conform | -participarea la concursuri și olimpiade a peste 15% dintre elevii | Elevii | -Responsabilii de comisii metodice/ comisia pentru | rezultate |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|--|-----------------|--|---|--------|--|---|
| | concursurile și olimpiadele școlare | | -calendarul activităților C.A.E.N./ C.A.E.R.I. -programe de pregătire suplimentară -elaborarea/ propunerea subiectelor pentru Olimpiada "Micului școlar" | | calendarului școlii C.A.E.N./ C.A.E.R.I. | -creșterea cu 5% a nr. de premii obținute la olimpiadele școlare (etapa județeană) -cel puțin 1 elev ca membru al lotului județean reprezentativ la faza națională a olimpiadelor școlare -cel puțin 3 expoziții cu lucrări plastice ale elevilor -cupe/diplome obținute competiții sportive - portofoliul profesorului - graficul derulării activităților | | organizarea olimpiadelor și a concursurilor școlare | |
| | 2.6.Realizarea unor programe de învățare diferențiată pentru a preîntâmpina fenomenul eșecului școlar /abandonului școlar | Cadrele didactice | -plan individualizat de învățare -fișe de lucru/teste de evaluare diferențiată -programe specifice -fișe de lucru -culegeri -teste | Resurse proprii | Conform graficelor stabilite conform planificării anuale a profesorului sprijin | -fișe de asistență la cel puțin două activități proiectate pentru activitatea remedială (realizate de director/director adjunct/profesorii metodiști/ responsabilii de comisii metodice) - procent de promovabilitate de 90% la sfârșitul | Elevii | - Responsabilii de catedre/ arii curriculare -Profesorii/ învățătorii/ educatoarele -Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor, responsabil -Comisa de notare ritmică | Plan individualizat de învățare fișe de lucru/teste de evaluare diferențiată |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|---------------------|-----------------|---|--|--------|--|--|
| | | | | | | anului școlar 2020-2021 -reducerea numărului total de absențe nemotivate cu 10% la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar 2020-2021 | | | |
| | 2.7.Întocmirea și aprobarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2019-2020 | director/ director adjunct | -hârtie | Resurse proprii | Ianuarie 2021 | Concordanta cu numărul de elevi la clasele pregătitoare și de grădiniță; Corelarea cu strategia I.S.J., cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice ale comunității locale Realizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2021/2022 | Elevii | Director | Planul de școlarizare |
| | 2.8.Derularea unor programe de remediere școlară și diminuarea absenteismului, inclusiv pentru elevii cu C.E.S. /elevii cu dificultăți de învățare | director/ director adjunct | fișe de lucru/teste | Resurse proprii | Lunar (rapoartele Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor) Semestrial (situația raportată de educatoarele/învățătorii/profesorii | -întâlniri cu părinții la activități educative desfășurate în cadrul programului „Școala Părinților” (procesele-verbale ale acestor întâlniri/ listele de prezență/ materialele realizate de membrii comisiei) | Elevii | Profesorii diriginți/ învățătorii/educatoarele -Comisia de monitorizare frecvenței elevilor - compartimentul Secretariat -Comisia SIIR | -situația statistică completată de profesorii diriginți/ învățătorii/educatoarele la sfârșitul semestrelor, dar și la sfârșitul anului școlar 2018- |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---|---|-------------------|--|--|
| | | | | | diriginți) anual (situația centralizatoare realizată de secretariat și de către Comisia SIIR) | - informări privind progresele elevilor, atribuțiile părinților -scăderea cu 5% a numărului mediilor anuale cuprinse între 5.00 și 7.00 | | | 2019 -completarea datelor statistice în baza de date SIIR |
| 3. Organizarea resurselor umane | 3.1.Încadrarea personalului didactic conform pregătirii și continuității | Angajații școlii | -hârtie -copiator; convocator | Resurse proprii | Septembrie 2020 | Completarea statelor de funcții Personalul didactic este încadrat conform pregătirii și continuității | Cadrele didactice | Responsabili comisii metodice | Procesul verbal al ședinței CA; |
| | 3.2.Normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic conform normativelor și volumului de muncă | Angajații școlii | -hârtie -copiator; convocator | Resurse proprii | Septembrie 2020 | Personalului didactic auxiliar și nedidactic este normat conform normativelor și volumului de muncă | Cadrele didactice | Responsabili comisii metodice Director | Încadrarea |
| | 3.3.Cuprinderea elevilor în colective în conformitate cu normativele în vigoare în ceea ce privește numărul de elevi la clasă | director/ director adjunct | -hârtie | Resurse proprii | Septembrie 2020 | Elevii sunt încadrați în colective în conformitate cu normativele în vigoare în ceea ce privește numărul de | Elevii | Director | Număr de elevi |
| | 3.4.Completarea fișei postului pentru tot personalul și asigurarea | director/ director adjunct | -hârtie | Resurse proprii | Septembrie 2020 | Toate fișele au fost completate corect și la termen | Angajații | Director | Număr de fișe |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|---------|--------------------|--------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| | corectitudinii și transparentei în relațiile cu acesta | | | | | | | | |
| 4. Menținerea în spațiul școlar a unui climat de siguranță fizică și psihică pentru elevi și personalul didactic și nedidactic | 4.1.Cunoașterea de către tot personalul școlii a normelor de securitate și sănătate a muncii și semnarea fișelor specifice | director/ director adjunct | -hârtie | Resurse proprie | Septembrie 2020 | Tot personalul școlii cunoaște normele de securitate și sănătate în spațiul școlar și nu există incidente pe parcursul anului școlar | Angajații școlii | Director | Nu sunt incidente |
| | 4.2.Asigurarea respectării normelor de igienă școlară, de protecție civilă și P.S.I | director/ director adjunct | -hârtie | Resurse proprie | Permanent | Condiții optime de desfășurare a activității școlare | Angajații școlii | Director, resp. Comisie PSI | Nu sunt incidente |
| | 4.3.Asigurarea spațiilor necesare arhivării și păstrării documentelor școlare | Angajații școlii | -hârtie | Resurse proprie | Permanent | Păstrarea în siguranță a documentelor școlare | Elevii Cadrele didactice | Director Secretar șef | Arhiva |
| | 4.4.Colaborarea cu organele de poliție, Consiliul reprezentativ al părinților în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea actelor de violență, abandonului școlar și combaterea delincvenței juvenile | Angajații școlii | -hârtie | Resurse proprie | Permanent | În planificările orelor de dirigenție există cel puțin o temă cu acest subiect | Elevii Cadrele didactice | Director | |
| 5: Monitorizarea | 5.1.Monitorizarea | Elevii, | -hârtie | Resurse | Permanent | Existența unei | Elevii | Secretar șef | Informare în |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------|--|-------------|--------------------------|-----------------|
| mișcării elevilor și frecvenței pe parcursul anului școlar | frecvenței și prezentarea lunară de informări privind frecvența elevilor la ore | învățători, diriginții | -afișier | proprii | | statistici la nivel de școală în ceea ce privește frecvența | | | CA |
| | 5.2.Monitorizarea mișcării elevilor pe parcursul anului școlar | Elevii, învățători, diriginții | -hârtie | Resurse proprii | Permanent | Documente completate la zi în ceea ce privește mișcarea elevilor | Comunitatea | Secretar șef | Informare în CA |
| | 5.3.Completarea corectă a documentelor școlare în ceea ce privește frecvența | Elevii, învățători, diriginții | -hârtie -situații statistice | Resurse proprii | Permanent | Completarea corectă a absențelor și motivarea în termenul legal a acestora | Comunitatea | Cadrele didactice | Informare în CA |

T.3. Creșterea interesului elevilor și cadrelor didactice pentru realizarea de activități educative care să contribuie la promovarea practicilor democratice, orientarea elevilor spre realizarea în viața publică, exersarea în școală a calității de cetățean

| Obiective specifice | Măsurile, acțiunile planificate pentru atingerea obiectivului specific | Resurse necesare | | | | Indicatori de realizare/performanță | Beneficiari | Responsabili | Surse de verificare/evaluare |
|--|---|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|--|-------------|--|------------------------------|
| | | Umane | Materiale | Bugetare (Suma/Sursa) | Timp (Termen de realizare) | | | | |
| 1: Întărirea rolului Consiliului Școlar al Elevilor în viața școlii | 1.1.Reorganizarea Consiliului Școlar al Elevilor: alegeri democratice pentru președinte, vicepreședinte și secretarși stabilirea graficului de activități | Cadre didactice Elevii | -hârtie -copiator; -afișier | Resurse proprii | octombrie | Implicarea activă a Consiliului elevilor în viața școlii, pe tot parcursul anului școlar | Elevii | Director, Coordonatorul pentru programe și proiecte educative | Informare în CA |
| | 1.2.Creșterea | Cadre | -hârtie | Resurse | Semestrial | Fluidizarea | Elevii | Coordonatorul | Articole |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---|--------------------|--|--|-------------|---|---|
| | vizibilității Consiliului Școlar al Elevilor în cadrul școlii, prin promovarea activităților acestuia prin panourile speciale destinate, în cadrul ședințelor Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație și Consiliului Reprezentativ al Părinților | didactice Elevii Părinți | -copiator; -afișier | proprie | | comunicării elevi- cadre didactice | | pentru programe și proiecte educative Președinte Consiliul elevilor | publicate Arhiva foto |
| 2 : Crearea cadrului potrivit manifestării personalității elevilor și interiorizării valorilor morale | 2.1. Implicarea elevilor școlii în acțiuni de voluntariat, pentru întreținerea și curățarea spațiilor verzi ale școlii, a mobilierului din clasă, a terenului de sport | Învățători/ diriginți | -hârtie -copiator -aparatură foto | Resurse proprie | Srijinul Consiliului reprezentativ al părinților | Menținerea curățeniei în perimetrul școlii și păstrarea în condiții bune a mobilierului din clasă | Comunitatea | Învățători/ diriginți | Creșterea Număr de elevi înscrși |
| | 2.2. Valorificarea evenimentelor istorice și culturale, a evenimentelor din viața elevilor, | Învățători/ diriginți | -hârtie -copiator -aparatură foto | Resurse proprie | Srijinul Consiliului reprezentativ al părinților | Schimbarea atitudinii elevilor față de ceilalți și față de mediul înconjurător, prin adoptarea unei | Comunitatea | Învățători/ diriginți Coordonatorul pentru programe și proiecte | Arhiva foto Programele de activitate Procese verbale Acorduri de |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|--|-----------|--------------------------------------|
| | pentru cultivarea respectului față de om, față de proprietatea publică și privată , pentru respectarea și protejarea frumuseților patriei și a echilibrului ecologic, în spiritul dezvoltării durabile | | | | | atitudini potrivite situației date | | educative | participare Produsele activității |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|--|-----------|--------------------------------------|

4. Reconsiderarea managementului la nivelul școlii și al clasei în scopul eficientizării activităților și al adecvării la nevoile exprimate de beneficiari

| Obiective specifice | Măsurile, acțiuni planificate pentru atingerea obiectivului specific | Resurse necesare | | | | Indicatori de realizare/ performanță | Beneficiari | Responsabili | Surse de verificare/ evaluare |
|---|---|-------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|---|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | Umane | Materiale | Bugetare (Suma/ Sursa) | Timp (Termen de realizare) | | | | |
| 1 Îndeplinirea atribuțiilor manageriale la nivelul clasei și al școlii | 1.1. Constituirea comisiilor și repartizarea atribuțiilor și sarcinilor pentru membrii colectivelor de lucru în vederea valorificării potențialului individual prin consultare și | Cadrele didactice | -tehnică IT; -hârtie | Resurse proprii | La începutul anului școlar 2020-2021 | Activitatea comisiilor se îmbunătățește Fișele postului completate | Cadrele didactice | Responsabil comisie perfecționare | Completare fișe |

| | | | | | | | | | |
|------------------------|--|-------------------|--|-----------------|---|---|--------------------|----------------------------------|---|
| | implicare | | | | | | | | |
| | 1.2.Reorganizarea Consiliilor claselor, a comitetelor de părinți și a programelor de activitate cu obiective specifice fiecărui colectiv | Cadrele didactice | -tehnică IT; -hârtie -convocator | Resurse proprii | La începutul anului școlar 2020-2021 | Eficientizarea activității Consiliilor claselor, a comitetelor de părinți Existența la mapa învățătorilor/ diriginților și afișarea în fiecare clasă a componenței CC și a programelor de activitate | Elevii | Responsabil comisia diriginților | Raport de autoevaluare |
| | 1.3.Prelucrarea legislației și a regulamentelor școlare în vigoare, a metodologiilor de evaluare, de admitere în învățământul liceal/profesional/ profesional dual elevilor și părinților acestora | Cadrele didactice | -hârtie -legislația în vigoare (metodologii/ ordine/calendare) | Resurse proprii | La începutul anului școlar 2020-2021 și când apar noutăți | 100% dintre elevi și părinții acestora cunosc metodologiile de evaluare, de admitere în învățământul liceal/profesional/ profesional dual | Elevii Părinții | Diriginți | Cunoașterea de către elevi, părinți a legislației școlare |
| | 1.4.Monitorizarea calității activității comisiilor și colectivelor de lucru | Cadrele didactice | -hârtie | Resurse proprii | semestrial | Îmbunătățirea activității comisiilor și colectivelor de lucru Existența fișelor de monitorizare Procese verbale ședințe CP și CA | Elevii | Responsabili comisii Director | Procese verbale |
| 2.Monitorizarea | 2.1.Verificarea | Cadrele | -tehnică IT; | Resurse | La sfarsitul | Numărul de greșeli a | Elevii | Director | Procese |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|--|-------------------|----------|-------------------|
| corectitudinii întocmirii și eliberării actelor de studii și a documentelor școlare | corectitudinii completării cataloagelor, registrelor matricole și a altor documente școlare în conformitate cu Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar | didactice | -hârtie | proprii | anului școlar 2020-2021 | scăzut față de anul anterior Toate cataloagele, registrele matricole și alte documente școlare au fost verificate | Angajații | | verbale |
| 3. Desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral | 3.1. Respectarea legii școlii pentru efectuarea ședințelor de lucru | Cadrele didactice | -tehnică IT; -hârtie | Resurse proprii | Permanent | Procese verbale CP și CA | Cadrele didactice | Director | Procesele verbale |
| | 3.2. Stabilirea unei tematicii lunare realiste și utile, pentru discutarea în cadrul ședințelor | Membrii | -tehnică IT; -hârtie | Resurse proprii | Lunar | Procese verbale CP și CA | Cadrele didactice | Director | Tematica |
| | 3.3. Informarea promptă a persoanelor implicate în realizarea materialelor supuse dezbaterii | Membrii | -tehnică IT; -hârtie | Resurse proprii | Lunar | Materialele dezbărate | Cadrele didactice | Director | Convocator |

| | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------|-----------------|----------------|---|--------------------------|-------------------------------|-------------------|
| | 3.4.Convocarea în timp util, cu facilitarea accesului la documentele supuse dezbaterii | Membrii | -tehnică IT; -hârtie | Resurse proprii | Lunar | Nu se înregistrează absențe nemotivate | Cadrele didactice | Secretar CA, Secretar CP,. | Procesele verbale |
| 4 Completarea Raportului anual de evaluare internă de către CEAC | 4.1.Finalizarea Raportului de evaluare internă pentru 2019-2020 | Cadrele didactice | -tehnică IT; -hârtie | Resurse proprii | Octombrie 2020 | Raportul de evaluare internă este finalizat la timp | Cadrele didactice | Coordonator CEAC | Procesele verbale |
| | 4.2.Propunerea și discutarea Planului de îmbunătățire a calității pentru anul școlar 2020-2021 | Cadrele didactice | -tehnică IT; -hârtie | Resurse proprii | Octombrie 2020 | Planul de îmbunătățire a calității pentru anul 2020-2021 prezentat și aprobat în CA | Cadrele didactice Elevii | Coordonator CEAC | Procesele verbale |
| | 4.3.Monitorizarea activității CEAC | Cadrele didactice | -tehnică IT; -hârtie | Resurse proprii | Semestrial | Colectarea datelor necesare completării Raportului | Cadrele didactice Elevii | Director | Procesele verbale |

T.5. Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene

| Obiective specifice | Măsurile, acțiuni planificate pentru atingerea obiectivului specific | Resurse necesare | | | | Indicatori de realizare/ performanță | Beneficiari | Responsabili | Surse de verificare/ evaluare |
|--|--|------------------|--|------------------------|----------------------------|--|-------------|--|--|
| | | Umane | Materiale | Bugetare (Suma/ Sursa) | Timp (Termen de realizare) | | | | |
| 1 Implicarea cadrelor didactice în programul Erasmus+ | 1.1.Participarea tuturor cadrelor didactice la ședințele de informare în legătură cu | Cadre didactice | -hârtie -conexiune internet; -convocator | Resurse proprii | Septembrie 2020 | Informarea corectă a cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de finanțare a proiectelor | | Directorul adjunct Responsabil proiecte | Depunerea de proiecte cu finanțare europeană |

| | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|--|--------|--|---|
| | programul Erasmus+ | | | | | europene | | | |
| | 1.2.Conceperea de proiecte de mobilitate și parteneriate strategice în cadrul programului Erasmus+, în vederea aplicării la termenele stabilite pentru aprobarea finanțării | Cadre didactice | -hârtie -conexiune -internet | Resurse proprii | Martie 2021 | Cadrele didactice se implică în realizarea de proiecte europene Procese verbale ședințe cel puțin o aplicație pentru proiecte de mobilitate și cel puțin o aplicație pentru parteneriate strategice | | Responsabil proiecte prof. Directorul adjunct | Numărul de aplicații |
| 2 Dezvoltarea relației cu comunitatea | 2.1.Inițierea de programe comunitare și unor activități extrașcolare în regim de parteneriatla inițiativa partenerilor si cu participarea cadrelor didactice și a elevilor | Cadre didactice, elevi | -consumabile | Sprijinul Consiliului reprezentativ al părinților | Ori de câte ori este cazul | Realizarea de programe comunitare și de activități extrașcolare la inițiativapartenerilor sociali/autorităților și cu participarea tuturor cadrelor didactice și a elevilor | Elevii | Director adjunct Consilier Educativ | Programul activităților Arhiva foto |
| | 2.2.Organizarea de Targuri de antreprenoriat | Cadre didactice și parteneri | -consumabile | Sprijinul Consiliului reprezentativ al părinților | Semestrial | Prezentarea școlii în comunitate | Elevii | Director adjunct Consilier educativ | Nr. activităților desfășurare, nr. elevilor implicați |
| | 2.3.Armonizarea ofertei educaționale cu | Cadre didactice | -consumabile | Sprijinul Consiliului reprezentativ | Martie 2021 | Oferta educațională reflectă atât așteptările | Elevii | Consilier educativ | Ofertașcolară atractivă |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|---|----------------|--|-------------|-------------------------------------|--|
| | cerințele comunității locale (se va ține cont de resurse, solicitările părinților și elevilor, domeniile de interes) | | | tiv al părinților | | beneficiarilor direcți, cât și ale comunității | | | |
| | 2.4.Prezentarea rezultatelor obținute de elevii școlii la olimpiade, concursuri școlare, concursuri sportive pe site-ul și pe pagina școlii | Cadre didactice | -avizier -conexiune internet | Resurse proprii | Periodic | Cunoașterea școlii și a rezultatelor ei la nivelul comunității și în afara acesteia | Comunitatea | Director Consilier educativ | Nr. de anunturi, postări |
| | 2.5.Reactualizarea bazei de date referitoare la persoane și servicii de contact pentru sprijinirea activităților școlii | Cadre didactice, elevi Secretar șef, Mirică Marina | -conexiune internet | Resurse proprii | Decembrie 2020 | Posibilitatea consultării bazei de date referitoare la persoane și servicii de contact de către toate cadrele didactice din școală | Comunitatea | Secretar șef, Marina Mirică | Existenta corectă a datelor |
| 3 Extinderea si eficientizarea parteneriatelor | 3.1.Continuarea parteneriatelor educaționale existente și inițierea altora cu instituții sau școli din țară sau străinătate | Cadre didactice, elevi , parteneri | -consumabile | Sprijinul Consiliului reprezentativ al părinților | Permanent | Activități comune cu instituțiile partenere- cel puțin două | Elevii | Director Consilier educativ | Nr. de parteneriate, activități și elevi implicați |
| | 3.2.Colaborarea cu organele de poliție, sanitare, poliție comunitară, | Cadre didactice, elevi , parteneri | -consumabile | Resurse proprii | Permanent | Contracte de parteneriat , acțiuni comune în vederea creării unei stări de | Comunitatea | Director adj. Consilier educativ | Nr. de parteneriate, activități și elevi implicați |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|--------------------|--------------------|---|-------------|--|---|
| | pompieri etc. | | | | | siguranța elevilor în perimetrul școlar | | | |
| | 3.3.Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă | Cadre didactice, elevi , parteneri | -consumabile | Resurse proprii | Când este cazul | Cel puțin 3 colaborăriActivități de colaborare cu O.N.G. – uri,asociații, fundații, instituții de cultură și artă partenere | Comunitatea | Director adj. Consilier educativ prof. | Nr. de parteneriate, activități și elevi implicați |

MONITORIZARE ȘI EVALUARE - PLAN OPERAȚIONAL

1. MONITORIZAREA INTERNĂ

| NR. | ACȚIUNEA | RESPONSABIL | PARTENERI | TERMEN | ÎNREGISTRA-REA REZULTATELOR | INSTRUMENTE | INDICA-TORI |
|------------|---|--------------------|--|--|---|----------------------------------|--|
| 1. | Elaborarea și afișarea proiectului de dezvoltare instituțională | Director | -șefii comisiilor și catedrelor; -comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | Sept 2020 | -produsul final | -fișă de apreciere | -criteriile de realizare a PDI |
| 2. | Curriculum la Decizia Școlii: proiectare și aplicare | Director | -șefii comisiilor și catedrelor; | 2020/2021 | -proiect CDȘ | -fișe de evaluare | -standardele de evaluare |
| 3. | Înscrierea la cursuri de formare | Director | -responsabil de formare continuă | Pe parcursul derulării proiectului | -în baza de date a școlii | -liste de prezență la cursuri | -număr de cadre didactice inscrise. |
| 4. | Starea de funcționalitate a clădirii | Director | -învățători, diriginți, elevi, | -săptămânal | -registru de evidență a reparațiilor | -analize, rapoarte | Volumul cheltuielilor |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| | | | personal administrativ | | | | pentru reparații curente. |
| 5. | Proiecte de parteneriat în derulare sau în pregătire | Director adj. | -responsabil cu proiecte și programe educaționale și cadrele didactice | -lunar | -în baza de date a școlii | -analize, fișe de evaluare | -număr proiecte |
| 6. | Imaginea școlii reflectată în mass-media | Director adj. | -responsabil cu promovarea imaginii școlii | -săptămânal | -in baza de date a școlii | -situații statistice | |

2. MONITORIZARE EXTERNĂ - Va fi realizată de reprezentanții ISJ , MEC.

3. EVALUARE INTERNĂ

| NR. | AȚIUNEA | RESPONSABIL | PARTENERI | TERMEN | ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR | INSTRUMENTE | INDICATORI |
|-----|---|------------------------------------|--|----------------------|----------------------------|---|--|
| 1. | Disciplinele opționale realizate în urma chestionării elevilor și părinților | Director, | -comisia pentru asigurarea și evaluarea calității , șefii comisiilor și catedrelor | -la finalul acțiunii | -în baza de date a școlii | -chestionare, fișe de apreciere, fișe de analiză a documentelor | -descriptori de performanță, număr persoane chestionate, număr discipline opționale realizate |
| 2. | Creșterea calității procesului de predare învățare reflectată în rezultatele elevilor | Director, Resp.CEAC | -comisia pentru asigurarea și evaluarea calității , șefii comisiilor și catedrelor | -semestrial | -în baza de date a școlii | -analize, statistici | -numărul cadrelor didactice formate, numărul elevilor promovați, mediocri și cu rezultate de performanță |
| 3. | Situația spațiilor de învățământ și a clădirilor școlare | Director adj. | -comisia pentru asigurarea și evaluarea calității | -semestrial | -în baza de date a școlii | -analize, rapoarte | -creșterea/scăderea cheltuielilor de întreținere |
| 4. | Proiecte de parteneriat realizate | Director adj. Consilierul educativ | -responsabil cu proiecte și programe educaționale. | -semestrial | -în baza de date a școlii | -analize | -Numărul de proiecte de parteneriat aprobate |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|-----------------------------------|--------|---------------------------|-----------------------|---|
| 5. | Realizări ale școlii reflectate în mass media locală și națională | Director adj. | -responsabil cu promovarea școlii | -lunar | -în baza de date a școlii | -statistici, rapoarte | -numărul de apariții pozitive în mass-media |
|----|---|---------------|-----------------------------------|--------|---------------------------|-----------------------|---|

4.EVALUARE EXTERNĂ

Va fi realizată de reprezentanții ISJ , MEC.

DIRECTOR,