

- încheierea parteneriatelor în vederea desfășurării diverselor activități în comunitate
- Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor
- Crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în concordanță cu standardele naționale
- Realizarea de programe de pregătire suplimentară a elevilor capabili de performanță / programe de pregătire remedială / pregătire în vederea susținerii examenelor de final de ciclu
- Introducerea în CDȘ a unor tematici de cunoaștere a rolului și tendințelor de dezvoltare a UE
- Creșterea atractivității și aplicabilității disciplinelor optionale
- Alegerea și urmărirea unor indicatori obiectivi pentru întreaga activitate din școală

Funcții manageriale	Activități	Termene	Resurse umane	Responsabili	Indicatori de performanță	Dovezi
1. Proiectare	Elaborarea, conform normelor MEN, a proiectării curriculare / avizarea, de către ISJ, a opționalelor	Mai 2017	Cadre didactice / responsabili de comisii	Director / director adjunct	Programe, planificări, proiecte atractive, conforme legislației în vigoare	Planificări avizate, conducerea școlii, programe optionale avizate ISJ
	Elaborarea proiectelor de activitate extracurriculară	semestrial	Educatori, învățatori, dirigenți	Director adjunct, consilier educativ	Implicarea elevilor, părinților și a altor parteneri externi în viața școlii	Proiecte de activitate extracurriculară
	Elaborarea materialelor de analiză a activității pe semestrul I	Ianuarie 2017	Sefii comisiilor metodice / de lucru / compartimentelor	Director, director adjunct	Evaluare corectă a activității	Rapoarte de analiză
	Elaborarea planurilor	Ianuarie 2017	Sefii comisiilor	Director, director	Diagnoza realităților	Planuri manageriale

		Spotirea profesionalismului concretizat în îmbunătățirea prestației didactice	X
		Monitorizarea și evaluarea internă a calitatii activității cadrelor didactice	X
3.	Resurse materiale și financiare	Asigurarea condițiilor materiale pentru desfasurarea actului educational	X
		Asigurarea finanțării pentru activități de întreținere / dezvoltare a patrimoniului	X
		Procurarea de fonduri extrabugetare	X
		Gestionarea patrimoniului din școlii de către cadrele didactice	X
4.	Relații comunitare	Diversificarea și extinderea relațiilor cu partenerii educaționali.	X
		Fructificarea oportunităților oferite de proiecte de colaborare locală, regională și nu numai / dezvoltarea parteneriatelor	X
		Implicarea elevilor, cadrelor didactice și părinților în acțiuni de voluntariat / caritabile	X
		Colaborarea în condiții de parteneriat cu ISJ, CCD, Biserica, Jandarmeria, Poliția de proximitate, Poliția comunitară, CL, Pompierii, ISU, etc Creșterea gradului de consultare a părinților în alegerea disciplinelor opționale	X

I CURRICULUM

Obiective strategice:

- Compatibilizarea demersurilor proiective cu cele acționale și evaluative
- Eficientizarea actului educational prin utilizarea metodelor activ-participative
- Creșterea calitatii și eficienței activitatilor din cadrul comisiilor metodice / catedrelor
- Organizarea procesului instructiv-educativ și perfecționarea acțiunilor manageriale, în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentele și metodologiile specifice
- Cunoașterea legislației școlare și aplicarea corespunzătoare a acesteia
- Creșterea gradului de consultare a părinților în alegerea disciplinelor opționale
- Depunerea aplicațiilor în cadrul programului Comenius
- Înscrierea școlii în rândul unităților de învățământ care promovează un curriculum performant menit să crească promovabilitatea la examene, să îmbunătățească rezultatele la concursuri și să asigure acumularea de deprinderi și competențe de către elevi
- Implicarea elevilor / cadrelor didactice / părinților în popularizarea rezultatelor / acțiunilor școlii

	manageriale, inclusiv ale comisiilor metodice / comisiilor de lucru permanente pe semestrul al II		metodice / de lucru / compartimentelor	adjunct	care constituie punct de plecare a planurilor manageriale	
2. Organizare	Asigurarea cadrului necesar si a bazei logistice pentru toate activitatile scolare si extrascolare	Ianuarie 2017	Personal didactic, auxiliar, nedidactic	Director, director adjunct	Eficientizarea muncii in echipe bine organizate	Baza logistica
	Alcatuirea orarului scolii, cu respectarea cerintelor psihopedagogice	Ianuarie 2017	Prof. Pucheanu Angel Prof. Popescu Aurelia Prof. Baciu Ani	Director	Desfasurarea optima a procesului instructiv-educativ	Orar echilibrat, respectand cerintele psihopedagogice
	Asigurarea documentelor scolare si completarea lor conform reglementarilor in vigoare	Ianuarie 2017	Compartiment financiar, secretariat	Director	Desfasurarea optima a procesului instructiv-educativ	Documente scolare (ex.: cataloage, condici, registre etc)
3. Conducere operationala	Monitorizarea modului de desfasurare a disciplinelor optionale	permanent	Responsabili comisii metodice, CEAC	Director / director adjunct	Cresterea interesului beneficiarilor pentru disciplinele optionale	Programe de optionale
	Raportarea periodica a activitatilor scolare si extrascolare	semestrial	Responsabili comisii, consilier educativ	Director / director adjunct	Atragerea unui numar cat mai mare de elevi in activitati extrascolare/ motivarea elevilor in scopul obtinerii unor	Rapoarte de analiza

						rezultate cat mai bune	
4. Control si evaluare	Evaluarea anuala a activitatii tuturor categoriilor de personal din scoala	anual	Consiliul profesoral Consiliul de administratie	Director	Portofolii de activitate bine puse la punct, relevante pentru activitatea scolara din anul anterior	Fise de evaluare anuala insotite de rapoarte argumentative	
	Realizarea de asistente -- cresterea numarului acestora	Permanent	Responsabilii comisiilor metodice, CEAC, directori	Director Director adjunct CEAC	Aprecierea obiectiva a lectiilor / prestatilor cadrelor didactice	Fise de asistenta / de observare a lectiei	
	Controlul, verificarea starii functionale a mijloacelor fixe	Anual	Compartimentele administrative / financiar / secretariat	Director Administrator financiar	Desfasurarea, in conditii optime, a procesului de invatamant	Mijloace fixe functionale	
	Controlul / monitorizarea documentelor de lucru la nivelul sefilor de compartimente	Permanent	Responsabilii comisiilor metodice / de lucru / compartimentel or	Director, director adjunct	Eficientizarea activitatii comisiilor / compartimentelor; existenta unei baze de date relevante pentru activitatea acestora	Rapoarte de analiza	
	Monitorizarea conditiilor de prezenta	Permanent	Responsabilii desemnati in CA	Director, director adjunct	Evidenta prezentei personalului din scoala / a parcurgerii	Procese-verbale CA	

						materiei pentru personalul didactic	
	Monitorizarea activitatilor extrascolare	Permanent		Cadre didactice	Director adjunct, consilier educativ	Evidenta activitatilor extracurriculare	Centralizari semestriale
5. Motivare	Intocmirea, de catre cadrele didactice, a dosarelor in vederea obtinerii gradatiilor de merit	Anual, conform calendarului		Cadre didactice	Director	Cresterea prestigiului scolii	Cadre didactice cu gradatii de merit
	Recompensarea, cu titlul <i>Elevului</i> , a elevului care se distinge prin rezultate remarcabile la diferite concursuri / olimpiade scolare	Anual		Consiliul profesoral,	Director,	Cresterea motivatiei elevilor	Proces-verbal CP
	Popularizarea ofertei scolii	Permanent		Cadre didactice	Director, responsabilul cu imaginea scolii	Satisfacerea nevoilor beneficiarilor directi / indirecti Imbunatatirea imaginii scolii	Articole in presa brăileană Reclame la televiziunile locale – clip publicitar (film de prezentare) Parteneriate cu institutiile media
6. Implicare si participare	Asigurarea imaginii institutiei prin mass-media	Permanent		Cadre didactice	Director, responsabilul cu imaginea scolii	Satisfacerea nevoilor beneficiarilor directi / indirecti	Articole in presa brăileană Reclame la

						Imbunatatirea imaginii scolii	televiziunile locale – clip publicitar (film de prezentare) Parteneriate cu institutiile media
7. Formare / dezvoltare profesionala si personala	Asigurarea materialelor de consultanta in probleme de curriculum pentru personalul didactic	Permanent	Responsabilul cu perfectionarea / formarea continua /	Director Responsabilul cu perfectionarea / formarea continua	Satisfacerea nevoilor de formare a cadrelor didactice	Dosarul de formare / perfectionare – materiale de consultanta	
	Popularizarea ofertelor de formare profesionala in domeniul curriculumului a CCD si a altor institutii specializate	Permanent	Responsabilul cu perfectionarea / formarea continua	Director Responsabilul cu perfectionarea / formarea continua	Satisfacerea nevoilor de formare a cadrelor didactice	Dosarul de formare / perfectionare – oferte	
8. Organizarea / formarea / dezvoltarea echipelor de lucru	Organizarea colectivelor de catedra si a echipelor de proiecte educationale	Primele doua saptamani ale primului semestru / in perioada depunerii aplicatiilor	Cadre didactice	Director, director adjunct – responsabil cu proiecte europene, CA	Cresterea calitatii activitatilor de comisie Accesarea fondurilor europene	Dosarele comisiilor metodice, documentatia privind accesarea unor proiecte educationale	
	Perfectionarea procedurilor de informare a personalului didactic asupra cursurilor organizate de institutiile abilitate	Permanent	Cadre didactice	Director, director adjunct – responsabil cu proiecte europene, CEAC Responsabilul cu	Corelarea dintre activitatile de perfectionare si cerintele curriculare	Dosar CEAC	

					perfectionarea / formarea continua		
9. Negocierea ofertelor / evitarea conflictelor	Selectarea ofertelor de manuale, auxiliare didactice sau de activitati, in functie de cerintele scolii	Anual	Cadre didactice	Director, director adjunct, administrator financiar	Fundamentarea unei oferte educationale attractive	Procese-verbale, liste achizitii	
	Asigurarea mijloacelor de comunicare interpersonală la nivelul scolii	Permanent	Personal didactic, auxiliar, nedidactic	Director, director adjunct, consilier educativ	Desfasurarea de activitati coerente, eficiente, trans / interdisciplinare	Proiecte de activitati, procese-verbale, minute	
	Rezolvarea rapida si eficienta a posibilelor conflicte intre parteneri educationali	Permanent	Personal didactic, auxiliar, nedidactic	Director, director adjunct, consilier educativ	Cresterea gradului de consultare a beneficiarilor directi / indirecti in alegerea disciplinelor optionale	Procese-verbale / minute incheiate in cadrul sedintelor cu parintii Lista de optiuni	
II MANAGEMENT INSTITUTIONAL							

II MANAGEMENT INSTITUTIONAL

Obiective strategice:

- Monitorizarea folosirii eficiente a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
- Transmiterea și cunoașterea tuturor actelor normative specifice emise de MEN, ARACIP, ISJ sau de alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor legale;
- Consilierea personalului didactic și didactic auxiliar în vederea implementării corecte a modificărilor legislative recente
- Eficientizarea relaționării și comunicării la nivelul întregii unități
- Organizarea activității la nivelul tuturor compartimentelor instituției
- Creșterea profesionalismului personalului școlii

Funcții manageriale	Activități	Termene	Resurse umane	Responsabili	Indicatori de performanță	Dovezi
1. Proiectare	Realizarea / reorganizarea organigramei	Ianuarie 2017	Personal didactic, auxiliar, nedidactic	Directori, CA	Cadru legal de functionare	Organigrama scolii
2. Organizare	Organizarea CP	Ianuarie 2017	Personal didactic	Director	Cadru legal de functionare a institutiei, cf. L.E.N.	Proces-verbal CP
	Organizarea CA conform legislatiei in vigoare	Ianuarie 2017	Personal didactic	Director	Cadru legal de functionare a institutiei, cf. L.E.N.	Proces-verbal CP, Decizie de numire CA
	Numirea secretarilor CP / CA	Ianuarie 2017	Membri CA	Director	Cadru legal de functionare a institutiei, cf. L.E.N.	Procese-verbale CP / CA, decizii de numire
	Stabilirea tematicii CP / CA, a graficului sedintelor de lucru Stabilirea atributiilor membrilor CA	Ianuarie 2017	Membri CA	Directori, CA	Cadru legal de functionare a institutiei, cf. L.E.N.	Procese-verbale CP / CA
	Constituirea structurii responsabile cu implementarea managementului calitatii	Anual, la inceputul sem. I	Personal didactic	CP, directori	Asigurarea calitatii procesului de invatamant	Proces-verbal CP / CA, decizie de numire
	Infintarea unui punct de informare in scoala privind asigurarea calitatii	ianuarie	Cadre didactice	CEAC	Cunoasterea legislatiei scolare privind asigurarea calitatii	Panou informativ
	Intocmirea fisei postului personalizate pentru fiecare	Anual, la inceputul sem.	Personal didactic, nedidactic, auxiliar	Director, CA, lider de sindicat	Cadru legal de functionare	Fise de post personalizate,