
PLAN MANAGERIAL

PLAN MANAGERIAL

Strategia de dezvoltare valorizează viziunea și misiunea unității de învățământ și reperele valorice care completează elementele de identitate organizațională.

VALORILE ȘCOLII

CUNOAȘTERE

PERFORMANȚĂ

RESPONSABILITATE

RESPECT

VIZIUNEA ȘCOLII

LICEUL TEORETIC „GUSTAV GÜNDISCH” din Cisnădie asigură educația persoanelor cu vârste cuprinse între 6 și 18 ani din orașul Cisnădie și zonă, conform standardelor europene. Serviciile educaționale oferite de școală au la bază valori didactice precum: echitatea, integritatea, starea de bine, profesionalism, excelență, respect, flexibilitate, diversitate, transparență și colaborare, conform Programului România Educată.

Viziunea echipei manageriale urmărește:

Asigurarea unui educații de calitate, care să ducă la egalizarea șanselor, la pregătirea elevilor pentru o lume în schimbare, formându-le capacități, deprinderi și competențe care să le permită să-și găsească locul în societate, să facă față provocărilor societății globale și economiei cunoașterii;

Promovarea, la elevi, a unui comportament decent, caracterizat de cinste, onoare, respect reciproc, toleranță de gen, intercultural, pentru diversitate, responsabilitate față de propriile acțiuni, să contribuie în mod eficient la dezvoltarea durabilă a comunității;

Dezvoltarea dimensiunii europene a educației desfășurate la nivelul școlii prin activități, programe, parteneriate și proiecte specifice, fiind încrezători în forțele proprii, capabili să comunice și să coopereze cu ceilalți;

ȘCOALA NOASTRĂ este poartă deschisă spre educație, cunoaștere, aspirație, împlinire. Trăind într-o

comunitate multietnică, elevii învață să fie toleranți și respectuoși, să prețuiască valorile unanim acceptate, dar și pe acelea ale spațiului în care s-au născut. Prin serviciile aduse în plan social, cultural și economic, școala oferă un parteneriat real comunității, devenind un centru de servicii educaționale.

MISIUNEA ȘCOLII

„ȘTIINȚA ÎNSEAMNĂ PUTERE, EDUCAȚIA ÎNSEAMNĂ LIBERTATE”

Textul „Wissen ist Macht, Bildung ist Freiheit” datează din 1867 și este inscripționat pe peretele frontal al sălii festive din școală.

Acesta a fost preluat ca misiune a școlii și în zilele noastre.

ANALIZA PESTEL

Orașul Cisnădie

Cisnădie este un oraș în județul Sibiu, Transilvania, România, format din localitățile componente Cisnădie și Cisnădioara.

Se află la 10 km sud de Sibiu, pe valea pârâului Argintului și a pârâului Ursului, la poalele Măgurii Cisnădiei.

Suprafață: 138,6 km²

Populație: 13.410 (2011)

Cel mai important dintre cele nouă centre urbane ale județului, orașul Cisnădie este situat la 10 km. distanță de Sibiu, în sudul reședinței, la poalele dealului Măgura. Menționată documentar pentru prima oară în anul 1204, sub numele de Heltau, așezarea a reprezentat, în regimul trecut, un important centru al industriei textile, covoarele de lână confecționate aici ducând faima nu doar a orașului, sau a județului ci chiar a țării, în cele mai îndepărtate colțuri de pe mapamond.

Cadrul natural deosebit al orașului și al împrejurimilor - traseele turistice, obiectivele turistice de natură istorică, fac din Cisnădie un oraș în care turismul se cuvine să fie dezvoltat și exploatat într-o măsură mult mai mare.

Deține resurse naturale bogate, are o infrastructură bună, există utilități: apă, gaz, curent. După anul 1990, s-au înființat numeroase societăți comerciale cu capital privat. Hartmann, Panalim, Biotechnik, Raguse, Prodial, Andritz, Romtab, Pan Adami, Gahlert sunt doar câteva dintre societățile comerciale unde lucrează locuitorii Cisnădiei.

Activitatea industrială tradițională este cu precădere industria textilă dar în prezent sunt societăți comerciale cu domenii de activitate diversă: Pielărie (Geronimo), component auto (Hartmann), patiserie (Panalim),.

Conform recensământului efectuat în 2011, populația orașului Cisnădie se ridică la 14.282 de locuitori, în scădere față de recensământul anterior din 2002, când se înregistraseră 15.648 de locuitori. Majoritatea locuitorilor sunt români (90,49%), cu o minoritate de germani (1,52%). Pentru 6,75% din populație, apartenența etnică nu este cunoscută. Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt ortodocși (84,13%), dar există și minorități de creștini după evanghelie (2,65%) și luterani de confesiune augustină (1,12%). Pentru 6,97% din populație, nu este cunoscută apartenența confesională.

În orașul Cisnădie, conform datelor oficiale ale Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sibiu (ORCT Sibiu), la data de 01.10.2014 erau înregistrate 423 persoane juridice active în Cisnădie și 50 de persoane juridice în Cisnădioara.

Sectoarele în care își desfășoară activitatea persoanele juridice active, după obiectul principal de activitate declarat la 01.10.2014, sunt: serviciile, comerțul, construcțiile, industria și agricultura. Conform Raportului de activitate al primarului orașului Cisnădie, în ianuarie 2015, la Compartimentul autorizare activități comerciale a Primăriei Cisnădie erau înscrise un număr de 664 unități comerciale, producție, prestări servicii și alimentație publică.

Conform datelor Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sibiu (AJOFM), numărul șomerilor din orașul Cisnădie se prezintă astfel: în anul 2010 – 312 șomeri– în anul 2011 – 159 șomeri– în anul 2012 – 179 șomeri– în anul 2013 – 172 șomeri.– În anul 2014 s-au înregistrat 101 șomeri conform datelor publicate de Institutul Național de Statistică.

a. CONTEXTUL POLITIC

Din punct de legislativ și organizatoric, demersul didactic din Liceul Teoretic „Gustav Gundisch” Cisnădie a fost și este reglementat de: Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, „Legea 87/2006” privind asigurarea calității în educație și „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” (ROFUIP).

Învățământul este susținut financiar și moral de societate;

Nevoia de schimbare a regimului de viață a școlarului este recent din ce în ce mai bine conturată în dezbaterile publice și politice;

Se remarcă în spațiul public existența unei politici susținute pentru așezarea învățământului într-o poziție binemeritată;

Programele preșcolare și școlare sprijină diversificarea paletelor ofertei educaționale;

b. CONTEXTUL ECONOMIC

Școala dispune de resurse financiare pentru dezvoltarea bazei materiale;

Clădirea dispune de spații generoase de clasă, luminoase, spații auxiliare conform standardelor.

c. CONTEXTUL SOCIAL

Majoritatea copiilor ce sunt vizați pentru a fi școlarizați în unitatea de învățământ primar, gimnazial și liceal provin din familii cu venituri modeste, cu 1, 2 copii sau chiar mai mulți;

Structura socială a familiilor din care provin copiii ce vor fi înscriși în unitatea noastră, sunt din: familii din orașul Cisnădie dar și din Sadu, Șelimbăr, Sibiu;

Mediul familial de proveniență poate fi caracterizat ca fiind unul cu un modest potențial economic și cultural.

Limba de predare este limba română și limba germană, iar ca limbi moderne limba engleză și germană, demersul nostru fiind în concordanță cu cerința comunitară, ca fiecare cetățean european să cunoască cel puțin o limbă străină față de limba maternă.

d. TEHNOLOGIC

Posibilitatea de susținere a procesului instructiv-educativ cu mijloace audio-video de calitate și de dotare a spațiilor cu aparatură și tehnologie modernă este o realitate a școlii.

e. ECOLOGIC

Preocuparea pentru educarea comportamentelor ecologice este unul din aspectele integrate în proiectele școlii;

Temele parcurse săptămânal în școală permit în majoritate atingerea obiectivelor educației ecologice în rândul elevilor.

ANALIZA SWOT

Puncte tari	Puncte slabe
Curriculum: - Existența unui program de remediere a deficiențelor în învățare, a unui program de stimulare a elevilor capabili de performanță, fără plată, realizat de cadrele didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri; - Participare la proiectele ROSE și EDUACCES; Resurse umane: - Personal calificat la toate disciplinele; - Existența personalului didactic auxiliar calificat: informatician, contabil, secretar, administrator de patrimoniu, laborant, bibliotecar; Resurse materiale: - Existența conexiunii Permanente la rețeaua de Internet; - Existența unei curți cu teren de sport; Relații comunitare: - Bună colaborare cu Primăria și Consiliul Local Cislădie, colaborarea cu Poliția, Direcția	Curriculum: - Rata mică de promovare la examenele naționale (BAC 2022-83,92 %; EN 2022 – 84,61%); Resurse umane: - Insuficienta pregătire a cadrelor didactice pentru desfășurarea activităților în on-line sau hibrid; - La secția germană nu toate disciplinele se predau în limba maternă, nu există suficiente cadre didactice calificate pentru predare în limba germană; Resurse materiale: - Dotări insuficiente datorită procesului de revendicare a spațiului, școală încălzită cu sobe cu gaz, lipsa unei centrale termice proprii; - Uzura morală și fizică rapidă și continuă a bazei materiale a școlii, în special a mobilierului și a echipamentelor tehnice; Relații comunitare: - Slaba comunicare cu părinții și nivelul scăzut de implicare a unor părinți în susținerea elevilor; - Promovare insuficientă a școlii în

Generală de Asistență Socială; 8. Sprijin constant din partea agenților economici locali pentru practica liceenilor cu profil servicii.	comunitate, lipsa valorificării premiilor și rezultatelor bune ale elevilor.
Oportunități	Amenințări:
Curriculum: 1. Posibilitatea valorificării bogăției folclorului local și a istoriei minorității germane în cadrul activităților școlare; 2. Existența unor programe de finanțare nerambursabilă pentru proiecte din domeniul educației (Erasmus+); Resurse umane: 3. Cadrele didactice au posibilitatea de a participa la Atelierele digitale organizate de CCD Sibiu pentru realizarea activităților didactice online; 4. Valorificarea experienței cadrelor didactice care au urmat cursuri de formare; Resurse materiale: 5. Soluționarea situației juridice a clădirilor și terenurilor școlii, prin adresa primită de la Guvernul României – Comisia de retrocedare 2022; 6. Posibilitatea începerii lucrărilor de renovare a școlii; Relații comunitare: 7. Realizarea de parteneriate cu școli din țară în programe educative; 8. Existența unor instituții de cultură	Curriculum: 1. Contextul pandemic impredictibil, învățare față-în-față, învățare on-line, învățare hibrid; 2. Instabilitatea legislativă (cadrele didactice nu reușesc suficient de repede să se adapteze schimbărilor; metodologia și programele de EN și BAC produc confuzii elevilor și părinților); Resurse umane: 3. Creșterea numărului elevilor cu cerințe educaționale speciale și lipsa unor profesori de sprijin; 4. Instabilitatea resursei umane prin migrarea personalului didactic la școlile din Sibiu, a personalului didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite, scăderea natalității; Resurse materiale: 5. Dificultatea accesării programelor care oferă fonduri nerambursabile; 6. Costuri financiare ridicate ale noilor tehnologi, ale dispozitivelor de conectare la orele on-line; Relații comunitare: 7. Unele familii au nivel foarte scăzut de educație, iar comunicarea cu aceste familii este deficitară;

(Biblioteca Astra Cisnădie, Casa de cultură) care oferă programe educaționale elevilor școlii.	8. Fenomenul plecării la muncă în străinătate afectează foarte multe familii, mulți copii din Cisnădie și zonă.
--	---

PLAN MANAGERIAL

DOMENIU	OBIECTIVE
1. CURRICULUM	1.1. Organizarea activităților pentru începerea noului an școlar
	1.2. Proiectarea curriculumului
	1.3. Realizarea curriculumului
	1.4. Evaluarea rezultatelor școlare
	1.5. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării
	1.6. Existența ofertei educaționale
	1.7. Realizarea activităților extracurriculare
	1.8. Activitatea metodică a cadrelor didactice
	1.9. Activitatea științifică
2. MANAGEMENT ȘCOLAR	2.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective
	2.2. Indicatori de realizare și modalități de evaluare pentru atingerea Țintelor propuse
	2.3. Corelarea obiectivelor PM cu scopurile și Țintele propuse în PDI
	2.4. Monitorizarea realizării planului de acțiune al școlii
	2.5. Revizuirea și actualizarea PDI-ului și a ofertei educaționale
	2.6. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe la orele de curs
	2.7. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2022 - 2023
	2.8. Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite
3. RESURSE UMANE	3.1. Transmiterea operativă a tuturor actelor normative specifice emise de M.E. și urmărirea respectării prevederilor legale în toate domeniile și acțiunile școlare
	3.2. Asigurarea cunoașterii ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar
	3.3. Existența bazei de date a școlii
	3.4. Transparența procedurilor de management a resurselor umane
	3.5. Stabilirea în statul de funcții necesarul de cadre didactice, didactic auxiliare și nedidactice
	3.6. Existența organigramei unității școlare
	3.7. Asigurarea formării personalului didactic
	3.8. Creșterea calității resurselor umane angajate în unitate în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității

	3.9. Existența “fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă
	3.10. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea cadrelor didactice la programele de dezvoltare managerială și profesională
	3.11. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului școlii
4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME	4.1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat educațional (plan intern / internațional)
	4.2. Colaborarea cu instituții guvernamentale și ONG abilitate în derularea de proiecte și programe comune
	4.3. Coordonarea și organizarea proiectelor proprii specifice.
	4.4. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității
	4.5. Implicarea resursei umane în derularea proiectelor a însemnat antrenarea profesorilor, elevilor în activități extracurriculare, la nivelurile zonale, naționale și internaționale
	4.6. Experiența dobândită, socializarea realizată a dus la creșterea prestigiului Școlilor Postliceale „Henri Coandă”
	4.7. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității
5. RESURSE MATERIALE	5.1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare
	5.2. Execuția bugetului pentru anul financiar 2022
	5.3. Dotarea și modernizarea noilor spații școlare în coconcordanță cu efectivele de elevii din cadru formațiunilor de studiu
	5.4. Utilitatea noilor spații școlare conform destinației lor: administrative, laboratoare, cabinete, cabinet de nursing
	5.5. Gestionarea eficientă a resurselor materiale
6. RELAȚII CU COMUNITATEA LOCALĂ ȘI IMAGINE	6.1. Asigurarea condițiilor pentru bună colaborare cu familiile elevilor, agenți economici și reprezentanți ai comunității
	6.2. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile de abilitate prin lege din cadrul sistemului de învățământ și ai comunității
	6.3. Promovarea imaginii școlii prin derularea de proiecte și parteneriate cu reprezentanți ai comunității
	6.4. Impactul activităților curriculare și extracurriculare prezente în oferta școlii este determinat de rezultatele acestora și bunele practici promovate de unitatea de învățământ
7. FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR RESPONSABILITĂȚI CU EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII	7.1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității
	7.2. Realizarea portofoliului CEAC
	7.3. Realizarea periodică de evaluare internă a calității

I. CURRICULUM

Obiective:

- Organizarea activităților pentru începerea noului an școlar
- Proiectarea curriculumului
- Realizarea curriculumului
- Evaluarea rezultatelor școlare
- Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării
- Existența ofertei educaționale
- Realizarea activităților extracurriculare
- Activitatea metodică a cadrelor didactice
- Activitatea științifică
- Adaptarea strategiilor educaționale din sistemul european de educație

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități/ Resurse	Indicatori de realizare
1.	<i>Organizarea activităților pentru începerea noului an școlar</i>	1.1. Diagnoza activității din școală.	Septembrie	Director	
		1.2. Comunicări / hotărâri ale Consiliul Director.	Septembrie	Director, CA.	Existența documentelor
		1.3. Elaborarea documentelor școlare strategice și operaționale	Sept.-Oct.	Director, cadre didactice.	Existența documentelor
2.	<i>Proiectarea curriculumului</i>	2.1. Utilizarea curriculumului național pentru fiecare nivel de școlarizare, profil, specializare / calificare profesională din oferta școlii.	Pe parcursul anului școlar	Director, cadre didactice.	Existența documentelor
		2.2. Proiectarea activităților / planificarea conținuturilor pe discipline / module	Octombrie	Director, comisia pentru curriculum, cadre didactice.	Existența documentelor
		2.3. Elaborarea orarului pentru fiecare nivel de	Septembrie	Director,	Existența orarului.

		studiu		comisia de orar.	
		2.4. Stabilirea orarului / programului de studiu pentru pregătirea teoretică și practică	Septembrie	Director, comisia de orar.	Existența orarului.
		2.5. Asigurarea organizării examenului de certificare a competențelor profesionale	Anual	Director, comisia pentru curriculum	Ordin ME
3.	Realizarea curriculumului	3.1. Utilizarea manualelor școlare aprobate de ME și a auxiliarelor curriculare și materialelor de studiu.	Pe parcursul anului școlar	Director, cadre didactice.	Manuale și auxiliare curriculare
		3.2. Corelarea parcurgerii conținuturilor cu planificarea	Permanent	Director, cadre didactice.	Existența planificărilor
		3.3. Respectarea orarului proiectat	Permanent	Director, cadre didactice	Existența orarului
		3.4. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluări formative, sumative și a feed-back-ului pentru optimizarea procesului de învățare	Pe parcursul anului școlar	Director, cadre didactice	Portofoliu profesori/elevi. Teste, fișe de evaluare, chestionare.
		3.5. Finalizarea situației la învățătură și completarea documentelor școlare	Pe parcursul anului școlar, anual	Director, cadre didactice, secretar.	Documente școlare Rapoarte de analiză
		3.6. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii conform legislației în vigoare	Conform graficului	Director, contabil, secretar	Comandă de documente Ordine de plată
		3.7. Valorificarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare / simpozioane / sesiuni de comunicări pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare	Pe parcursul anului școlar, anual	Director, cadre didactice, CEAC.	Date statistice Date de progres
4.	Evaluarea rezultatelor școlare.	4.1. Planificarea activităților de evaluare: inițiale, curente, formativă, sumativă, la nivelul catedrei/comisiei metodice/a unității de învățământ.	Pe parcursul anului școlar	Director, cadre didactice	Existența planificărilor. Portofolii profesori.
		4.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale, utilizând sistemul de notare	Pe parcursul anului școlar	Director, cadre didactice	Portofolii profesori.

		prevăzut de legislația în vigoare.			
		4.3. Înregistrarea activităților de evaluare și urmărirea evoluției performanțelor școlare.	Pe parcursul anului școlar, anual	Director, cadre didactice	Statistica rezultatelor. Documente școlare.
		4.4. Urmărirea traiectului școlar și profesional pentru promoțiile de absolvenți.	Anual	Director, cadre didactice, secretar.	Statistica.
5.	<i>Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării.</i>	5.1. Înregistrarea în mod sistematic a datelor privind progresul și dezvoltarea elevilor.	Pe parcursul anului școlar	Director, cadre didactice, secretar.	Situația statistică privind progresul și dezvoltarea elevilor.
		5.2. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor față de rezultatele școlare.	Periodic	Director, cadre didactice.	Chestionare de satisfacție.
		5.3. Monitorizarea notării ritmice pentru fiecare disciplină/modul și analiza în CA.	Pe parcursul anului școlar	Director, CA, CEAC	Existența cataloagelor. Fișe de monitorizare.
6.	<i>Existența ofertei educaționale.</i>	6.1. Oferta educațională cuprinde nivelurile și formele de învățământ la specializările/calificările din unitatea de învățământ.	Anual	CA director	Oferta educațională.
		6.2. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural la PDI și la dotarea existentă.	Anual	CA director	Documente proiective. Oferta educațională. Resursa umană și materială.
		6.3. Promovarea ofertei educaționale prin mijloace clasice și electronice.	Anual	CA director	Materiale promoționale. Site-ul unității, dosar de presă
7.	<i>Realizarea activităților extracurriculare.</i>	7.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice.	Anual	Director, comisia de activități extracurriculare	Planificarea activităților Rapoarte de activitate
		7.2. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare, extraclasă, extrașcoală.	Periodic	Director, Cadre didactice	Documente de proiectare și dovezi privind activități extracurriculare
		7.3. Popularizarea activităților extracurriculare în	Pe parcursul	Director,	Materiale promoționale

		rândul personalului școlii.	anului școlar	Cadre didactice	
8.	<i>Activitatea metodică a cadrelor didactice</i>	8.1. Funcționarea colectivelor de catedră/ comisii prevăzute de legislația în vigoare	Conform graficului	Director, cadre didactice.	Portofolii/catedre/comisii
		8.2. Existența documentelor privind activitățile metodice, științifice	Permanent	Director, Comisia de curriculum , cadre didactice.	Documente de proiectare Portofolii profesionale ale profesori.
		8.3. Realizarea activităților metodice, științifice în unitatea de învățământ.	Conform graficului	Director, comisia metodică, cadre didactice.	Portofoliul comisiei de curriculum
		8.4. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice din școală, din județ, din țară.	Conform graficului	Director, comisia metodică, cadre didactice.	Portofoliul comisiei de curriculum Portofolii profesionale ale profesorilor
9.	<i>Activitatea științifică.</i>	9.1. Inițierea sau participarea unității de învățământ prin personalul școlii la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare la nivel local, regional, național sau internațional	Pe parcursul anului școlar	CA CA, director, cadre didactice.	Existența pogramei și proiectelor
		9.2. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare	Pe parcursul anului școlar, anual	CA CA, director, cadre didactice.	Existența caietelor de practică. Studii
10.	<i>Adaptarea strategiilor educaționale din sistemul european de educație</i>	10.1. Introducerea în oferta educațională a strategiilor educaționale din sistemul european	Anual	CA CA, director.	Documente proiective
		10.2. Adaptarea diplomelor / certificatelor / specializărilor / calificărilor la sistemul European și recunoașterea lor în UE.	Anual	CA CA, director.	Documente proiective Plan de învățământ

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

Obiective:

- *Existența, structura și conținutul documentelor proiective*
- *Organizarea internă a unității de învățământ*
- *Funcționarea curentă a unității de învățământ*
- *Monitorizarea realizării PDI-ului*
- *Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă*
- *Funcționarea sistemului de funcționare a informației*
- *Managementul personalului didactic și de conducere*
- *Activitatea de formare a personalului didactic și de conducere*
- *Existența bazei de date a unității de învățământ*
- *Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii*
- *Existența fondului bibliotec școlare*
- *Existența și caracteristicile spațiilor școlare*
- *Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi*
- *Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi*
- *Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă*
- *Accesul elevilor și personalului școlii la mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare, bibliotecă/CDI, la tehnologia de informare și comunicare*
- *Asigurarea securității elevilor și personalului școlii*
- *Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației*

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități/ Resurse	Indicatori de realizare
1.	<i>Existența, structura și documentelor proiective</i>	1.1. Revizuire PDI	Sept-oct.	CA director,	Existența PDI

				comisia de redactare.	
		1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite în PDI.	Permanent	Director, resurse umane.	Existența PDI
		1.3. Afișarea la loc vizibil a viziunii, misiunii și a ținutelor strategice.	Permanent	Director, secretar	Afișier
		1.4. Cunoașterea viziunii, misiunii și a ținutelor strategice de către cadrele didactice, elevi și reprezentanți ai comunității.	Permanent	Director, elevii, personalul școlii	Diseminarea finalităților curpinse în PDI
2.	<i>Organizarea internă a unității de învățământ</i>	2.1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a școlii în conformitate cu legislația în vigoare.	Octombrie	CA director, CA ROFUIP	
		2.2. Constituirea organismelor de conducere colectivă în condițiile prevăzute de lege	Septembrie	CA director, CA, CEAC.	Decizie CA Decizie CEAC
		2.3. Elaborarea organigramei cu linii clare de decizie, comunicare și raportare	Septembrie	CA director, CA.	Organigrama unității de învățământ
		2.4. Organizarea catedrelor / comisiilor din unitatea de învățământ	Septembrie	Director, CA	Catedre / comisii interne
3.	<i>Funcționarea curentă a unității de învățământ</i>	3.1. Funcționarea organismelor de conducere colectivă în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare, CA, CEAC	Septembrie	CA director, CA, CEAC	Portofoliu CA Portofoliu CEAC
		3.2. Urmărirea respectării regulamentului intern de funcționare și corectarea perturbărilor constatate în	Permanent	CA director,	Fișe de monitorizare și chestionare

		funcționarea organizației		CA.	
		3.3. Elaborarea raportărilor interne și externe; respectarea termenelor de raportare	Periodic	Director, CA, CEAC, secretar.	Documente de analiză și de raportare
4.	Monitorizarea realizării PDI-ului	4.1. Corelarea obiectivelor cu scopurile și țintele propuse în PDI, cu resursele precizate în PM	Septembrie	Director, CA.	Existența documentelor proiective Documente de analiză
		4.2. Realizarea indicatorilor și a modalităților de evaluare privind atingerea țăintelor propuse.	Permanent	Director, CA, personalul școlii.	PDI
		4.3. Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.	Permanent	Director, CA, resurse umane / materiale / financiare.	Planuri de activitate
5.	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	5.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii.	Permanent	Director, CA, resursa umană.	Proceduri interne
		5.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu familiile elevilor, agenți economici și grupuri semnificative de interes.	Permanent	CA director, resursa umană.	Proceduri interne
		5.3. Promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii.	Permanent	Director, comisia de promovare a imaginii școlii.	Material promoțional
6.	Funcționarea sistemului de funcționare a informației.	6.1. Înregistrarea prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	Permanent	Director, cadre didactice, Secretar.	Date și informații.
		6.2. Gestionarea și arhivarea datelor și informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.	Permanent	Director, responsabilul bazei de date, secretar.	Documente, date și informații.
		6.3. Asigurarea condițiilor și procedurilor legale	Permanent	Director,	Proceduri interne

		privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.		responsabilul bazei de date, secretar.	
7.	<i>Managementul personalului didactic și de conducere</i>	7.1. Respectarea legislației în vigoare privind personalul de conducere angajat	Septembrie	CA director.	Proceduri interne
		7.2. Stabilirea în statul de funcții a necesarului de cadre didactice	Septembrie	CA director.	Stat de funcții
		7.3. Transparența procedurilor de management a resurselor umane	Septembrie	CA director.	Proceduri
		7.4. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane	Pe parcursul anului școlar	Director, CA, comisia metodică.	Fișe de autoevaluare Proceduri
		7.5. Identificarea nevoilor și a punctelor slabe în desfășurarea activităților în vederea îmbunătățirii activității și a eliminării disfuncționalităților	Permanent	Director, CA, comisia pentru curriculum	Studiu diagnostic
		7.6. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe și interasistențe la orele de curs	Conform graficului	Director cadre didactice	Fișe de asistențe la ore
		7.7. Inserția profesională și consilierea de specialitate în cadrul comisiei metodice pentru cadrele didactice debutante / noi.	Permanent	Director, comisia pentru curriculum cadre didactice debutante/noi.	Portofoliu comisie pentru curriculum
8.	<i>Activitatea de formare a personalului didactic și de conducere</i>	8.1. Participarea la programe / stagii de formare a personalului didactic, în țară și străinătate	Pe parcursul anului școlar	Director, comisia pentru curriculum, cadre didactice.	Programe de formare și dezvoltare profesională des
		8.2. Dezvoltarea profesională a corpului profesional prin înscriere la grade didactice, programe masterale sau doctorale.	Conform graficului	Director, comisia metodică, cadre didactice.	Diplome, certificate
		8.3. Înregistrarea finalizării cursurilor de formare la	Conform	CA	Existența atestatelor,

		compartimentul resurse umane și în dosarele personale / comisiilor și atestarea prin certificate, diplome, adeverințe	graficului	director, comisia de formare, resursa umana,	certificatelor, diplomelor, adeverințelor
9.	<i>Existența bazei de date a unități de învățământ.</i>	9.1. Cuprinderea în baza de date a informațiilor necesare funcționării și dezvoltării unității de învățământ și a raportărilor la nivel local și național	Permanent	Director adjunct Secretar, Informatician	Baza de date pe categorii specifice
		9.2. Gestionarea aplicației SIIIR prin persoanele abilitate.	Periodic	Director adjunct Secretar, Informatician	Proceduri interne
		9.3. Respectarea confidențialității și a securității datelor din baza de date și arhiva școlii	Permanent	Director Director adjunct Secretar, Informatician	Proceduri interne
		9,4 Introducerea/ utilizarea catalogului electronic	Permanent	Director Director adjunct Secretar, Informatician Cadre didactice	Catalogul electronic
10.	<i>Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii</i>	10.1. Asigurarea cu documente și a actelor de studii pentru numărul prognozat al elevilor / profil / specializări / calificări profesionale	Anual	Director, Administrator CA, contabil.	Documente și acte de studii. Plan de școlarizare. Plan de învățământ
		10.2. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii	Permanent	Director, secretar, cadre didactice.	Proceduri
		10.3. Arhivarea și securizarea documentelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare.	Permanent	Director, Secretar. contabil	Proceduri
		10.4. Existența unui sistem eficient de accesare a	Permanent	Director,	Proceduri

		documentelor din arhiva unității de învățământ.		secretar.	
11.	<i>Existența fondului bibliotecii școlare/CDI.</i>	11.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare / CDI cu normativele prevăzute de legislația în vigoare	Pe parcursul anului școlar	Director, CA, bibliotecar.	Fondul bibliotecii/CDI
		11.2. Existența unor evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare / CDI, nr. utilizări / elevi.	Permanent	Director, bibliotecar.	Fișe de evidențe / împrumut.
		11.3. Asigurarea cu manuale alternative, auxiliare curriculare, suporturi de curs pentru fiecare disciplină/modul din planul de învățământ.	Permanent	Director, responsabilul comisiei metodice.	Existența cu manuale alternative, auxiliare curriculare, suporturi de curs.
		11.4. Asigurarea accesului la biblioteca școlară / CDI pe baza unui orar stabilit.	Permanent	Director, bibliotecar.	Orarul bibliotecii.
12.	<i>Existența și caracteristicile spațiilor școlare.</i>	12.1. Adecvarea numărului sălilor de clasă, laboratoare, cabinete, sală de demonstrație la planul de școlarizare prognozat și realizat,	Permanent	Director, contabil.	Spații de învățământ
		12.2. Folosirea eficientă a spații școlare pe baza unei planificări riguroase.	Permanent	Director, CA.	Orare
		12.3. Localizarea și accesibilitatea noilor spații pentru elevii și personalul școlii	Permanent	Director, CA.	Săgeți pentru localizare Rampă de acces
13.	<i>Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi.</i>	13.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare	Permanent	Director, cadre medicale.	Cabinet medical.
		13.2. Respectarea procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgențe.	Permanent	Director, cadre medicale.	Proceduri.
14.	<i>Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi</i>	14.1. Asigurarea prin programul de funcționare a accesului elevilor la cabinetul și serviciile de orientare și consiliere	Permanent	Director, consilier/psiholog.	Cabinet de orientare și consiliere. Orar
15.	<i>Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă</i>	15.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii	Permanent	Director, CA, secretar.	Proceduri
		15.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu familiile elevilor, agenți economici, unități sanitare și alte grupuri	Permanent	CA director, cadre didactice	Proceduri

		semnificative de interes		secretar.	
		15.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite	Permanent	Director, cadre didactice secretar	Proceduri
16.	<i>Accesul elevilor și personalului școlii la mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare, bibliotecă/CDI, la tehnologia de informare și comunicare</i>	16.1. Accesul elevilor și personalului școlii conform programului de funcționare în spațiile destinate procesului educațional	Permanent	Director, cadre didactice	Proceduri
		16.2. Accesul personalului în interesul unității școlare la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă	Permanent	Director, secretar, contabil, cadre didactice	Proceduri
		16.3. Folosirea corectă a mijloacelor de învățământ, auxiliare curriculare, cărți, manuale, suporturi de curs, computere, etc. fără deteriorarea / distrugerea lor	Permanent	Director, personalul școlii	Proceduri
17.	<i>Asigurarea securității elevilor și personalului școlii</i>	17.1. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare, Regulamentului intern de către elevi și personalul școlii și a procedurilor de asigurare a securității în școală în timpul desfășurării progr.	Permanent	Director, elevi, personalul școlii.	ROFUS. Proceduri.
		17.2. Funcționarea sistemului și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	Permanent	Director, Profesori de serviciu	Proceduri
		17.3. Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și PSI prevăzute de legislația în vigoare cu asumarea responsabilității privind gestionarea situației de criză	Permanent	Director, CA, comisia de sănătate, securitatea muncii, PSI	Proceduri
18.	<i>Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației</i>	18.1. Funcționarea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor	Permanent	Director, informatician, secretar	Proceduri

				cadre didactice	
		18.2. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare	Permanent	Director, informatician, secretar cadre didactice	Proceduri
		18.3. Cuprinderea în sistemul de gestionare a informației a tuturor datelor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare	Permanent	Director, informatician, secretar cadre didactice	Proceduri
		18.4. Gestionarea și arhivarea datelor și informațiilor sunt prevăzute în ROFUIP și sunt stabilite în fișa postului pentru resursa ce operează cu baza de date, informații, situații statistice	Permanent	Director, informatician, secretar cadre didactice	Proceduri

III. RESURSE UMANE

Obiective:

- *Utilizarea eficientă a potențialului uman de care dispune școala: elevii, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic*
- *Dezvoltarea profesională a personalului*
- *Realizarea planului de școlarizare*
- *Participarea personalului școlii la desfășurarea activităților conform fișei postului*
- *Evaluarea calității activității personalului unității de învățământ*

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități/ resurse	Indicatori de realizare
1.	<i>Utilizarea eficientă a potențialului uman de care dispune școala: elevi, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic</i>	1.1. Realizarea planului de școlarizare pentru specializările / calificările din oferta educațională.	Septembrie	Director, CA	Oferta școli. Plan de școlarizare
		1.2. Reactualizarea organigramei.	Septembrie	Director, CA	Organigrama

		1.3. Stabilirea în statul de funcțiuni a necesarului de personal în funcție de planul de școlarizare realizat	Septembrie	Director, inspector resurse umane, secretar	Stat de funcții Număr angajați
		1.4. Acoperirea normelor / posturilor cu personal didactic calificat	Septembrie	Director, inspector resurse umane	Nr. norme / posturi Număr angajați
		1.5. Acoperirea cu personal didactic titular angajat (50%)	Septembrie	Director, inspector resurse umane.	Număr angajați
		1.6. Organizarea concursului de angajare pentru cadrele didactice care nu au participat la concursul	Septembrie	Director,	
		1.7. Recrutarea / selecția / angajarea personalului	Ianuarie	Inspector resurse umane.	Logistica
2.	<i>Dezvoltarea profesională a personalului</i>	2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Septembrie	director, personalul școlii	PDI Plan de formare la nivelul unității de învățământ
		2.2. Participarea personalului școlii la stagiile / cursurile de formare organizate de CCD Sibiu și alți furnizori de formare	Annual	director, cadre didactice.	Buget Dosare personale
		2.3. Înscrierea cadrelor didactice la concursul de obținere a gradelor didactice și a modului de psihopedagogie	Octombrie	director, comisia de perfecționare, cadre didactice.	Evidențe perfecționare.
		2.4. Participarea personalului școlii la concursurile de titularizare .	Iulie	director, inspector resurse umane.	Logistica Dosare de concurs
		2.5. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare	Permanent Permanent I	Director, contabil.	Adeverințe, certificate, diplome
		2.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi / debutante.	Permanent	Director, cadre didactice.	Dosar comisie.

3.	Realizarea planului de școlarizare.	3.1. Aplicarea hotărârilor Consiliul Director cu privire la promovarea ofertei educaționale către toții actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice sau electronice	Septembrie	CA director, secretar.	Oferta educațională
		3.2. Școlarizarea elevilor pentru nivelurile și formele de învățământ, specializări / calificări profesionale acreditate.	Septembrie	Director, resurse umane, elevi.	Efectivele de elevi
		3.3. Implicarea resurselor educaționale în desfășurarea activităților curriculare și extracurriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor	Permanent Permanent I	Director, elevi, cadre didactice.	Planificarea activităților
		3.4. Asigurarea egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate	Permanent	CA director, CA.	Evidențe. Burse private
4.	Participarea personalului școlii, la desfășurarea activităților conform fișei postului.	4.1. Elaborarea “fișei postului” în legătură cu locul de muncă, condițiile de ocupare, soplul activității și funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice.	Septembrie	Director inspector resurse umane.	Fișa postului
		4.2. Valorificarea atribuțiilor din fișa postului în vederea realizării fișei de autoevaluare.	Permanent I	Director inspector resurse umane.	Fișa postului Rapoarte de activitate
		4.3. Elaborarea contractelor de muncă în conformitate cu legislația în vigoare, reglementările interne și în funcție de deciziile emise	Permanent	Director inspector resurse umane.	Existența contractelor
5.	Evaluarea calității activității personalului unității de învățământ.	5.1. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar, pe an școlar	Iun.-Aug.	Director, CA, cadre didactice. personal didactic auxiliar,	Proceduri
		5.2. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului nedidactic.	Ianuarie	Director, personal nedidactic.	Proceduri

	5.3. Stabilirea criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului școlii	Septembrie	Director, CA.	Existența documentelor
	5.4. Evaluarea activității personalului didactic pe baza fișei de autoevaluare	August	Director, CA.	Fișa de autoevaluare
	5.5. Realizarea graficului de asistențe și interasistenței la ore pentru asigurarea consultanței de specialitate pentru personalul didactic, mai ales pentru cadre didactice noi / debutanți	Permanent Permanent I	Director, responsabilul comisiei metodice, cadre didactice.	Grafic de asistențe
	5.6. Atribuirea calificativelor în CA pentru personalul didactic al școlii și comunicarea acestora în CP.	Septembrie.	Director, CA, cadre didactice.	Tabel cu calificative Procese verbale CA, CP.
	5.7. Motivarea, stimularea personalului școlii cu rezultate deosebite în îndeplinirea atribuțiilor	Permanent	CP, Director, CA.	Proces verbal CA.

IV. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Obiective:

- *Constituirea bugetului școlii în conformitate cu legislația în vigoare*
- *Execuția bugetară*
- *Dotarea unității de învățământ cu echipamente, materiale, mijloace de învățământ și auxiliare curriculare*
- *Dezvoltarea fondului bibliotecii*
- *Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare*
- *Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii*
- *Alocarea de fonduri pentru organizarea unor activități curriculare și extracurriculare*

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
1.	<i>Constituirea bugetului școlii în conformitate cu legislația</i>	1.1. Adecvarea bugetului prognozat la planul de acțiune al școlii.	Anual	CA director,	Documente contabile

	în vigoare.			contabil.	
		1.2. Alocarea a cel puțin 10 % din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	Anual	CA director, contabil.	Documente contabile
		1.3. Cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli al linilor bugetare privind achiziția de materiale, investiții, dotări, achiziția de documente școlare și acte de studii, etc.	Anual	CA director, contabil.	Documente contabile
2.	Execuția bugetară.	2.1. Asigurarea activităților financiar contabile, de control preventive .	Permanent	director, contabil.	Documente contabile.
		2.2. Realizarea execuției bugetare cuprinsă în bugetul prognozat. Asigurarea resursei financiare necesare taxei de evaluare periodica externa.	Permanent	Director, CA.	PDI. Documente contabile
		2.3. Alocarea sumelor din bugetul realizat pentru programele / acțiunile propuse	Permanent	Director, CA.	Documente contabile
		2.4. Utilizarea a cel puțin 10% din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale auxiliare), pentru uzul direct al elevilor și profesorilor	Anual	director, contabil.	Documente contabile
		2.5. Acordarea de burse prevăzute de legislația în vigoare	Lunar	director, contabil	Evidențe contabile
3.	Dotarea unității de învățământ cu echipamente, materiale, mijloace de învățământ și auxiliare curriculare.	3.1. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu	Permanent	administrator director, contabil.	Documente contabile
		3.2. Preocupările cadrelor didactice pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare	Permanent	director, contabil.	Documente contabile
		3.3. Respectarea în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	Permanent	administrator director, contabil.	Documente contabile. Normative de dotare.

		3.4. Adecvarea mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare / profil / specializări / calificări existente în oferta educațională în vederea realizării învățământului online și fizic	Permanent	CA director, contabil.	Mijloace de învățământ Auxiliare curriculare Plan de școlarizare Plan învățământ
		3.5. Realizarea unui progres prin creșterea cantitativă și diversificarea privind achiziționarea / realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare	Permanent	CA director, contabil.	Evidențe contabile
		3.6. Dotarea / îmbunătățirea / actualizarea / înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice	Permanent	CA director, contabil.	Evidențe contabile
		3.7. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare / a tehnologiei informatice și de comunicare	Permanent	CA director, contabil.	Liste de inventar
		3.8. Respectarea în spațiile unității de învățământ a normelor de igienă, conform legislației în vigoare	Permanent	CA director, contabil.	Norme de igienă
4.	Dezvoltarea fondului bibliotecii / CDI.	4.1. Adecvarea fondului bibliotecii școlare / CDI la numărul de elevi, la nivelul de școlarizare, la specializările / calificările profesionale existente. Nr. de volume proprii sau închiriate, nr. de auxiliare curriculare pentru discipline / module.	Permanent	CA director, contabil, bibliotecar.	Fond de carte existent.
		4.2. Creșterea numărului de volume proprii în biblioteca școlii / CDI	Permanent	CA director, contabil, bibliotecar.	Liste de inventar.
		4.3. Acoperirea cu auxiliare curriculare și suporturi de curs a tuturor disciplinelor / modulelor din planul de învățământ	Permanent	Director, CA, comisia metodică.	Evidențe cu auxiliare curriculare și suporturi de curs
5.	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.	5.1. Dotarea / modernizarea / actualizarea / înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.	Permanent	Director, CA, contabil.	Liste de inventar

		5.2. Existența documentelor privind conectarea la internet.	Permanent	Director, CA, contabil.	Contract furnizor de servicii de internet
		5.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare la alte discipline / module, decât cele din aria Tehnologiei	Permanent	Director, CA, cadre didactice.	Portofolii profesori
		5.4. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare / a tehnologiei informatice și de comunicare	Permanent	Director, contabil.	Liste de inventar
		5.5. Dotarea / modernizarea spațiilor administrative cu tehnologie informatică și de comunicare	Permanent	Director, contabil.	Liste de inventar
6.	<i>Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii.</i>	6.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii în conformitate cu legislația în vigoare.	Permanent	CA director, CA.	Existența documentelor școlare și a actelor de studii.
		6.2. Adecvarea tipului și numărului de documente școlare și a actelor de studii la numărul elevilor, la profilul / specializările / calificările existente în oferta școlii.	Permanent	Director, CA, elevi.	Documente școlare și acte de studii. Oferta școlii
		6.3. Existența în bugetul școlii, a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și actelor de studii.	Permanent	CA contabil director.	Listă bugetară
7.	<i>Alocarea de fonduri pentru organizarea unor activități curriculare și extracurriculare.</i>	7.1. Alocarea unor sume destinate organizării de activități metodice, simpozioane, sesiuni de comunicări, etc.	Permanent	CA contabil, director.	Listă bugetară
		7.2. Înființarea asociației de părinți și utilizarea fondurilor strânse pentru activități extrașcolare	Permanent PermanentI	CA director, CA.	Evidențe contabile
		7.3. Alocarea de fonduri pentru organizarea unor activități extracurriculare: extraclasă și extrașcoală - deschiderea festivă / închiderea anului școlar, balul bobocilor, ziua școlii, târgul de ofertă școlară, etc.	Permanent PermanentI	CA director, CA.	Evidențe contabile

V. DEZVOLTARE ȘI RELATII

Obiective:

- *Existența parteneriatelor și cuprinderea lor în PDI*
- *Implicarea personalului din școală în elaborarea de proiecte de dezvoltare comunitară și alte proiecte naționale și internaționale*
- *Desfășurarea activităților de relații publice*

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
1.	<i>Existența parteneriatelor și cuprinderea lor în PDI.</i>	1.1. Funcționarea parteneriatelor între unitatea de învățământ și unități din comunitate	Permanent	CA director, comisia de parteneriate și programe.	Existența parteneriatelor
		1.2. Funcționarea parteneriatelor între unitatea de învățământ și unități din județ și din țară.	Permanent	CA director, comisia de parteneriate și programe	Existența parteneriatelor
		1.3. Existența și funcționarea unor parteneriate cu agenți economici în vederea organizării și desfășurării stagiilor de pregătire practică cu elevii	Permanent	CA director, comisia de parteneriate și programe	Existența parteneriatelor
		1.4.Revizuirea PDI-ului pe analiza contextului socio-economic și cultural, pe PLAI și PRAI asigură dezvoltarea programelor și activităților comunitare.	Permanent	CA director, CA, CEAC.	PLAI. PRAI.
2.	<i>Implicarea personalului din școală în elaborarea de</i>	2.1. Întâlniri periodice a Liceului Teoretic Gustav Gundisch cu reprezentanți ai comunității locale.	Permanent	Director, CA.	Evidența participărilor

	<i>proiecte de dezvoltare comunitară și alte proiecte naționale și internaționale.</i>	2.2. Participarea elevilor și personalului școlii la activități de voluntariat	Periodic	Director, cadre didactice, elevi.	Graficul de activități
		2.3. Stabilirea legăturilor cu autoritățile, cu agenți economici, instituții de cultură, biserică, în vederea adecvării ofertei educaționale a unității școlare la cererea concretă a comunității	Permanent	CA director, comisia de parteneriate și programe.	Existențe parteneriatelor
		2.4. Diseminarea la nivelul unității de învățământ și a comunității a rezultatelor parteneriatelor stabilite	Permanent	Director, cadre didactice.	Existențe parteneriatelor
3.	<i>Desfășurarea activităților de relații publice.</i>	3.1. Informarea factorilor interesați interni și externi cu privire la programele de studii și oportunitățile de educație și formare la nivel local, regional, național.	Permanent	Director, contabil, factori interni, factori externi.	Existențe parteneriatelor.

VI. FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR RESPONSABILE CU EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII

Obiective:

- *Constituirea și funcționarea CEAC*
- *Existența și gestionarea eficientă a documentelor și instrumentelor CEAC prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne*
- *Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității*
- *Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională*
- *Revizuirea / actualizarea ofertei educaționale și a PDI-ului*
- *Atingerea standardelor de referință după acreditarea calificărilor școlarizate conform legii*

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
1.	<i>Constituirea și funcționarea CEAC.</i>	1.1. Stabilirea locului comisiei CEAC în organigramă	Septembrie	Director, CA, CEAC.	Organigrama unității de învățământ
		1.2. Respectarea procedurii de constituire CEAC, respectiv completare a comisiei, emiterea deciziei	Septembrie	Director, CA, CP, CEAC.	Registre procese verbale CP. CA.
		1.3. Funcționarea CEAC ca organism de conducere colectivă în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	Permanent	Director, CA, CEAC.	Portofoliu CEAC Decizie CEAC
2.	<i>Existența și gestionarea eficientă a documentelor și instrumentelor CEAC prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.</i>	2.1. Existența portofoliului CEAC cu: Strategie CEAC, Regulament CEAC, Plan Operațional CEAC, instrumente de lucru, proceduri	Permanent	Director, CA, CEAC.	Portofoliu CEAC
		2.2. Implicarea resursei umane din școală în asigurarea calității procesului educațional	Permanent	Director, elevi, personalul școlii.	Rezultatele obținute
		2.3. Aplicarea de chestionare elevilor, personalului școlii, purtătorilor relevanți de interese față de rezultatele instituției de învățământ	Permanent	Director, CA, elevi, personalul școlii.	Existența chestionarelor Rapoarte

3.	<i>Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității.</i>	3.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității: proiectare, monitorizare, evaluare, revizuire	Permanent	Director, CA, CEAC.	Proceduri aplicate
		3.2. Participarea reprezentanților purtători majori de interese din școală și din comunitate la procesul decizional din unitatea de învățământ.	Permanent	CA director, CA, CEAC.	Procese verbale CA CP
		3.3. Aplicarea procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și altor factori interesați, interni și externi.	Permanent	Director, CA, CEAC, resursa umană.	Proceduri
		3.4. Elaborarea RAEI la sfârșitul anului școlar asigură procesul de autoevaluare instituțională și optimizare a activității precum și elaborarea planului de îmbunătățire a activității sau a planurilor remediale.	Anual	Director, CA, CEAC.	Existența RAEI Plan de îmbunătățire / remediere.
4.	<i>Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională.</i>	4.1. Aplicarea procedurilor de utilizare a instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.	Anual	Director, CA, CEAC	Instrumente de autoevaluare
		4.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ.	Anual	Director, CA, CEAC	Statistica cu rezultatele autoevaluării
5.	<i>Revizuirea / actualizarea ofertei educaționale și a PDI-ului.</i>	5.1. Aplicarea unor proceduri interne de verificare a punctelor tari / slabe, ale oportunităților și amenințărilor în desfășurarea activității.	Anual	Director, CA, CEAC	Proceduri interne; analiza SWOT
		5.2. Aplicarea procedurilor interne de consemnare și valorizare a rezultatelor evaluării, monitorizării, evaluării rezultatelor învățării și ale autoevaluării instituționale în vederea revizuirii ofertei educaționale și actualizării PDI-ului	Anual	Director, CA, CEAC	Proceduri interne Statistici
		5.3. Aplicarea chestionarelor, interviurilor, de evaluare a satisfacției elevilor, a familiilor acestora și a altor purtători de interese relevanți - angajatori, autorități publice locale - față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale	Permanent	Director, CEAC, resursa umană	Chestionare / interviuri

		activității instituției de învățământ			
6.	<i>Atingerea standardelor de referință după acreditarea calificărilor școlarizate conform legii.</i>	6.1. Implementarea etapelor privind realizarea unor descriptori proprii conform propunerilor cuprinse în PDI-ul revizuit pentru anul școlar următor.	Anual	Director, CA, CEAC, resursa umană.	PDI revizuit
		6.2. Dezvoltarea bunelor practici de realizare a activităților școlii la nivel local, regional , național și european, în funcție de planul operational anual, pentru atingerea standardelor de referință	Permanent	Director, CA, CEAC, resursa umană	Listă de bune practici
7.	<i>Elaborarea documentatiei in vederea evaluarii periodice externe</i>	7.1. Actualizarea documentelor școlii, asigurarea resurselor materiale, umane si de timp, necesare atingerii standardelor de calitate	Permanent	Director, CA, CEAC	Documentele școlii Dosar evaluare
		7.2. Încărcarea documentatiei pe platform ARACIP	Permanent	Director, CA, CEAC	Pagina ARACIP

Conducerea școlii,
Echipa managerială