



Nr. 4346 Data 12.09.2022

Dezbătut și avizat în C.P. din data 28.09.2022

Aprobat în C.A. din data 29.09.2022

# PLAN MANAGERIAL ANUAL DIRECTOR

## ANUL ȘCOLAR 2022-2023



*“Școală pentru toți copiii”*

Director,  
prof. Bugle Silviu Cristian

Oradea  
2022



### 1. Descentralizarea sistemului de învățământ:

- ✓ eficientizarea activității și creșterea performanțelor instituțiilor educaționale;
- ✓ democratizarea sistemului educațional;
- ✓ asigurarea transparenței actului managerial;
- ✓ asigurarea accesului și echității în educație;
- ✓ stimularea inovației, a responsabilității profesionale și a răspunderii publice.

### 2. Asigurarea calității în activitatea de educație, ceea ce presupune:

- ✓ Proiectarea, organizarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării conform curriculumu-lui educațional;
- ✓ monitorizarea continuă a progresului în parcursul educațional cu accent pe adaosurile progresive ale învățării;
- ✓ evaluarea internă a rezultatelor;
- ✓ evaluarea externă a rezultatelor.

### 3. Sporirea accesului tuturor copiilor la o educație de calitate și la creșterea ratei de succes școlar:

- ✓ reducerea absenteismului;
- ✓ evaluarea cu scop de orientare și de optimizare a învățării;
- ✓ îmbunătățirea competențelor de lectură

### 4. Formarea și perfecționarea cadrelor didactice:

- ✓ formarea directorilor și a cadrelor didactice pe probleme de evaluare și asigurarea calității;
- ✓ perfecționarea cadrelor didactice prin grade didactice și masterate;

### Viziunea școlii

Unitatea va școlariza copiii din cartier indiferent de apartenența etnică, religioasă sau de nivelul lor intelectual astfel încât să facă față cerințelor admiterii la liceu și de asemenea să urmeze cu succes o formă superioară de școlarizare; să facă față unei societăți în continuă schimbare și transformare.

Vom dezvolta o comunitate ordonată, bazată pe valori, respect reciproc, disciplină și autodisciplină, pe care să le promoveze elevii și cadrele didactice aparținătoare școlii. Vom dezvolta și implementa un management educațional de calitate atât la nivelul școlii cât și la nivelul ariilor curriculare, care să aibă ca finalitate un învățământ viabil și competitiv, astfel încât elevii școlii să atingă performanțele cuprinse în standardele de evaluare având la baza următoarele obiective:

- Formarea unui corp profesoral de elită.
- Promovarea și realizarea unui management educațional de calitate, centrat pe elev, prin care școala să se constituie într-un real furnizor de servicii educaționale, astfel încât



procentul de promovabilitate a elevilor la testele naționale să fie cu cel puțin cinci procente peste media pe județ; toți absolvenții să fie cuprinși într-o nouă formă de învățământ.

- Realizarea unui management financiar eficient și competitiv.
- Echipa managerială va stabili și menține relații de colaborare permanente, deschise, transparente cu întregul colectiv, cu comunitatea locală.
- Crearea, menținerea și dezvoltarea în rândul elevilor a unei atmosfere propice unui învățământ de calitate.
- Realizarea unei orientări școlare și profesionale în concordanță cu posibilitățile și calitățile educaționale de care dispune elevul,
- Atragerea de fonduri suplimentare destinate dezvoltării bazei materiale, stimulării și motivării elevilor, prin contracte de închiriere, parteneriate, colaborări, sponsorizări.

### Misiunea școlii

### “ȘCOALĂ PENTRU TOȚI COPIII”

#### MOTTO:

Dacă un copil trăiește într-o atmosferă critică,

Învăță să condamne pe toată lumea.

Dacă un copil trăiește într-o atmosferă ostilă,

Învăță să fie violent.

Dacă un copil trăiește într-un mediu ridicol,

Învăță să fie timid.

Dacă un copil trăiește în rușine,

Învăță să se simtă vinovat.

Dacă un copil trăiește într-un mediu stimulat,

Învăță să fie încrezător.

Dacă un copil trăiește în laude,

Învăță să aprecieze.

Dacă un copil trăiește într-un spirit de corectitudine,

Învăță să fie drept.

Dacă un copil trăiește în siguranță,

Învăță să aibă încredere.

Dacă un copil trăiește în încurajări,

Învăță să aibă încredere în el.

Dacă un copil trăiește în acceptare și prietenie,

Învăță să iubească lumea.

(Dorothea Law Nolte)

**Școala își propune să realizeze o educație formativă centrată pe elev.**

**Adresa:** Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - **Tel./fax:** +40 (359) 410 503

**Web:** [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - **E-mail:** [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



## PRIORITĂȚI STRATEGICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023

### BAZA CONCEPTUALĂ

**Acest Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:**

- + Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- + Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.
- + Buletinele Informativ ale M.E.
- + Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- + Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- + Raportul privind starea învățământului în anul școlar 2021/2022.
- + Strategia managerială a Inspectoratului Școlar Județean Bihor.
- + Strategia de dezvoltare economico – socială a Consiliului Local Oradea.

**Politicile educaționale ale unității se vor baza pe următoarele priorități**

- + Asigurarea calității în actul educațional
- + Formarea resurselor umane
- + Managementul școlar și evaluarea instituțională
- + Descentralizarea învățământului preuniversitar
- + Asigurarea siguranței elevilor în școală și combaterea violenței.

**Prezentul plan managerial se fundamentează pe:**

- + Asigurarea calității proceselor de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale în vederea atingerii standardelor de integrare europeană
- + Fundamentarea actului educațional pe baza nevoilor de dezvoltare personală și profesională a elevilor
- + Asigurarea accesului egal și sporit la educație prin proiecte și programe de protecție și susținere educațională
- + Investiția în educație și în formarea și perfecționarea continuă a personalului didactic și a managerului instituției școlare
- + Întărirea rolului școlii prin gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale și realizarea de activități extracurriculare și programe de cooperare națională
- + Dezvoltarea relațiilor comunitare prin proiecte educaționale și proiecte de cooperare europeană
- + Dezvoltarea unui management de calitate în învățământ.



## Atribuțiile directorului

### I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității de învățământ în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
  - ✓ Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
  - ✓ Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața căreia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

### II. Atribuții specifice

#### ✓ În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și ai elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru derularea activităților extracurriculare și extrașcolare sau pentru asigurarea orientării profesionale a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;



- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;
- q) asigură accesul cadrelor didactice la platformele educaționale;
- r) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, desemnându-le pe cele care trebuie să participe la programe de formare.

## **2. În exercitarea funcției de angajator:**

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- ✓ coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- ✓ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- ✓ aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codului muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- ✓ aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- ✓ aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul





muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;

✓ monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

### **3. În calitate de evaluator:**

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

### **4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:**

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

### **5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:**

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;



- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la program ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ





- dd) solicită departamentului financiar întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- ff) raspunde ca membru al comisiei de acordare a burselor școlare de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- gg) verifică respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- ii) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- ii) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- jj) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- kk) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;
- ll) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- mm) elaborează proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- mm) aplică măsurile necesare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în vederea asigurării dreptului la învățatură și a dreptului la sănătate pentru beneficiarii primari ai educației;
- nn) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.



## I. CURRICULUM

### **OBIECTIVE:**

1. Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acesta și curriculum-ul local;
2. Încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative;
3. Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional;
4. Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rată de participare, grad de cuprindere, rată de abandon);
5. Monitorizarea grupelor cu elevi capabili de performanță;
6. Analiza criteriilor folosite de unitățile școlare la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local;
7. Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare;
8. Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;
9. Îmbunătățirea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare;
10. Evaluarea ofertei educaționale și a performanței educaționale pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și/sau a indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiecte de dezvoltare;
11. Dobândirea de noi competențe profesionale.



Nr. crt.	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse umane	Orizont de timp	Indicatori de realizare
1.	Proiectare/ organizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diversificarea C.D.S. în concordanță cu nevoile de formare a competențelor cheie și consolidarea metodelor de instruire bazate pe experiența personală a elevilor</li> </ul>	Comisia pentru curriculum	Membrii comisiei pentru curriculum Director	Noiembrie 2022	Baza de date Oferta educațională
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea unor forme alternative de organizare a educației de bază</li> </ul>	CA CRP CEAC	Director Resp. CEAC și CRP	Septembrie - Octombrie 2022	Instrumente de testare, evaluare Baza de date Oferta educațională
2.	Conducere operațională	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promovarea unei politici de susținere a școlarizării - alfabetizare, integrare, recuperare - pentru toți copiii/ tinerii și prevenirea abandonului școlar</li> </ul>	CEAC Comisia pentru curriculum	Responsabil cu activitatea educativă Învățători/Diriginți	Permanent	Broșuri Casete video Materiale de informare
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea unui plan de măsuri ameliorative în vederea evitării eșecului la evaluarea finală (clasele- a II-a, a IV-a, a VI-a) și la Evaluarea Națională, a elevilor din cls. a VIII-a și nu numai.</li> </ul>	Resp. catedre/comisii metodice CEAC	Director	Septembrie 2022 - Iunie 2023	Curriculum specific Oferta educațională
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între cadre didactice, elevi și părinți, urmărindu-se constant progresul școlar, diagnosticarea învățării, motivarea cadrelor didactice și elevilor/ preșcolarilor pentru desfășurarea unui proces educativ de calitate.</li> </ul>	CEAC Comisia pentru curriculum	Director Membrii comisiei pentru curriculum Învățători/ Diriginți	Septembrie 2022	Rapoarte Teste inițiale Teste finale



Nr. crt.	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse umane	Orizont de timp	Indicatori de realizare
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea unei baze de date privind rezultatele evaluărilor pentru diferite discipline și ani de studiu, pentru a stabili măsuri de prevenire a eșecului școlar</li> </ul>	CEAC Secretariat	Director Membrii comisiei pentru curriculum Diriginți	Lunar	Situații statistice Plan de măsuri
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între testele și evaluările elevilor cu curriculum-ul unității școlare;</li> </ul>	Comisii metodice CEAC Comisia pentru curriculum	Director Învățători/ Diriginți	Periodic	Teste de evaluare Plan de măsuri
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregătirea tezelor, examenelor de Evaluare Națională, a testelor finale (clasele- a II-a, a IV-a, a VI-a și a olimpiadelor școlare</li> </ul>	Comisia pentru curriculum Catedre/Comisii metodice	Director Diriginți	Septembrie – 2022 - Iunie 2023	Broșuri Metodologie Programe de examen Calendar național
<b>3.</b>	<b>Monitorizare/ Evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea progresului școlar din perspectiva prestanței didactice</li> </ul>	Comisia pentru curriculum CEAC	Director Membrii comisiei pentru curriculum	Conform graficului de control	Fișa de observare și evaluare a lecției
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea procesului de utilizare a tehnologiei informatice în lecție, la toate disciplinele</li> </ul>	Comisia pentru curriculum CEAC	Director Membrii comisiei pentru curriculum	Conform graficului de control	Fișa de observare și evaluare a lecției Proiecte didactice
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea actului educațional din perspectiva progresului școlar individual și a reușitei școlare la concursuri, teste finale și examene.</li> </ul>	CEAC Comisia pentru curriculum	Director	Conform graficului de control	Instrumente de evaluare formativă și sumativă



Nr. crt.	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse umane	Orizont de timp	Indicatori de realizare
		• Monitorizarea alternativelor educaționale	CEAC Comisia pentru curriculum	Director Membrii comisiei pentru curriculum	Conform graficului de control	Fișa sintetică a școlii
		• Eficientizarea actului educațional prin evaluare, notare ritmică și corectă a elevilor prin aplicarea criteriilor de notare, precum și a frecvenței elevilor.	CEAC Comisia pentru curriculum	Responsabili pentru notare și frecvență	Conform graficului de control	Instrumente de evaluare formativă și sumativă
		• Îndrumarea, monitorizarea și evaluarea activităților de orientare și consiliere școlară	CEAC Comisia pentru Curriculum	Director Diriginți cls. a VIII-a	Conform graficului de control	Instrumente specifice de evaluare
		• Evaluarea măsurii în care curriculum-ul furnizat elevilor care au diferite vârste, aptitudini, deprinderi, capacități intelectuale și interese este potrivit și dacă este permanent revăzut pentru a asigura atingerea standardelor de către elevi.	Comisia pentru curriculum	Director Membrii comisiei pentru curriculum	Conform graficului de control	Instrumente de evaluare formativă și sumativă



## II. RESURSE

### OBIECTIVE:

1. Valorificarea și dezvoltarea resurselor umane și materiale existente;
2. Asigurarea încadrării unității școlare cu personal didactic calificat;
3. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală;
4. Identificarea ofertanților de formare și direcționarea personalului didactic către acești ofertanți;
5. Modernizarea infrastructurii școlare inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ
6. Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului;





Nr. crt.	Funcția managerială	Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse umane	Orizont de timp	Indicatori de realizare
1.	Proiectare/ organizare	• Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Serviciul contabilitate	Director	Octombrie 2022 - Ianuarie 2023	Studiu privind dinamica populației școlare. Analize diagnostice
		• Asigurarea încadrării cu personal didactic conform metodologiei	Selecție și recrutare personal didactic	Director	Septembrie 2022	Baze de date Fișe de încadrare
		• Identificarea, procurarea și utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite	Management, contabilitate	Director	Septembrie - Noiembrie 2022	Instrumente specifice
		• Încurajarea unor culturi organizatorice care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Management	Director	Septembrie - Decembrie 2022	Instrumente specifice
		• Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadrele didactice și părinți	Management	Director Comisia de disciplină	Permanent	Corespondență și sesizări
		• Identificarea, procurarea și utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite	Management	Director	Permanent	Proiecte Documentație

**Adresa:** Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - **Tel./fax:** +40 (359) 410 503

**Web:** [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - **E-mail:** [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



Nr. crt.	Funcția managerială	Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse umane	Orizont de timp	Indicatori de realizare
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dezvoltarea unor parteneriate viabile cu instituții similare din învățământul preuniversitar pentru "schimbul de bune practici"</li></ul>	Management	Director	Permanent	Oferte de curs
2.	<b>Conducere operațională</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Promovarea ofertelor de formare continuă adresate cadrelor didactice, personalului de conducere, de îndrumare și control</li></ul>	Management Comisia de perfecționare	Director	An școlar 2022 - 2023	Oferte formare Suporturi de curs
		<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea proiectului de buget</li></ul>	Management, Consiliul de administrație	Membri CA	Noiembrie 2022	Proiect de Buget
		<ul style="list-style-type: none"><li>Valorizarea experiențelor pozitive și a exemplelor de bună practică pedagogică și managerială</li></ul>	CEAC Comisia de curriculum	Membrii comisiei pentru curriculum	An școlar 2022-2023	Proiecte/inițiative locale, județene Documentație
		<ul style="list-style-type: none"><li>Întocmirea documentelor cerute de ISJ Bihor și de Casa Corpului Didactic și respectarea termenelor solicitate</li></ul>	Compartiment secretariat, management	Director	Permanent	Documentație specifică Rapoarte sintetice
		<ul style="list-style-type: none"><li>Continuarea dezvoltării parteneriatului unității școlare cu Inspectoratul școlar și cu instituții din comună</li></ul>	Management, evaluare, prognoze și dezvoltare	Director	Permanent	Documentație specifică Rapoarte sintetice



Nr. crt.	Funcția managerială	Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse umane	Orizont de timp	Indicatori de realizare
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimularea interesului pentru școală al elevilor prin derularea unor programe educative</li> </ul>	Management, CRP	Director, membri CRP	Permanent	Baza de date Raportări
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimularea dezvoltării spiritului antreprenorial pentru obținerea de venituri proprii ca efect al descentralizării financiare</li> </ul>	CA	Director Șef contabil	Septembrie 2022 - Iunie 2023	Documentație Acte juridice Raportări
3.	Monitorizare/ Evaluare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea perfecționării prin grade didactice</li> </ul>	Management Comisia de perfecționare	Director	Permanent	Proiecte/programe naționale Metodologii de formare continuă
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</li> </ul>	Management CA	Director membri CA	Decembrie 2022- August 2023	Instrumente specifice
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea întocmirii documentelor cerute de ISJ Bihor și de Casa Corpului Didactic și respectarea termenelor solicitate</li> </ul>	Management	Director	Permanent	Oferta de cursuri
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea participării la programe de formare continuă, management educațional și informare în domeniu funcției de cerințele integrării învățământului în UE</li> </ul>	Comisia de perfecționare	Membrii comisiei	Permanent	Rapoarte sintetice Oferta de cursuri



### III. RELATII COMUNITARE

#### OBIECTIVE:

1. Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare;
2. Promovarea propriei imagini;
3. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes;
4. Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu partenerii existenți la nivel județean;
5. Dezvoltarea programelor de integrare și cooperare internațională.



Nr. crt.	Funcția managerială	Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse umane	Orizont de timp	Indicatori de realizare
1.	Proiectare/ organizare	• Elaborarea proiectelor de colaborare între școală și factorii de educație convergentă (familie, biserică, poliție)	Responsabilii comisiilor/catedrelor	Cadrele didactice	An școlar 2022-2023	Programe Proiecte Corespondența
		• Colaborarea cu comunitatea locală în vederea asigurării calității educației	CEAC Consilierul educativ	Cadrele didactice Reprezentanți ai comunității locale	An școlar 2022-2023	Proiecte
		• Derularea în condiții legale a proiectelor și programelor guvernamentale, rechizite și manuale gratuite, programul "Euro 200", "Lapte-Corn-Măr", burse.	Responsabili comisii	Învățătorii Diriginții	An școlar 2022-2023	Proiecte
2.	Conducere operațională	• Înscrierea învățământului în procesul de integrare europeană prin angajarea și derularea unor programe	Comisia pt. programe	Cadrele didactice	An școlar 2022-2023	Baza de date Oferta de programe Broșuri
		• Reactualizarea comisiilor de Securitate și sănătate în muncă și P.S.I. și colaborarea cu organele abilitate la nivel local și județean	Director Comisii	Director Resp. comisii	Septembrie- Octombrie	Proiecte
		• Cuprinderea în tematica orelor de dirigenție și în planificarea activităților educative a unor conținuturi ce vizează protecția muncii, P.S.I., protecție civilă și circulație rutieră.	Responsabil comisie diriginți Consilierul educativ	Învățătorii Diriginții	Modulele I-V	Proiecte/programe Parteneriate

Adresa: Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - Tel./fax: +40 (359) 410 503

Web: [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - E-mail: [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



#### IV. MANAGEMENT

##### **OBIECTIVE:**

1. Coerența managerială prin diagnoză, proiectare, implementare, evaluare cu sens de dezvoltare instituțională;
2. Crearea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională;
3. Dezvoltarea capacității de autoevaluare și de creștere a autonomiei unității de învățământ.





Nr. crt.	Funcția managerială	Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse umane	Orizont de timp	Indicatori de realizare
1.	Proiectare/ organizare	• Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în unitate, în anul școlar 2020 - 2021	Management Responsabili catedre/ comisii metodice, de lucru	Director Membrii comisiei pentru curriculum	Septembrie 2022	Rapoartele de analiza ale unități școlare
		• Analiza și diagnoza activității desfășurate la cercurile pedagogice	Catedrele care organizează cerc pedagogic	Director Cadre didactice	Modulele I-V	Materiale Procese-verbale
		• Elaborarea planurilor manageriale ale directorilor, ale catedrelor/ comisiilor metodice, ale comisiilor de lucru	Management, evaluare, prognoze, dezvoltare Curriculum și inspecție școlară	Director	Septembrie 2022	Raportul de analiză pe anul școlar trecut
2.	Conducere operațională	• Identificarea nevoilor de formare, consiliere, sprijin, consultanță a managerului unității școlare	Management, evaluare și dezvoltare C.C.D.	Inspectori școlari generali, adjuncți Inspectori management	Grafic consfătuiri directori	Mapa directorului Oferta de formare
		• Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru întreținerea și repararea spațiilor școlare	Management, evaluare și dezvoltare	Director	Septembrie 2022 - Iunie 2023	Documentație specifică
		• Aplicarea integrală și la timp a prevederilor legale privind protecția socială a elevilor, prin asigurarea resurselor financiare corespunzătoare	Management, evaluare și dezvoltare	Director Contabil	Modulele I-V	Proiecte/ programe
		• Evidența documentelor și respectarea regimului legal de securitate și de completare a acestora	Management Secretariat Contabilitate	Director Secretar Contabil	Permanent	Documente



Nr. crt.	Funcția managerială	Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse umane	Orizont de timp	Indicatori de realizare
		• Gospodărirea, gestionarea și administrarea responsabilă a patrimoniului din perspectiva susținerii depline a calității procesului didactic	Management, evaluare și dezvoltare	Director	Permanent	Documentație privind baza materială
3.	<b>Monitorizare/ Evaluare</b>	• Monitorizarea și evaluarea calității și eficienței managementului educațional la nivelul unității școlare	Management	Director	Conform graficului de control	Rapoarte Fișa școlii

**Director,  
prof. Bugle Silviu Cristian**