



Ministerul Educației și Cercetării

LICEUL GRECO-CATOLIC "IULIU MANIU"

Oradea, str. Iuliu Maniu, nr.5, tel/fax: 0259434526, 0359410518

liceuliulumaniu@yahoo.com www.liceuliulumaniu.ro



Nr. 6842/10.11.2020

Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral din data de: 22.12.2020

Validat în Consiliul de Administrație din data de: 08.01.2021

Planul managerial

pentru anul școlar 2020-2021

Director,
Antonia Monica Nica

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
RESURSE UMANE	
<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea planului de școlarizare pornind de la evoluții demografice, precum și opțiunile părinților și ale elevilor (a treia clasa de a V-a, continuarea profilului teologie-engleză pentru clasa a IX-a). • Existența unui personal didactic calificat, titularizat. • Participare la programe de formare managerială – directorii, cursuri de formare pe domenii de specialitate – profesorii. • Utilizarea unor metode activ-participative moderne, prin utilizarea softurilor educaționale și respectarea specificului alternativei <i>Step by Step</i> la clasele pregătitoare – IV. • Rezultate bune și foarte bune obținute la examenele naționale (Evaluare Națională, Bacalaureat). • Rezultate bune obținute la olimpiadele și concursurile școlare – premii la etapele județene și naționale. • Implicarea profesorilor în pregătirea suplimentară a elevilor pentru examenele naționale și pentru olimpiadele școlare. • Adaptarea modalităților de lucru ale profesorilor la specificul școlii în online și implicarea acestora în rezolvarea tuturor problemelor apărute. • Angajarea unui număr suplimentar de personal didactic auxiliar și nedidactic prin suplimentare de posturi sau prin transformare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Viziune individualistă asupra procesului instructiv-educativ. • Lipsa de implicare, a unor profesori, în organizarea, participarea și susținerea activităților extracuriculare. • Nevalorificarea la maximum a resurselor umane și materiale. • Prezența unor disfuncționalități în procesul de comunicare: profesor – elev, profesor – părinte, profesor – director, diriginți – consilieri (consilier educativ, psiholog școlar, preot spiritual) în rezolvarea problemelor la clasă. • Lipsa unor standarde ridicate personale în ceea ce privește asumarea unei responsabilități proprii în zona de lucru a fiecărui angajat al unității. • Personal nedidactic la limită. • Lipsa unor dotări IT a sălilor de clasă la un nivel optim, pentru funcționarea la standarde ridicate atât în predarea de la școală, cât și în cea online. • Lipsa fondurilor necesare achiziționării de dispozitive IT profesionale pentru toate cadrele didactice.
RESURSE MATERIALE	
<p>Vezi Anexa nr. 1: Informare – Chestiuni administrative, nr. 6739/04.11.2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lipsa unei legislații aplicabile în ceea ce privește situațiile de urgență pentru clădirile de patrimoniu. • Negăsirea unei soluții legale din partea Primăriei Oradea/ Statului, pentru închirierea spațiilor școlii fără a achita impozitul aferent la sfârșit de an calendaristic. • Legislația defectuoasă în ceea ce privește realizarea unor lucrări mari, ce vizează investiții în infrastructura școlii, în vederea amenajării unui spațiu școlar modern și eficient,

	<p>respectiv în eficientizarea energetică.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spațiu insuficient pentru dezvoltarea școlii, în mod special pentru viitoarele clase a cincea, săli de clasă subdimensionate, sală de sport care nu face față cantitativ, dar nici calitativ.
RESURSE FINANCIARE	
<ul style="list-style-type: none"> • Derularea operațiunilor financiare în baza graficelor stabilite anterior cu instituțiile aferente. • Ajutorul financiar acordat constant de Episcopia Greco -Catolică de Oradea. • Implicarea asociațiilor de părinți în îmbunătățirea bazei materiale și în premiarea elevilor olimpici sau cu rezultate deosebite la concursurile școlare, extrașcolare și extracurriculare. • Identificare și alocare unor sume din bugetul școlii pentru plata unor cursuri de formare specifice școlii în online. • Realizarea unor proiecte (inclusiv proiecte europene – <i>Erasmus</i>, Primăria Municipiului Oradea) ce vizează formarea cadrelor didactice, dar și dotarea spațiului școlar la standarde europene. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanțarea limitată unor segmente (aparatură, mobilier școlar și consumabile necesare profesorilor – imprimante, copiatoare - aparatură specifică). • Reabilitări/ renovări/ reparații capitale – nu se fac lucrări de investiții în clădiri ce nu sunt proprietatea Statului – legislație ce nu permite rezolvarea acestor situații pentru investițiile de aploare. • Existența unui număr mare de părinți (grădiniță și învățământ primar) cu datorii la plata hranei, ceea ce duce la reducerea posibilităților de aprovizionare cu alimente în timp util. • Implicarea într-o mică măsură a părinților claselor V-XII în Asociația <i>Iuliu Maniu</i>. • Număr mic de sponsori/ donatori interesați în a investi în necesitățile unei școlii.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
RESURSE UMANE	
<ul style="list-style-type: none"> • Programe de formare continuă pentru profesori. • Creșterea solicitărilor de înscriere a elevilor la grădiniță, în alternativa educațională <i>Step by Step</i> și în clasa a V-a. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instabilitatea legislativă și a curriculumului în sistemului de învățământ. • Lipsa susținerii financiare a cursurilor de formare a cadrelor didactice. • Lipsa spațiului necesar sălilor de clasă și laboratoarelor specifice limitează eficiența activităților practice la anumite discipline de studiu.
RESURSE MATERIALE	
<p>Vezi Anexa nr. 1: Informare – Chestiuni administrative, nr. 6739/04.11.2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legislație instabilă. • Existența unui buget limitat destinat achiziționării de aparatură și consumabile. • Lipsa fondurilor și a unor proiecte de finanțare necesare.

RESURSE FINANCIARE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ajutorul financiar acordat constant de Episcopia Greco-Catolică de Oradea.• Implicarea asociațiilor de părinți în îmbunătățirea bazei materiale și în premiarea elevilor olimpici.• Realizarea unor proiecte (inclusiv proiecte europene) ce vizează formarea cadrelor didactice, dar și dotarea spațiului școlar la standarde europene. | <ul style="list-style-type: none">• Subfinanțarea generală a sistemului de învățământ.• Implicarea într-o proporție redusă a părinților în acțiunile desfășurate de asociațiile de părinți legal constituite: Asociația <i>Pas cu pas</i> (preg.- IV) și Asociația <i>Iuliu Maniu</i> (V-XII).• Număr mic de sponsori/ donatori interesați în a investi în necesitățile unei școlii. |
|--|--|

OBIECTIVE GENERALE

MANAGEMENT

1. Aplicarea la nivelul Liceului Greco Catolic *Iuliu Maniu* a politicilor educaționale ale M.E.N. în învățământul preuniversitar – Legea educației naționale Nr. 1/2011, a Hotărârilor și Ordonanțelor emise de Guvernul României, a tuturor actelor normative ce decurg din legile mai sus menționate, a Ordinelor, Metodologiilor, Precizărilor și Programelor elaborate de M.E.C. pentru anul școlar în curs.
2. Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze pertinente, specifice școlii noastre, realiste, cu ținte strategice care să vizează proceduri de asigurare a calității în educație, cuprinse într-un PDI bine elaborat, aprobat și asumat de toți factorii implicați.
3. Realizarea unei comunicări eficiente, transparente și responsabile cu beneficiarii și personalul unității noastre de învățământ.

CURRICULUM

1. Monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional: aplicarea corectă și creativă a curriculumului, evaluarea calității domeniilor și proceselor educaționale, stimularea și experimentarea unor practici educaționale novatoare; implementarea strategiei privind descentralizarea învățământului preuniversitar precum și a tuturor măsurilor care asigură atingerea parametrilor calității în activitatea instructiv-educativă.
2. Inițierea unor programe educative – școlare și extrașcolare –, a unor proiecte educaționale cu școli din UE și integrarea acestora în programele promovate de ISJ Bihor.
3. Organizarea și monitorizarea desfășurării examenelor Evaluării Naționale, a admiterii în clasa a IX-a, a examenelor de certificare a competențelor profesionale, a Bacalaureatului, precum și a olimpiadelor și a concursurilor școlare (dacă este cazul).

RESURSE UMANE

1. Selectarea și încadrarea cu personal didactic calificat, facilitarea și sprijinirea evoluției acestora pentru dezvoltarea personală și evoluție în carieră în concordanță cu potențialul propriu de dezvoltare profesională.
2. Informarea și formarea continuă a cadrelor didactice în scopul valorificării și stimulării creativității profesionale prin aplicarea unor strategii centrate pe elev în procesul de predare-învățare, inclusiv cele specifice școlii în mediul online.
3. Popularizarea permanentă a activităților desfășurate prin intermediul presei scrise, a site-ului școlii, site-ului Episcopiei, a paginii oficiale de

Facebook, în scopul promovării imaginii școlii.
4. Creșterea spirituală a elevilor și a cadrelor didactice prin participarea la Sfânta Liturghie și la activitățile desfășurate, în acest sens, de școală și de biserică.
RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE
1. Modernizarea bazei materiale pentru asigurarea unui climat normal și eficient de desfășurare a activității instructiv-educative; dotarea acesteia la standarde europene.
2. Stimularea preocupării de achiziționare de softuri educaționale, monitorizarea procesului de extindere a practicii informatizării în școală.
3. Finanțarea corespunzătoare a planului investițional pentru realizarea tuturor obiectivelor propuse pentru anul școlar în curs, gestionarea creditelor alocate de la buget și a celor din resurse extrabugetare.
4. Evidența și inventarierea patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare.
DEZVOLTARE DE RELAȚII COMUNITARE
1. Îmbunătățirea relațiilor școlii cu reprezentanții comunității și autorităților locale pentru optimizarea resurselor educaționale și raționalizarea raportului cost/ eficiență în cadrul serviciilor furnizate de școală.
2. Implicarea constantă a reprezentanților comunității locale în activitatea Consiliului de Administrație din școală și în Comisia privind Evaluarea și Asigurarea Calității.
3. Colaborarea școlii cu Primăria și Consiliul Local, cu serviciile descentralizate, instituțiile partenere, asociații, fundații și alte organizații, pentru dezvoltarea de proiecte și programe de interes comun.

I. Domeniul: **CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ**

Obiective specifice:

- Proiectarea activității manageriale conform noilor standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității.
- Coordonarea / Organizarea și evaluarea activității personalului didactic / didactic auxiliar / nedidactic.
- Monitorizarea și verificarea întocmirii și completării tuturor documentelor școlare.
- Evaluarea modului de realizare a tuturor activităților didactice, administrative, contabile și de secretariat.

Strategii	Activități	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare	Termen	Responsabilități
Management strategic					
Stabilirea direcțiilor generale, formularea politicii școlii	Analiza raportului de activitate pentru semestrul al II-lea al anului școlar trecut. Stabilirea direcțiilor generale de dezvoltare a școlii, a obiectivelor anuale și semestriale în funcție de analiza SWOT realizată.	Existența, structura și conținutul documentelor de proiectare (PDI și PM). Obiectivele strategice, țintele și valorile sunt înțelese pe deplin de toți membrii personalului și de toți factorii implicați în actul educațional.	Analiza în CP și în CA (Concluzii și planuri de remediere). Strategii și planuri ale comisiilor metodice, ale comisiilor tehnice de lucru și ale tuturor compartimentelor.	Octombrie Noiembrie	Directori CA CEAC
	Stabilirea Comisiei de lucru pentru revizuirea/ actualizarea PDI-ului.	PDI, Raport de activitate, Plan de îmbunătățire CEAC.	Criterii și instrumente specifice.	Decembrie	

<p>Eficientizarea sistemului de comunicare internă și externă</p>	<p>Întocmirea organigramei și a sistemului de comunicare internă și externă, interinstituțională.</p> <p>Stabilirea ariilor de responsabilitate, a fluxurilor decizionale și de comunicare.</p> <p>Stabilirea unui program de comunicare cu părinții.</p> <p>Stabilirea unei proceduri de informare a grupurilor de interese.</p> <p>Realizarea unor demersuri pentru promovarea imaginii școlii și îmbunătățirea legăturii cu mass-media de către comisia responsabilă.</p>	<p>Organizarea internă a unității de învățământ.</p> <p>Existența și funcționarea eficientă a sistemului de comunicare internă și externă.</p> <p>Un nivel ridicat de cunoaștere de către personalul școlii a obiectivelor și cerințelor comune ale școlii, a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.</p> <p>Feed-back-ul dat în urma transmiterii fiecărei informații prin documente sau în format electronic.</p>	<p>Organigrama publicată.</p> <p>Actualizarea gazetelor și avizierelor de către responsabilii de comisii/ publicare pe site a documentelor; verificarea acestora de către comisia responsabilă.</p> <p>Program de consiliere pentru părinți – afișat și popularizat. Chestionare adresate beneficiarilor.</p> <p>Popularizarea pe site-ul școlii a tuturor activităților desfășurate.</p>	<p>Octombrie</p> <p>Permanent</p>	<p>Directori</p> <p>Responsabili de catedră</p> <p>Coordonator de proiecte și programe educative/ Consilier educativ</p> <p>Responsabili de comisii pe domenii de activitate</p>
<p>Diseminarea obiectivelor școlii în rândul partenerilor sociali și furnizorilor de practică pentru elevi</p>	<p>Încheierea de parteneriate cu ONG-uri, instituții culturale, Poliție, alte instituții de învățământ preuniversitar, Universități, Episcopia Greco-Catolică de Oradea, Primăria Oradea, agenți economici, Asociația Charitatis Oradea, Biblioteca Județeană, Teatrul de copii Arcadia, Caritas Eparhial, Radio Maria, Inspectoratul pentru situații de urgență, Direcția de Sănătate Publică</p>	<p>Existența parteneriatelor cu alte instituții din comunitate.</p> <p>Diversificarea programelor și proiectelor realizate prin colaborările cu instituțiile partenere.</p>	<p>Contracte și acorduri de parteneriat.</p> <p>Procese-verbale ale întâlnirilor. Materiale promoționale (afișe, pliante, broșuri, promovare online pe site-ul și rețelele de socializare oficiale etc).</p>	<p>Septembrie Octombrie</p>	<p>Directori Comisia și reprezentanții delegați</p>

	Bihor, Asociațiile de părinți <i>Pas cu Pas</i> și <i>Iuliu Maniu</i> etc. Revizuirea parteneriatelor existente în vederea obținerii unui avantaj reciproc.				
Management operațional					
Reactualizarea ROFLIM, monitorizarea aplicării planului managerial și operațional. Elaborarea instrumentelor de lucru și a procedurilor în vederea eficientizării activității.	Revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Greco-Catolic <i>Iuliu Maniu</i> . Introducerea noilor modificări datorate apariției noului ROFUIP și a tuturor chestiunilor ce țin de specificul școlii în online și a problemelor generate de pandemie.	Funcționarea unității de învățământ cu respectarea regulamentelor în vigoare. Înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor (SIIIR etc). Activitatea desfășurată de comisia pentru monitorizarea și gestionarea SIIIR.	Sugestii din partea personalului, a elevilor și părinților.	Noiembrie	Directori Responsabilii de comisia tehnice de lucru Consilier educativ Responsabili comisii pe domenii de activitate
	Elaborarea planului managerial.	Existența, respectarea și utilizarea ca instrumente reale de lucru a documentelor întocmite.	Planul managerial	Noiembrie	
	Revizuirea și completarea fișelor postului de către toate cadrele didactice de predare și cadrele didactice auxiliar în concordanță cu fișa de evaluare.		Fișa postului/fișa de evaluare	Noiembrie	
	Încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat.		Contracte de muncă	Septembrie	
Reorganizarea catedrelor/comisiilor metodice sub o nouă formă, stabilirea responsabilităților membrilor CA și a membrilor			Decizii, procese-verbale ale CA, CP.	Septembrie și Noiembrie (vezi noul ROFUIP)	

<p>Monitorizarea și verificarea tuturor activităților din școală</p>	<p>comisiilor pe domenii. Grafic al întâlnirilor CA și CP, al activităților extracurriculare, al bugetului și a planului de dotări.</p> <p>Completarea și verificarea corectitudinii documentelor școlare.</p> <p>Monitorizarea periodică a utilizării și gestionării corecte a documentelor școlare atât la nivelul serviciilor, cât și la nivelul cadrelor didactice și a profesorilor diriginți.</p>	<p>Completarea corectă a documentelor școlare. Completarea condiții de prezență în timp util.</p> <p>Monitorizarea și publicarea pe site-ul școlii și în presă a activităților desfășurate.</p>	<p>Planul de activitate și planuri de lucru.</p> <p>Raportări privind monitorizarea documentelor școlare.</p>	<p>cu modificări)</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Directori Responsabili de comisii</p> <p>Comisia pentru verificarea documentelor școlare</p> <p>Directori Consilier educativ Responsabil site Responsabil presă</p>
<p>Dezvoltarea sistemului informațional</p>	<p>Includerea în baza de date SIIIR și a platformei pentru management a informațiilor specifice unității școlare și furnizarea informațiilor privind procesul de învățământ, încadrările profesorilor, curriculum național, CDS-uri, orarul școlii etc.</p> <p>Existența și dezvoltarea rețelei Wireless în toate sălile de clase (grădiniță – a XII-a)</p>	<p>Existența și eficiența instrumentelor de lucru specifice elaborate.</p> <p>Conexiunea de internet.</p>	<p>Aplicația SIIIR și cea de management. Panouri și afișiere. Site-ul școlii permanent actualizat.</p> <p>Rețea de internet prin fibră optică în fiecare spațiu sau Wireless.</p>	<p>Permanent</p> <p>2020-2021</p>	<p>Directori Responsabili comisii Responsabil site</p> <p>Directori/ administratori</p>

Îmbunătățirea climatului moral-religios optim pentru întreaga activitate din școală	<p>Desfășurarea orelor de religie și activități spirituale într-un climat afectiv potrivit liceului nostru.</p> <p>Participarea la Sfânta Liturghie a angajaților școlii și a elevilor (activitate suspendată pe perioada pandemiei).</p> <p>Participarea la activități spirituale destinate profesorilor și elevilor: conferințe, simpozioane, pelerinaje, comemorări etc (activități suspendate total sau parțial, ori mutate în mediul online, pe perioada pandemiei).</p> <p>Îndrumări spirituale, exerciții spirituale.</p> <p>Organizarea și propunerea de a participa la activități spirituale și culturale în mediul online.</p>	<p>Urmărirea atentă a activităților spirituale: profesorii diriginți se implică activ în educarea comportamentului din timpul activităților religioase; vor participa la aceste activități toți profesorii școlii, inclusiv cei ce nu sunt diriginți.</p> <p>Calendar al activităților religioase. Grafic de asistențe spirituale.</p> <p>Popularizare pe platforma oficială a școlii și pe site.</p>	<p>Grafic de prezență la Liturghie și activități spirituale.</p> <p>Chestionare de satisfacției a beneficiarilor.</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Directori Preoți spirituali Profesori de religie Diriginți Profesori</p> <p>Preoți spirituali</p>
Menținerea unui sistem de securitate al elevilor și personalului	<p>Organizarea periodică a instruirilor elevilor și personalului angajat în ceea ce privesc măsurile de securitate ale instituției.</p>	<p>Aplicarea permanentă a procedurii de acces în școală a elevilor, părinților acestora și a persoanelor din afara școlii.</p>	<p>Plan de evacuare, plan de gestionare a situațiilor de criză, procese verbale de instruire, procedura operațională PO51/2018.</p>	<p>Octombrie</p>	<p>Directori Comisia PSI, Comisia pentru situații de urgență Comisi SCIM</p>

	<p>Îmbunătățirea serviciului profesorilor și elevilor pe școală, adaptarea la noile cerințe suplimentare generate de pandemie.</p> <p>Eficientizarea controlului comportamentului și a ținutei elevilor în școală, dar și a comportamentului acestora în mediul online.</p> <p>Organizarea de simulări pentru evacuarea elevilor și a personalului școlii în caz de incendii și alte situații de urgență;</p>	<p>Implicarea activă a profesorilor în serviciul pe școală.</p> <p>Implicarea elevilor în realizarea serviciului pe școală într-un mod responsabil.</p> <p>Verificarea permanentă a camerelor de supraveghere.</p>	<p>Scăderea numărului de incidente.</p> <p>Grafic de evacuare.</p>	<p>Permanent</p> <p>Periodic</p>	<p>Comisia pentru verificarea profesorilor și elevilor de serviciu pe școală Directori Diriginți</p> <p>Responsabil PSI</p>
Îmbunătățirea comunicării interne și externe	<p>Revizuirea circuitului informației în școală.</p> <p>Adoptarea căsuței de email profesional pentru fiecare cadru didactic și utilizarea acesteia în interes de serviciu.</p>	<p>Asumarea procedurii de comunicare internă și externă.</p> <p>Accesarea și utilizarea emailului profesional.</p>	<p>Răspunsul prompt la primirea informațiilor de către tot personalul unității.</p> <p>Punerea în practică a celor transmise.</p>	<p>Permanent</p> <p>Ianuarie 2021</p>	<p>Directori Secretari Informatician Consilier educativ Responsabili comisii CEAC</p>
Creșterea calității învățării	<p>Diversificarea metodelor de predare-învățare și evaluare.</p> <p>Folosirea tuturor laboratoarelor.</p>	<p>Realizarea întâlnirilor profesori – părinți, în mod deosebit la clasele de debut, a V-a și a IX-a, la clasele ce vor susține examene naționale la disciplinele de examen, întâlniri specifice școlii noastre. Acestea vor fi organizate respectând condițiile generate de pandemie.</p> <p>Stabilirea unui grafic al laboratoarelor de informatică, biologie și chimie.</p>	<p>Planificări pe discipline.</p> <p>Asistențe la ore.</p> <p>Creșterea motivației elevilor de a învăța responsabil.</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Directori Responsabili catedre</p> <p>Toate cadrele didactice</p>

	<p>Parcurgerea în totalitate a programei școlare pentru anul în curs.</p> <p>Desfășurarea activităților instructiv-educative cu mai multă implicare, asumare, creativitate și bună dispoziție, pentru motivarea elevilor.</p> <p>Evaluarea se va realiza prin motivarea notei în cazul examinării orale și pe baza unui barem bine întocmit în cazul examinării scrise.</p> <p>Creșterea exigenței profesorilor în evaluarea elevilor.</p>	<p>Lecții desfășurate în laboratoare de informatică, aplicarea de mijloace și metode moderne.</p> <p>Identificarea și soluționarea problemelor specifice pentru toate disciplinele de evaluare națională și bacalaureat, în vederea creșterii procentului de promovabilitate.</p> <p>Sisteme de evaluare revizuite. Îmbunătățirea procentului de promovabilitate al elevilor la examenul de evaluare națională și bacalaureat.</p> <p>Unitate și consecvență în cerințele formulate de către profesori.</p>				<p>Situația elevilor corigenți la sfârșitul semestrului și anului școlar.</p>
<p>Efficientizarea OȘP-ului (orientarea școlară și profesională) pentru elevii claselor terminale</p>	<p>Orele de dirigenție vor fi planificate în concordanță cu problemele de interes ale elevilor. Invitarea unor reprezentanți ai unor instituții, facultăți sau firme, a unor persoane reprezentative pentru diverse domenii de activitate.</p> <p>Întâlniri cu părinții pe marginea OSP.</p> <p>Consiliere permanentă a elevilor de clasele a IV-a, a VIII-a și a XII-a.</p>	<p>Temele de la orele de consiliere. Acorduri de parteneriat cu reprezentanți/ instituții din diverse domenii de interes.</p> <p>Numărul elevilor care rămân în școală în clasele a V-a și a IX-a.</p>	<p>Asistențele la ore. Procesele-verbale de la activitățile cu reprezentanții instituțiilor.</p> <p>Procesele-verbale de la întâlnirile cu părinții.</p> <p>Numărul elevilor care reușesc să finalizeze cursuri postliceale sau facultăți care să-i</p>	Permanent	<p>Consilier educativ Psiholog școlar Preot spiritual Învățătoarele Diriginții Toate cadrele didactice</p>	

		Admiterea la facultăți în domeniul de interes.	reprezintă profesional.		
Dezvoltarea permanentă a bazei materiale	În Anexa 1 : Informare – Chestiuni administrative, nr. 6739 din 04.11.2020, sunt enumerate chestiunile administrative ce vizează baza materială a școlii, propunerile pe termen scurt, mediu dar și lung, în funcție de resursele financiare.	Accesibilitatea spațiilor și echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ.	Proiectul ce cuprinde necesarul de material didactic. Plan financiar. Analiză în CP, CA.	Anul școlar în curs	Directori CA Administrator Contabil șef Echipele de proiect Bibliotecar
Elaborarea proiectului de buget și reactualizarea planurilor de venituri extrabugetare/ planurilor de autofinanțare	Realizarea inventarului – gestionarea și casarea patrimoniului școlii. Stabilirea necesarului pe niveluri de învățământ și echipe de lucru/responsabili. Modernizarea permanentă a spațiilor, materialelor didactice și a mobilierului necesar. Acordarea burselor. Conceperea sau participarea în cadrul unor proiecte de valoare ce ținesc în mod deosebit interesele	Liste de inventar pe clase și pe materiale didactice. Casarea și depozitarea (1 an de zile) a materialelor ieșite din uz. Studierea bugetului autofinanțat. Existența planului de buget. Administrarea selectivă, după priorități, a fondurilor.	Liste de inventar Planul de buget Evidențe contabile Acordarea Burselor Italia dar și altor forme de ajutor. Analize în CP Analize în CA Număr de proiecte	Decembrie decembrie permanent an școlar în curs	Comisia de inventariere și casare Responsabili de comisie Directori CA Comisia pentru acordarea burselor școlare Directori Consilier educativ

Administrare clădiri și spații.	elevilor, profesorilor și ale școlii. Implicarea cadrelor didactice în scrierea de proiecte de finanțare pentru modernizarea spațiilor școlare.	Creșterea numărul cadrelor didactice pregătite pentru propunerea, susținerea și elaborarea de proiecte de valoare.	inițiate și finalizate.	Permanent	Comisia responsabilă Profesori
	Sporirea funcționalității spațiilor administrative: - întreținerea spațiilor administrative și auxiliare; - reordonarea spațiilor auxiliare, curățarea și refacerea logisticii acestora; - verificarea și repararea eventualelor disfuncționalități în ceea ce privesc spațiile grupurilor sanitare. Sporirea atenției profesorilor și responsabilizarea lor cu privire la utilizarea aparatelor, materialelor și dotărilor școlii. Responsabilizarea elevilor cu privire la respectarea bunurilor comune.	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative și auxiliare	Indicatori privind utilizarea spațiilor școlare și auxiliare.		Directori Administratori Cadre didactice
Managementul personalului					
Eficientizarea managementului resurselor umane.	Stabilirea sarcinilor membrilor CA; atribuțiile comisiilor.	Managementul personalului didactic și de conducere. Rolurile și responsabilitățile membrilor personalului sunt bine definite și cunoscute. Existența contractelor individuale de muncă, actualizate și semnate.	Organigrama Decizii de constituire a Comisiilor Fișe de atribuții pe comisii State de funcții	Septembrie - Noiembrie (vezi noul ROFUIP)	Directori Secretar șef Responsabili comisii

	<p>Actualizarea fișelor postului pentru toți angajații.</p> <p>Reorganizarea personalului nedidactic pe clădiri și necesități de lucru.</p>	Existența fișei postului cu sarcini generale și specifice, pentru toate categoriile de personal.	Fișa postului	<p>Octombrie - Noiembrie</p> <p>Septembrie</p> <p>Permanent</p>	<p>Director</p> <p>Administratori de patrimoniu</p>
<p>Selectarea, evaluarea și promovarea personalului centrat pe calitate/valoare</p>	<p>Conceperea planului de încadrare cu personalul necesar pentru desfășurarea unei activități de calitate.</p> <p>Repartizarea catedrelor vacante unor cadre didactice potrivite și calificate.</p> <p>Stabilirea unor criterii specifice de selecție a cadrelor didactice noi în vederea angajării.</p> <p>Stabilirea unor criterii de remunerare a cadrelor didactice performante din diferite resurse extrabugetare.</p> <p>Realizarea de asistențe la ore, în special la cadrele didactice debutante.</p> <p>Evaluarea cadrelor didactice pe criterii de competență.</p>	<p>Existența planului de încadrare în conformitate cu legislația în vigoare.</p> <p>Rezultatele evaluărilor interne (asistențe la ore, interviu). Rezultate școlare, extrașcolare și extracurriculare.</p> <p>Stabilirea unor indicatori de performanță în evaluarea cadrelor didactice.</p> <p>Grafic de control pentru cadrele didactice</p>	<p>Plan de încadrare. Centralizator privind încadrarea personalului didactic.</p> <p>Dosare personale.</p> <p>Existența unei proceduri de selecție a personalului didactic.</p> <p>Rezultatele la simulări, examene și concursuri școlare.</p> <p>Fișe de evaluare a lecției.</p>	<p>la termen</p> <p>conform calendarului mobilității personalului didactic</p> <p>Permanent</p>	<p>Directori</p> <p>Secretar șef</p> <p>Comisia de mobilitate</p> <p>CA</p> <p>Asociația de părinți <i>Iuliu Maniu</i></p>
<p>Dezvoltarea competențelor profesionale - formare continuă.</p>	<p>Realizarea analizei de nevoi.</p> <p>Organizarea de activități de formare continuă în școală care să răspundă nevoilor profesorilor.</p>	<p>Creșterea numărului de cadre didactice cu preocupări de dezvoltare/ conversie profesională (completarea studiilor, grade didactice, masterat, doctorat,</p>	<p>Strategia activității de formare continuă.</p> <p>Raportul responsabilului</p>	Permanent	<p>Directori</p> <p>Responsabili de catedră</p>

	<p>Susținerea și încurajarea perfecționării prin masterate, grade didactice, doctorate etc. Monitorizarea activității de formare continuă a tuturor angajaților. Participarea cadrelor didactice la activități de formare spirituală. Participarea personalului nedidactic și didactic auxiliar la formare, în funcție de exigențele postului sau la solicitarea conducerii școlii. Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare specifice școlii în mediul online.</p>	<p>studii postuniversitare etc).</p> <p>Creșterea numărului participanților la cursuri de formare pe teme legate de nevoile specifice identificate de școală și formare spirituală.</p> <p>Identificare de către școală a unor surse bugetare pentru încurajarea participării la astfel de cursuri.</p>	<p>cu formarea continuă.</p> <p>Evidența formării continue. Evidența tuturor tipurilor de formare.</p>		<p>Comisia pentru perfecționare</p> <p>CA</p>
--	--	---	---	--	---

II. Domeniul: **EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ**

Obiective specifice:

- Menținerea standardelor educaționale și promovarea valorilor morale.
- Promovarea publică a viziunii și misiunii liceului nostru.
- Menținerea și îmbogățirea parteneriatelor existente.
- Menținerea și îmbunătățirea performanțelor realizate de elevi în anul trecut școlar.

Strategii	Activități	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare	Termen	Responsabilități
Oferta educațională					
Stabilirea ofertei educaționale în funcție de obiectivele strategice ale școlii și de nevoile de dezvoltare ale elevilor	Sondarea nevoilor de dezvoltare ale comunității și analiza strategiei de dezvoltare a ofertei educaționale.	Definirea și promovarea ofertei educaționale. Stabilirea unei echipe de elevi (Consiliul Elevilor) și profesori ce vor vizita diferite școli în vederea promovării ofertei educaționale prezente.	Propunere de proiect pentru planul de școlarizare. Plan școlarizare aprobat.	Decembrie	Directori CP CA
	Propuneri în planul de școlarizare: - înființarea celei de-a treia clase de a V-a;		Nota de fundamentare în ceea ce privește existența încă unei clase de gimnaziu.	Februarie	
	Stabilirea CDS-urilor pentru anul școlar 2020-2021.		Materiale prezentate în CP și CA. Procese-verbale întocmite. Rapoarte CEAC Fișe de opțiuni.	Decembrie	Ianuarie
Promovarea viziunii, misiunii școlii	Stabilirea strategiei de promovare a activităților școlii, a ofertei educaționale. Menținerea la zi a site-ului școlii și a paginilor oficiale de pe rețelele de socializare.	Modalități concrete de popularizare a școlii prin prezentări în media, detalieri pe site-ul școlii (www.liceuliulumanu.ro).	Afișe cu oferta educațională. Pliante/materiale de promovare. Site-ul școlii.	Permanent	Directori CA Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Centrarea demersului didactic pe elev	Realizarea tuturor activităților de învățare punând în centrul activităților elevul.	Metode eficiente de predare - învățare. Promovarea performanței elevilor.	Burse de performanță pentru elevi. Parteneriat cu Asociația Charitatis (burse Italia).	Permanent Decembrie	Directori Consilier educativ Comisia diriginților
Realizarea curriculumului					
Organizarea procesului instructiv-educativ	Organizarea și desfășurarea tuturor orelor conform orarului aprobat. Desfășurarea activităților extrașcolare conform graficului aprobat. Organizarea examenelor de diferențe. Realizarea pregătirilor suplimentare pentru examene naționale. Controlul permanent al activității de către directori.	Planurile cadru pe nivele de învățământ. Planificările consilierului educativ. Comisia de examen. Graficul pregătirilor suplimentare. Planificarea activității zilnice a directorilor.	Respectarea orarului școlar. Numărul și calitatea activităților desfășurate. Existența orarelor de pregătire. Existența orarelor de pregătire. Aprobarea planificării	Permanent Vacanța de vară, vacanța inter-semestrială Permanent	Directori CA Comisia de orar Consilier educativ Secretar șef Cadre didactice
Realizarea proiectării curriculare și extracuriculare	Realizarea proiectării didactice tinând cont de: curriculum-ul național, structura anului școlar, achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. Dezvoltarea laturii aplicative practice și a competențelor: rezultatele testelor inițiale și utilizarea resurselor	Existența și respectarea proiectării curriculare, a planificărilor corespunzătoare conținuturilor învățării pentru toate disciplinele din curriculum. Criteriilor de evaluare pentru fiecare disciplină.	Planificările vizate de responsabilii de catedră și directori. Portofoliile profesorilor. Portofoliile elevilor. Rapoarte de monitorizare.	Octombrie/ Permanent	Directori Responsabili de catedre Cadre didactice CEAC

	<p>existente.</p> <p>Adaptarea strategiilor si a metodologiei didactice la specificul profilului și la motivația personală a fiecărui elev.</p> <p>Folosirea demersurilor didactice moderne, centrate pe elev, formative, diferențiate.</p> <p>Utilizarea metodelor moderne de evaluare, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.</p> <p>Realizarea bazei logistice pentru desfășurarea activităților instructiv - educative și a celor extracurriculare.</p> <p>Întocmirea programelor de activitate ale comisiilor metodice pornind de la obiectivele școlii și atribuțiile specifice stabilite pentru comisiile metodice.</p> <p>Monitorizarea portofoliilor profesorilor în conformitate</p>	<p>Existența și utilizarea manualelor aprobate de MEN și a auxiliarelor de către toate ariile curriculare.</p> <p>Respectarea procedurilor referitoare la atribuțiile comisiilor existente la nivelul școlii.</p> <p>Se vor organiza întâlniri/ discuții la nivelul catedrelor.</p> <p>Fiecare arie curriculară va avea toate documentele necesare desfășurării activității. Întâlniri ale membrilor CEAC cu cadre didactice pe comisii ale ariilor curriculare.</p>	<p>Asistențe la ore.</p> <p>Proceduri. Plan de activitate/ Plan de lucru</p> <p>Întâlniri lunare.</p> <p>Analize în CA/ CP.</p> <p>Teste, chestionare.</p> <p>Programe de activitate ale comisiilor.</p> <p>Portofoliile profesorilor.</p>	<p>Permanent</p>	
--	---	--	--	------------------	--

	cu structura indicată. Organizarea comisiei diriginților pe criterii de eficiență pentru sprijinirea profesorilor diriginți.				
Rezultatele învățării și performanțele școlare					
Dezvoltarea elevilor în funcție de particularitățile individuale ale fiecăruia	<p>Elaborarea și aplicarea instrumentelor de evaluare pentru toate disciplinele și toate clasele, în condițiile generate de pandemie.</p> <p>Realizarea instrumentelor de evaluare în conformitate cu nevoile individuale de învățare - tratarea diferențiată, în condițiile generate de pandemie.</p> <p>Realizarea și administrarea testelor inițiale la clasele de debut și teste finale la toate clasele.</p> <p>Analiza rezultatelor și realizarea planului de măsuri.</p> <p>Urmărirea progresului elevilor pe termen scurt, mediu și lung.</p> <p>Promovarea elevilor cu performanțe școlare foarte</p>	<p>Evaluarea rezultatelor școlare.</p> <p>Motivarea elevilor și părinților în alegerea școlii noastre drept mijloc de educație eficient și performant.</p> <p>Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor în vigoare.</p> <p>Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.</p>	<p>Portofoliile profesorilor Planul de măsuri</p> <p>Materiale cu îndrumări pentru sprijin.</p> <p>Grafice de evoluție a elevilor.</p> <p>Burse, alte premii.</p>	Permanent	<p>Directori Șefii de catedre Profesorii Membrii CA Diriginți Director educativ Responsabili cu presa și site-ul Responsabil proiecte Asociațiile de părinți <i>Pas cu pas și Iuliu Maniu.</i></p>

<p>Activitățile extracurriculare desfășurate cu o eficiență crescută</p>	<p>bune. Participarea elevilor cu potențial la concursurile și olimpiadele școlare (Olimpiadele au fost suspendate, iar elevii care s-au calificat pentru a participa la etapa județeană sau la cea națională nu au avut ocazia să o mai facă.).</p> <p>Monitorizarea notării ritmice a elevilor.</p> <p>Comunicarea/informarea părinților asupra rezultatelor la învățătură ale copiilor (carnete de elev, catalogul electronic).</p> <p>Implicarea cadrelor didactice în toate activitățile extracurriculare ale elevilor. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților, în comunitate și pe site-ul școlii.</p> <p>Derularea și diseminarea proiectelor și programelor locale, regionale, naționale și internaționale aflate în derulare.</p>	<p>Lista activităților derulate și a participanților (elevi, profesori, părinți).</p> <p>Lista proiectelor.</p>	<p>Calendarul MEN.</p> <p>Cataloagele școlare și carnete de elev (în condițiile generate de pandemie). Întâlniri online cu părinții, convorbiri telefonice.</p> <p>Apariții în presă.</p> <p>Pliante, afișe, broșuri.</p> <p>Site-ul școlii, pagini oficiale în rețele de socializare</p> <p>Afișarea rezultatelor proiectelor.</p>	<p>Permanent</p>	
---	--	---	---	------------------	--

III. Domeniul: **MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

Obiective specifice:

- Crearea, dezvoltarea și menținerea unei „culturi a calității” în cadrul liceului nostru.
- Îmbunătățirea permanentă a programelor și proiectelor de studii.
- Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare în specialitate în vederea formării continue.

Strategii	Activități	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare	Termen	Responsabilități
Managementul calității școlii					
Implementarea sistemului de asigurare a calității	Revizuirea echipei Alegerea noilor membri CEAC și rediscutarea responsabilităților.	Reglementările în vigoare pentru CEAC.	Procese-verbale Portofoliul CEAC	Noiembrie	Directori CEAC
	Revizuirea după caz a regulamentului de organizare și funcționare a CEAC. Prezentarea raportului activității pe anul școlar trecut.	Planul operațional și planul de îmbunătățire pentru anul școlar trecut.		Decembrie	Responsabil CEAC
Eficientizarea performanței instituției					
Controlul permanent al activității școlii	Elaborarea și aplicarea instrumentelor de evaluare a calității.	Existența instrumentelor de evaluare a calității.	Portofoliul CEAC	Ianuarie	Directori Membrii CEAC Responsabili Comisii
	Culegerea și analiza datelor pentru o monitorizare internă eficientă. Întocmirea și prezentarea rapoartelor semestriale pe comisii. Întocmirea planurilor de	Rezultatele bune obținute de elevii noștri.	Rapoarte de monitorizare internă Baza de date a școlii, SIIR.		Responsabil comisia diriginților Responsabil cu perfecționarea
			Situații statistice cu	Permanent	

	<p>îmbunătățire a activităților deficitare.</p> <p>Analiza rezultatelor obținute de elevi la examenele naționale și inserția acestora după absolvirea școlii.</p> <p>Îndrumarea cadrelor didactice spre perfecționare și formare continuă.</p>	<p>Existența bazei de date a elevilor.</p> <p>CCD, ISJ, Universitatea Oradea, Universitatea Babeș-Bolyai, alte organizații ce pot oferi acreditare etc.</p>	<p>rezultatele elevilor.</p> <p>Planuri de îmbunătățire.</p> <p>Numărul profesorilor înscriși.</p>		
Eficientizarea procedurilor interne de asigurare a calității					
Monitorizarea eficienței procedurilor de asigurare internă a calității	<p>Realizarea procedurilor prin care se pun în aplicare politicile organizației. Revizuirea procedurilor ineficiente.</p>	<p>Existența procedurilor privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate.</p> <p>Întocmirea, existența și respectarea procedurilor specifice condițiilor de lucru generate de pandemie.</p> <p>Existența procedurilor de evaluare periodică a calității corpului profesoral.</p>	<p>Portofoliul CEAC</p> <p>Portofoliile comisiilor</p>	Permanent	<p>Directori CEAC</p> <p>Responsabili comisii</p>

Întocmit,

Director,
Antonia Nica

L.S.