

Nr. 3191/01.10.2024

COLEGIUL NAȚIONAL “VICTOR BABEȘ”

VIZIUNE

“Școala campionilor”

O școală sigură și modernă, o școală europeană, o școală ca acasă!, aici descoperi cine ești și ce vrei! Reușita într-o lume tot mai concurențială în cere, împreună, te vom ajuta să-ți găsești locul dorit!, pentru că viitorul nostru, sunteți voi, elevii noștri!

PLAN MANAGERIAL

AN SCOLAR
2024-2025

APROBAT / VALIDAT IN C.A.01.10.2024
AVIZAT/ PREZENTAT IN C.P.01.10.2024

DIRECTOR,

Prof. Kirsteuer Rodica



Plan managerial

An scolar 2024-2025

DOMENIU	OBIECTIVE	MOD DE REALIZARE/ INDICATORI DE PERFORMANTA
1. CURRICULUM	1.1 Cunoasterea si aplicarea documentelor de politica educationala si a finalitatilor pe nivel: gimnazial si liceal, urmand cu precadere aspectele O.M.E. nr.6481,6479,6480/2024(Bacalaureat, Evaluare nationala, Admitere în liceu)	- Prelucrarea in C.P. ,C.A. - Afisare,postare site, - Biblioteca scolii-realizarea bibliotecii virtuale, - Sedinte cu parintii fizic si online, - Ora de consiliere - elevi
	1.2 Stabilirea ofertei educationale a scolii in functie de nevoile specifice ale comunitatii	- Implicarea parintilor si elevilor, - Diversificarea metodelor de evalaure, - Comenzi , Situatii statistice, - Desfasurarea consultatiilor/ meditatorilor conform grafic,
	1.3 Aplicarea sistemului unitar de evaluare interna si externa. Identificarea metodelor si instrumentelor de evaluare a activitatii didactice online.	- organizarea simularilor examenelor nationale, -tezele unice, -participarea la concursuri si olimpiade scolare,
	1.4 Intensificarea colaborarii cu IS2, ISMB, ME.	-identificarea si stabilirea unor obiective unitare la nivelul comisiilor ,metodice,comisiilor de activitate,in concordanta cu P.D.I.2021-2025, -realizarea unei platforme la nivelul institutiei pentru desfasurarea activitatilor de invatare online.
	1.5 Monitorizarea folosirii manualelor alternative aprobate de ME, aplicarii programelor scolare in vigoare.	
	1.6 Cresterea performantelor scolare prin valorificarea rezultatelor la examenele nationale (Evaluare Națională, Bacalaureat) si concursurile scolare	
	1.7 Reducerea absenteismului; aplicarea metodelor de evaluare cu scop de orientare si optimizare a invatarii, imbunatatirea competentelor de lectura	Proceduri proprii de monitorizare a ritmicitatii notarii si absentelor Fise de monitorizare lunare

2. MANAGEMENT SCOLAR	2.1 Inspectia scolara (tematica; de specialitate)	- Inscrierea la grade didactice, cursuri de formare; procese-verbale
	2.2 Elaborarea proiectului planului de scolarizare pentru anul scolar 2025-2026.	- Analiză, diagnoza, prognoză în C.A. și C.P.(pv de sedinta)
	2.3 Folosirea eficienta a resurselor umane, materiale si financiare, in scopul atingerii obiectivelor educationale la nivelul institutiei,precum si a standardelor de calitate propuse .	- Existenta (mentinerea) autorizatiei sanitare de functionare, - Contracte service/mentenanta (calculatoare/echipamente IT,internet,centrală telefonică), -Activitati specifice financiar-contabile
	2.4 Transmiterea in unitate a tuturor actelor normative transmise de ME, ISMB si urmarirea respectarii prevederilor legale de catre tot personalul scolii.Respectarea OME nr.5726/2024 ,privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar. Elaborarea ROF ,aprobarea in C.A.,in conformitate cu OME nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si OME nr. 5707/2024- Statutul elevului.	- Prelucrarea in C.P.,C.A.(pv de sedinta), - Asigurarea transmiterii comunicariilor -Paza,securitatea,protectia, elevilor,angajatilor institutiei-lipsa incidentelor, -Aprobarea ROF in C.A.,in urma dezbaterilor in cadrul CSE,CRP,CP.
	2.5 Cresterea calitatii procesului instructiv-educativ. Aplicarea OME nr.5726/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind desfasurarea activitatilor in system online sau hybrid in unitatile de invatamant.	- Aplicarea Legii nr. 198/2023, ROFUIP, Statutul elevului -Functionarea C.E.A.C. în unitate -Asigurarea functionarii platformei unitatii pentru lectiile online pentru cazuri speciale.
3. RESURSE UMANE	3.1 Asigurarea cunoasterii si respectarea tuturor actelor normative (legi, ordine de ministru, metodologii) privind incadrarea, perfectionarea si evaluarea cadrelor didactice si didactic auxiliare, nedidactice . Aplicarea O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 completat si modificat prin OMEN nr.3189/2021,privind aprobarea criteriilor de performanta pentru evaluarea cadrelor didactice.	- Elaborarea schemei de incadrare, SSIAS,Stat de functii 2024-2025. - Elaborarea proiectului schemei de incadrare 2025-2026. -R.O.F.,R.O.I,Organigrama
	3.2 Monitorizarea formarii personalului didactic; Prezentarea unor repere ale formarii personalului didactic (oferta CCD, Centru de asistenta psihopedagogica Bucuresti, Universitatea Bucuresti, Formatori acreditati s.a.)	- Asistente la ore - Sedinte de catedra, arii curriculare - Activitati metodico-stiintifice - Aplicarea OME 4224/2022 (Metodologia privind asigurarea calitatii programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile)

	3.3 Cresterea calitatii resurselor umane angajate in vederea indeplinirii tintelor educationale propuse	- Participarea la cursuri de perfectionare,inscrierea la grade didactice,la concursuri specifice de obtinere a statutului de MENTOR, FORMATOR,EVALUATOR, METHODIST,EXPERT IN MANAGEMENT EDUCATIONAL
	3.4 Corelarea activitatilor specifice din domeniul resurselor umane ,intre planurile manageriale ale comisiilor metodice si planul managerial la nivelul unitatii	- Elaborarea planului de actiune a Comisiei de evaluare a calitatii la nivelul scolii - Elaborarea planului anual al Comisiei de mentorat si formare in cariera profesionala
	3.5 Colaborarea permanenta cu CCD – centrul de consultanta si informare prin activitati specifice.	- Elaborarea planului managerial la nivelul comisiilor metodice(dosarele comisiilor)/arii curriculare,portofolii personale. -Organigrama,R.O.F.
4. PARTENERIATE SI PROGRAME	4.1 Coordonarea si organizarea proiectelor de parteneriat cu: comunitatea locala, ONG – uri, companii, etc.	- Activitatea coordonatorului de proiecte și programe educative extrașcolare(dosarul comisiei de programe si proiecte educative)
	4.2 Colaborarea cu institutii guvernamentale abilitate in derularea de proiecte si de programe comune	
	4.3 Colaborarea cu ISMB, ME, in vederea derularii de proiecte si programe comune educationale	- Initierea de programe educative de catre scoala
5. RESURSE MATERIALE	5.1 Fluidizarea fluxului informational dintre unitate si institutiile partenere: ISMB, Directia de Administrare si Patrimoniu a unitatilor de invatamant preuniversitar sector 2, Primaria sector 2.	-Asigurarea bazei materiale si tehnice pentru invatamantul online. - Stabilirea prioritatilor, aprobare C.A. - Functionarea Sistemului de Control Managerial conform OMF 600/2018, completat si modificat.
	5.2 Gestionarea eficienta a resurselor materiale	
	5.3 Proiectarea si repartizarea bugetului	
6. RELATII CU PUBLICUL	6.1 Inventarierea, gestionarea eficienta si transmiterea informatiilor de interes public, in conformitate cu prevederile Legi nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public,precum si respectarea Regulamentului UE /2016/679 –protectia datelor personale	- Accesul monitorizat al parintilor, elevilor, personalului scolii in unitatea scolara, alte persoane autorizate,la secretariat pentru informatii/informare(procedura de acces in unitate,R.O.F.,Registrul vizitatorilor), - Program de consiliere / audiente al directorilor si dirigintilor, -Program de functionare al secretariatului-lucrul cu publicul -R.O.F. -R.O.I.
	6.2 Organizarea punctelor de informare si documentare pentru uzul profesorilor (laborator chimie, laborator biologie, laborator fizica, laborator informatica, cabinet discipline istorie si geografie, cabinet lb.straine/Club European, biblioteca,birou etaj 1),comisiei CEAC	

	6.3 Functionarea biroului secretariat in baza unui program cu referire stricta la relatiile cu publicul si respectarea Legii nr.233/2002 pentru aprobarea OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor	
7. IMAGINE	7.1 Asigurarea transparentei in ceea ce priveste activitatea unitatii scolare si crearea unei imagini pozitive a acesteia in cadrul comunitatii locale.	-Asigurarea pazei,protectiei si securitatii elevilor si angajatilor institutiei, -Asigurarea decentei in vestimentatie- Stabilirea in CRP, CSE.
	7.2 Proiectarea activitatilor educative extrascolare, monitorizarea acestora.	- Relationarea cu Mass-media ,in limita R.O.F. - Implicarea scolii in programele educationale initiate de ISMB, Primaria Sectorului 2, ME, -Implicarea elevilor, dirigintilor, profesorilor, comunității in procesul decisional, -Dezvoltarea programelor si proiectelor educationale in parteneriat la nivel local,national,international. -Existenta site-ului scolii, -Ierarhizarea unitatii scolare la nivelul ISMB, -Chestionare aplicate parintilor, -Imaginea/prestigiul unitatii scolare la nivelul comunitatii.
	7.3 Implicarea activa a scolii in derularea de programe educative in parteneriat cu Primaria sector 2 si a Municipiului Bucuresti, Consiliul local sector 2, diverse institutii cu scop educational bine intentionat	
	7.4 Aplicarea și respectarea Legii 35/2007 privind securitatea în unitatea de învățământ, completată și modificată prin Legea 29/2010	

STRATEGIE :

Obiective strategice

- A. Asigurarea calității serviciilor educaționale în vederea formării abilităților de viață, a împlinirii și a dezvoltării personale, a integrării sociale și profesionale, pentru toți elevii.**
- B. Corelarea competențelor educaționale cu competențele-cheie prin transferul experiențelor din proiecte/ programe educaționale locale, naționale și internaționale, în perspectiva învățării pe tot parcursul vieții**
- C. Armonizarea valorilor tradiționale cu noile provocări ale societății contemporane în vederea atingerii performanțelor organizaționale.**
- D. Creșterea calității în educație prin asigurarea unui climat socio-afectiv deschis, prietenos pentru toți membrii comunității școlare și prin realizarea unui mediu favorabil atingerii întregului potențial și stării de bine.**

COLEGIUL NATIONAL "VICTOR BABES"

PLAN OPERATIONAL
pentru implementarea PDI ,2021-2025,

AN SCOLAR 2024 - 2025

DIRECTOR PROF. KIRSTEUER RODICA

AN SCOLAR 2024 - 2025

Domenii	Funcții	ACTIVITATI	Termen	Responsabili	Resurse umane, materiale	Indicatori de performanta
1. CURRICULUM	PROIECTARE	Intocmirea raportului de analiza a activitatii in anul scolar 2023-2024, Raport privind examenele nationale, Starca invatamantului la sfarsitul anului scolar 2023-2024(Bilant de activitate anuala), RAEI.	Octombrie 2024	Director Kirsteuer Rodica	Date statistice secretariat Raportari	Respectarea termenelor Avizarea de IS2 / ISMB Avizare / aprobare in CA si CP
		Intocmirea planurilor manageriale pe compartimente	Octombrie 2024	Director Director adj. Coord. Educativ, Resp.arii curriculare/ Comisii Metodice, CFDCD	Date statistice secretariat Raportari Procedura proprie de intocmire	Dosarele Comisiilor Metodice Concordanta cu termenele ISMB si ME Atingerea standardelor specifice
		Elaborarea graficului si tematicii, C.A. si C.P. Atributiile membrilor C.A., CEAC.	Octombrie 2024	Director	Membri C.A. Profesori	Termen Procese-verbale C.P., C.A. Inspectia tematica Decizii interne
		Elaborarea graficului de desfasurare a olimpiadelor scolare – etapa locala	Noiembrie - Decembrie	Director adj. Responsabilii Comisii Metodice/Arii curriculare, Resp.prof. Anca Olivia	Metodologii ME, Grafic ISMB	Respectarea legalitatii Atingerea standardelor specifice – calitatea ofertei
		Elaborarea ROF si ROI, in concordanta cu L.E.N. nr.198/ 2023, Codul muncii, OME nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar. OME nr.5707/2024-Statutul elevului	Octombrie 2024	Director Dir.adj., C.P., C.A., Consiliul Parintilor, Consiliul scolar al elevilor, Comisia dirigintilor	CP, CA, CSE, CRP	Calitate Eficienta Transparenta Aprobare.

	Actualizarea statului personal (SSIAS 2024)	01.10.2024,	Director, C.A. Secretar-sef, Informatician, contabil sef	Organigrama State de personal	Adecvarea continutului la specificul unitatii Avizul ISMB, Statul de personal
	Asigurarea cu toate documentele privind planurile-cadru, la nivelul fiecarei catedre/comisii metodice, la nivelul fiecarui cadru didactic.	Septembrie	Director Kirsteuer Rodica Membrii Comisiei pentru curriculum	Documente specifice	Respectarea termenelor, Dosarele catedrelor/ariilor curriculare, Portofoliul personal
	Asigurarea cu toate documentele privind programele scolare in functie de curriculum –ul national	Septembrie	Responsabil Comisii Metodice	Documente specifice	Dosarele comisiilor metodice /ariilor curriculare, Planificari calendaristice la nivel de disciplina, la nivel individual- portofoliile personale ale cadrelor didactice.
ORGANIZARE	Asigurarea documentelor privind Examenale Nationale 2025	Septembrie– Octombrie	Directori Responsabili Comisii Metodice Secretar-sef	Documente specifice : O.M.E. nr. 6481, 6479,6480/2024 (Bacalaureat, Evaluare nationala, Admitere în liceu, definitivat)	Respectarea termenelor, Afisare/informare elevi, Informarea parinti, elevi, Procese-verbale de prelucrare, posta electronica a colegiului.
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzand documente, manuale alternative, auxiliare curriculare permise, soft-urile educationale existente	Septembrie – Octombrie	Director Director adj. Responsabili Comisii Metodice/ Arii curriculare.	Logistica cadre didactice Legea achizițiilor publice, oferte	Concordanta cu nevoile reale Achizitii publice Fonduri M.E., Bugetul local, Dosarele comisiilor metodice
	Organizarea unor dezbateri, mese rotunde pe diverse tematici si domenii ,avand ca scop schimbul de experienta privind digitalizarea procesului didactic.	Conform tematica CP si plan managerial	Directori Responsabili Comisii Metodice/ Arii curriculare	Logistica Logistica	Eficienta, nr. de participanti Respectarea standardelor specifice, Sedinte in spatiul virtual.

Control / Evaluare	Monitorizare					
	<p>Consilierea elevilor si parintilor in stabilirea ofertei educationale 2025-2026, Evaluarea ofertei educationale pentru anul scolar 2025-2026</p>	Sed. cu parintii – Sept.-oct.	<p>Diriginti (Resp. Elisei Carmen) C.A. Directori CEAC (Resp. Paraschiv Alice)</p>	Oferta educationala actuala	Adaptare la nevoile specifice Prezența părinților la ședințele de început de an școlar, fie fizic, fie online, procese verbale de ședințe. Chestionare CEAC.	
<p>Monitorizarea respectarii programelor scolare, a disciplinelor optionale CDS la nivelul scolii</p>	Permanent	<p>Responsabili Comisii Metodice</p>	Asistente Interasistenta	Legalitate, calitate, conformitate cu programa scolara si specialitate Aviz I.S.M.B.		
<p>Monitorizarea desfasurarii activitatilor didactice in concordanta cu planificarile calendaristice.</p>	Saptamanal Lunar	<p>Director, Director adjuncț, Responsabili Comisii Metodice/Arti curculare, membri CEAC</p>	Asistenta Interasistenta	Eficienta, Grafic de monitorizare, Fise de asistenta		
<p>Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru elevii cl. V - XII</p>	Septembrie	<p>Director adjuncț Administrator Biblioteca Comisie manuale (prof. Cotropai G., bibliotecar Marina Florin.)</p>	ME, ISMB Grafice	Legalitate Asigurare pentru toti elevii. PV de predare-primire, bunuri de consum, evidenta.		
<p>Asigurarea alegerii manualelor alternative, auxiliarelor didactice aprobate de ME</p>	Octombrie	<p>Director adj. Responsabili Comisii Metodice</p>	ME, Grafic ISMB	Legalitate Procese-verbale Ședințe de catedră		
<p>Folosirea diversificata a instrumentelor de evaluare cu accent pe caracterul preponderent formativ al evaluarii, avand la baza analiza testelor predictive, orelor de recapitulare din perioada 09.09.-23.09.2024.</p>	Permanent	<p>Directori Responsabili Comisii Metodice</p>	Proceduri proprii catedrelor, descriptori de performanță	Legalitate, analiza rezultate teste predictive, evaluarea nivelului de cunostinte acumulate de catre elevi.		
<p>Notare ritmica si frecventa.</p>	Periodic- sfarsit interval de cursuri	<p>Director adj. Boloca C. Responsabili Comisii Metodice/arii curiculare, Diriginti.</p>	Date statistice	Legalitate (catalogele claselor) Fisa lunara de monitorizare Fisa de evaluare a rezultatelor la invatatura		

		<p>Aplicarea descriptorilor de performanta minimali si maximali la nivelul comisiilor metodice/arilor curriculare ,specifice disciplinelor .</p> <p>Evaluarea unitara</p> <p>Verificarea respectarii atributiilor manageriale la nivelul comisiilor metodice /arilor curriculare ,in cazul fiecarui cadru didactic in parte</p> <p>Controlul parcurgerii ritmice a materiei conform planificarii calendaristice</p> <p>Analiza obiectiva a nivelului de pregatire a elevilor, cu masuri corecte de ameliorare a situatiilor necorespunzatoare</p> <p>Controlul evaluarii continue si corecte a elevilor</p> <p>Organizarea desfasurarii examenului national de bacalaureat-competente</p> <p>Organizarea desfasurarii examenelor nationale</p> <p>Desfasurarea evaluarii unitare</p>	<p>Permanent prin inspectia scolara, asistente, interasistente</p> <p>Decembrie</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>ianuarie</p> <p>martie</p> <p>mai</p>	<p>Comisii metodice</p> <p>Director</p> <p>Director adjunc</p> <p>Responsabili Comisii Metodice</p> <p>C.A.</p> <p>Consiliul pentru curriculum</p>	<p>Standarde nationale de evaluare</p> <p>Plan-cadru</p> <p>Planificarea anuala</p> <p>Programe scolare</p> <p>Profesorii de specialitate</p> <p>Diriginți, grafic</p>	<p>Catoloage scolare,PV sedinte, Dosare comisii/catedre metodice</p> <p>Standarde de performanta</p> <p>Legalitate – Documente școlare</p> <p>Rezultate școlare</p> <p>Fisele postului</p> <p>Sedinte de catedra(pv)</p> <p>Portofoliile cadrelor didactice</p> <p>Rezultate la concursuri și olimpiade</p> <p>Catoloagele claselor</p> <p>Calendarul examenului de bacalaureat: 27.01-07.02.2025</p> <p>Calendarul simularilor examenelor nationale: EN 17,18.03.2025, BAC 24,25,26.03.2025</p> <p>Calendarul evaluarii unitare, Modulul V: saptamana : 05-09.05.2025</p> <p>Legalitate</p> <p>PV sedinte CP,CA</p>
<p>Motivare</p>	<p>Periodic</p> <p>Annual – conform grafic ISMB , permanent,du pa caz.</p>	<p>Directori</p> <p>C.A.</p> <p>Consiliul reprezentativ al parintilor si elevilor</p>	<p>Buget local</p> <p>Sponsori</p> <p>Donatii</p>			

							Stimularea elevilor cu rezultate bune la invatatura	Periodic				Adrese de felicitare, diplome acordate elevilor merituosi
	Implicare / Participare	Promovarea ofertei educative in comunitate, Sondaje in randul elevilor si parintilor, cadrele didactice, in domeniul curricular	Permanent	C.A. Diriginti Directori C.E.A.C. Cabinetul de consiliere psihopedagogica	Mijloace specifice (chestionare, pliante, brosururi, site-ul scolii, Revista scolii)	Claritate, adecvare la nevoile elevilor și școlii Realizarea planului de scolarizare Analiza chestionarelor						
	Formare/Dezvoltare profesionala si personala	Instructaj privind utilizarea platformei educative a scolii, in activitatile de invatare online. Participare la cursuri de formare in domeniul IT, respectiv utilizarea tehnologiei moderne in desfasurarea lectiilor.	septembrie	Informatician, Administrator platforma	Ghiduri de utilizare, sesiuni de instruire	Claritate, adecvare, functionarea platformei, numar de profesori, numar de elevi activi						
	Formare	Organizarea comisiilor de lucru si comisiilor metodice/artilor curriculare	Conform planificarii ISMB ME, CCD	Profesori Informatician Secretari Ajudor programator	Formatori , Logistica, Bugetul institutiei	Adecvare la nevoile specifice, Profesionalism, situatii financiar-contabile, numar de participanti, adeverinte/certificate de participare						
			Septembrie	Directorii, profesori de specialitate	L.E.N. nr. 198/ 2023 ROFUIP, ROF, R.I.	Criterii de selectie Fișele postului Decizii interne de numire , organigrama						

<p>2. MANAGEMENT</p> <p>EI</p>	<p>PROIECTARE</p>	<p>Alegerea Consiliului de administratie si Coordonatorului de proiecte și programe educative extrașcolare, Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității</p> <p>Asigurarea unui climat de munca optim Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice în aplanarea eventualelor conflicte de interes, între aceștia, între aceștia și direcțiune, între aceștia și elevi</p> <p>Constituirea catedrelor metodice/ariilor curriculare, Elaborarea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu</p> <p>Realizarea graficului de asistență la ore Stabilirea indicatorilor urmăriti prin fișa de asistență</p> <p>Proiectarea activității de mentorat și perfecționare la nivelul școlii</p>	<p>Septembrie</p>	<p>Director C.P. CSE CRP CL 2 Primaria sector 2</p> <p>Director Director adj. C.A. Comisia paritară-după caz.</p>	<p>L.E.N. nr. 198/2023 și ROF, OME nr.5726/2024. OME nr.6223/2023, modificat și completat, privind organizarea și funcționarea CA</p> <p>Comunicare</p>	<p>Criterii de selecție Fișele postului Atributii membri C.A. Decizii de numire, Procese verbale sedințe C.A., C.P., CSE, CRP, Adrese/comunicari PS2, CL2</p> <p>Legalitate, Eficienta, Promptitudine, Inexistenta sesizarilor/reclamatilor/petițiilor-Registrul de reclamatii/sesizari</p> <p>Inregistrare Legalitate Decizii încadrare Aprobare.</p> <p>Eficiența Adecvare Fișe de asistență Calitate Eficiența Dosarul Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactica</p>
--	--------------------------	---	-------------------	---	---	---

ORGANIZARE				
Realizarea asistentelor si interasistentelor.	Conform grafic	Directori Responsabilii Comisii Metodice/arzii curriculare	Logistica, ROF.	Eficienta, calitate, atingerea standardelor, nr. asistente efectuate, fise de asistenta.
	Realizarea obiectivelor inspectiilor tematice:	Conform grafic ISMB	Insp. de specialitate Insp. scolar Directori	Eficienta, Calitate, Atingerea standardelor
- pregatirea deschiderii noului an scolar	Septembrie	Directorii, C.A., Administrator	Regulamente Logistica	Procese verbale de inspectii Note de control.
	Septembrie	Directorii, C.P.		
- validarea situatiei scolare pentru an scolar 2023-2024	Septembrie	Directori Contabil Administrator	Regulamente Logistica Bugetul unitatii	Situatii financiar-contabile, PV de comodat a tabletelor, laptop-urilor catre profesorii scolii, Situatii privind necesarul de echipamente IT pt. elevii colegiului,
	Septembrie	Directori Responsabilii Comisii Metodice		
- asigurarea resurselor umane si materiale necesare desfasurarii activitatii didactice.	Septembrie	Directori, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia	PDI 2021-2025	Documente manageriale Documentele comisiilor metodice
	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia		
- elaborarea planurilor manageriale la toate nivelurile.	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia	PDI 2021-2025	Procese-verbale de prelucrare
	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia		
- Regulament Intern, ROF, Codul de etica: dezbatare, validarea si respectarea acestuia	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia	PDI 2021-2025	Procese-verbale de prelucrare
	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia		
- proiectarea activitatilor educative, programe, parteneriate	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia	PDI 2021-2025	Procese-verbale de prelucrare
	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia		
- emiterea de decizii si note de servicii in vederea realizarii obiectivelor , tintelor strategice propuse	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia	PDI 2021-2025	Procese-verbale de prelucrare
	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia		
- numirea dirigintilor de clase, potrivit principiului continuitatii si performantelor educationale	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia	PDI 2021-2025	Procese-verbale de prelucrare
	Septembrie	Directorii, C.A., C.P. Coordonator educativ Prof. Anca Maria Olivia		

			Septembrie	Director	
- stabilirea componentelor formatiunilor de studiu	Septembrie	Director			
- numirea echipei de intocmire a orarului, verificarea si aprobarea acestuia	Septembrie	Director, C.A.			
- numirea responsabililor de catedra/arii curriculare, comisii de lucru, avizarea planului de activitate a acestora	octombrie	Director C.A.			
- validarea C.A., stabilirea reprezentantului elevilor si parintilor	Septembrie	Director C.A. Director Responsabili Arii curriculare			
-elaborarea fisei postului pentru tot personalul		Director Secretar-sef			
-incheierea contractelor de munca pentru nou-angajati, completarea registrelor de evidenta a salariatilor, emiterea deciziilor de incadrare					
- elaborarea instrumentelor interne de lucru utilizate in indrumarea si controlul activitatii	Octombrie	Director, Director adjunct			
		Logistica			

Orarul scolii,
Schemele orare,
PV sedinte CP, CA,
PV inspectii tematice.

Decizii interne.
Dosarele (portofoliile) catedrelor
Registrul de decizii al unitatii.

LEN
nr.198/2023
ROFUP aprobat
prin OME
nr.5726/2024,
ROF

Procese verbale CA,CP
Decizii de constituire,
Registrul de decizii

Fisele postului

Baza de date compartimentul secretariat

Dosare personale angajati
REVISAL
EDUSAL

Decizii de incadrare, salarizare,
Registrul de decizii al institutiei.

Proceduri, note de serviciu

	- completare baza de date privind formarea personalului didactic si didactic-auxiliar - aprobarea graficului serviciului pe scoala pentru profesori, cu atributii specifice stabilite in R.O.F.	Septembrie	Comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica (prof. Citu N.)	Legislatie	Eficienta calitate
		Octombrie			
Coordonare / Monitorizare	- aprobarea planului de desfasurare a evaluarii unitare - completarea cataloagelor si documentelor scolare Fluidizarea transmiterii tuturor actelor normative catre personalul scolii	Ianuarie 2025	Director Kirsteuer R., Responsabil Comisii Metodice/arii curriculare	Logistica	Cataloagele claselor completate, inregistrate, stampilate
		octombrie	Director, Director adjunct, Diriginti		
	Prelucrarea normelor de protectie: PST, civila, antiseismica, protectia muncii – elevi, personalul scolii	Septembrie 2024, Februarie 2025	Director adjunct Boloca Catalin	Legislatie in domeniu	Legislatie Procese-verbale ale inspectiilor in domeniu, Fișe personale
		Permanent	Directori	Program directori	Eficienta Adeverarea continuturilor Lipsa reclamatilor/nemulțumirilor parintilor, personalului colegiului.
	Monitorizarea, evaluarea si elaborarea concluziilor, inspectiei scolare in CP, actiuni metodice in scopul eliminarii eventualelor disfunctionalitati, cresterea performantei scolare Aplicarea normelor de siguranta si securitate nationale.	Conform grafic ISMB	Directori	Logistica	Registru inspectiilor scolare, Eficienta, Calitate, Afișaj cancelarie, avizier elevi, site colegiu, platforma
		Permanent	Directori Prof. de serviciu	Logistica, Personal de paza, Politia de proximitate.	Standarde de securitate Contract de pază, Plan de activitate al Comisie de combatere a violentei, bullying-ului- infintarea Registrului de siguranta scolară, Parteneriat cu Politia/Secția 7
	Stabilirea unor standarde de performanta la nivelul unitatii, in ce priveste activitatea didactica	Octombrie Noiembrie	C.A., C.P., CEAC	Logistica	Conform nevoilor locale/comunitatii

	Elaborarea unor metode specifice pentru evaluare, autoevaluare si monitorizare, pentru asigurarea standardelor nationale existente, cu aplicabilitate in activitatile didactice.	Noiembrie	Directori C.A. C.E.A.C.	Logistica	Strategii curiculare, PV sedinte comisii metodice/arii curiculare, Planificarile calendaristice, dosarele comisiilor metodice.
Control / Evaluare	Proiectarea planului de imbunatatire a activitatii	Ianuarie	CEAC-coordonator Paraschiv Alice	Legea calitatii Logistica	Eficienta Calitate Analiza chestionare Dosarul CEAC
	Analiza eficientei cu care sunt utilizate spatiile de invatamant	Septembrie	Directori Administrator Prof. diriginti	Reglementari legale,	Preluarea salilor de clasa de catre diriginti pe baza de proces-verbal Autorizatii de functionare
	Valorificarea rezultatelor inspectiilor scolare sanitare si cele efectuate de politie, pompieri, I.T.M. si stabilirea de masuri de remediere a eventualelor eficiente	Modulele I-II	Directori Administrator	Reglementari legale	Legalitate, oportunitate Procese-verbale Autorizatii sanitare de functionare.
	Urmărirea eficientei utilizării resurselor financiare alocate	Lunar	Directori, Administrator, Contabil-sef	Reglementari legale	Legalitate, oportunitate Executie bugetară
	Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul unitatii	Permanent	Comisia de control managerial intern. Director.	Reglementari legale	Legalitate, Dosarul comisiei de control managerial intern.
	Intocmirea si vizarea statelor de plata	Lunar	Director Kirsteuer R. Contabil-sef, Secretar-sef	Reglementari legale, Program EDUSAL, REVISAL	Legalitate, Vizare, State de personal, de salarizare lunare.
	Elaborarea planului de masuri privind protectia civila (PSI, antiseism)	Octombrie 2024	Director adj. Boloca Catalin	Logistica, legis- latie in domeniu	Legalitate, standarde de securitate (Legea 307/ 2006)

MOTIVARE		Implicare/ Participare	Formare/ Dezvoltare profesionala, personala	Formarea, dezvoltarea echipelor
Stimularea cadrelor didactice cu activitate profesionala si educativa deosebita prin recompensari si prin: (grade de merit-dupa caz), apreciere in C.P., C.A.	Conform calendar	Directori C.A.	Reglementari legale	Implicare Procese verbale Ştate de plată Decizii interne
Asigurarea prelucrării actelor normative	Permanent	Director Kirsteuer Rodica C.P., C.A.	Reglementari legale Transmitere xerocopii/ logistica	Legalitate , claritate Procese-verbale CP, CA Note de serviciu Proceduri Dosarul de comunicari, Registrul de intrare-iesire, posta electronica a colegiului
Stimularea cadrelor didactice de a se inscrie la grade didactice	Octombrie (C.P.)	Director Kirsteuer Rodica Comisii Metodice	Reglementari legale – L.E.N. nr.198/ 2023	Numar cereri, dosare, Registrul de inregistrare, PV sedinte CP,
Stimularea cadrelor didactice de a se inscrie si sustine examene de finalizare a unor cursuri de perfectionare	Permanent	Director, C.A., Prof. Ciu N.	Oferta CCD	Standarde profesionale Numar participanti Diplome, certificate, Bugetul local.
Promovarea colaborarii in cadrul colectivelor de lucru	Permanent	Comisii metodice, Directori	ROFUIP, ROF	Atingerea standardelor propuse
Implicarea profesorilor, parintilor si elevilor in procesul decizional	Lunar	Director C.A., C.P., CSE, CRP	R.O.F. Metodologii	Atingerea standardelor propuse, PV sedinte CA, cu parintii la nivelul claselor, sedinte CSE, CRP -posta electronica

		Adunarea generala a CRP	Septembrie	Director Kirsteuer R. CRP-presedintele Boldei Carmen, vicepresedinte: Dinu Mirela Invitati: profesori, membri CA	ROFUIP ROF	Atingerea standardelor propuse Regulament de functionare C.R.P. PV sedinta, nr. participantii
Negocierea / rezolvarea conflictelor		Luarea de atitudine fata de situatiile negative cu discretie si profesionalism	Permanent	Directori C.A., Comisia paritara	Comunicare	Eficienta Promptitudine
		Monitorizarea, negocierea si rezolvarea disfunctionalitatilor pentru preantampinarea conflictelor majore Argumentarea si negocierea (daca este cazul) unor sanctiuni	Permanent Cand este necesar	Directori C.A. lider de sindicat Directori, Comisia paritara, C.A., Reprezentant angajati Cristescu A.	Comunicare Comunicare	Eficienta Promptitudine Legalitate Adaptare la cerintele specifice
3. RESURSE UMANE PROIECTARE		Completarea bazei de date electronice privind existenta personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic	Septembrie	Director Kirsteuer R. Secretar-sef, Informatician Dezideriu N., contabil sef	Logistica, Baza de date preexistenta- reactualizare, Metodologii	Actualizare SIIR, REVISAL
		Elaborarea criteriilor de evaluare anuala a cadrelor didactice, didactic auxiliar si nedidactice	Decembrie	Directori C.A.	Logistica Baza de date preexistenta Metodologii	Calitate Fișe de evaluare PV sedinte CA

	Proiectarea activitatii de formare si perfectionare la nivelul unitatii	Octombrie	Director Com. Perfectionare	Logistica Legislative	Calitate Varietate oferta, Dosar comisie
	Fundamentarea proiectului, planului de scolarizare pentru anul scolar 2025-2026	Decembrie	Director Kirsteuer R. C.A, C.P.	Logistica Legislative	Adaptarea la cerintele specifice Conform grafic ISMB
	Acoperirea schemelor de incadrare cu personal calificat	Septembrie- octombrie	Director Kirsteuer R. ISMB	Metodologii	Date statistice, Situatii resursa umana, REVISAL, Documente ale concurserilor/testarilor organizate de unitate,Decizii de incadrare.
	Participarea la cursuri de formare pe diverse domenii la CCD, furnizori acreditati	Conform calendar	Directori C.P.	Legislative	Legalitate, calitate Nr.cursuri,participanti
	Prelucrarea cadrelor didactice in scopul aplicarii corecte a legislatiei in vigoare, ptr. cunoasterea documentelor manageriale la nivelul catedrei/ariii curriculare, atestat profesional, Criterii de evaluare a competentelor lingvistice si digitale BAC, evaluare nationala, s.a.	C.P. Octombrie 2024	Directori Responsabilitii Comisilor metodice /arilor curriculare	Logistica (acces internet cancelarie, biblioteca, laborat oare, Sali de clasa)	Respectarea standardelor Procese verbale de prelucrare Registrul CP, CA Calitate,
	Organizarea activitatii didactice.	Octombrie	Director, membri CA	Logistica	PV sedinte CA/hotarari CA
	Informarea ISMB asupra modificarilor survenite in incadrarea cu personal	Permanent/ dupa caz	Director Secretar-sef	Logistica	Promptitudine Respectarea de termene, calitate
	Aprobarea statutului de personal la 01.10.2024 (personal didactic auxiliar si nedidactic in functie de nevoile scolii)	Octombrie 2024	Director Secretar-sef Contabil-sef	Metodologii Codul Muncii Normative	Calitate Competenta Aprobare ISMB
	Depunerea dosarelor pentru obtinerea gradelor didactice	Octombrie 2024 (C.P.)	Director Kirsteuer R. Resp. Comisie pentru formare si dezvoltare in cariera didactica prof. Citu Nicoleta	L.E.N. nr. 198 / 2023 Metodologia formarii cadrelor didactice	Calitate Competenta Baza de date-perfectionare prin grade didactice
Coordonare / Monitorizare					
ORGANIZARE					

	Control - Evaluare				
<p>Sprrijinirea cadrelor didactice defavorizate in absolvirea unor cursuri de perfectionare si reconversie profesionala organizate la nivelul Capitalei (Universitatea Bucuresti)</p> <p>Elaborarea de auxiliare curriculare de catre cadre didactice cu competente necesare: fise de lucru, teste de evaluare, teme cros curriculare si transcurriculare ,utilizabile in procesul educational.</p> <p>Actiuni metodice la nivelul scolii</p>	<p>Permanent</p> <p>Noiembrie - Decembrie</p> <p>Iunar</p>	<p>Directori Inspectori de specialitate - ISMB</p> <p>Directori, profesori</p> <p>Resp. Com. Metodice, Ariti curriculare</p>	<p>Metodologii</p> <p>Logistica, Ghiduri ME,</p> <p>Logistica</p>	<p>Calitate Adeverinte / Certificate</p> <p>Atingerea standardelor propuse, Documente comisii metodice/arii curriculare, portofolii personale ale cadrelor didactice</p> <p>Plan de activitate Competenta Procese-verbale, Participare</p>	
<p>Respectarea cu strictete a regulamentelor in vigoare si incadrarea personalului didactic si nedidactic</p>	<p>Octombrie</p>	<p>Directori</p>	<p>L.E.N. nr. 198 / 2023, Codul Muncii, Legea nr 153/2017, OUG nr.90/2017</p>	<p>Calitate, Competenta Inspecatia tematica</p>	
<p>Incadrarea corecta a cadrelor didactice, norme corespunzatoare, salarizare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director Kirsteuer R. Secretar-sef Informatician Contabil-sef</p>	<p>L.E.N. nr. 198 / 2023 Codul Muncii Legea nr 153/2017, OUG nr.90/2017</p>	<p>Legalitate Inspecatia tematica Decizii de incadrare, Decizii de salarizare REVISAL, EDUSAL</p>	
<p>Lectii deschise, demonstrative, asistente mai ales in cazul cadrelor didactice debutante sau necalificate ,sau nou-angajate in vederea consilierii acestora, dar in scopul schimbului de experienta, prin realizarea unor lectii deschise.</p>	<p>Conform grafic</p>	<p>Directori Resp. Com. Metodice / arii curriculare, Mentori, Membri CEAC.</p>	<p>Legislatie/protecia datelor</p>	<p>Legalitate Fise de asistenta, Procese-verbale Grafic. Lectii virtuale cu participarea colegilor profesori</p>	
<p>Evaluarea anuala a personalului nedidactic</p>	<p>Decembrie</p>	<p>Directori C.A.</p>	<p>Legislatie</p>	<p>Legalitate Fise de evaluare PV sedinte CA</p>	

	Reactualizarea bazei de date privind perfectionarea curenta si periodica a fiecarui angajat (pers, didactic, didactic-auxiliar)	Septembrie	Director, Resp. Citu Nicoleta, Secretar sef	Logistica	Standarde Fișe de dezvoltare profesională Dosarul Comisiei de mentorat si formare in cariera profesionala
	Inspectia de specialitate	Conf. grafic inspectori de specialitate	Directorii Inspectori de specialitate	Logistica	Calitate Procese-verbale, Registrul Inspectii scolare,
	Stimulara cadrelor didactice de aparticipa la programe de perfectionare si de evaluare profesionala organizate de catre ME, CCD, institutii de invatamant superior, fonduri Europene, Promovarea sistemului de perfectionare prin credite transferabile	Permanent Conform grafice	Directorii, Resp. Comisia de mentorat, Resp. Comisii Metodice Directorii C.P., C.A.	Logistica	Nr. participanti Rezultate, Acte doveditoare Legalitate Procese-verbale Fișe de evaluare, Dosare
Motivatie	Apprecierea celor mai valoroase si competitive cadre didactice din unitate si invitarea acestora la desfasurarea in cascada a autoperfectionarii in specialitate	Permanent	Directorii, C.A., CP	Logistica Mentori – la nivelul catedrelor	Calitate, Eficienta
	Implicarea directorilor in instruirea personalului in domeniul legislatiei scolare	Permanent, Semestrial, Conform tematica C.P.	Directorii	Logistica	PV sedinta CP Lipsa reclamatilor
Implicare / Participare	Participarea cadrelor didactice la realizarea unor baze de date si programe necesare in scoala pentru buna desfasurare a examenelor nationale	Conform grafic ISMB, ME	Cadre didactice Informatician, Secretar Ajutor programator	Norme legale	Obiectivitate in informare Numar de participanti - ME, fonduri europene Adeverințe cursuri

	Formarea / Dezvoltarea Profesionala si personala	<p>Asigurarea cunoasterii de catre cadrele didactice a etapelor formarii profesionale (def, gr. II, gr. I, doctorat) , perfectionare periodica obligatorie, evolutie in ierarhie; Inscrierea la gradele didactice</p> <p>Participarea cadrelor didactice la actiuni/ constatari metodice la nivel de sector si municipiu</p> <p>Perfectionarea si formarea proprie a tuturor salariatilor (profesor, bibliotecar, secretari, contabil)</p>	Octombrie	<p>Director Kirsteuer R., Prof. Citu N.</p>	L.E.N. nr 198/ 2023 Metodologia formarii continue	Statistica participarii la grade Certificate
	Formarea / Dezvoltarea echipelor	<p>Stabilirea unor grupuri de cadre didactice care sa elaboreze: subiectele de olimpiada faza pe scoala, simulare examene nationale la nivelul scolii</p>	Noiembrie	<p>Profesori, Responsabilii Comisilor metodice/ ariilor curriculare</p> <p>Director, Director adjunct.</p>	Comunicare	Atingerea standardelor Statistica participarii (inspectori de specialitate)
	Formarea / Dezvoltarea Conflictelor	<p>Formarea unei echipe de profesori – tutore/mentor de inalt nivel de profesionalism si moral</p> <p>Rezolvarea cu abilitate si discretie a diferitelor situatii conflictuale ce pot aparea intre cadre didactice, intre profesori si directori, intre profesori si elevi, pentru asigurarea unui climat de munca eficient</p> <p>Rezolvarea contestatiilor prin receptare, cercetare si solutionare conform legislatiei, in mod documentat si corect</p> <p>Aplicarea si respectarea Regulamentului UE 679/2016</p>	Octombrie	<p>Directori Resp. Com. Metodice/ arii curriculare</p> <p>Directori C.A.</p> <p>Directori C.A. Reprezentant angajati Cristescu A. Repr. elev Repr. parinte</p>	Legislatie	Calitate Standarde Statistici
	Negocierea / Rezolvarea		Permanent	<p>Directori C.A. Reprezentant angajati Cristescu A.</p>	Logistica	Calitate
	Negocierea / Rezolvarea		Permanent	<p>Directori C.A. Reprezentant angajati Cristescu A.</p>	Comunicare	Eficienta Promptitudine Lipsa sesizarilor/reclamatilor/petitilor
	Negocierea / Rezolvarea		Permanent	<p>Directori C.A. Reprezentant angajati Cristescu A.</p>	Legislatie	Legalitate Promptitudine Note de Informare individuale

4. PARTENERIATE SI PROGRAME

Control - Evaluare	Coordonare / Monitorizare	ORGANIZARE		PROIECTARE	
		Organizarea de intalniri, elaborarea si aplicarea de sondaje de opinie si a unor chestionare pentru stabilirea prioritatilor	Modulul I	Directori, C.E.A.C. Consiliul reprezentativ al elevilor si parintilor	Comunicare
Elaborarea proiectului de activitati extrascolare in parteneriate educationale	Octombrie	Director, Director adjunct, Coord. Educativ Anca Maria Olivia Comisia dirigintilor- responsabil Elisei C.,	Logistica, OME nr.3694/2024, privind structura anului scolar 2024-2025.	Legalitate Standarde	
Planificarea activitatilor educative din “Saptamana verde”	Ianuarie 2025			03.02.-07.02.2025: “Saptamana verde” (5 zile consecutive	
Planificarea activitatilor educative din “Saptamana altfel”	Martie 2025			lucratoare), 24.04-28.04.2025: “Saptamana altfel” (5 zile consecutive lucratoare),	
Stabilirea si utilizarea sistemului informational in toate sensurile, pe orizontala si verticala, in activitatea didactica, extrascolara, de secretariat, administratie, contabilitate, biblioteca.	Permanent	Directori Secretariat Profesori	Comunicare	Legalitate	
Identificarea nevoilor de educatie ale comunitatii locale, realizarea proiectelor in parteneriat scoala – comunitate in folosul ambelor parti	Permanent	Directori C.A. Consiliul repr. al parintilor/CRP	Legislatie	Legalitate	
Planificarea colaborarii cu politia, pompierii, jandarmeria, agenti economici, bisERICA	Modulele I-II	Coord. pr. si programe Educative Comisia dirigintilor	Legislatie Metodologii	Legalitate	
Spirituirea dirigintilor pentru stabilirea de legaturi cu: ONG-uri, organisme de politie, jandarmerie, instituti de cultura	Permanent	Coord. Educativ Comisia dirigintilor	Legislatie Logistica	Rezultatele monitorizand nr. programe Legalitate	
Colaborarea cu ME, ISMB in initierea, derularea si monitorizarea proiectelor scolare si de tineret	Permanent	Repr. Com. diriginti	Legislatie Logistica	Rezult. monitorizand nr. programe Legalitate	
Colaborarea cu sindicatele in vederea respectarii legislatiei muncii	C.A, C.P.	Reprezentant angajati Cristescu A.	Legislatie Logistica	Legalitate	
Raportarea activitatii unitatii scolare in domeniul educativ	lunar	Coord. educativ C.A.	Legislatie Logistica	Legalitate	
Evaluarea programelor si proiectelor derulate pe tot parcursul informarii lor	lunar	Coord. educativ Directori	Legislatie Logistica	Legalitate	

	Inspectia scoara – instiintarea profesorilor, parintilor si elevilor asupra constatarilor	Conform ISMB	Directori C.P., C.A.	Legislatie	Legalitate Procese verbale Afsaje, site, posta electronica
Motivare	Atragerea de sponsori, oferte de servicii	Permanent	Directori, Profesori, C.R.P.	Legislatie	Legalitate Acte donatii
	Identificarea si valorificarea eficienta a resurselor comunitatii	Permanent	Directori, C.R.P.	Legislatie	Legalitate
Implicare / Participare	Participarea tuturor cadrelor didactice, elevilor, la activitatile extracurriculare planificate la nivelul scolii si la cele inscise in calendarul ME/ISMB pentru anul scolar 2024-2025: - Fascinanta Matematica, - Monarhie si Comunism, - Plimbare pe Mapamond, ș.a.	Conform grafic Decembrie, Noiembrie	Directori, Coord. Educativ, Profesori, Elevi, Resp. dirigitii claselor V-VIII, IX,X,XI,XII, CSE.	Logistica	Legalitate Organizare Calitatea ofertei Planul acivitatilor educative
	Intalniri cu diversi factori, scoli/institutii interesate in stabilirea de parteneriate si programe comune	Permanent	Directori Coord. educativ Profesori, elevi	Logistica	Legalitate Organizare Calitatea ofertei PV, Comunicari, Adrese
Formarea/ Dezvoltarea echipelor	Organizarea de cursuri de formare in domeniul educativ extrascolar – in unitate.	Noiembrie - Decembrie	Coord. Educative Comisia de mentorat Comisie dirigitii	Logistica Oferta	Date cantitative si calitative Dosare comisii
	Intaierea parteneriatului cu reprezentanti ai comunitatii in scopul obtinerii de sponsorizari	Permanent	Directori Coord. educativ	Logistica Oferta	Monitorizare date cantitative si calitative

5. RESURSE MATERIALE/ FINANCIARE			
ORGANIZARE	PROIECTARE	Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	
		Actualizarea bazei materiale – existente si necesare.	Septembrie
- Analiza necesarului cu materiale in laboratoarele de chimie, fizica, biologie, sportive, biblioteca, cabinet psihopedagogic, echipamente IT,	Septembrie	Directori, C.A. Responsabilii comisiilor metodice/ artii curriculare	Rapoarte periodice Situatii administrative-financiare, Documente de inventar patrimoniu
- Analiza necesarului lucrarilor de reparatii, achizitii si investitii pentru anul 2025	Noiembrie	Directori, Administrator, Contabil-sef	Documentatie specifica, documente financiar-contabile Plan/Nr. de achizitii Registrul CA, bonuri de consum, facturi fiscale, procese-verbale de receptie
- Analiza necesarului de reparatii curente pentru 2025	01.09.2024	Administrator	
- Asigurarea cu cataloage, tipizate, carne de elev, rechizite scolare	Decembrie	Secretar-sef, Director	
- Asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studii	Septembrie	Comisie dirijanti gimnaziu, Directori	Legislatie Logistica
Distribuirea rechizitelor gratuite/dupa caz	Lunar	Directori, Contabil-sef, Administrator, Comisie de inventariere	Legislatie Logistica
Stabilirea prioritatatilor in vederea repartizarii fondurilor, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar			Respectare termene Acte inventariere
			Respectare termene Nunar solicitanti
			Respectare termene Acte inventariere

	Identificarea resurselor extrabugetare de finantare	Permanent Nov-dec. Septembrie	Directori, C.A. C.R.P. Director Kirsteuer R. Director, Contabil-sef, Administrator, Informatician	Legislatie Logistica Legislație	Respectare termene PV de donatie,sponsorizare Documente, acte, contracte,PV
Coordonare/ Monitorizare	Achiziționarea și distribuirea laptop-urilor responsabililor de compartimente,profesorilor care nu posedă echipament IT,a tabletelor electronice noilor diriginti, pentru digitalizarea si eficientizarea activității manageriale la nivelul comisiilor ,a comunicării cu familiile elevilor ,a lectiilor didactice. Centralizarea datelor privind alocatia de stat pentru copii si acordarea burselor scolare Centralizarea datelor privind Programul social "Bani de liceu"	Lunar 30 septembrie	Comisie alocatii, burse, respectare termene Legalitate		
Control Evaluare	Audit financiar intern Audit financiar extern Inventarierea anuala si casarea	lunar Conform planificare ISMB planif. Primarie S2	Contabil-sef PS 2, ISMB Administrator, Contabil-sef, Director	Legislatie Logistica	Legalitate Rapoarte audit
Motivare	Achiziționarea/dezvoltarea de aparatura necesara activitatilor Dotarea cu tehnica de calcul performanta.		Director Contabil PS 2 C.R.P.	Legislatie	Legalitate, Calitate, Existenta tablelor interactive in toate laboratoarele si salile de clasa ,conexiunea la internet in tot spatiul scolar.
Implicare / Participare	Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare privind utilizarea calculatorului la ora didactica ,a metodelor de predare-invatare in mediul virtual.	Conform grafic, Orar, programul	Profesori	Legislatie Logistica	Situatii statistice Numar participant Adeverinte,certificate

6. RELATII CU PUBLICUL					
PROIECTARE		Negocierea / Rezolvarea conflictelor	Formare / Dezv. prof. si personala		
		Asigurarea colaborarii intre serviciile: secretariat si contabilitate, la realizarea unor situatii financiar-contabile dependente de normele didactice, incadrare	scolii	Directorii Contabil, Secretar Administrator de patrimoniu	
		Stabilirea modului de comunicare a informatiilor – afisaj, corespondenta, site, posta electronica, etc.	Permanent	Director Secretar-sef Contabil	Comunicare Legislatie
			Permanent	Director, Director adj. Secretariat	Regulament intern Proceduri
	Inregistrarea cererilor, sesizarilor, reclamatilor si actualizarea permanenta a bazei de date		Permanent	Secretariat	Regulament intern, Proceduri
					Promptitudine Legalitate Registrul intrări-ieșiri Posta electronica
					Rapoarte, situatii, rezolvari de situatii in termenele solicitate

ORGANIZARE	Organizarea si desfasurarea programului de consultatii si consiliere- pentru profesori diriginti, program de serviciu al directorilor si coordonatorului educativ, program de lucru cu publicul la secretariat.	Septembrie	Directori Secretar-sef Coord. educativ Resp. Comisie metodică Resp. Comisie diriginti	Grafice	Calitate in comunicare, promptitudine. Afisaje Site-ul institutiei
Coordonare / Monitorizare	Efectuarea unei statistici privind adresele diverse inregistrate – elevi si profesori, parinti, s.a., la secretariat in anul scolar precedent (intrate, iesite)	Decembrie	Secretar, ajutor programator	Logistica Proceduri	Raportare statistica Registru intrări-ieșiri, posta electronica a colegiului
Control / Evaluare	Rezolvarea la termen a tuturor adreselor, situatii, sesizari, reclamatii	Permanent	Secretar-sef, secretar Director C.A.	Legislatie	Legalitate Profesionalism Statistici Registru de intrare-iesire, posta electronica
Motivare	Asigurarea logisticii necesare pentru functionarea activitatilor de documentare (1 xerox - secretariat; 1 xerox -director; calculator internet – informatician, xerox cancelarie, biblioteca)	Permanent	Directori, Secretar Informatician Contabil, Administrator	Logistica Proceduri proprii	Adecvarea data de nevoile specifice – date numerice
Implicare/ Participare	Implicarea activa a transmieterii informatiilor (faxuri, telefonice) prin afisaj in cancelarie, transmitere electronica, luarea la cunostinta in caietul de comunicari, C.P., C.A.	Permanent	Secretariat Prof. de serviciu Directori	Logistica Proceduri proprii Note de serviciu	Comunicare eficienta Registru intrări-ieșiri, Dosar comunicări PV sedinte CP, CA, Posta electronica
Formare/dezvoltare echipe	Prelucrarea actelor normative specifice in domeniul la nivelul tuturor birourilor	Permanent	Directori Secretar Contabil	Logistica	Comunicare eficienta Rezolvare la termene legale
	Rezolvarea sesizarilor, adreselor, s.a. prin echipa de serviciu (director, secretar, contabil)	Permanent	Directori Secretar Contabil Administrator	Logistica Proceduri proprii	Comunicare eficienta Rezolvare la termene legale

7. IMAGINE							
Contro l	ORGANIZARE	PROIECTARE		Negociere / Rezolvare conflicte			
		<p>Aplicarea si respectarea Regulamentului UE 679/2016</p>	<p>Rezolvarea cu abilitate si discreție a diferitelor situatii conflictuale, prin receptare, cercetare si solutionare conform legislatiei</p>	<p>Permanent</p>	<p>Directori C.A. Reprezentant angajat prof. Cristescu A.</p>	<p>Comunicare</p>	<p>Statistici Lipsa reclamatii/senzari/petiti</p>
	<p>Anuntarea ISMB, cu privire la actiunile scolii la care participa reprezentantii ai mass-mediei, comunității (Jandarmerie)</p>	<p>Mentinerrea relatiilor permanente cu presa,mass-media in general, comunitate</p>	<p>Elaborarea unui raport de analiza a modului in care este reflectat procesul de invatamant la Colegiul Național "Victor Babes" in mass-media locala si centrala, in comunitate</p>	<p>Octombrie</p>	<p>CEAC Membri CA: reprezentanti Consiliul Local Sector 2 si Reprezentantii Primar Sector 2</p>	<p>Logistica</p>	<p>Identificarea indicatorilor specifici, Modul de popularizare a Raportului asupra calitatii educatiei in Col. Nat. "Victor Babes" in anul scolar 2023-2024, la nivelul comunitatii, Site-ul colegiului, RAEI 2023-2024, Plan managerial 2024-2025</p>
				<p>Prof. psiholog Cabinet consiliere psihopedagogica, Director adjunct Boloca C., Coordonator educativ</p>	<p>Legislatie</p>	<p>Organizare eficienta</p>	
				<p>Permanent</p>	<p>Directori Coord. educativ</p>	<p>Logistica</p>	<p>Organizare eficienta</p>
				<p>permanent</p>	<p>Director adjunct Coord. educativ</p>	<p>Logistica</p>	<p>Organizare eficienta Procese-verbale</p>
	<p>Coord. Educativ, Director adjunct</p>	<p>Logistica</p>	<p>Studii cantitative ,calitative</p>				

		Monitorizarea permanenta a aparitiilor din mass-media cu privire la evenimente deosebite -- ale ME, ISMB	Permanent	Director adj. Boloca C. CEAC, Comisie resp. cu imaginea	Logistica	Studii cantitative, calitative
Control/ Evaluare		Evaluarea interventiilor personalului scolii, elevi, parinti la posturile de radio si televiziune si presa	Permanent	Directori, Coord. Educativ, CEAC, CSE, CRP	Legislatie Logistica	Comunicare eficienta
		Presa locala: Revista scolii	Noiembrie, Decembrie	Coord. Educativ Anca Maria Olivia, Profesorii de lb. romana	Logistica	Calitate, Concurs-reviste școlare
Motivare		Asigurarea logisticii necesare bunei colaborari cu Biroul de presa al ISMB, PS 2	Permanent	Directori	Logistica	Calitate Comunicare eficienta
Implicare/ Participare		Fluidizarea fluxului informational in interiorul unitatii scolare prin selectarea de material informativ de uz intern	Permanent	Directori C.A.	Logistica	Comunicare eficienta
		Colaborarea scolii cu Biroul de "Relatii Publice" - ISMB, precum si cu Directia "Programe educative" Primaria S2	Permanent	Directori Coord. educativ	Logistica	Comunicare eficienta
Formare/ Dezvoltare echipe		Popularizarea valorilor scolii	Permanent	Directori, Coord. Educativ, Diriginti	Logistica Site-ul școlii	Raportul privind starea calitatii invatamantului in unitate, Comunicare eficienta
		Conceperea si editarea materialelor de informare de uz general sau pentru mass-media, Participarea organizata la actiuni extrascolare, in cadrul programelor educative, in parteneriat, cu comunitatea locala	Permanent	Directori Coord. educativ	Logistica Parteneriate educationale (Politia locala, comunitara, CL 2, PS 2, institutii de cult, ong-uri, s.a.)	Colaborare eficienta Procese-verbale participare, numar de participanti

	Organizarea serbarilor, aniversarilor, actiuni metodice – cu diverse ocazii, la care profesorii de specialitati inrudite sunt invitati din exterior (simpozioane, concursuri, lectii deschise s.a.)	Noiembrie Decembrie	C.P. Comisii metodice/Arii curriculare	Logistica	Colaborare eficienta Actiuni metodice la nivel de sector, capitala. Procese-verbale Rapoarte de activitate ale comisiilor
Negociere/ Rezolvare conflicte	Evitarea cu tact a crizelor de imagine din partea unor cadre didactice, evitarea conflictelor de interese.	Permanent	Directorii C.A.	Reg. Intern (Cod de conducita)	Respectarea stricta a reglementarilor in vigoare Lipsa reclamatilor; sanctiunilor disciplinare cf. LEN.

DIRECTOR,

prof. Kirsteuer Rodica

