COLEGIUL NATIONAL „Octavian Goga”

Marghita

Colegiul Național "OCTAVIAN GOGA"
MARGHITA - BIHOR
INTRARE / IEȘIRE Nr. 7927
Data 05.09.2018

PLAN OPERAȚIONAL

2018 - 2019

Director:

Prof. Marcel Emil SAS ADĂSCĂLIȚII

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MUNICIPIUL MARGHITA, JUDEȚUL BIHOR

Avizat CP 03.09.2018

Aprobat CA 04.09.2018

PRIORITĂŢI ALE PROGRAMULUI MANAGERIAL OPERAŢIONAL ANUL ŞCOLAR 2018 – 2019.

DOMENIU	OBIECTIVE SPECIFICE
1.MANAGEMENTUL DE CURRICULUM	1.1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în conformitate cu modificările legislative recente; 1.2. Asigurarea calității educației conform cu standardele de calitate și cu așteptările beneficiarilor; 1.3. Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității; 1.4. Aplicarea sistemului de evaluare internă; 1.5. Valorificarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare, pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare; 1.6. Monitorizarea realizării proiectului de dezvoltare instituţională.
2. MANAGEMENTUL RESURSELOR MATERIALE, FINANCIARE, INFORMAȚIONALE	2.1 Fluidizarea fluxului informațional cu instituțiile partenere; 2.2 Gestionarea eficientă a resurselor materiale; 2.3 Execuția bugetului pentru anul financiar 2019. 2.4 Optimizarea folosirii resurselor materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
3.MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	3.1. Asigurarea cunoașterii ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar; 3.2. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2019-2020; 3.3. Asigurarea formării personalului didactic în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității educației; 3.4. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe la orele de curs; 3.5. Consilierea personalului didactic în vederea implementării corecte a modificărilor legislative recente.
4. DEZVOLTAREA GENERALĂ A ȘCOLII, RELAȚII COMUNITARE, SISTEMICE	4.1. Crearea condiţiilor optime pentru desfășurarea unui act educational la standard europene (Reabilitare corp de clădire, construirea unui bazin de înot şcolar- acoperit, construirea unui corp de clădire cuprinzând o cantină și un internat, Amenajarea unui laborator de Limba Română); 4.2. Asigurarea condiţiilor pentru buna colaborare cu Consiliul Reprezentativ al părinţilor și Consiliul elevilor; 4.3. Conturarea și promovarea unei imagini pozitive a instituţiei în rândul comunităţii locale 4.4. Coordonarea si organizarea proiectelor de parteneriat educational (plan intern/international) (Eurocompetențe în domeniul IT- cale sigură pentru o integrare rapidă pe piața muncii) 4.5. Coordonarea si organizarea proiectelor proprii specifice instituției. (Campanii)

1. MANAGEMENTUL DE CURRICULUM

OBIECTIVE SPECIFICE:

1.1. Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolaritate în conformitate cu modificările legislative recente;

1.2. Asigurarea calităţii educaţiei conform cu standardele de calitate şi cu aşteptările beneficiarilor;

1.3. Stabilirea ofertei educaţionale a şcolii în funcţie de nevoile specifice ale comunităţii;

1.4. Aplicarea sistemului de evaluare internă;

1.5. Valorificarea rezultatelor la examenele naţionale şi concursurile şcolare, pe baza datelor statistice deţinute, pentru creşterea performanţelor şcolare;

1.6. Monitorizarea realizării proiectului de dezvoltare instituţională.

FUNCŢII	ACTIVITĂŢI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Întocmirea raportului de analiză pentru anul scolar precedent. Starea invatamantului la sfarsitul anului scolar 2016-2019	Octombrie 2018	Director,	Raportări, date statistice colectate anterior, prezentare in C.P.
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente si catedre metodice	01 Octombrie 2018	Şefii de compartimente,	Planul managerial al colegiului
	Elaborarea graficului şi a tematicii Consiliului de Administraţie si Consiliului Profesoral	septembrie 2018	C.A., directorii	Date statistice, documente oficiale
	Coordonarea activităţii didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel naţional cu cele locale, în funcţie de resursele unităţii şcolare	Sem. I-II	Directorii, şefii catedrelor	Programe şcolare, CDŞ, documentele, M.E.N.C.S
	Elaborarea proiectului activităţilor extracurriculare la nivelul catedrelor	Sem.I	Şefii de catedre	Metodologii M.E.N.C.S.
	Evidenţa programelor de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele	Octombrie 2018	Responsabil Comisia de Perfecţionare	Metodologie M.E.N.C.S.
	Actualizarea R.O.F.U.I.P. al colegiului	Septembrie 2018	Comisia desemnată Director, Director adjunct	Organigrama, R.O.F.U.I.P.
	Proiectarea activităţilor tematice la fiecare catedră şi comisie metodică. Intocmirea documentelor de lucru.	03.10. 2018	Sefii de catedre	Regulamente, logistică Decizii Note de serviciu
	Proiectarea activităţii pe arii curriculare si intocmirea documentelor de lucru	03.10.2019	dir. adj.	Responsabilii ariilor curriculare
	Actualizarea proiectului de dezvoltare instituţională	Octombrie 2018	Director, comisia pentru evaluare internă	Standarde specifice
Organizare	Asigurarea cu toate documentele privind programele şcolare, planul cadru pentru fiecare ciclu şi formă de învăţământ	Sem. I	Directorii prin I.S.J.	Documente specifice ale M.E.N.C.S.
	Constituirea comisiilor metodice si a catedrelor pe discipline de studiu	Septembrie 2018	Director	Resurse umane
	Organizarea pregătirii pentru examenul naţional de Bacalaureat Organizarea pregătirii elevilor claselor a VIII-a pentru examenul de Evaluare Naţională Organizarea pregătirii elevilor claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a pentru examenul Evaluare Naţională II, IV, VI.	Conform planificării	Directorii şi serviciul secretariat	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea Bacalaureatului, a Evaluărilor Naţionale	Conform calendarului	Directorii şi serviciul secretariat	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea concursurilor şcolare, a olimpiadelor la nivelul unităţii şcolare,	Conform	Şefii de catedre, profesorii pe	Metodologii, programe,

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	a sectorului şi al judeţului	Calendarului	specialităţi	logistică, cadre didactice
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaţionale existente	Ianuarie 2019	Şefii de catedre, informatizare	Logistică, cadre didactice
	Organizarea unor sesiuni de comunicări pe diverse tematici şi domenii	Sem.II	Şefii de catedre	Logistică
	Elaborarea proiectului ofertei educaţionale a liceului pentru anul şcolar 2019-2020 şi a proiectului de incadrare	Decembrie 2018	Director, director adjunct	Consiliul pentru Curriculum
	Intocmirea orarului şcolii;	Septembrie 2018	Comisia de întocmire a orarului	Resurse de experienţă, de timp
	Realizarea planificărilor calendaristice, a documentelor pentru proiectarea activităţii didactice	02.10.2018	toate cadrele didactice	resurse umane
Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale şcolare gratuite pentru elevii claselor I-XII	Septembrie 2018	Bibliotecari, Responsabilii de cicluri	Logistică, manuale alternative
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naţionale la toate disciplinele de invătământ	Sem.I+ II	Directorii	Raportari
	Monitorizarea aplicării criteriilor de notare unice la toate disciplinele din trunchiul comun – clasele a VIII-a	Sem.I+ II	Directorii, şefii de catedre	Monitorizare tematică
	Asigurarei ritmicităţii notării; C.A. va analiza, periodic notarea ritmica si evaluarea continuă a elevilor	Conform tematicii C.A.	Comisia pentru ritmicitatea notării	Raportari, statistici
	Selectionarea elevilor pentru participarea la olimpiade. Întocmirea şi afisarea graficului cu programul de pregătire suplimentară.	Octombrie 2018	dir. adj., şefii de catedre	Resurse Umane, respectarea graficelor
	Monitorizarea, evaluarea concluziilor inspecţiilor şcolare tematice, în cadrul acţiunilor metodice, în consiliile profesorale, pentru eliminarea eventualelor disfuncţionalităţi, creşterea performanţelor şcolare	Conform graficelor de inspecţie	Directorii	Reglementări legale
	Monitorizarea aplicării Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar si R.O.F.U.I.P.-ul colegiului	Lunar	Comisia, reprezentanţi ai elevilor, părinţilor	Documente oficiale ale M.E.N.C.S
	Elaborarea unor metode specifice şcolii pentru evaluare, auto-evaluare şi monitorizare, pentru asigurarea standardelor naţionale existente şi asigurarea calităţii educaţiei	Sem. I+II	Comisia pentru evaluare internă	Logistică, standarde M.E.N.C.S.
	Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pt absolvenţii ciclului inferior al liceului	Sem.II Conform graficului	Director, diriginţii claselor a X-A	Plan de şcolarizare, fundamentare
	Realizarea pregătirii loturilor olimpice la toate disciplinele conform graficelor.	Săptămânal	dir. adj.	Evaluarea periodică a performanţelor
Control - Evaluare	Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne şi externe.	Conform calendarului	Şefii de catedre	Date statistice
	Evaluarea activităţii privind pregatirea inscrierii în clasa a IX-a	Semestrul II (mai-iunie)	Director, dirigintii claselor a VIII-a	Logistică, procese verbale
	Planificarea şi desfăşurarea lucrărilor scrise semestriale	Noiembrie-Decembrie 2018-Aprilie- Mai 2019	Directorii	Planificare, grafic
	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul colectivelor metodice şi fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei; - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare; - controlul evaluării continue şi corecte a elevilor;	Conform planificării	Directorii, şefii de catedre	Verificare documente şcolare, asistenţe la ore

FUNCŢII	ACTIVITĂŢI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Motivare	Stimularea elevilor câştigători ai concursurilor şcolare şi a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donaţii, etc.	Periodic, în funcţie de Calendarul specific	Consiliul Reprezentativ al părinţilor	Sponsorizări, donaţii
Implicare/ Participare	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri şi transmiterea observaţiilor şi propunerilor la nivel superior	Februarie 2019	Psiholog	Mijloace specifice
Formare/ Dezvoltare profesională şi personală	Acordarea de consultanţă în probleme de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale	Sem. I+II	Directorii, metodiştii	Materiale CNC, metodişti
	Realizarea de activităţi metodice demonstrative pe arii curriculare si catedre	Sem. I+II	Şefii de catedre	Prof. cu experienţă, mentori
	Realizarea graficului de interasistenţe în vederea asigurării asistenţei metodice şi de specialitate pentru profesorii debutanţi, nou încadraţi.	octombrie 2018 Ianuarie 2019	dir. adj.	Respectarea graficelor
Formarea/Dezvoltare a echipelor	Indrumarea Consiliului Elevilor la nivelul unităţii şcolare	Septembrie 2018	Consilier pentru programe educative	Criterii de selecţie
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea si alegerea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele	Sem.I+ II	Şefiii de catedre	Criterii de selecţie, metodologii
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor şi tinerilor, beneficiarii sistemului educaţional	Sem.I+ II	Directorii	Comunicarea intrainstituţională
	Sprijinirea iniţiativelor cadrelor didactice şi aplanarea eventualelor conflicte de interes între cadrele didactice de altă specialitate, elevi si părinţi	Sem.I+II	Membri Consiliului de Administraţie	Comunicarea intrainstituţională

Indicatori de performanţă:
- Concordanţă cu documentele M.E.C.T.S;
- Atingerea standardelor specifice;
- Respectarea legalităţii;
- Respectarea termenelor;
- Eficienţă, promptitudine;
- Identificarea oportunităţilor şi a problemelor;
- Număr participanţi, rezultate;
- Concordanţa cu nevoile şcolii şi comunităţii;
- Criteriile prestabilite;
- Calitate;
- Adecvare;
- Standarde de performanţă;
- Profesionalism;
- Respectarea regulamentelor;
- Competenţe specifice

Modalităţi de evaluare:
-Identificarea compartimentelor din cadrul şcolii;
- Sporirea disciplinei în şcoală;
- Rezultate superioare la învăţătură;
- Aprecieri pozitive din partea CA;
- Profesionalizarea înalt calitativă a elevilor;
- Desfăşurarea optimă a actului didactic;
- Înlăturarea blocajelor;

2. MANAGEMENTUL RESURSELOR MATERIALE, FINANCIARE, INFORMAȚIONALE

OBIECTIVE SPECIFICE:

2.1 Fluidizarea fluxului informațional cu instituțiile partenere;

2.2 Gestionarea eficientă a resurselor materiale;

2.3 Execuția bugetului pentru anul financiar 2019.

2.4 Optimizarea folosirii resurselor materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Asigurarea funcţionalităţii reţelei interne de calculatoare	Sem.I+ II	Catedra de informatica, Administrator de rețea	Logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente	Semestrial	Administrator financiar	Situaţii
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii şi investiţii	Semestrial	Administrator financiar	Logistică, situaţii, raportări
	Actualizarea studiului privind baza materială a unităţii de învăţământ	Semestrial	Contabil-şef, administrator financiar	Situaţii statistice, rapoarte
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note la începutul anului şcolar	Anual	Administrator financiar	Situaţii, logistică, legislaţia în domeniu
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Sem.I+ II	Serviciul „Secretariat", director	Situaţii, logistică, legislaţia în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget şi a proiectului de achiziţii şi dotări	Decembrie 2018	Director, contabil-şef	Logistică, legislaţia în domeniu
Organizare	Organizarea achiziţionării materialelor şi serviciilor pentru dotarea laboratoarelor, a bibliotecii, a cabinetului de asistenţă psihopedagogică, a sălii de sport prin selecţie de oferte/licitaţie; folosirea eficientă a fondurilor pentru dotare alocate de M.E.N. prin I.S.J.	Sem. I	Director, contabil-şef	Baze de date, logistică
	Asigurarea cu rechizite gratuite a tuturor elevilor îndreptăţiţi la începutul anului şcolar	Sem. I	Secretariat, Comisia pentru burse şi rechizite	Logistică, legislaţia în domeniu
	Intocmirea dosarelor pentru burse de merit, sociale, etc. conform legislaţiei în vigoare	Sem.I+II	Comisia pentru burse şi rechizite	Statistici, tabele
	Identificarea surselor extrabugetare de finanţare prin promovarea programelor specifice	Sem. I+ II	Directorii Contabil-sef	Logistică, legislaţia în domeniu
Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea continuă a unei baze de date electronice, unice, pentru evidenţa personalului didactic auxiliar şi nedidactic	Semestrial	Secretar-şef, secretar	logistică
	Centralizarea situaţiilor privind acordarea burselor și a Banilor	Lunar	Serviciu Secretariat	Buget, legislaţie

FUNCŢII	ACTIVITĂŢI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	de liceu			
	Organizarea de cursuri de management financiar şi alte perfecţionări în domeniu pentru personalul diactic auxiliar şi pentru personalul nedidactic	Sem.I+ II	Secretar-şef, administrator financiar de patrimoniu	Buget, legislaţie specifică
Control - Evaluare	Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico-sanitare în unitate	Permanent	Administrator	Reglementări legale
	Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, a celor efectuate de poliţie sau pompieri şi stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficienţe de la nivelul şcolii	Sem. I+II	Directorii, administratorul	Reglementări legale
	Urmărirea eficienţei utilizării resurselor financiare alocate de la nivel naţional şi local	Sem.I+ II	Contabil-şef, Director,	Reglementări legale
	Evaluarea alocării fondurilor extrabugetare după priorităţi cu scopul asigurării condiţiilor materiale necesare pentru buna funcţionare a unităţilor de învăţământ în cadrul inspecţiilor tematice sau generale, motivând obiectiv concluziile acestora	Sem.I+ II	Director,	control financiar preventiv Reglementări legale
Motivare	Îmbunătăţirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, a serviciilor şi compartimentelor funcţionale	Sem. I+ II	Contabil-şef, director	Reglemetări legale, buget
Implicare/ Participare	Iniţierea unor activităţi în spiritul colaborării şi eficientizării activităţii de obţinere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialităţi şi comunitatea locală, pentru iniţierea în utilizarea calculatorului, obţinerii certificatului ECDL cu recunoaştere europeană etc.	Sem.I+ II	Catedra de informatica	Reglementări legale, oferta de proiecte
Formare/ Dezvoltare profesională şi personală	Organizarea de cursuri de management financiar şi alte perfecţionări în domeniu, atât la nivelul ISJ, cât şi pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar	Anual	Serviciul „Administrativ",	Oferta de formare
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Negocierea alocărilor bugetare	Sem.I+II	Director, contabil-şef	Proiectul de buget
	Negocierea şi monitorizarea acţiunilor pentru obţinerea contractelor de sponsorizare şi a fondurilor extrabugetare	Sem.I+ II	Contabil-şef, director, Comitetul de părinţi	Comunicare interinstituţională
	Argumentarea şi negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii şcolare	În funcţie de oferte	Director	Comunicare intrainstituţională

Indicatori de performanţă:
- Raportări periodice;
- Funcţionalitate, eficienţă;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative;
- Nr. achiziţii şi tipul lor;
- Date calitative şi cantitative;
- Nr. cursuri, nr. participanţi, rezultate;
- Statistici.

Modalităţi de evaluare:

- Circulaţia rapidă a informaţiei;
- Evitarea încălcării disciplinei financiare;
- Bugetul aprobat;
- Dare de seama contabilă;
- Achiziţionarea bunurilor planificate;
- Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri;
- Situaţiile raportate la termenele stabilite;
- Dosarele cu acte financiar-contabile;
- Acordarea stimulentelor materiale;
- Atragerea de resurse autofinanţate;
- Utilitatea acestor dotări;
- Începerea şcolii în condiţii optime;
- Evitarea propagării bolilor infecto-contagioase;
- Calitatea lucrărilor;
- Existenţa materialelor consumabile;

3.MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

OBIECTIVE SPECIFICE:

3.1. Asigurarea cunoașterii ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar;

3.2. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2019-2020;

3.3. Asigurarea formării personalului didactic în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității educației;

3.4. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe la orele de curs;

3.5. Consilierea personalului didactic în vederea implementării corecte a modificărilor legislative recente.

FUNCŢII	ACTIVITĂŢI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	Sem. I	Serviciul secretariat	Logistică, baze de date preexistente
	Elaborarea criteriilor proprii de evaluare a cadrelor didactice, la nivelul catedrelor şi comisiilor metodice	Sem.I+ II	Şefii de catedre C.A.	Logistică, legislaţie
	Proiectarea programelor de formare a cadrelor didactice în specialitate şi pe diverse probleme de pedagogie	Sem. I+ II	Director + respons. comisie perf.	legislaţie
	Actualizarea statului de functii de la I.S.J.	Septembrie 2018	Director, contabil-şef, secretar şef	Adecvarea la continutul specific
	Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem. I	Director	Standarde specifice

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Organizare	Acoperirea schemelor de incadrare cu personal calificat	Septembrie 2018	Director, cu sprijinul I.S.J.,	Metodologii M.E.N.C.S.
	Creşterea ponderii personalului didactic cu performanţe deosebite	Lunar	C.A.	Criterii de calitate, rapoarte
	Organizarea serviciului pe şcoală: învăţători, profesori, elevi, învoirea elevilor	Permanent	Comisia de întocmire a orarului şi serviciului pe şcoală	R.O.F.U.I.P.-ul colegiului
	Întocmirea planului de scolarizare pe nivele si forme de invatamant in conformitate cu legislatia in vigoare, cu optiunile elevilor si ale parintilor, cu conditiile concrete din unitatea de invatamant, conform solicitarilor comunitatii locale	Conform graficului M.E.N.C.S.	Directorii	Legislaţia în vigoare
	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes, in şcoală	Sem.I+ II	Director, Responsabil cu perfecționartea	Oferta CCD
	Informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate sau a ariei curriculare, pentru atestatul profesional, bacalaureat ş.a.	Semestrial, conform calendarului	Directorii Sefii de catedre/arii curriculare	Logistică, legislaţie
Coordonare/ Monitorizare	Transmiterea imediată în reţea/către ISMB a modificărilor survenite în încadrarea cu personal didactic	Sem.I+ II	Director, secretar-şef	Logistică
	Acordarea de consultanţă şi audienţe	Sem.I+ II	Directorii	Grafice interne
	Realizarea unor întâlniri - ateliere, dezbateri, seminare – cu responsabilii comisiilor metodice şi cadrele didactice	Sem.I+ II	Şefii de catedre	Grafice de acţiuni, logistică
	Stimularea cadrelor didactice cu preocupări în elaborarea de auxiliare curriculare: fişe de lucru, teste de evaluare, teme croscurriculare şi transcurriculare	Sem.I+ II	Directorii, C.P.	Logistică, legislaţie
Control - Evaluare	Evaluarea cadrelor didactice şi acordarea calificativelor anuale conform cu fişele de evaluare	Septembrie 2018	C.A., C.P., Director	Fişă de evaluare
	Evaluarea personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic in raport cu fisa postului	Decembrie 2018	C.A. , Director	Fisa de evaluare
	Elaborarea fiselor de post pentru toti angajatii	Octombrie 2018	Sefii de compartimente, director	Fise de post
	Realizarea contractelor de muncă in functie de emiterea deciziilor de incadrare de catre I.S.J.	01.09 - 01.10.2018	Secretar-şef	Contracte de muncă
	Respectarea cu stricteţe a reglementărilor în vigoare, în realizarea lucrărilor pentru acordarea continuităţii, pentru formarea catedrelor şi acţiunile specific pentru vacantarea posturilor	Sem.I+ II	Director, comisia pentru curriculum	Legislaţia specifică
	Evaluarea activității cadrelor didactice prin Chestionarul aplicat elevilor la sfârșit de an școlar	Mai 2019	Dir. adj., Administrator de rețea,	Chestionare

FUNCŢII	ACTIVITĂŢI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
			diriginţi	
	Evaluarea activităţii de mentorat la nivelul şcolii	Sem. I + II	Director adjunct	Legislaţia specifică, logistică
	Efectuarea de asistenţe de specialitate, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante, în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Directorii, şefii de catedre	Legislaţia specifică
Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecţionare şi dezvoltare profesională organizate de M.E.N.C.S., de către Casa Corpului Didactic, ale instituţiilor de învăţământ superior şi preuniversitare, ale centrelor de formare	Sem.I+ II, conform ofertei	Directorii	Oferta de formare
	Aplicarea sistemului de perfecţionare prin credite profesionale transferabile	Sem.I+ II	Responsabil comisie perfecţionare	Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi
	Nominalizarea celor mai valoroase şi competente cadre didactice din şcoală la cursurile de perfecţionare (gratuite) la nivelul disciplinei şi la cursurile de formare	Conform ofertei de formare	CP, CA	Oferta furnizorului de pregătire
	Propuneri pentru înscrierea la concursul pentru obţinerea gradatiilor de merit	Sem. II	Sindicate, directori, CP, CA	Încadrare în numărul stabilit de I.S.J.BIHOR
Implicare/ Participare	Cooptarea cadrelor didactice în programe de instruire în domeniul legislaţiei şcolare	Sem.I+ II	Responsabil perfecţionare	Oferta de formare
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării colegiului	Sem. I+II	Directorii	Rapoarte
Formare/ Dezvoltare profesională şi personală	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice	Conform graficelor	Directorii	Logistică, cererile candidaţilor
	Organizarea şi desfăşurarea inspecţiilor curente, inspecţiilor speciale in vederea înscrierii pentru obţinerea gradelor didactice	Sem. I+ II Conform graficelor	Cadrele didactice înscrise la grade, directorii	Legislaţie, logistică
	Perfecţionarea şi formarea proprie a tuturor salariaţilor, în funcţie de compartiment	Sem. I+II	Director, contabil-şef	Oferta instituţiilor specializate
Formarea/Dezvoltare a echipelor	Promovarea colaborării în cadrul catedrelor, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor	Pe parcursul activităţilor	Şefii de catedre	Metodologii
	Selectarea unor grupuri de cadre didactice în scopul formării acestora în vederea elaborării subiectelor pentru olimpiadă, concursuri sau evaluări naţionale	Sem. I	Directorii	Legislaţie, materiale auxiliare
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Monitorizarea, negocierea şi rezolvarea disfuncţionalităţilor pentru evitarea şi preîntâmpinarea conflictelor majore	Sem.I+ II	Directorii	Comunicarea intra- si interinstituţională
	Argumentarea şi negocierea (dacă este cazul) a unor calificative acordate cadrelor didactice	Sem. I+ II	Directorii, Resp. de com. met., C.A.	Comunicarea interinstituţională
	Rezolvarea cu abilitate şi discreţie a diferitelor situaţii conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din şcoală,	Sem.I+ II	Directorii, C.A., sindicate	Comunicare intrainstituţională

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	între profesorii de specialitate şi şcoli sau între elevi şi profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient			
	Rezolvarea sesizărilor prin receptare, cercetare şi soluţionare conform legislaţiei, în mod documentat şi corect	Sem.I+ II	Directorii, sindicate	Legislaţie, comunicare intrainstituţională

Indicatori de performanță:
- Actualitate, complexitate;
- Calitate;
- Varietatea ofertei;
- Date statistice;
- Respectarea standardelor, varietate;
- Promptitudine;
- Adecvarea la nevoile specifice;
- Calitate;
- Legalitate;
- Număr participanţi, rezultate;
- Punctaj minim;
- Obiectivitate în desfăşurare;
- Statistici;
- Atingerea standardelor;
- Eficienţă;
- Statistici participanţi la grade.

Modalități de evaluare:
- Decizii ISJ;
- Formaţiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi solicitările;
- Graficul serviciului pe şcoală;
- Realizarea performantelor;
- Creşterea prestigiului şcolii şi a performanţelor şcolare;
- Evaluarea performanţelor personalului;
- Calitatea predării;
- Consilierea şi orientarea carierei elevilor;
- Elaborarea de materiale mediatizante prin C.C.D., I.S.J., şi altele;
- Educarea şi informarea elevilor;
- Pregătirea pentru viaţă;
- Socializarea şi închegarea colectivului;
- Respectarea legislaţiei;
- Evitarea conflictelor.

4. DEZVOLTAREA GENERALĂ A ŞCOLII, RELAŢII COMUNITARE, SISTEMICE

OBIECTIVE SPECIFICE:
4.1. Crearea condiţiilor optime pentru desfăşurarea unui act educational la standard europene (Reabilitare corp de clădire, construirea unui bazin de înot şcolar- acoperit, construirea unui corp de clădire cuprinzând o cantină şi un internat, Amenajarea a două noi laboratoare:Istorie-Geografie şi Limba Română);
4.2. Asigurarea condiţiilor pentru buna colaborare cu Consiliul Reprezentativ al părinţilor şi Consiliul elevilor;
4.3. Conturarea şi promovarea unei imagini pozitive a instituţiei în rândul comunităţii locale
4.4. Coordonarea si organizarea proiectelor de parteneriat educational (plan intern/international) (Eurocompetenţe în domeniul IT- cale sigură pentru o integrare rapidă pe piaţa muncii şi Practici europene in dezvoltarea abilitatilor si a competentelor tinerilor in domeniul IT)
4.5. Coordonarea si organizarea proiectelor proprii specifice instituţiei. (Campanii)

FUNCŢII	ACTIVITĂŢI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Planificarea colaborării şcolii cu poliţia, pompieri, instituţii culturale, agenţi economici	Sem. I	Directorii	Legislaţie specifică, protocoale
	Stabilirea şi utilizarea sistemului informaţional în toate sensurile, pe orizontală şi verticală	Sem. I	Directorii	Comunicare interinstituţională
	Identificarea nevoilor de educaţie ale comunităţii locale şi a posibilităţilor de satisfacere a acestora, realizarea proiectelor în parteneriat şcoală – comunitate în folosul ambelor părţi	Sem.I+ II	Coordonatori programe, directori	Legislaţie, comunicare interinstituţională
	Elaborarea rapoartelor de analiză a modului în care este realizată educaţia în colegiu	Sem. II	Comisia pentru evaluare internă	R.O.F.U.I.P al C.N.O.Goga Marghita
	Stabilirea necesităţilor de reabilitare a corpului de clădire din Piaţa Independenţei (Goga 2) în colaborare cu Asociaţia de părinţi şi Consiliul Local.	Sem. II	Directori,	Studiu de fezabilitate
Organizare	Organizarea si asigurarea funcţionării Consiliului Elevilor	Sem.I+ II	Consilier educativ	Respectarea Regulamentului Intern
	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii non-guvernamentale în domeniul activităţii educative şi extraşcolare (Campaniile din cadrul săptămânii Să ştii mai multe, să fii mai bun!)	Conform calendarului propriu	Coordonator activităţi educative	Calendar activităţi
	Elaborarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate	Permanent, Conform propunerilor	Consilier psiho-pedagog directorii	Logistică
	Dezvoltarea relaţiilor cu Consiliul local în vederea întocmirii documentelor necesare accesării unor fonduri structurale care să permită realizarea bazinului de înot şi construirea unui corp de clădire cuprinzând o cantină şi un internat.	Sem. II	Directori, Contabil şef, Administraţia publică locală	Legislaţie Proiectare Studii de fezabilitate

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Monitorizarea aplicării programelor guvernamentale	Sem.I+ II	Directorii	Calendar activităţi
	Asigurarea aplicării programului „Bani de liceu"	Sem.I+ II	Directori, secretar-şef Comisia „Bani de liceu"	Legislaţie, buget
	Asigurarea acordării ajutorului financiar pt achiziţionarea unui calculator – programul „Euro 200"	Sem.I+ II	Directori, contabil-şef Comisia „Euro-200"	Legislaţie, buget
	Menţinerea relaţiilor permanente cu părinţii, răspunzând cu promptitudine la solicitările venite din partea lor	Sem.I+ II	Diriginţi, consilier educativ, directori	Legislaţie, R.O.F.U.I.P al C.N.O.Goga Marghita
Coordonare/ Monitorizare	Coordonarea, diseminarea informaţiilor şi evaluarea derulării proiectelor	Sem.I+ II	Coordonator programe	Legislaţie, logistică
	Colaborarea cu M.E.N. în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare, a activităţilor educative şi extraşcolare	Sem.I+ II	Director	Legislaţie, logistică
	Stabilirea de legături cu autorităţile locale, agenţi economici, organe de poliţie, instituţii de cultură, ONG - uri etc.	Sem.I+ II	Director	Legislaţie, logistică
	Efectuarea unor statistici privind sesizările şi petiţiile şi modul de soluţionare a acestora	Periodic	C.A.	Registrul de înregistrări, informari
Control - Evaluare	Elaborarea rapoartelor privind activitatea extracurriculară şi extraşcolară, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa părinţilor, elevilor şi comunităţii	Conform calendarului	Coordonator programe extrascolare si extracurriculare	Legislaţia specifică
	Evaluarea programelor şi proiectelor derulate pe tot parcursul desfăşurării lor	Sem.I+II	Directorii	Legislaţia specifică, logistică
Motivare	Motivarea elevilor pentru a participa la viaţa şcolii	Sem.I+ II, conform ofertei	Cadre didactice, părinţi	Comunicare intrainstituţională
	Asigurarea unui spaţiu de învăţare eficient prin amenajarea unui laborator de Limba Română.	Decembrie 2018	Asociația de părinți, Administrator financiar, Catedra de istorie-geografie și catedra de liba română	Birotică, Materiale didactice, Mijloace audio-video.
	Colectarea feed-back-ului de la elevi în legătură cu viaţa şcolii şi valorificarea acestora în proiecte pe termen mediu şi scurt	Sem.I+ II, conform ofertei	Diriginţii	Comunicare intrainstituţională
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activităţi practice de autofinanţare	Sem.I+ II	Directorii	Legislaţia în domeniu
	Activizarea Consiliului Elevilor şi asigurarea funcţionării sale reale	Sem.I+ II	Consilier educativ, Directori	Legislaţia în domeniu, comunicare
Implicare/ Participare	Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educaţiei Nationale pentru anul şcolar 2018-2019	Conform calendarului	Coordonator programe extrascolare si extracurriculare	Conform specificărilor M.E.N.C.S.
	Asigurarea transparenţei în ceea ce priveşte activitatea unităţii şcolare şi conturarea unei imagini pozitive a instituţiei noastre	Sem.I+ II	Consiliul Elevilor, C.P., C.A.	Legislaţie, logistică, informări
	Colaborarea cu Primăria şi Consiliul Județean pentru finanţarea şi derularea proiectelor deja iniţiate, precum și a celor noi	Conform calendarului	Director, contabil-şef	Logistică, parteneriate
Formare/ Dezvoltare profesională şi personală	Colaborarea cu Consiliul Reprezentativ al părinţilor pentru obţinerea de sponsorizări din partea unor membri ai comunităţii	Sem.I+ II	Director, preşedintele Comitetului de părinţi	Legislaţie, oferta de programe

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Realizarea pliantului de prezentare al colegiului, a ofertei educaţionale	Sem. II	Directori	Logistică
Formarea/Dezvoltare a echipelor	Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diverse programe şi proiecte regionale, naţionale, internaţionale (Eurocompetențe în domeniul IT- cale sigură pentru o integrare rapidă pe piața muncii , Practici europene in dezvoltarea abilitatilor si a competentelor tinerilor in domeniul IT)	Octombrie 2018-Martie 2019	Director, Responsabilii de proiect	Calendarul şi programul activităţilor
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate	Sem.I+ II La nevoie	Directori, părți implicate, lider sindical	Comunicare interinstituţională
	Respectarea deontologiei profesionale a angajaţilor	În funcţie de priorităţi	Toţi angajaţii	R.O.F.U.I.P. al C.N.O.Goga Marghita

Indicatori de performanţă:

- Respectarea legislaţiei în domeniu;
- Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative şi calitative;
- Respectarea legislaţiei, profesionalism;
- Adecvarea faţă de nevoile specifice – date numerice;
- Identificarea indicatorilor specifici;
- Promptitudine, coerenţă;
- Organizare eficientă;
- Studii calitative şi cantitative;
- Comunicare eficientă.
- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanţi;
- Aplicarea strategiei M.E.N.
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Unităţi şcolare implicate;
- Nr. parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative

Modalităţi de evaluare:

-Încadrarea cu personal calificat;
-Eficientizarea profesionalizării elevilor nostri;
-Creşterea calităţii procesului de învăţare;
-Instruire practică;
-Creşterea prestigiului şcolii;
-Participarea activă a părinţilor la viaţa şcolii;
-Ore atractive de istorie-geografie și limba română la standarde europene.

Director:
Prof. Marcel Emil SAS ADĂSCĂLIȚEI

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA" MUNICIPIUL MARGHITA, JUDEȚUL BIHOR