

Colegiul Național "OCTAVIAN GOGA"	
MARGHITA - BIHOR	
INTRARE	Nr. 4151
IEȘIRE	
Data	03.09.2019.

COLEGIUL NATIONAL „Octavian Goga”

Marghita



PLAN OPERAȚIONAL

2019 - 2020

Director:

Prof. Marcel Emil SAS ADĂSCĂLIȚII

Avizat CP 2.09.2019

Aprobat CA 2.09.2019

1. MANAGEMENTUL DE CURRICULUM

OBIECTIVE SPECIFICE:

- 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. Implementarea la nivel de școală și de clasă a unui management care să promoveze performanța, eficiența și exigența, în vederea creșterii calității procesului instructiv – educativ, a menținerii unei rate ridicate a procentului de promovare la examenele de Evaluare Națională și de Bacalaureat
- 1.4. Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității;
- 1.5. Aplicarea sistemului de evaluare internă;
- 1.6. Valorificarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare, pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare;
- 1.7. Monitorizarea realizării proiectului de dezvoltare instituțională.

FUNCTII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Întocmirea raportului de analiză pentru anul școlar precedent. Starea invatamantului la sfarsitul anului școlar 2019-2020	Octombrie 2019	Director,	Raportări, date statistice colectate anterior, prezentare în C.P.
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente si catedre metodice	01 Octombrie 2019	Șefii de compartimente,	Planul managerial al colegiului
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație si Consiliului Profesorat	septembrie 2019	C.A., directorii	Date statistice, documente oficiale
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare	Sem. I-II	Directorii, șefii catedrelor	Programe școlare, CDȘ, documentele, M.E.N.C.S
	Diversificarea ofertei de curriculum la decizia școlii, a metodelor și practicilor didactice prin raportare la interesele elevilor, la specificul unității școlare	Ianuarie 2020	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	Programe școlare, CDȘ, documentele, M.E.N.C.S
	Elaborarea programelor școlare pentru CDȘ la nivel de școală și avizarea acestora;	Ianuarie 2020	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	Programe școlare, CDȘ, documentele, M.E.N.C.S
	Abordarea creativă, personalizată a programelor școlare pentru toate ciclurile de școlaritate și pentru elevii cu CES;	permanent	șefii de catedre, profesorii pe specialități	Programe școlare, CDȘ, documentele, M.E.N.C.S
	Elaborarea proiectului activităților extracurriculare la nivelul catedrelor	Sem.I	Șefii de catedre	Metodologii M.E.N.C.S.

FUNCTȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Evidența programelor de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele	Octombrie 2019	Responsabil Comisia de Perfecționare	Metodologie M.E.N.C.S.
	Actualizarea R.O.F.U.I.P. al colegiului	Septembrie 2019	Comisia desemnată Director, Director adjunct	Organigrama, R.O.F.U.I.P.
	Proiectarea activităților tematice la fiecare catedră și comisie metodică. Intocmirea documentelor de lucru.	03.10. 2019	Sefii de catedre	Regulamente, logistică, Decizii, Note de serviciu
	Proiectarea activității pe arii curriculare si intocmirea documentelor de lucru	03.10.2019	dir. adj.	Responsabilii ariilor curriculare
	Utilizarea, în activitatea didactică, a calculatorului ca mijloc modern de instruire, care să permită subordonarea utilizării tehnologiei informației și a comunicațiilor, în vederea desfășurării unor lecții interactive, atractive;	permanent	profesorii pe specialități	Programe școlare, calculatoare, internet, logistică
	Proiectarea și aplicarea unor demersuri didactice care să evidențieze strategii de promovare a gândirii critice, a învățării diferențiate și active	Sem. I-II	profesorii pe specialități	Proiecte de lecții
	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile;	permanent	C.A., directorii	date statistice
	Creșterea calității și a eficienței procesului educațional prin activități curriculare care promovează parteneriatul, cooperarea, dezvoltarea dimensiunii europene;	permanent	șefii de catedre, profesorii pe specialități	Programe școlare, CDȘ, documentele
	Oferirea bazei logistice necesare pentru realizarea de activități educative formale și informale, activități extrașcolare, competiții sportive, serbări etc.	permanent	directorii	calculatoare, internet, logistică
	Realizarea unor spații de cazare care să corespundă nevoilor elevilor, ținând cont de specificul vârstei acestora;	2022	directorii	proiecte
	Actualizarea proiectului de dezvoltare instituțională	Octombrie 2019	Director, comisia pentru evaluare internă	Standarde specifice
Organizare	Asigurarea cu toate documentele privind programele școlare, planul cadru pentru fiecare ciclu și formă de învățământ	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 2019	Director	Resurse umane
	Organizarea pregătirii pentru examenul național de Bacalaureat	Conform planificării	Directorii și serviciul secretariat	Metodologii, programe, logistică

FUNCTII	ACTIVITATI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Organizarea pregătirii elevilor claselor a VIII-a pentru examenul de Evaluare Națională Organizarea pregătirii elevilor claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru examenul Evaluare Națională II, IV, VI.			
	Organizarea Bacalaureatului, a Evaluărilor Naționale	Conform calendarului	Directorii și serviciul secretariat	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea concursurilor școlare, a olimpiadelor la nivelul unității școlare, a sectorului și al județului	Conform Calendarului	Șefii de catedre, profesorii pe specialități	Metodologii, programe, logistică, cadre didactice
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaționale existente	Ianuarie 2020	Șefii de catedre, informatizare	Logistică, cadre didactice
	Organizarea unor sesiuni de comunicări pe diverse tematici și domenii	Sem.II	Șefii de catedre	Logistică
	Elaborarea proiectului ofertei educaționale a liceului pentru anul școlar 2020-2021 și a proiectului de încadrare	Decembrie 2019	Director, director adjunct	Consiliul pentru Curriculum
	Intocmirea orarului școlii;	Septembrie 2019	Comisia de întocmire a orarului	Resurse de experiență, de timp
	Realizarea planificărilor calendaristice, a documentelor pentru proiectarea activității didactice	02.10.2019	toate cadrele didactice	resurse umane
	Crearea unui cadru propice pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor necesare continuării studiilor în forme superioare de învățământ, universitar sau postliceal;	permanent	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	resurse umane
Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevii claselor I-XII	Septembrie 2019	Bibliotecari, Responsabilii de cicluri	Logistică, manuale alternative
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate disciplinele de învățământ	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, șefii de catedre	Monitorizare tematică
	Asigurarea ritmicității notării; C.A. va analiza, periodic notarea ritmică și evaluarea continuă a elevilor	Conform tematicii C.A.	Comisia pentru ritmicitatea notării	Raportari, statistici
	Selectionarea elevilor pentru participarea la olimpiade.	Octombrie 2019	dir. adj., șefii de catedre	Resurse Umane,

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Întocmirea și afisarea graficului cu programul de pregătire suplimentară.			respectarea graficelor
	Monitorizarea, evaluarea concluziilor inspecțiilor școlare tematice, în cadrul acțiunilor metodice, în consiliile profesorale, pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități, creșterea performanțelor școlare	Conform graficelor de inspecție	Directorii	Reglementări legale
	Monitorizarea aplicării Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar si R.O.F.U.I.P.-ul colegiului	Lunar	Comisia, reprezentanți ai elevilor, părinților	Documente oficiale ale M.E.N.C.S
	Monitorizarea caracterului formativ al activităților didactice, curriculare și extracurriculare;	Sem.I+ II	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	Fișe de evaluare ale activității didactice
	Organizarea de întâlniri periodice de analiză și diagnoză;	Lunar	Comisii metodice	Raportari, statistici
	Asigurarea caracterului sistemic și integrator al predării prin abordări interdisciplinare / crosscurriculare;	permanent	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	resurse umane
	Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, auto-evaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației	Sem. I+II	Comisia pentru evaluare internă	Logistică, standarde M.E.N.C.S.
	Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pt absolvenții ciclului inferior al liceului	Sem.II Conform graficului	Director, diriginții claselor a X-A	Plan de școlarizare, fundamentare
	Realizarea pregătirii loturilor olimpice la toate disciplinele conform graficelor.	Săptămânal	dir. adj.	Evaluarea periodică a performanțelor
Control - Evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conform calendarului	Șefii de catedre	Date statistice
	Evaluarea activității privind pregătirea înscrierii în clasa a IX-a	Semestrul II (mai-iunie)	Director, diriginții claselor a VIII-a	Logistică, procese verbale
	Planificarea și desfășurarea lucrărilor scrise semestriale	Noiembrie- Decembrie 2019- Aprilie- Mai	Directorii	Planificare, grafic
	Verificarea respectării reglementărilor privind oferta CDȘ și stabilirea acestora în concordanță cu opțiunile elevilor/părinților;	Februarie 2020	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități, diriginții	Programe școlare, CDȘ, documentele
	Informarea comunității locale despre realizările obținute și performanțele instituției, folosind metode clasice (panouri, fotografii, diplome), întâlniri cu părinții și autorități locale etc., dar și prin intermediul site-ului școlii: www.cnog.ro .	lunar	Directorii, șefii de catedre, Comisia responsabilă cu imaginea școlii	Logistică, resurse umane și financiare

FUNCTȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei; - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; - controlul evaluării continue și corecte a elevilor;	Conform planificării	Directorii, șefii de catedre	Verificare documente școlare, asistențe la ore
Motivare	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații, etc.	Periodic, în funcție de Calendarul specific	Consiliul Reprezentativ al părinților, Asociația cultural educativă "Octavian Goga"	Sponsorizări, donații
	Realizarea unor activități extracurriculare cât mai atractive: activități de ziua orașului, de ziua școlii, Balul bobocilor, campanii anuale specifice	Periodic, în funcție de Calendarul specific	Consilierul educativ, Consiliul elevilor	Sponsorizări, donații
	Stimularea cadrelor didactice cu preocupări în elaborarea de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme croscurriculare și transcurscurriculare;	permanent	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități,	Resurse umane – profesori, Resurse financiare extrabugetare
Implicare/ Participare	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior	Februarie 2020	Psiholog	Mijloace specifice
	Derularea unor activități de calitate, din perspectiva egalizării șanselor, a realizării educației de bază pentru toți;	permanent	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	resurse umane
	Desfășurarea activităților curriculare cu accent pe activitatea în echipe, pe flexibilitatea comportamentelor și adaptabilitate;	permanent	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	resurse umane
	Realizarea și depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene;	permanent	Directorii, coordonatorul de proiecte	resurse umane
	Integrarea tehnologiilor informației și comunicațiilor (TIC) în procesul de predare și învățare la nivelul instituției - activitate care răspunde nevoii de asigurare a calității proceselor educative și a serviciilor educaționale, de utilizare a unor metode moderne de învățare, cu accent pe activități practice și de dezvoltare a abilităților de viață;	permanent	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	resurse umane

FUNCTII	ACTIVITATI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Participarea activă a cadrelor didactice și a elevilor la evenimente culturale din comunitate;	permanent	șefii de catedre, profesorii pe specialități	resurse umane
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Acordarea de consultanță în probleme de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale	Sem. I+II	Directorii, metodiștii	Materiale CNC, metodiști
	Realizarea de activități metodice demonstrative pe arii curriculare si catedre	Sem. I+II	Șefii de catedre	Prof. cu experiență, mentori
	Realizarea graficului de interasistențe în vederea asigurării asistenței metodice și de specialitate pentru profesorii debutanți, nou încadrați.	octombrie 2019 Ianuarie 2020	dir. adj.	Respectarea graficelor
Formarea/Dezvoltare a echipelor	Indrumarea Consiliului Elevilor la nivelul unității școlare	Septembrie 2019	Consilier pentru programe educative	Criterii de selecție
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea si alegerea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele	Sem.I+ II	Șefiii de catedre	Criterii de selecție, metodologii
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem.I+ II	Directorii	Comunicarea intrainstituțională
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între cadrele didactice de altă specialitate, elevi si părinți	Sem.I+II	Membri Consiliului de Administrație	Comunicarea intrainstituțională

Indicatori de performanță:

- Concordanță cu documentele M.E.C.T.S;
- Atingerea standardelor specifice;
- Respectarea legalității;
- Respectarea termenelor;
- Eficiență, promptitudine;
- Identificarea oportunităților și a problemelor;
- Număr participanți, rezultate;

- Concordanța cu nevoile școlii și comunității;
- Criteriile prestabilite;
- Calitate;
- Adecvare;
- Standarde de performanță;
- Profesionalism;
- Respectarea regulamentelor;
- Competențe specifice

Modalități de evaluare:

- Identificarea compartimentelor din cadrul școlii;
- Sporirea disciplinei în școală;
- Rezultate superioare la învățătură;
- Aprecieri pozitive din partea CA;
- Profesionalizarea înalt calitativă a elevilor;
- Desfășurarea 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 2020.

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

FUNCTII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Sem.I+ II	Catedra de informatica, Administrator de rețea	Logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Administrator financiar	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Administrator financiar	Logistică, situații, raportări
	Actualizarea studiului privind baza materială a unității de învățământ	Semestrial	Contabil-șef, administrator financiar	Situații statistice, rapoarte
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note la începutul anului școlar	Anual	Administrator financiar	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Sem.I+ II	Serviciul „Secretariat”, director	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Decembrie 2019	Director, contabil-șef	Logistică, legislația în domeniu
	Derularea unor programe naționale de dotare a școlilor;	permanent	Directorii, contabil-șef, administrator	resurse umane
	Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții;	permanent	Directorii, contabil-șef, administrator	resurse umane
Organizare	Asigurarea finanțării prin măsuri de finanțare prin programe guvernamentale sub patronatul MEN, precum și alte finanțări obținute din sponsorizări, donații primite de la instituții, agenți economici, ONG-uri;	permanent	Directorii, contabil-șef, administrator	resurse umane
	Organizarea achiziționării materialelor și serviciilor pentru dotarea laboratoarelor, a bibliotecii, a cabinetului de asistență psihopedagogică, a sălii de sport prin selecție de oferte/licitație; folosirea eficientă a fondurilor pentru dotare alocate de M.E.N. prin I.S.J.	Sem. I	Director, contabil-șef	Baze de date, logistică
	Asigurarea cu rechizite gratuite a tuturor elevilor îndreptățiți la începutul anului școlar	Sem. I	Secretariat, Comisia pentru burse și rechizite	Logistică, legislația în domeniu
	Intocmirea dosarelor pentru burse de merit, sociale, etc. conform legislației în vigoare	Sem.I+II	Comisia pentru burse și rechizite	Statistici, tabele

FUNCTII	ACTIVITATI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Dotarea școlii cu materiale didactice, cărți și echipamente informatice, care să corespundă cerințelor actuale;	permanent	Contabil-șef, administrator financiar	resurse umane și financiare
	Prezentarea periodică a ofertelor de carte și de soft educațional;	semestrial	bibliotecari	resurse umane și financiare
	Crearea unui cadru propice învățării active, prin dotarea cu mobilier școlar și achiziționarea de material didactic;	permanent	Contabil-șef, administrator financiar	resurse umane și financiare
	Introducerea în procesul de predare-învățare a mijloacelor moderne audio-vizuale (indiferent de disciplina de învățământ);		Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem. I+ II	Directorii Contabil-sef	Logistică, legislația în domeniu
Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea continuă a unei baze de date electronice, unice, pentru evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic	Semestrial	Secretar-șef, secretar	logistică
	Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor și a Banilor de liceu	Lunar	Serviciu Secretariat	Buget, legislație
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaționale existente	Septembrie 2020	Șefii de catedre	resurse umane și financiare
	Organizarea de cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul diactic auxiliar și pentru personalul nedidactic	Sem.I+ II	Secretar-șef, administrator financiar de patrimoniu	Buget, legislație specifică
Control - Evaluare	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Permanent	Administrator	Reglementări legale
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii	Sem. I+II	Directorii, administratorul	Reglementări legale
	Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare alocate de la nivel național și local	Sem.I+ II	Contabil-șef, Director,	Reglementări legale
	Evaluarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a unităților de învățământ în cadrul inspecțiilor tematice sau generale, motivând obiectiv concluziile acestora	Sem.I+ II	Director,	control financiar preventiv Reglementări legale
Motivare	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, a serviciilor și compartimentelor funcționale	Sem. I+ II	Contabil-șef, director	Reglementări legale, buget
	Achiziționarea de mijloace moderne de comunicare (stație radio, mijloace IT, catalogul electronic etc.)	Sem. I+ II	Contabil-șef, administrator financiar, administrator de rețea	resurse umane și financiare

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Implicare/ Participare	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialități și comunitatea locală, pentru inițierea în utilizarea calculatorului, obținerii certificatului ECDL cu recunoaștere europeană etc.	Sem.I+ II	Catedra de informatica	Reglementări legale, oferta de proiecte
	Tipărirea și distribuirea în comunitate de materiale informative pentru popularizarea activităților desfășurate în școală;	Ori de câte ori este nevoie	Directorii, șefii de catedre, Comisia responsabilă cu imaginea școlii	Logistică, resurse umane și financiare
	Creșterea gradului de confort și siguranță în școală, prin reabilitarea și modernizarea spațiilor școlare existente;	permanent	Directorii, personalul nedidactic	resurse umane și financiare
	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare;	Sem.I+ II	Contabil-șef, Director,	Reglementări legale
	Accesarea unor fonduri structurale nerambursabile care să permită implementarea proiectelor;	permanent	Directorii, coordonatorul de proiecte	resurse umane
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Organizarea de cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu, atât la nivelul ISJ, cât și pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Serviciul „Administrativ”,	Oferta de formare
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Negocierea alocărilor bugetare	Sem.I+II	Director, contabil-șef	Proiectul de buget
	Negocierea și monitorizarea acțiunilor pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Sem.I+ II	Contabil-șef, director, Comitetul de părinți	Comunicare interinstituțională
	Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare	În funcție de oferte	Director	Comunicare intrainstituțională

Indicatori de performanță:

- Raportări periodice;
- Funcționalitate, eficiență;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative;

Modalități de evaluare:

- Circulația rapidă a informației;
- Evitarea încălcării disciplinei financiare;
- Bugetul aprobat;
- Dare de seama contabilă;
- Achiziționarea bunurilor planificate;
- Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri;
- Situațiile raportate la termenele stabilite;

- Nr. achiziții și tipul lor;
- Date calitative și cantitative;
- Nr. cursuri, nr. participanți, rezultate;
- Statistici.

- Dosarele cu acte financiar-contabile;
- Acordarea stimulentele materiale;
- Atragerea de resurse autofinanțate;
- Utilitatea acestor dotări;
- Începerea școlii în condiții optime;
- Evitarea propagării bolilor infecto-contagioase;
- Calitatea lucrărilor;
- Existența 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 2020-2021;
- 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.

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Sem. I	Serviciul secretariat	Logistică, baze de date preexistente
	Elaborarea criteriilor proprii de evaluare a cadrelor didactice, la nivelul catedrelor și comisiilor metodice	Sem.I+ II	Șefii de catedre C.A.	Logistică, legislație
	Proiectarea programelor de formare a cadrelor didactice în specialitate și pe diverse probleme de pedagogie	Sem. I+ II	Director + respons. comisie perf.	legislație
	Actualizarea statului de funcții de la I.S.J.	Septembrie 2019	Director, contabil-șef, secretar șef	Adecvarea la conținutul specific
	Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem. I	Director	Standarde specifice
	Asigurarea cunoașterii ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar;	Sem. I+ II	Director, secretar, contabil, CA, responsabilul cu perfecționarea	legislație
	Extinderea colaborării cu alte unități de învățământ din localitate și din împrejurimi (îndeosebi școlile gimnaziale ai căror elevi urmează să frecventeze cursurile de nivel liceal în instituția noastră);	Sem. I+ II	Consilier educativ, responsabil de proiecte, consiliul elevilor	Resurse umane și financiare
	Identificarea elevilor capabili de performanță, indiferent de mediul de proveniență sau de statutul social și financiar al familiei;	Sem. I+ II	Profesori pe specialități	Resurse umane
Organizare	Acoperirea schemelor de încadrare cu personal calificat	Septembrie 2019	Director, cu sprijinul I.S.J.,	Metodologii M.E.N.C.S.
	Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite	Lunar	C.A.	Criterii de calitate, rapoarte

FUNCTII	ACTIVITATI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Organizarea serviciului pe școală: învățători, profesori, elevi, învoirea elevilor	Permanent	Comisia de întocmire a orarului și serviciului pe școală	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	Legislația în vigoare
	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes, in școală	Sem.I+ II	Director, Responsabil perfecționarea cu	Oferta CCD
	Informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate sau a ariei curriculare, pentru atestatul profesional, bacalaureat ș.a.	Semestrial, conform calendarului	Directorii Sefii de catedre/arii curriculare	Logistică, legislație
	Constituirea la nivelul școlii a unor echipe de profesori capabile să elaboreze și să implementeze proiecte cu finanțare europeană - activitate care răspunde nevoii de schimbare în abordările manageriale, de utilizare a unor metode moderne de învățare, cu accent pe activități practice și de dezvoltare a abilităților de viață;	Sem. I+ II	Director, responsabil de proiecte, șefi de catedre, profesori	Resurse umane și financiare
	Utilizarea unor metode moderne de învățare cu accent pe activități practice și de dezvoltare a abilităților de viață;	permanent	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	resurse umane, financiare, logistică
Coordonare/ Monitorizare	Transmiterea imediată în rețea/către ISMB a modificărilor survenite în încadrarea cu personal didactic	Sem.I+ II	Director, secretar-șef	Logistică
	Acordarea de consultanță și audiențe	Sem.I+ II	Directorii	Grafice interne
	Realizarea unor întâlniri - ateliere, dezbateri, seminare – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice	Sem.I+ II	Șefii de catedre	Grafice de acțiuni, logistică
	Stimularea cadrelor didactice cu preocupări în elaborarea de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme croscurriculare și transcurscurriculare	Sem.I+ II	Directorii, C.P.	Logistică, legislație
Control - Evaluare	Evaluarea cadrelor didactice și acordarea calificativelor anuale conform cu fișele de evaluare	Septembrie 2019	C.A., C.P., Director	Fișă de evaluare
	Evaluarea personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic in raport cu fisa postului	Decembrie 2019	C.A. , Director	Fisa de evaluare
	Elaborarea fiselor de post pentru toti angajatii	Octombrie 2019	Sefii de compartimente, director	Fise de post

FUNCTII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Realizarea contractelor de muncă în funcție de emiterea deciziilor de încadrare de către I.S.J.	01.09 - 01.10.2019	Secretar-șef	Contracte de muncă
	Respectarea cu strictețe a reglementărilor în vigoare, în realizarea lucrărilor pentru acordarea continuității, pentru formarea catedrelor și acțiunile specifice pentru vacantarea posturilor	Sem.I+ II	Director, comisia pentru curriculum	Legislația specifică
	Evaluarea activității cadrelor didactice prin Chestionarul aplicat elevilor la sfârșit de an școlar	Mai 2020	Dir. adj., Administrator de rețea, diriginți	Chestionare
	Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii	Sem. I + II	Director adjunct	Legislația specifică, logistică
	Efectuarea de asistențe de specialitate, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante, în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Directorii, șefii de catedre	Legislația specifică
Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E.N.C.S., de către Casa Corpului Didactic, ale instituțiilor de învățământ superior și preuniversitare, ale centrelor de formare	Sem.I+ II, conform ofertei	Directorii	Oferta de formare
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Sem.I+ II	Responsabil comisie perfecționare	Legislație specifică, furnizori acreditați
	Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice din școală la cursurile de perfecționare (gratuite) la nivelul disciplinei și la cursurile de formare	Conform ofertei de formare	CP, CA	Oferta furnizorului de pregătire
	Încurajarea performanței în rândul elevilor prin organizarea etapelor locale ale olimpiadelor și prin organizarea concursurilor și a examenelor naționale;	Sem.I+ II	Șefi comisii metodice, profesori pe specialități	Resurse umane și financiare
	Încurajarea cadrelor didactice să participe la cursuri de perfecționare și să se înscrie la examenele pentru obținerea gradelor didactice;	permanent	Responsabil comisie perfecționare	Legislație specifică, furnizori acreditați
	Responsabilizarea elevilor și a părinților pentru întreținerea bazei materiale	permanent	Profesorii diriginți	Resurse umane
	Sprijinirea elevilor cu situație materială precară;	permanent	Profesorii diriginți	Resurse financiare
	Propuneri pentru înscrierea la concursul pentru obținerea 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 legislației școlare	Sem.I+ II	Responsabil perfecționare	Oferta de formare
	Organizarea de întâlniri în cadrul comisiilor și al	Sem.I+ II	Șefi comisii metodice,	Resurse umane și

FUNCTII	ACTIVITATI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	catedrelor, având ca scop schimbul de opinii, sprijinirea cadrelor didactice debutante, oferirea de sprijin acolo unde este cazul, cu scopul optimizării experienței la catedră;		profesori pe specialități	financiare
	Implementarea la nivel de școală a competențelor dobândite de cadrele didactice ce au participat la activități de formare prin programul Erasmus (conferințe, seminarii, workshop-uri, activități de job-shadow etc.);	Sem.I+ II	coordonatorul de proiecte	Resurse umane și financiare
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării colegiului	Sem. I+II	Directorii	Rapoarte
	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Conform graficelor	Directorii	Logistică, cererile candidaților
Formarea/Dezvoltare a echipelor	Implementarea de programe de formare a cadrelor didactice și a părinților pentru comunicare, negociere și participare;	Sem.I+ II	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	resurse umane
	Sprijinirea elevilor în procesul de alegere a meseriei și facilitarea înțelegerii responsabilităților ce derivă din trecerea de la viața de școală la viața activă din punct de vedere profesional;	Sem.I+ II	Profesorii diriginți și profesorii pe specialități	Resurse umane
	Organizarea și desfășurarea inspecțiilor curente, inspecțiilor speciale în vederea înscrierii pentru obținerea gradelor didactice	Sem. I+ II Conform graficelor	Cadrele didactice înscrise la grade, directorii	Legislație, logistică
	Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților, în funcție de compartiment. Formarea continuă a cadrelor didactice în utilizarea metodelor de predare-învățare centrate pe elev;	Sem. I+II	Director, contabil-șef	Oferta instituțiilor specializate
Formarea/Dezvoltare a echipelor	Promovarea colaborării în cadrul catedrelor, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor	Pe parcursul activităților	Șefii de catedre	Metodologii
	Consilierea personalului didactic în vederea implementării corecte a modificărilor legislative recente;	Sem.I+ II	Profesorii diriginți și profesorii pe specialități	resurse umane
	Mentținerea relațiilor permanente cu părinții, răspunzând cu promptitudine la solicitările venite din partea lor;		Profesorii diriginți și profesorii pe specialități	resurse umane
	Stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, organe de poliție, instituții de cultură, ONG - uri etc.	permanent	Directorii, consilierul educativ, șefii de catedre, profesorii pe specialități	resurse umane
	Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la	Sem.I+ II	coordonatorul de	Resurse umane și

FUNCTȚII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	diverse programe și proiecte regionale, naționale, internaționale;		proiecte	financiare
	Selectarea unor grupuri de cadre didactice în scopul formării acestora în vederea elaborării subiectelor pentru olimpiadă, concursuri sau evaluări naționale	Sem. I	Directorii	Legislație, materiale auxiliare
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	Sem.I+ II	Directorii	Comunicarea intra- si interinstituțională
	Argumentarea și negocierea (dacă este cazul) a unor calificative acordate cadrelor didactice	Sem. I+ II	Directorii, Resp. de com. met., C.A.	Comunicarea interinstituțională
	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală, între profesorii de specialitate și școli sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Sem.I+ II	Directorii, C.A., sindicate	Comunicare intrainstituțională
	Rezolvarea sesizărilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Sem.I+ II	Directorii, sindicate	Legislație, comunicare intrainstituțională

Indicatori de performanță:

- Actualitate, complexitate;
- Calitate;
- Varietatea ofertei;
- Date statistice;
- Respectarea standardelor, varietate;
- Promptitudine;
- Adecvarea la nevoile specifice;
- Calitate;

Modalități de evaluare:

- Decizii ISJ;
- Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările;
- Graficul serviciului pe școală;
- Realizarea performanțelor;
- Creșterea prestigiului școlii și a performanțelor școlare;
- Evaluarea performanțelor personalului;
- Calitatea predării;

- Legalitate;
- Număr participanți, rezultate;
- Punctaj minim;
- Obiectivitate în desfășurare;
- Statistici;
- Atingerea standardelor;
- Eficiență;
- Statistici participanți la grade

- Consilierea și orientarea carierei elevilor;
- Elaborarea de materiale mediatizante prin C.C.D., I.S.J., și altele;
- Educarea și informarea elevilor;
- Pregătirea pentru viață;
- Socializarea și încheierea colectivului;
- Respectarea legislației;
- Evitarea conflictelor.

4. DEZVOLTAREA GENERALĂ A ȘCOLII, RELAȚII COMUNITARE, SISTEMICE

OBIECTIVE SPECIFICE:

- 4.1. Crearea condițiilor optime pentru desfășurarea unui act educational la standard europene (Reabilitare corp de clădire, construirea unui bazin de înot școlar- acoperit, construirea unui corp de clădire cuprinzând o cantină și un internat, Amenajarea a două noi laboratoare:Istorie-Geografie și Limba Română);
- 4.2. Asigurarea condițiilor pentru buna colaborare cu Consiliul Reprezentativ al părinților și Consiliul elevilor;
- 4.3. Conturarea și promovarea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității 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 și Practici europene in dezvoltarea abilitatilor si a competentelor tinerilor in domeniul IT)
- 4.5. Coordonarea si organizarea proiectelor proprii specifice instituției. (Campanii)

FUNCTII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
Proiectare	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompieri, instituții culturale, agenți economici	Sem. I	Directorii	Legislație specifică, protocoale
	Stabilirea și utilizarea sistemului informațional în toate sensurile, pe orizontală și verticală	Sem. I	Directorii	Comunicare interinstituțională
	Propunerea unei oferte educaționale care să vină în întâmpinarea nevoilor copiilor și a comunității locale, ținând cont de necesități și specificul acesteia;	Ianuarie 2020	Directorii, șefii de catedre, profesorii pe specialități	Programe școlare, CDȘ, documentele, M.E.N.C.S
	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora, realizarea proiectelor în parteneriat școală – comunitate în folosul ambelor părți	Sem.I+ II	Coordonatori programe, directori	Legislație, comunicare interinstituțională
	Elaborarea rapoartelor de analiză a modului în care este realizată educația în colegiu	Sem. II	Comisia pentru evaluare internă	R.O.F.U.I.P al C.N.O.Goga Marghita
	Stabilirea necesităților de reabilitare a corpului de clădire din Piața Independenței (Goga 2) în colaborare cu Asociația de părinți și Consiliul Local.	Sem. II	Directorii,	Studiu de fezabilitate
Organizare	Organizarea si asigurarea funcționării Consiliului Elevilor	Sem.I+ II	Consilier educativ	Respectarea Regulamentului Intern
	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații non-guvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare (Campaniile din cadrul săptămânii Să știi mai multe, să fii mai bun!)	Conform calendarului propriu	Coordonator activități educative	Calendar activități
	Elaborarea de materiale informative privind oportunitățile	Permanent,	Consilier psiho-pedagog	Logistică

FUNCTII	ACTIVITATI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	Încheierii de diverse parteneriate	Conform propușerilor	directorii	
	Conturarea și promovarea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității locale;	lunar	Directorii, șefii de catedre, Comisia responsabilă cu imaginea școlii	Logistică, resurse umane și financiare
	Dezvoltarea relațiilor cu Consiliul local în vederea întocmirii documentelor necesare accesării unor fonduri structurale care să permită realizarea bazinului de înot și construirea unui corp de clădire cuprinzând o cantină și un internat.	Sem. II	Directorii, Contabil șef, Administrația publică locală	Legislație Proiectare Studii de fezabilitate
	Monitorizarea aplicării programelor guvernamentale	Sem.I+ II	Directorii	Calendar activități
	Asigurarea aplicării programului „Bani de liceu”	Sem.I+ II	Directorii, secretar-șef Comisia „Bani de liceu”	Legislație, buget
	Asigurarea acordării ajutorului financiar pt achiziționarea unui calculator – programul „Euro 200”	Sem.I+ II	Directorii, contabil-șef Comisia „Euro-200”	Legislație, buget
	Mentținerea relațiilor permanente cu părinții, răspunzând cu promptitudine la solicitările venite din partea lor	Sem.I+ II	Diriginți, consilier educativ, directori	Legislație, R.O.F.U.I.P al C.N.O.Goga Marghita
Coordonare/ Monitorizare	Coordonarea, diseminarea informațiilor și evaluarea derulării proiectelor	Sem.I+ II	Coordonator programe	Legislație, logistică
	Colaborarea cu M.E.N. în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare	Sem.I+ II	Director	Legislație, logistică
	Stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, organe de poliție, instituții de cultură, ONG - uri etc.	Sem.I+ II	Director	Legislație, logistică
	Efectuarea unor statistici privind sesizările și petițiile și modul de soluționare a acestora	Periodic	C.A.	Registrul de înregistrări, informari
Control - Evaluare	Elaborarea rapoartelor privind activitatea extracurriculară și extrașcolară, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților, elevilor și comunității	Conform calendarului	Coordonator programe extrascolare si extracurriculare	Legislația specifică
	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor	Sem.I+II	Directorii	Legislația specifică, logistică
Motivare	Motivarea elevilor pentru a participa la viața școlii	Sem.I+ II, conform ofertei	Cadre didactice, părinți	Comunicare intrainstituțională
	Conștientizarea și sensibilizarea comunității locale cu privire la necesitatea oferirii unor servicii educative de	permanent	Directorii, șefii de catedre, Comisia	Logistică, resurse umane și financiare

FUNCTII	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	calitate, prin care să se asigure succesul elevilor ulterior finalizării studiilor liceale;		responsabilă cu imaginea școlii	
	Promovarea instituției în presa locală și în mediul online, prin popularizarea activităților desfășurate în colaborare cu membrii comunității locale;	lunar	Directorii, șefii de catedre, Comisia responsabilă cu imaginea școlii	Logistică, resurse umane și financiare
	Asigurarea unui spațiu de învățare eficient prin amenajarea unui laborator de Limba Română.	Decembrie 2019	Asociația de părinți, Administrator financiar, Catedra de istorie-geografie și catedra de libă română	Birotică, Materiale didactice, Mijloace audio-video.
	Colectarea feed-back-ului de la elevi în legătură cu viața școlii și valorificarea acestora în proiecte pe termen mediu și scurt	Sem.I+ II, conform ofertei	Diriginții	Comunicare intrainstituțională
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	Sem.I+ II	Directorii	Legislația în domeniu
	Activizarea Consiliului Elevilor și asigurarea funcționării sale reale	Sem.I+ II	Consilier educativ, Directori	Legislația în domeniu, comunicare
Implicare/ Participare	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educației Naționale pentru anul școlar 2019-2020	Conform calendarului	Coordonator programe extrascolare si extracurriculare	Conform specificărilor M.E.N.C.S.
	Mentținerea unui dialog deschis despre procesul instructiv-educativ cu Asociația de părinți "Octavian Goga", Comitetul de părinți, Asociația cultural- educativă "Octavian Goga" și Comunitatea locală;	permanent	Directorii, șefii de catedre, Comisia responsabilă cu imaginea școlii, profesorii pe specialități	resurse umane
	Asigurarea condițiilor pentru buna colaborare cu Consiliul Reprezentativ al părinților și Consiliul elevilor;	permanent	Directorii, consilierul educativ, profesorii diriginți	resurse umane
	Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea unității școlare și conturarea unei imagini pozitive a instituției noastre	Sem.I+ II	Consiliul Elevilor, C.P., C.A.	Legislație, logistică, informări
	Solicitarea sprijinului autorităților locale în vederea alocării de fonduri necesare desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;	permanent	Directorii, contabili,	Logistică, resurse umane și financiare
	Afirmarea și consolidarea imaginii școlii prin integrarea absolvenților în învățământul superior de elită, la nivel național și internațional;	permanent	Directorii, Comisia responsabilă cu imaginea școlii	resurse umane
	Colaborarea cu Primăria și Consiliul Județean pentru	Conform	Director, contabil-șef	Logistică, parteneriate

FUNCTII	ACTIVITATI	TERMENE	RESPONSABILI	RESURSE
	finanțarea și derularea proiectelor deja inițiate, precum și a celor noi	calendarului		
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Colaborarea cu Consiliul Reprezentativ al părinților pentru obținerea de sponsorizări din partea unor membri ai comunității	Sem.I+ II	Director, președintele Comitetului de părinți	Legislație, oferta de programe
	Realizarea pliantului de prezentare al colegiului, a ofertei educaționale	Sem. II	Directorii	Logistică
Formarea/Dezvoltare a echipelor	Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diverse programe și proiecte regionale, naționale, internaționale (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 2019- Martie 2020	Director, Responsabilii de proiect	Calendarul și programul activităților
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Sem.I+ II La nevoie	Directorii, părți implicate, lider sindical	Comunicare interinstituțională
	Respectarea deontologiei profesionale a angajaților	În funcție de priorități	Toți angajații	R.O.F.U.I.P. al C.N.O.Goga Marghita

Indicatori de performanță:

- Respectarea legislației în domeniu;
- Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative și calitative;
- Respectarea legislației, profesionalism;
- Adecvarea față de nevoile specifice – date numerice;
- Identificarea indicatorilor specifici;
- Promptitudine, coerență;
- Organizare eficientă;
- Studii calitative și cantitative;

- Comunicare eficientă.
- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanți;
- Aplicarea strategiei M.E.N.
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Unități școlare implicate;
- Nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative

Modalități de evaluare:

- Încadrarea cu personal calificat;
- Eficientizarea profesionalizării elevilor nostri;
- Creșterea calității procesului de învățare;
- Instruire practică;

- Creșterea prestigiului școlii;
- Participarea activă a părinților la viața școlii;
- Ore atractive de istorie-geografie și limba română la standarde europene.

Director:
Prof. Marcel Emil SAS ADĂSCĂLIȚII

