

PLAN OPERATIONAL PENTRU ANUL SCOLAR 2017 – 2018

Obiective specific Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
CAPITOLUL I. MANAGEMENT							
O 1. Cresterea rolului si responsabilitatii managerilor in organizarea, coordonarea si eficientizarea procesului instructiv-educativ.							
1. Crearea cadrului organizatoric	Management	Baza de date		Director	05.09.2017	Stabilirea compartimentelor functionale si a responsabililor de compartimente	Revizuirea si reglarea in functie de cauze obiective.
2. Proiectarea activitatii compartimentelor: <ul style="list-style-type: none"> • instructiv – educativ • financiar – contabil • secretariat • administrativ • protectia muncii si PSI 	Director Dr. Gheorghe Șerban, Maistru instructor: Nicoleta Dascălu, Stroișteanu Ancuța, Grosariu Andreea, Oana Buhă Contabil: Elena Moțoc; Secretar sef Valentina..... Administrator :Mihaela	Raportul de evaluare a activitatii desfasurate in anul scolar 2016– 2017 Planul Managerial 2017 - 2018 si Planurile Manageriale ale compartimentelor	-	Director	27.09.2017	Se elaboreaza planurile manageriale pe fiecare compartiment in parte in concordanta cu obiectivele generale ale scolii si contin elemente specifice din planul managerial al unitatii.	Completarea, revizuirea, in urma analizelor din cadrul Comisiilor si a Consiliilor

Obiective specific Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
3. Reactualizarea Planului de Actiune al Scolii	Comisia de elaborare PAS		-	Director	01.10.2017	Se elaboreaza planurile operationale pentru obiectivele specifice anului scolar 2017 - 2018	Revizuirea acestora in situatii obiective
4. Realizarea raportului de evaluare interna CEAC	Comisia de asigurare a calitatii	Chestionare, statistici, rapoarte de evaluare pe 2016- 2017	-	Prof. Valeria Onofrei	01.10.2017	Se elaboreaza raportul CEAC si Planul de imbunatatire	-
5. Elaborarea tematicii si graficelor Consiliilor de Administratie, Consiliului Profesoral, Consiliului de Curriculum a Comisiilor Metodice, a Comisiei dirigintilor si a Consilierului pe proiecte si programe educative.	Management	Analiza, Rapoarte de evaluare, CEAC	-	Director Responsabilii comisiilor metodice	01.10.2017	Emiterea deciziilor pentru constituirea grupurilor de lucru. Documentele finalizate se valideaza la nivelul catedrelor, in Consiliul Profesoral si in Consiliul de Administratie	Analiza periodica a eficientei si a deciziilor adoptate. Abordarea unei tematici aditionale in functie de eventualele probleme survenite in timpul anului scolar.
6. Intocmirea graficelor de asistenta la ore ale directorului si a graficului de raportare a activitatii fiecarui compartiment in Consiliul de Administratie.	Management	Planurile manageriale pe compartimente	-	Director Responsabilii compartimente	Saptamanal Lunar Semestrial	Realizarea saptamanala a graficelor de asistenta la ore. Realizarea graficului de raportare in Consiliul de Administratie si Consiliul Profesoral a compartimentelor.	Analiza la nivelul catedrelor a activitatilor asistate si stabilirea actiunilor de remediere a deficientelor.
O 2. Asigurarea unei circulatii corecte, eficiente si rapide referitoare la procesul instructiv-educativ precum si la celelalte domenii de activitate din scoala.							
1. Organizarea activitatii compartimentului secretariat	Management	Regulamente, acte normative (ROFUIP 1/2011)	-	Director Secretar Sef	1.10.2017	Emiterea deciziilor de incadrare, stabilirea fiselor postului persoanelor din compartimentul Secretariat	Analize in CA a activitatii serviciului Secretariat si in caz de deficiente, stabilirea unor masuri regulatorii.

Obiective specific Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
2. Organizarea activitatii compartimentului financiar – contabil si administrativ	Management	Acte normative in vigoare	-	Director Adm. financiar Adm. scoala	01.10.2017	Stabilirea responsabilitatilor membrilor compartimentului financiar – contabil si administrativ	Analiza periodica a activitatii serviciului in CA, si eventual, in caz de disfunctii, stabilirea unor masuri de optimizare
3. Intocmirea fisei postului pentru fiecare angajat in parte	Management	Statutul personalului didactic, ROF si ROI	-	Director Secretar sef Administrator- financiar	1.11.2017	Elaborarea fiselor postului in conformitate cu legislatia in vigoare	Completarea fiselor postului si a fiselor anexa in functie de specificul activitatii prestate.
4. Prezentarea tuturor reglementarilor ce vizeaza invatamantul, regulamentele privind actele de studii si a tuturor reglementarilor ce vor fi adoptate la nivel national sau teritorial.	Management Secretariat	Regulamentul actelor de studii	-	Director Secretar Sef	01.09.2017	Reactualizarea legislatiei referitoare la completarea actelor de studii si prelucrarea ei cu membrii serviciului secretariat	Realizarea abonamentului la programul LEGIS
5. Finalizarea incadrarii institutiei cu personal didactic si intocmirea schemei orare in conformitate cu noul Curriculum si cu principiile psihopedagogice	Management	-	-	Echipe manageriale si comisia pentru intocmirea orarului	15.09.2017	Fisa de incadrare Realizarea orarului si a graficului de instruire practica si graficile de utilizare a laboratoarelor	Completare, revizuire Completarea orarului pentru toate activitatile desfasurate in decurs de o saptamana
O 3. Implicarea activa a Consiliului Profesorial in actul de conducere.							
1. Asigurarea documentelor scolare aferente noului an scolar si completarea lor in conformitate cu reglementarile in vigoare	Management	Cataloage Registre matricole Condica de prezenta Caietul dirigintelui	-	Echipe manageriale	Permanent	Completarea cataloagelor clasei Inscrierea elevilor in registrele matricole Completarea condicii de prezenta si a caietului dirigintelui	Verificarea periodica a cataloagelor scolare Verificarea periodica a registrelor matricole, a caietului dirigintelui si verificarea zilnica a condicii de prezenta

Obiective specific Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
2. Reactualizarea si redactarea regulamentului intern	Management	Regulament intern	-	Director	1.11.2017	Reactualizarea regulamentului intern a unitatii	Prezentarea RI in C P, Consiliul de Administratie si imbunatatirea lui in urma discutiilor purtate.
O 4. Implicarea Consiliului de Administratie si a Consiliului Profesoral in dezvoltarea relatiilor de parteneriat cu alte unitati scolare din tara si strainatate.							
1. Antrenarea scolii in vederea cuprinderii in programe zonale de cooperare. Derularea programelor de colaborare cu unitati similare din judet si a programului de colaborare cu scoli din strainatate.	Management	Proiecte de colaborare	Buget local – autofinantate Fonduri UE	Prof. ONOFREI VALERIA	Permanent	Protocoale de parteneriat Proiecte	Monitorizarea in CA a activitatii intreprinse si optimizarea activitatii echipelor de lucru in cazuri obiective.
O 5. Proiectarea unei oferte educationale compatibile cu realitatea societatii romanesti contemporane.							
1. Fundamentarea cifrei de scolarizare	Management	Metodologia de fundamentare si realizare a cifrei de scolarizare	-	Director Comisia de consiliere si orientare scolara	Februarie 2018		Repartizarea membrilor CA pentru a prezenta oferta educationala a scolii
2. Popularizarea ofertei scolare si asigurarea imaginii institutiei prin mijloacele mass - media	Management	Pliante Panouri		Cond. scolii	Aprilie 2018	Realizarea unor materiale de popularizare (pliante cu planuri de scolarizare)	Analiza in CA si luarea unor masuri suplimentare ce au ca scop realizarea integrala a planului de scolarizare
O 6. Asigurarea imaginii institutiei in comunitate							
1. Includerea in CA a reprezentantilor Consiliului Local	Management	Adrese primarie		Director	20.09.2018	Stabilirea atributiilor reprezentantilor primariei in CA	

Obiective specific Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
2.Incheierea de parteneriate cu: Politia Suceava, Biserica, Media, Organizatia Salvati Copiii, ISU Suceava, Centrul Bucovina, Biblioteca Judeteana, Universitatea Stefan Cel Mare	Management	Parteneriate cu diverse institutii		Echipa Manageriala	Permanent	Realizarea a cel puțin 90 % din parteneriatele propuse	Discutarea in CA si CP a parteneriatelor incheiate si identificarea altor oportunitati pentru alte parteneriate
CAPITOLUL II BAZA MATERIALA							
O 1. Crearea conditiilor optime pentru desfasurarea unui proces de invatamant de calitate							
1. Se va revizui si repara intregul mobilier din scoala	Administrativ	Materiale necesare pentru repararea mobilierului	Resurse extrabugetare	Director Administrator	01.09.2017	Se verifica si se repara intregul mobilier din scoala pe baza graficului stabilit	Analiza in CA si stabilirea unor masuri de incadrare in grafic
2. Se vor preda salile de clasa pe baza de procese - verbale de catre Serviciul Contabilitate , dirigintilor clasei	Contabilitate Administrativ	Procese - verbale		Contabil sef Administrator	14.09.2017	Se predau toate salile de clasa pe baza de proces- verbal si inventar	Analiza in CA
3. Verificarea periodica a modului de intretinere a salilor de clasa , a laboratoarelor, bibliotecii	Administrativ	Procese- verbale a profesorilor serviciu		Administrator Prof. serviciu	Zilnic	Vor fi efectuate reparatii de catre sub indrumarea administratorului	Analiza in CA
4. Pregatirea centralelor termice pentru functionarea la parametrii optimi in anotimpul rece	Director Contabil Administrator	Contract cu firma de service	Bugetul Local	Director Contabil Administrator	12.10.2017	Verificarea ISCIR a centralei si a personalului muncitor Verificarea instalatiei de incalzire si alimentare cu apa	Solicitarea sprijinului firmei pentru service.
CAPITOLUL III PROCESUL DE INVATAMANT							
O 1. Asigurarea calitatii actului educational							

Obiective specifice Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
1. Stabilirea curriculumului valabil pentru anul scolar 2017 / 2018 (planuri de invatamant, programe scolare, auxiliare curriculare)	Management	Ordine MEN		Director Sefii de catedra	01.09.2017	Intocmirea portofoliului pentru directorisi sefii de comisii metodice, portofolii ce vor cuprinde: - ordinele de ministru valabile in anul scolar 2017 / 2018 - planuri de invatamant valabile - programe scolare in vigoare	Distribuirea acestora la membrii catedrelor, la biblioteca, verificarea periodica a aplicarii corecte a dispozitiilor legale referitoare la curriculum
2. Intocmirea planificarilor anuale si semestriale de catre cadrele didactice	Instructiv-educativ	Programe scolare in vigoare		Sefii de catedra	01.10.2017	Toate cadrele didactice isi realizeaza in proportie de 100 % planificarile calendaristice	Verificarea planificarilor de catre responsabili si corelarea modulelor la DSP cu PTP
3. Elaborarea testelor predictive	Instructiv educativ	Manuale, Suporturi de curs		Sefii de catedra	21.09.2017	Toate cadrele didactice testeaza nivelul de cunostinte ale elevilor. Se elaboreaza centralizatoarele	Se discuta in Comisiile met. si se stabilesc strategiile didactice ce vor fi abordate
4. Discutarea la nivelul Com. Met. si Cons. Prof. a competentelor cheie pe care trebuie sa le dobandeasca elevii	Instructiv - educativ	Standarde de pregatire profesionala		Director catedra	23.10.2017	Totii elevii vor cunoaste competentele cheie pe care trebuie sa le dobandeasca	Discutii in CA si adoptarea strategii ce cuprind competentele ce trebuiesc atinse
5. Utilizarea la capacitate maxima a tuturor cabinetelor pentru orele de specialitate	Instructiv-educativ	Nursing, Tic		Cadrele didactice	Permanent	Intocmirea graficilor de utilizare eficienta a cabinetelor, laboratoarelor, existente in unitate.	Adaptarea saptamanala a graficilor in functie de miscarea claselor
6. Monitorizarea frecventei elevilor si a ritmicitatii notarii	Instructiv-educativ	Cataloge		Comisia de monitorizare	Periodic	Se verifica lunar situatia si se analizeaza in CA si CP Monitorizarea scutirilor	Acordarea de consiliere dirigintilor ce intampina probleme cu elevii in acest sens.Notele se trec in catalog si carnet de elev.
7. Monitorizarea parcurgerii ritmice a materiei	Instructiv-educativ	Planificari calendaristice Condica Caiete de notite		Echipa manageriala	Periodic (lunar)	Se fac analize la nivelul catedrei si se prezinta rapoarte in CP si CA	Se stabilesc masuri de optimizare in caz de necesitate

Obiective specific Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
8. Pentru evaluarea corecta a elevilor se vor introduce forme de evaluare alternative (proiectul , portofoliul, excursia de studii)	Instructiv-educativ	Proiecte Portofolii realizate de elevi		Sefii de catedra	Periodic	Se discuta proiectele si portofoliile in clasa cu elevii	Popularizarea in CP a rezultatelor formelor active de evaluare
O 2. Cresterea calitatii procesului instructiv - educativ							
1. Elaborarea seturilor de teste initiale la nivelul fiecarei catedre si aplicarea lor la clase	Instructiv-educativ	Programe scolare Suporturi de curs Rapoarte de evaluare		Sefii de catedra	21.09.2017	Se aplica testele de evaluare la toate disciplinele	Se analizeaza rezultatele la nivelul catedrei si se stabileste modul de recuperare a golurilor din cunostintele elevilor
2. Elaborarea proiectelor pentru unitatile de invatare	Instructiv-educativ	Programe scolare Suporturi de curs Rapoarte de evaluare		Cadrele didactice	Permanent	Se elaboreaza proiecte pentru unitatile de invatare pentru toate cadrele didactice	Analize in sedintele de catedra si in Consiliul Profesorat lunar si respectiv semestrial si stabilirea unor masuri de optimizare.
3. Dezbateri in CP a metodelor activ participative de invatare	Instructiv-educativ	Bibliografia adecvata a temei		Cadru didactic	23.11.2017	Referat cu tema	Discutii in CP pe marginea referatului prezentat
4. Utilizarea materialului didactic din dotare	Instructiv-educativ	Mat. didactic Planse AEL Mijloace IT		Cadrele didactice	Permanent	Grafice de repartizare pentru laborator Proiectul unitatii de invatare Proiectul de lectie Schita lectiei	Analize periodice la nivelul catedrei
5. Interasistente la ore la nivelul fiecarei catedre	Instructiv-educativ	Grafice de interasistente		Sefii de catedra Dirigintii	Permanet	Adaptarea continuturilor si metodelor la nivelul claselor cu respectarea programelor scolare.	Discutarea lectiilor asistate si stabilirea eventualelor masuri de optimizare..
6. Realizarea unei banci de date cu itemi pentru masurarea competentelor, capacitatilor si a abilitatilor elevilor in vederea compatibilizarii pregatirii lor cu standardele nationale si europene.	Instructiv-educativ	Standarde nationale		Responsabilii comisiilor metodice	Permanent	Portofoliile cadrelor didactice Portofoliile elevilor	Analize periodice in Comisia metodica

Obiective specific Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
8. Parcurgerea integrala a programelor scolare	Instructiv-educativ	Planificari calendaristice Condica de prezenta Caiete de notite		Cadrele didactice	Permanent	Concordanta intre temele planificate si cele parcurse cu abatere de 1 – 2 ore	Analize la nivelul catedrelor, in CA si stabilirea graficelor de recuperare a materiilor in situatii obiective
9. Intocmirea graficelor de pregatire suplimentara a elevilor pentru examenul de diplomă	Instructiv-educativ	Grafice pentru examenul de diplomă		Comisii metodice	Octombrie 2017	Structurarea tematica a materiei de examen pentru parcurgerea integrala a programelor de examen	Analize periodice in CP a modului de pregatire a elevilor
O 3. Stimularea elevilor in vederea atingerii standardelor educationale							
1. Demararea programelor de pregatire a elevilor slabi in vederea recuperarii golurilor si atingerea nivelului minim necesar promovarii	Instructiv-educativ	Grafice de pregatire		Cadrele didactice	Permanent	Programe de recuperare	Analize periodice in comisii metodice
2. Chestionare aplicate elevilor pentru det. stilurilor de invatare ale acestora si utilizarea rez. in stabilirea strategiilor didactice de catre fiecare profesor	Instructiv-educativ	Chestionare		Cadrele didactice	21.10.2017	Aplicarea chestionarelor la fiecare clasa	Discutii in Comisiile metodice
3.Utilizarea unui sistem unitar stimulatv al evaluarii Urmarirea ritmicitatii notarii si al legalitatii constituirii mediilor semestriale / anuale la fiecare disciplina	Instructiv-educativ	Regulamente Cataloage Procese- verbale		Cadrele didactice	Permanent	Verificarea tuturor cataloagelor scolare	Analize periodice in Comisii metodice , in CP si CA si stabilirea unor masuri de optimizare.
4. Prelucrarea metodologiilor de organizare si desfasurare a examenului de diplomă cu profesorii, elevii si parintii.	Instructiv-educativ	Metodologii		Echipe Manageriale Dirigintii	Periodic, conform etapelor din calendar	Consiliul Profesorial cu tema Prelucrarea materialelor in orele de consiliere si orientare scolară	Analize in CA si reprogramarea discutiilor in cazuri obiective.
5. Simularea examenului de diplomă la nivelul scolii	Instructiv-educativ	Metodologii Programe scolare		Echipe manageriale	Conform calendarului	Se simuleaza examenele	Analize in Comisii metodice a rezultatelor si luarea unor masuri de optimizare

Obiective specific Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
6. Asigurarea conditiilor optime de desfasurarea procesului de invatamant, a examenului final	Instructiv-educativ	Baza materiala Logistica optima Regulamente		Echipe manageriale	Permanent	Crearea cadrului org. necesar desfasurarii in bune conditii a proc. de inv. Dotarea cu tehnica de calcul si alte mijloace necesare desf in bune conditii a examenelor	Analize in CA si implicarea compartimentului financiar - contabil
10. Asig. tranzitiei absolventilor	Instructiv-educativ	Parteneriate		Dirigintii	Permanent	90 % din numarul de absolventi sa fie inclusi pe piata muncii	Analize periodice in CA.

CAPITOLUL IV ACTIVITATEA EDUCATIVA SCOLARA SI EXTRASCOLARA

O 1. Cresterea rolului Comisiei metodice a dirigintilor in vederea eficientizarii activitatilor educative

1. Numirea dirigintilor la clase, stabilirea subcomisiilor metodice ale dirigintilor, numirea responsabilului Comisiei metodice a dirigintilor	Educativ	ROFUIP LEN, 1 / 2011		Director	6.09.2017	Toate clasele	Validarea in CA si CP a dirigintilor si a responsabililor de subcomisii si emiterea deciziilor
2. Intocmirea documentelor de proiectare a muncii ed. la nivelul fiecărei subcomisii dirig, AMG și AMF	Educativ	Programa pentru consiliere si orientare Portofolii		Popovici Câmpan Viorica	10.10.2017	Toti dirigintii si responsabilii intocmesc planificarile si respectiv Planurile manageriale	Analiza in CA a documentatiilor intocmite
3. Pregatirea orelor de cons si orient profesionala si abordarea unei tematici adecvate	Educativ	Chestionare aplicate elevilor		Dirigintii/ Psiholog sc	Permanent	Toti dirigintii aplica chestionare la clasa si includ in planificari temele solicitate de elevi.	Analize in Comisia metodica a dirigintilor
4. Constituirea Consiliului elevilor la nivelul scolii,	Educativ	ROFUIP 1/2011		Echipe manageriale Dirigintii	24.10.2017	Se constituie: - Consiliul elevilor	Analize in CA si Comisiile metodice ale dirigintilor
5. Realizarea planurilor manageriale la: - Consiliul Elevilor	Educativ	Planul managerial al scolii, PAS		Dascălu Nicoleta	10.10.2017	Se elaboreaza planurile manageriale	Analize in CA si stabilirea masurilor de optimizare

Obiective specific Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
6.Organizarea activitatilor cultural artistice si sportive anuale	Educativ			MI Stroişteanu Ancuța	Permanent	Planificarea actiunilor pentru fiecare eveniment in parte	Analize in CA si in Comisia metodică a dirigintilor

O 2. Implicarea activa a comunitatii locale, a celorlalte institutii educative, in formarea unor atitudini pozitive a tinerilor fata de valorile societatii in care urmeaza sa se integreze.

1. Realizarea unor proiecte pe teme de educatie juridica antiinfracționala si moral civica in colaborare cu Politia , psihologul scolii si alte institutii	Educativ	Proiect de colaborare si parteneriate incheiate. Portofoliul de proiect.		Director Psihologul școlii	Permanent	Cuprinderea in proiecte a elevilor dela AMG și AMF	Analiza periodica a stadiului de derulare a proiectului in Consiliul profesoral.
3.Organizarea unor programe interactive in colaborare cu : - Primaria Spitalul - Politia - Biserica	Educativ	Portofoliul de proiect		Diriginții	Permanent	Implicarea elevilor si agenților de practică	Discutii in Comisia metodică a dirigintilor
3'. Implicarea psihologului școlar in desfasurarea orelor de consiliere la toate clasele AMG și AMF	Educativ	Ghidul activitatilor educative		Diriginte Psiholog	Permanent	Implicarea psihologului școlar in dezbaterea unor teme de actualitate pentru tanara generatie	Analize periodice in CA si Comisia metodică a dirigintilor
4. Accesarea fondurilor nerambursabile pe baza de proiecte	Educativ	Legislatia in domeniu		Director	Permanet	Realizare de proiecte	Discutii in CA
5. Continuarea parteneriatelor aflate in derulare (cu scoli similare din judet si cu alte unitati)	Educativ	Proiecte		Director	Permanent	Toate proiectele in derulare	Analize in CP

CAPITOLUL V FORMAREA CONTINUA

O 1. Stimularea cadrelor didactice in vederea perfectionarii continue

1.Informarea personalului didactic referitor la : - conditiile de inscriere la definitivat, grad II, grad I	Resurse Umane	Metodologia de inscriere pentru definitivat, grad II si grad I		Director Secretar Sef	10.2017	Identificarea tuturor cadrelor ce indeplinesc conditiile de inscriere si consilierea lor pentru a participa la examene	Prelucrarea in CP a metodologiei
--	---------------	---	--	--------------------------	---------	---	-------------------------------------

Obiective specifice Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
2. Constituirea Comisiilor metodice, elaborarea planului managerial al comisiei	Resurse Umane	ROFUIP 1 / 2011		Director Sefii catedra	14.09.2017	Elaborarea planurilor manageriale ale Comisiilor metodice	Analize periodice in CP
3. Monitorizarea activitatii desfasurate de Comisiile metodice	Resurse Umane	Planuri manageriale Grafice		Director	Permanent	Fiecare Comisie metodica va planifica cel putin o activitate lunara (lectie model, referate, inf. şt, prezentari carte, simpozioane)	Analize periodice in CP
4. Utilizarea fondului de carte al bibliotecii si asig. accesului la publicatii de specialitate	Resurse Umane	Biblioteca		Director Laborant	Permanent	Toate cadrele didactice	Informari in CP si CA prezentate de bibliotecar
5. Stimularea cadrelor didactice in vederea participarii la activitati de formare organizate de CCD si ISJ Suceava	Resurse Umane	Calendarul Activitatilor		Grosariu Andreea	Permanent	Toate cadrele didactice vor parcurge cel putin o forma de perfectionare	Analize in CA

O 2. Extinderea experintei pozitive in activitatea didactica

1. Diseminarea experintei pozitive si a bunelor practici in cadrul Consiliului profesoral	Resurse Umane	Portofoliul		Cadrele did. Care participa la cursuri de formare	Permanent	Cadrele didactice ce participa la cursuri prezinta in CP elementele de noutate dobandite.	
2. Planificarea interasistentelor la ore	Resurse Umane	Graficele		Director Responsabil de catedra	Permanent	Implicarea a cel putin 50 % din cadrele didactice cu experienta si a tuturor cadrelor debutante.	Analize in Comisiile metodice si CP si luarea unor masuri de optimizare
3. Utilizarea metodelor moderne de învățare centrate pe elev de catre cadrele didactice	Resurse Umane	Bibliografie de specialitate		Director Sefii de catedra	Permanent	Toate cadrele didactice	Analize in Consiliul Profesoral
4. Perfectionarea cadrelor didactice in vederea folosirii sistemului AEL	Resurse Umane	Laborator AEL		Cadre didactice	Permanent	Toate cadrele didactice	Analize in CP
5. Perfectionarea personalului didactic auxiliar (secretar, contabil, bibliotecar)	Resurse Umane	Portofolii Planuri manag. Adrese ISJ si CCD		Director	Permanent	Tot personalul didactic auxiliar participa la cursurile organizate	Analize in CA

CAPITOLUL VI ACTIVITATEA DE SECURITATE SI SANATATEA MUNCII, PSI SI APARARE CIVILA

Obiective specific Actiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de realizare	Masuri / actiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
O1. Asigurarea sanatatii si securitatii in munca a intregului personal din scoala si al elevilor pe toata durata desfas. activitatii							
1. Alegerea si organizarea comitetului de securitate si sanatate in munca si a comisiei tehnice PSI	SSM PSI	ROFUIP 1/2011 Norme SSM Norme PSI		MI Grosariu Andreea	3.10.2017	Se constituie Comitetul SSM si PSI Se elaboreaza planurile manageriale	Analize in CA
2. Redactarea documentelor specifice, realizare instrui, semnarea proc. vb. in conf. cu legislatia in vigoare	SSM PSI	L. SSM si PSI Fise protectia muncii si PSI Procese- verbale		MI Grosariu Andreea	Permanent	Toti angajatii si elevii vor fi instruiti corespunzator cu normele SSM si PSI	Analize in CA si CP , in Comisiile de specialitate
3. Asigurarea bazei materiale in vederea prevenirii accidentelor si incendiilor	SSM PSI	Amenajarea punctelor PSI Amenajare puncte sanitare		MI Grosariu Andreea	Permanent	Informarea intregului personal, verificarea periodica a personalului de catre unitati specializate.	Analize in CA
4. Asigurarea sigurantei elevilor si a personalului din institutie prin informare periodica a acestora (lectii, instruire)	SSM PSI	Legea SSM si PSI Identificarea riscului		Dirigintii	Permanent	Toate cadrele didactice si toti elevii	Analize periodice in CA si luarea unor masuri de optimizare
O 2. Asigurarea accesului intregului personal al scolii si al elevilor la informatiile noi din domeniu							
1. Dotarea Comisiilor de SSM si PSI cu materiale privind legislatia in vigoare	SSM PSI	Legi Norme specifice		Director contabil	Permanent	Crearea unui centru de informare pe linia de SSM si PSI	Analize in CA
2. Simularea de exercitii de evacuare a incintei școlii in caz de incendii sau calamitati impreuna cu organele locale de pompieri si aparare civila.	SSM PSI	Materiale didactice specifice existente in dotare		MI Grosariu Andreea	Permanent	Toate cadrele didactice si toti elevii	Analize in CA
3. Desfasurarea de activitati specifice (concursuri, lectii vizita) in colaborare cu ITM, ISU Suceava	SSM PSI	Materiale specifice		MI Grosariu Andreea	Permanent	Toate cadrele didactice si toti elevii	Analize in Comisia dirigintilor

Director,
dr. Gheorghe ȘERBAN