MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
LICEUL PEDAGOGIC„GHEORGHE ȘINCAI” ZALĂU
450051, SĂLAJ, Str. Crișan, 15/A, tel./fax: 0260/662199
e-mail: pedagogic_zalau@yahoo.com, www.pedagogiczalau.ro

Nr.995/10/10/2024

Aprobat în C.P. din 24.10.2024

C.A. din 24.10.2024

Plan managerial

An școlar 2024-2025

Echipa managerială:

Director: prof. Crișan Laura

Director adjunct: prof. Banto Eszter

Consilier educativ: prof. Duma Camelia

I. Fundamentare conceptuală

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 87/2007 privind OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
3. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ..
4. ORDIN 3694/2023 din 01 februarie 2024 privind structura anului şcolar 2024 – 2025
5. Statutul elevului, O.M 5707/2024;
6. Ordin nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
7. Ordin nr. 6481/05.09.2024 privind organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de bacalaureat - 2025
8. Ordinul ministrului educației nr. 6.480/2024 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2025—2026
9. Ordinul nr.4433/2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării absolvenţilor învăţământului liceal, filiera vocaţională;
10. Regulamentul privind actele de studii şi documente şcolare în învăţământul preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr.3844/2016, publicat în M.O. 411/31.05.2016;
11. ORDIN Nr. 4812/2020 din 30 iulie 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea şi funcţionarea învăţământului pedagogic în sistemul de învăţământ preuniversitar,
12. Ordinele M.E.C.I nr.5097, nr.5098, nr.5099 din 2009, privind aprobarea programelor şcolare pentru disciplinele de studiu din învăţământul preuniversitar;
13. Ordinul M.E.C.I nr. 5132/2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte;
14. Ordinele ME privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale și admiterea în învățământul liceal de stat;
15. Ordinul 5561/2011 și 3240/2014 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
16. OMECȘ nr. 5.286 din 23 septembrie 2015 privind aprobarea Planului de învăţământ pentru programul de pregătire psihopedagogică şi metodică şi a normelor metodologice de organizare şi desfăşurare a programului de pregătire psihopedagogică şi metodică a maiştrilor instructori absolvenţi de şcoli postliceale/colegii din învăţământul terţiar nonuniversitar/şcoli de maiştri în domeniu şi a antrenorilor absolvenţi de liceu urmat de o şcoală de antrenori, şcoli postliceale ori colegii de învăţământ terţiar nonuniversitar de profil, cu specializarea în ramura de sport respectivă, în vederea certificării pentru profesia didactică;
17. Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar-22 sept 2023;
18. OUG 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
19. Buletinele informative ale ME; Ordinele, notele, notificările și precizările ME, care vin în sprijinul aplicării LEN.
20. Strategia managerială a ISJ Sălaj pentru anul școlar 2024-2025;
21. Rapoartele de analiză pe anul școlar 2023-2024 ale I.S.J și ale liceului;

VIZIUNEA

Liceul Pedagogic „Gh. Șincai" Zalău își propune să ofere un mediu educațional performant, centrat pe asigurarea celor mai bune condiții de studiu și a unui climat propice dezvoltării personale și profesionale, pe promovarea unor valorilor fundamentale europene, precum respectarea tradiţiei şi identităţii naţionale, toleranţa, libertatea de opinie, demnitatea, patriotismul.

MISIUNEA

Misiunea LICEULUI PEDAGOGIC „GH ŞINCAI" este să asigure o educaţie de înaltă calitate, în concordanță cu tendințele actuale europene, care să permită formarea și dezvoltarea unor personalități armonioase, prin valorificarea și valorizarea aptitudinilor, în vederea formării unor competențe care să faciliteze inserţia profesională şi socială, în concordanță cu nevoile personale și ale societății.

Diagnoza mediului intern și extern: Analiza SWOT

În analiza activității desfășurate în anul școlar 2023-2024, s-au urmărit realizarea obiectivelor generale și specifice, pe domenii funcționale, din **Planul managerial** pentru anul școlar anterior, respectarea legislației în vigoare și a prevederilor noului ROFUIP, rapoartele realizate în urma inspecțiilor tematice desfășurate în școală, precum și activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.

Obiective specifice pe domenii funcționale :

1. CURRICULUM:

1. ***Diagnoza mediului intern în vederea proiectării și organizării activităților, în conformitate cu legislația în vigoare;***
2. ***Creșterea eficienței demersului educațional;***
3. ***Revizuirea ofertei CDȘ astfel încât aceasta să corespundă nevoilor beneficiarilor, să permită dezvoltarea competențelor lingvistice, digitale și antreprenoriale.***

PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
- rezultate bune la olimpiadele și concursurile școlare, etapa județeană și națională; - fundamentarea și aprobarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025, în forma propusă de școală - un număr mare de cadre didactice utilizează, în continuare, platforma Google classroom în activitate - Realizarea ofertei CDȘ în concordanță cu prevederile metodologice, la termenele legale; - Elaborarea proiectului de încadrare și aprobarea lui în varianta înaintată la I.S.J; - rezultate bune la examenul de bacalaureat, promovabilitate care asigură menținerea pe locul 2 la nivel de județ; -număr mare de certificări certificări DSD, CAMBRIDGE; -achiziționarea catalogului electronic, cu sprijinul Asociației Cultural Educative ”Gheorghe Șincai”	- număr mic de asistențe la activități; - dificultăți constante în organizarea practicii pedagogice la clasele de profil din cauza lipsei prevederilor legislative clare în cazul liceelor pedagogice care nu au clase de aplicație - persistă lipsa de aplicare unitară a prevederilor ROI și ROFUIP de către toți diriginții - neconcordanța între notele obținute la simulare și cele obținute la examenul de bacalaureat; - existența unor situații în care nu s-a putut include în schema orară a clasei disciplina CDȘ pentru care au optat elevii; - nerealizarea grupei pentru desfășurarea modulului psihopedagogic
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
- identificarea celor mai eficiente strategii didactice pentru a stimula interesul elevilor pentru studiu	- lipsa de continuitate în ceea ce privește aplicarea planurilor cadru și a programelor școlare între nivel gimnazial și liceal;- accentuarea fenomenului de bullying și cyberbullying în mediul școlar; - absența manualelor la profilul pedagogic, discipline de specialitate, a unor planuri-cadru și a unor programe racordate la realitățile învățământului preșcolar și primar și la cerințele examenului de titularizare, respectiv grade didactice; - slaba remunerație a practicii pedagogice pentru cadrele didactice din grădinițe și școlai gimanziale poate cauza imposibilitatea

	desfășurării practicii pedagogice.

2. RESURSE UMANE

Obiective propuse:

1. ***Combaterea abandonului școlar, a absenteismului și a comportamentelor de risc;***
2. ***Stimularea cadrelor didactice în vederea perfecționării profesionale, prin susținere financiară;***
3. ***Eficientizarea controlului intern managerial;***
4. ***Selectarea colectivului școlii după criterii de înaltă competență profesională;***
5. ***Eficientizarea comunicării cu elevii și părinții;***
6. ***Menținerea unui climat psiho-afectiv optim***

PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
- asigurarea încadrării cu personal didactic calificat la toate disciplinele, până la începerea anului școlar; - realizarea planului de școlarizare cu efective maxime de elevi - elaborarea proiectului planului de încadrare care asigură confortul psihic și material tuturor cadrelor didactice; - derularea mobilității din cadrul acreditării ERASMUS-VET-2022-2027, în Malaga, Spania; - angajare personal în cantina școlii, având în vedere numărul foarte mare de elevi care servesc masa de prânz;	- diferențierea învățării; insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularităţile unor categorii speciale de elevi (elevi cu CES); - desfășurarea serviciului pe școală; - efectiv mai mic de elevi în clasa a V a, an școlar 2024-2025; - inconsecvență în respectarea regulilor, regulamentelor (serviciu pe școală, consemnarea elevilor, gestionarea activităților specifice dirigintelui, notarea ritmică, durata orei de curs etc);
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
- participarea cadrelor didactice la cursuri de formare cu credite	-număr mare de elevi transferați, fapt care determină supraaglomerarea sălilor de clasă.

C. Resurse financiare și bază materială

1. *1.Asigurarea bazei materiale necesare bunei desfășurări a activității;*
2. *Realizarea unui cadru adecvat pentru o educație de calitate;*
3. *Eficientizarea activităților de achiziție, inventariere și casare a obiectelor de inventar*

PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
-încadrarea în bugetul aprobat, în privința cheltuielilor salariale; - asigurarea suportului logistic pentru defășurarea activitatății on line din toate sălile de clasă - realizarea veniturilor proprii din activitatea cantinei școlare; - derularea proiectului SmartLab - dotarea cu mobilier școlar și materiale sportive prin PNRR, cu sprijinul Primăriei Municipiului Zalău	- spații insuficiente pentru desfășurarea activităților pe grupe, săli prea mici pentru unele colective de elevi foarte numeroase; -starea rețelei electrice care pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice; -imposibilitatea asigurării securității din cauza numeroaselor căi de acces în școală și a unei singure persoane care asigură paza; -inexistența unei săli cu o capacitate mare, care să găzduiască evenimentele școlii care implică o participare numeroasă; - starea grupurilor sanitare din școală și a unor săli de clasă, ca urmare a nealocării de fonduri pentru reparații curente și capitale, starea camerelor și a grupurilor sanitare din internat;
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
- reabilitarea tuturor corpurilor de clădire, inclusiv a cantinei și a internatului - dotarea tuturor sălilor de clasă cu aparatură modernă - relații de parteneriat cu agenții economici care ar putea sponsoriza ocazional diferite activități ale școlii;	- contribuții extrem de reduse la fondul Asociației Cultural-Educative „Gh. Șincai” , fapt ce va determina imposibilitatea susținerii unor activități extrașcolare, inclusiv susținerea elevilor olimpici;

d. DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

1.Creșterea vizibilității școlii în comunitate;

2. Dezvoltarea instituțională prin contacte cu instituțiile locale și comunitatea.

PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
- actualizarea site-ului școlii - promovarea constantă a activităților școlii prin intermediul paginii de fb; - calitatea și vizibilitatea activităților extracurriculare; - calitatea activităților dedicate Zilelor școlii; - numărul mare de parteneriate cu diferite entități	- dezinteresul manifestat de părinți cu privire la implicarea lor în activitățile școlii
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
-obținerea de finanțări pentru proiectele educaționale funcționale.	-absența mecanismelor eficiente care să faciliteze parteneriatul agenți economici – școală, pentru liceele cu alt specific decât tehnologic.

ȚINTE MANAGERIALE I.S.J

A. Dezvoltarea instituțională prin realizarea unei strategii de coordonare, bazată pe diagnoză și feedback;

B. Optimizarea calității procesului de învățământ prin implementarea unor soluții pentru creșterea nivelului rezultatelor/performanțelor școlare și pentru dezvoltarea elevului;

C. Consolidarea carierei manageriale în instituțiile de învățământ și dezvoltarea resursei umane prin formare, perfecționare, promovare și motivare;

D. Redefinirea imaginii elevului prin integrarea în diverse activități școlare, dar și extrașcolare particularizate. Activitatea Inspectoratului Școlar Județean Sălaj şi a unităţilor de învăţământ din judeţ s-a desfășurat în conformitate cu politicile educaționale ale Ministerului Educației.

PRINCIPALELE PRIORITĂŢI PRIVIND ACTIVITATEA INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ

1. Modelarea, printr-o legislație modernă și coerentă, a unui sistem educațional și de formare predictibil, stabil, dar deschis inovării, care să răspundă nevoilor societății actuale și aspirațiilor tuturor elevilor.

2. Promovarea stării de bine în școală, ca premisă pentru îmbunătățirea serviciilor educaționale și pentru folosirea eficientă a resurselor școlare, inclusiv a mediului digital.

3. Reducerea absenteismului școlar, scăderea procentului de abandon școlar, îmbunătățirea rezultatelor obținute de către elevi la testările naționale și internaționale.

4. Asigurarea condițiilor necesare participării tuturor copiilor la educație, inclusiv a celor cu risc de dezavantaj educațional și a elevilor cu nevoi educaționale speciale, dar și a elevilor supradotați și sprijinirea lor în dezvoltarea potențialului personal.

5. Dezvoltarea și corelarea unor instrumente moderne, digitale, în vederea furnizării de date pentru formularea unor direcții strategice și a unor soluții de îmbunătățire permanentă, în parteneriat cu părțile cheie interesate, a calității serviciului public de educație.

6. Creearea cadrului ca toți furnizorii de educație și formare, cadre didactice și lideri educaționali, să dobândească abilitățile și instrumentele necesare pentru a oferi o experiență de învățare de calitate.

7. Intensificarea și diversificarea relațiilor dintre educație și comunitate în general, dintre școli și sectorul economic, pentru a crește relevanța actului educațional la nevoile societății.

Nevoi identificate în Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai”

1. **Stabilirea celor mai eficiente modalități de organizare și desfășurare a activității didactice, inclusiv a practicii pedagogice, și a activității administrative în cadrul Liceului Pedagogic ”GheorgheȘincai” Zalău;**
2. **Adaptarea modalității de desfășurare a activităților didactice în cadrul Liceul Pedagogic ”Gheorghe Șincai” Zalău, inclusiv în ceea ce privește pregătirea suplimentară a elevilor în vederea obținerii unor rezultate bune și foarte bune la evaluare națională, bacalaureat, concursuri și olimpiade școlare;**
3. **Continuarea demersurilor necesare dotării cu terminale de tip desktop, laptop, tabletă funcționale, table inteligente, conectarea la internet, gradul de acces al unității de învățământ la platforme de învățare, instrumente și resurse necesare desfășurării activităților de învățare în sala de clasă/on line;**
4. **Asigurarea de manuale didactice și alte auxiliare curriculare pentru toți elevii, cu precădere pentru elevii de gimnaziu;**
5. **Implementarea eficientă a catalogului electronic;**
6. **Realizarea lucrărilor de reabilitare pentru spațiile de învățământ și cantina școlii;**
7. **Monitorizarea continuă a situației școlare a elevilor de către profesorii diriginți;**

8. **Actualizarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare în vederea optimizării activităților specifice tuturor compartimentelor și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, respectiv pentru învățământul vocațional, în contextul modificărilor legislative;**
9. **Creșterea continuă a vizibilității liceului în comunitate prin organizarea unor activități de calitate în vederea promovării imaginii școlii și a ofertei educaționale, inclusiv în mediul on line prin pagina de facebook a școlii și www.pedagogiczalau.ro;**
10. **Identificarea unor soluții care să sporească siguranța și securitatea în mediul școlar;**
11. **Desfășurarea unor activități de prevenire a comportamentelor indezirabile, de risc și e fenomenului de bullying;**
12. **Identificarea unor surse de finanțare pentru desfășurarea activităților extrașcolare și extracurriculare și pentru premierea celor care au obținut rezultate la concursuri și olimpiade școlare;**
13. **Cultivarea unor valori autentice în toate activitățile organizate la clasă, în orele de dirigenție și în cadrul activităților extrașcolare și extracurriculare;**

Direcții de acțiune Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai" Zalău

- *Situarea liceului pe primele poziții la examenul de evaluare națională și bacalaureat, precum și obținerea de premii la olimpiade și concursuri;*
- *Încurajarea și susținerea performanței școlare, precum și a evoluției în cariera didactică, cu precădere pentru cadrele didactice debutante;*
- *Valorificarea statutului Liceului Pedagogic "Gh. Șincai" ca școală de aplicație coordonatoare pentru activitățile de mentorat didactic și dezvoltare în carieră, prin participarea profesorilor metodiști la activități de formare în calitate de formatori și mentori;*
- *Realizarea cadrului adecvat pentru o educaţie de calitate și pentru reducerea fenomenului absenteismului;*
- *Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;*
- *Optimizarea proiectării, organizării și desfășurării activităților specifice profilului pedagogic, în concordanță cu noile prevederi legislative;*
- *Promovarea imaginii şcolii noastre pe plan local, naţional şi internaţional.*

Plan operațional

Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai” Zalău

2024-2025

1.DOMENIUL CURRICULUM

Obiective generale:

1. Diagnoza mediului intern în vederea proiectării și organizării activităților, în conformitate cu legislația în vigoare;
2.Creșterea eficienței demersului educațional care să contribuie la îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale;
3.Adaptarea ofertei CDȘ la nevoilor beneficiarilor, astfel încât să permită dezvoltarea competențelor lingvistice, digitale și antreprenoriale.

O.1:*Diagnoza mediului intern în vederea proiectării și organizării activităților, în conformitate cu legislația în vigoare;*					
Nr. crt.	**Obiective specifice**	**Activități/Acțiuni**	**Responsabili**	**Termene**	**Indicatori/ mijloace de verificare**
1.	**Organizarea activităților specifice începutului de an școlar**	1.Realizarea graficului de pregătire în vederea începerii noului an școlar	Echipa managerială Compartimentul administrativ	Septembrie	Obținerea avizelor necesare desfășurării activităților
		2. Stabilirea comisiilor metodice și de sprijin, precum și a responsabililor acestora.	Echipa managerială C.P. C.A.	Septembrie	Procesele-verbale ale C.P. și C.A. Emiterea și înregistrarea deciziilor
		3.Inițierea demersurilor necesare desemnării școlilor de aplicație, inclusiv pentru specializarea educator-puericultor, secția română și maghiară, și reprezentanților instituțiilor locale în C.A.	Echipa managerială Comisia de P.P	Septembrie	Înaintarea adreselor către I.S.J.
		4. Repartizarea orelor	Director	Septembrie	Fișe de încadrare Stat de personal

			Director adjunct		
		5. Organizarea examenelor de diferențe și a testului de limba engleză pentru elevii transferați	Comisiile desemnate	Septembrie	Decizie constituire comisie Subiecte avizate de director Foi de examen Cataloage de examen
		6. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar pentru activitatea desfășurată în anul școlar anterior	Comisia de evaluare a activității C.A. C.P.	Septembrie	Fișele de evaluare Procese-verbale Comisia de evaluare a activității C.A., C.P.
		7. Completarea cataloagelor școlare	Profesori diriginți echipa managerială	Septembrie	Cataloage școlare completate corespunzător
		8. Întocmirea orarului școlii în conformitate cu fișele de încadrare și planul-cadru	Comisia de orar Echipa managerială	Septembrie	Orarul școlii în format electronic Avizarea în C.A.
		9. Întocmirea graficului de practică pedagogică	Coordonatorii de practică pedagogică	Septembrie	Graficul de P.P. Avizarea în C.A.
		10. Asigurarea manualelor școlare prin achiziție și recondiționare, inclusiv pentru elevii de la nivel gimnazial	Bibliotecar Profesori diriginți	Septembrie	
		11. Organizarea serviciului pe școală	Director adjunct Comisia de profil	Septembrie	Registru de procese-verbale
		12. Prelucrarea normelor P.S.I	Director adjunct	Septembrie	Procese-verbale
		13. Semnarea Protocoalelor de colaborare cu unitățile de aplicație	Directori Coordonatori practică	Septembrie-octombrie	Protocoale semnate
	Diagnoza activității educative din anul școlar precedent	1. Elaborarea RAEI pentru anul școlar anterior	CEAC Director	Octombrie Noiembrie	Raport CEAC
		2. Realizarea raportului de analiză pe anul școlar 2023-2024	Directori Consilier școlar Responsabili comisii	Octombrie	Raport analiză
	Proiectarea documentelor didactice, contabile și specifice secretariatului,	1. Întocmirea tematicii și a graficului C.A., respectiv C.P.	Directori	Septembrie	Tematică și grafic aprobate
		2. Elaborarea Planului managerial	Directori	Octombrie	Plan avizat
		3. Realizarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Septembrie	Planificări avizate, postate pe classroom
		4. Elaborarea calendarului de activități	Consilier	Septembrie-	Calendar aprobat

	necesare bunei desfășurări a activității pentru anul școlar în curs	extrașcolare și extracurriculare ale școlii, incluzând activitățile specifice SNAC, „Școala altfel” și ”Săptămâna verde”, conform precizărilor metodologice;	educativ/școlar	octombrie	
		6. Revizuirea Regulamentului de ordine interioară ca urmare a nevoilor identificate și a racordării la legislația în vigoare;	Comisia de profil Directori	Modul 1/2	ROI aprobat și avizat în C.A. și C.P.
		7. Actualizarea bazelor de date privind încadrarea și elevii școlii, dar și a documentelor de personal;	Compartiment secretariat	Septembrie Octombrie Noiembrie	Documente de secretariat
		9. Elaborarea fișei postului pentru personalul didactic , didactic auxiliar și actualizarea fișă post personal nedidactic;	Directorii C.A.	Septembrie	Fișe avizate în C.A. și semnate de cadrele unității
		10. Asigurarea funcționalității registrelor de consemnare a proceselor-verbale pentru consiliile claselor și pentru comisii metodice și de lucru	Directorii Responsabilii de comisii	Septembrie	Registre completate
		11. Asigurarea funcționalității Catalogului electronic	Directorii C.A.	Septembrie	Catalog electronic funcțional
	Proiectarea documentelor necesare activității didactice din anul școlar 2025-2026	1. Elaborarea proiectului planului de școlarizare, pentru nivel gimnazial și liceal	Directori C.P.	Noiembrie Decembrie	Plan aprobat
		2. Elaborarea proiectului de încadrare	Directori C.P.	Ianuarie Februarie	Plan de încadrare
		3. Elaborare CDȘ-uri	Comisia de curriculum	Noiembrie martie	CDȘ aprobate
		4. Elaborarea și promovarea ofertei educaționale, inclusiv pentru clasa a V a, specializarea engleză intensiv	Directori Comisia de profil	Aprilie- iunie	Număr/medii de admitere elevi clasa a IX-a Număr elevi înscriși în clasa a V a
		5. Elaborarea proiectului de buget și a planului anual de achiziții, în concordanță cu propunerile înaintate de catedre și compartimente	Directori Administrator financiar Administrator patrimoniu	Noiembrie Decembrie	Plan și buget aprobate

		6. Implementarea prevederilor legislative din cadrul Proiectului POCU/904/6/25-Profesionalizarea carierei didactice-PROF , în calitate de unitate de școală coordonatoare bază de practică pedagogică și unitate de aplicație pentru activitățile de mentorat;	Director	Anul școlar în curs	Aplicare programa CDȘ Activități de mentorat derulate de către profesorii școlii
.2: Creșterea eficienței demersului educațional care să contribuie la îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale;					
2.	**Îmbunătățirea calității activității instructiv-educative în vederea dezvoltării personale a elevului**	1. Aplicarea unor teste de evaluare inițială standardizate, în vederea identificării măsurilor de ameliorare.	Profesori	Septembrie	Teste și interpretarea rezultatelor
		2. Analiza rezultatelor la examenul de bacalaureat 2024, la nivel de catedră și întocmirea planului de măsuri remediale în vederea îmbunătățirii rezultatelor	Director Responsabili de catedră	Octombrie	Statistici rezultate și plan de măsuri
		3. Parcurgerea ritmică a materiei	Cadre didactice	Permanent	Inspecții
		4. Notarea ritmică a elevilor	Cadre didactice	Permanent	Statistici din Catalogul electronic
		5. Organizarea de sesiuni de pregătire suplimentară pentru Evaluarea națională și examenul de bacalaureat	Cadre didactice	Permanent	Numărul elevilor participanți Rezultate
		5. Organizarea de asistențe la activități	Directori Profesori metodiști	Conform graficului de asistențe	Fișe de asistență Procese-verbale
	Încurajarea și susținerea performanței	6. Participarea la activități de pregătire suplimentară, pentru Evaluarea națională și examenul de bacalaureat,olimpiade școlare, desfășurate în școală sau/și Centrul de Excelență.	Cadre didactice	Conform calendarului	Rezultate elevi
		7. Pregătirea susținută a elevilor pentru bacalaureat, certificări DSD, DELF, CAMBRIDGE	Cadre didactice	Conform calendarului	Număr și nivel certificări
		8**.** Participarea la concursuri extrașcolare care să stimuleze motivația pentru performanță	Consilier educativ	Conform calendarului	Activități Chestionare
		9. Îmbunătățirea rezultatelor la olimpiadele școlare, faza județeană și	Cadre didactice	Permanent	Numărul premiilor obținute la olimpiade, faza

		națională, prin realizarea de activități de pregătire suplimentară cu elevii capabili de performanță			județeană și națională
		10. Premierea și recompensarea materială a elevilor cu rezultate deosebite	Directori Asociația Cultural educativă „Gheorghe Șincai”	Zilele Școlii	Diplome Premii
	Optimizarea organizării și desfășurării practicii pedagogice	1. Prelucrarea prevederilor Metodologiei de organizare a examenului de certificare profesională	Directori Coordonatori P.P Comisia de P.P.	Septembrie	Procese-verbale
		2. Respectarea graficului desfășurării examenului	Directori Coordonatori P.P	Permanent	Documente înregistrate Procese-verbale
		3. Monitorizarea aplicării prevederilor din R.O.I, după revizuirea acestuia.	Coordonatori P.P. Profesori metodiști	Permanent	Verificare fișe monitorizare
		4. Desfășurarea examenului de certificare	Directori Profesori responsabili	Mai-iunie	Dosarul comisiei
		5. Realizarea unor portofolii cu proiecte didactice model, la toate disciplinele din planul-cadru specific învățământului preșcolar și primar pe platforma Google Classroom	Directori Coordonatori P.P. Profesori metodiști	Mai-iunie	Dosarul comisiei
3. Revizuirea ofertei CDȘ astfel încât aceasta să corespundă nevoilor beneficiarilor, să permită dezvoltarea competențelor lingvistice, digitale și antreprenoriale.					
Asigurarea bazei materiale și a resursei umane necesare desfășurării CDȘ-urilor		1.Realizarea unei planificări/ a unui orar care să permită accesul în sălile multimedia, laboratorul fonic, cabinete de specialitate, SmartLab	Echipa managerială Comisia de orar	Septembrie	Număr ore desfășurate în săli multimedia Aparatură și săli de clasă utilate cu mijloace I.T.
		2. Eficientizarea procesului de propunere și selectare a CDȘ-urilor	Echipa managerială Comisia de curriculum	2024-2025	Chestionare aplicate Inexistența disfuncționalităților
Stimularea introducerii unor CDȘ-uri funcționale și în spațiul european		3.Prezentarea ofertei de CDȘ „Junior Achievement”	Echipa managerială Profesorii de specialitate	Modulul II	Număr opționale selectate Site-ul proiectului Profesorii de specialitate
		4.Realizarea de CDȘ-uri ca urmare a experienței acumulate în proiecte europene sau ca urmare a participării la cursuri,formări	Comisia de curriculum	Modulul III	Număr opționale propuse și alese de elevi Produse ale proiectelor

	5. Realizarea de CDȘ-uri ca urmare a identificării nevoilor elevilor, prin aplicarea de chestionare	Comisia de curriculum	Modulul II	Număr opționale propuse și alese de elevi
	6.Desfășurarea examenelor de certificare Cambridge, DSD, DELF și pentru clasele de engleză intensiv	Echipa managerială Reprezentanții la nivel național	Conform calendarului anual aprobat de minister	Număr sesiuni organizate Număr certificate obținute

2. DOMENIUL RESURSE UMANE

Obiective generale:

1.Combaterea abandonului școlar, a absenteismului și a comportamentelor de risc;
2. Stimularea cadrelor didactice în vederea perfecționării profesionale, prin susținere financiară;
3. Participarea profesorilor metodiști la activități de formare, în calitate de formatori;
4. Eficientizarea activității didactice prin asumarea deplină a responsabilităților din fișa postului;
5.Menținerea unui climat psiho-afectiv optim.

O 1. Combaterea abandonului școlar, a absenteismului și a comportamentelor de risc				
Monitorizarea strictă a situației școlare a elevilor	1. Analiza săptămânală a situației școlare a elevilor, în ora de dirigenție, prin accesarea rapoartelor statistice din catalogul electronic.	Diriginți Director	Săptămânal	Situații săptămânale
	2. Aplicarea periodică de chestionare în vederea identificării cauzelor care au favorizat sau indus absenteismul.	Diriginți	Periodic	Analiza SWOT Plan de măsuri
	3. Analiza diferențiată pentru cazurile cu risc crescut de abandon, absenteism sau comportament de risc	Consilier școlar Diriginți	Permanent	Cazuri remediate
	4.Organizarea de întâlniri cu părinții elevilor cu situație școlară problemă.	Echipa managerială Consilier școlar Diriginți	Periodic	Număr întâlniri
Consilierea elevilor în vederea	1. Realizarea unor activități de	Profesori diriginți	Conform	Medii la purtare

combaterii absenteismului și a comportamentelor deviante	consiliere și orientare/dirigenție cu tematică specifică și cu participarea consilierului școlar și a unor specialiști.		planificării	Procent promovabilitate Reducere acte indisciplină, absenteism, abandon
	2. Organizarea de activități extrașcolare atractive.	Profesori diriginți	Conform planificării	Procentaj participare Fotografii
	3. Îndrumarea spre cabinetul consilierului școlar a elevilor cu risc de absenteism sau abandon;	Profesori diriginți	La nevoie	Documente consilier școlar
O 2: Stimularea cadrelor didactice în vederea perfecționării profesionale, prin susținere financiară				
Oferirea tuturor informațiilor transmise către școală, cu privire la formarea profesională	1. Prezentarea metodologiilor, calendarelor și ofertelor ce privesc înscrierea la grade didactice și cursuri de formare	Directori Responsabil formare continuă	Permanent	Procese-verbale C.P. Afișier sala profesorală Classroom
	2. Transmiterea promptă a documentelor specifice către instituțiile abilitate	Secretariat Directori	Conform calendarelor	Dosare aprobate Înscrieri la grade, cursuri
Susținerea financiară a participării la cursuri, formări online	1.Realizarea planului de formare	Responsabil prof. Coste Anemona	Octombrie	Plan realizat
	2.Aprobarea planului de formare în C.A.	Responsabil prof. Coste Anemona	Noiembrie	Aviz C.A. Hotărâre C.A.
	3.Decontarea facturilor emise ca urmare a participării la cursuri online	Contabilitate Director	La nevoie	Număr deconturi
Participarea la activități de formare continuă	1. Participarea la consfătuiri și cercuri pedagogice/consfătuiri online	Directori Șefi de catedră	Confrom graficului ISJ	Tabele prezență Documente specifice
	2.Participarea cadrelor didactice debutante la activități de formare și perfecționare, la nivel de unitate/județ	Directori	Periodic	Numărul cadrelor didactice debutante participante
	3.Pregătirea și susținerea examenelor specifice gradelor didactice	Directori Șefi de catedră	Conform calendarului	Număr grade didactice susținute/ Calificative obținute la inspecții
	4.Implicarea în activități de formare-perfecționare a cadrelor didactice, ca metodiști, formatori, mentori	Directori Responsabil cu formarea continuă	Periodic	Număr cadre/activități organizate

Diseminarea activităților de formare	1. Prezentarea aspectelor relevante în comisii și/sau la cercurile pedagogice sau la alte activități de diseminarea desfășurate online	Profesori cursanți	Periodic	Număr diseminări Fișe de activitate
	2.Propunerea de cursuri pentru C.C.D., ca urmare a dobândirii de noi competențe, abilități	Profesori	Iunie	Număr cursuri coordonate de profesorii școlii
O.3 ***Participarea profesorilor metodiști la activități de formare, în calitate de formatori;***				
Diseminarea informațiilor cu privire la oferta de formare a CCD Sălaj și alți furnizori acreditați	1. Înscrierea cadrelor didactice în grupurile țintă pentru formabili, respectiv formatori în cadrul proiectelor cu finanțare europeană.	Directori	Octombrie	Număr cadre didactice înscrise la programele de formare
Organizarea de cursuri de formare la nivel de unitate	2. Organizarea și desfășurarea cursurilor pentru programul de pregătire psihopedagogică şi metodică a maiştrilor instructori a antrenorilor în vederea certificării pentru profesia didactică;	Directori	Octombrie	Număr cadre didactice formatori Număr cursanți înscriși/promovați
O.4 ***Eficientizarea activității din școală prin asumarea deplină a responsabilităților tuturor factorilor implicați;***				
Preluarea directă a solicitărilor/ propunerilor	1. Participarea la ședințele Consiliului elevilor și la ședințele cu părinții/lectorate, desfășurate online	Directori	Conform planificărilor	Procese-verbale Tabel sugestii/recomandări
	2. Aplicarea de chestionare ce vizează adaptarea școlară a elevilor	Directori Comisia CEAC Diriginți	Modulul III	Număr chestionare aplicate
	3. Racordarea activităților școlii la nevoile beneficiarilor direcți și indirecți	Directori Cadre didactice	Conform legislației/metodologiilor	Procese-verbale Prezență activități
Analiza și aprobarea Contractului educațional	4. Implementarea Contractului educațional pentru elevi și cursanți modul psihopedagogic	Directori Profesori diriginți CA Asociația părinților	Modulul I	Contract semnat
Implicarea activă a părinților în activitățile specifice școlii	5. Consultarea părinților și a elevilor în vederea realizării activităților din „Școala altfel” și ”Săptămâna verde” a CDȘ-urilor	Directori Profesori diriginți cadre didactice	Modulul I	Procese-verbale CDȘ
	6.Realizarea de activități educative care	Directori	„Școala altfel”	Proiecte realizate și

	să implice părinții	Consilier educativ și școlar Diriginți	”Săptămâna verde”	aprobate de I.S.J.
Monitorizarea respectării regulamentelor generale și interne	1. Monitorizarea respectării orarului unității, pentru toate categoriile de personal	Directori Administrator patrimoniu	Permanent	Informări în C.P. și ședințe de lucru
	2.Verificarea aplicării sancțiunilor conform prevederilor regulamentelor școlare și noului ROI	Directori	La finalul modulelor	Procese-verbale
Reorganizarea activității compartimentelor adminsitrative	1.Asigurarea pazei obiectivelor unității de învățământ cu personal calificat;	Directori Administrator patrimoniu	Septembrie Octombrie	Personal angajat
	2.Reorganizarea programului de lucru pentru personalul nedidactic în vederea eficientizării activității, inclusiv în contextul desfășurării lucrărilor de reabilitare.	Septembrie Octombrie	Octombrie	Fișele postului actualizate
O. 5: ***Menținerea unui climat psiho-afectiv optim***				
Asigurarea confortului afectiv și psihologic	1. Evidențierea rezultatelor și a activității desfășurate de profesorii școlii	Directori Consilier educativ	Permanent	Climat pozitiv
	2. Derularea unor activități de intercunoaștere și interacțiune , în școală și în afara ei	Directori Consilier școlar	Periodic	Climat pozitiv
Creșterea responsabilității fiecărui factor educațional față de menținerea unor raporturi umane armonioase	1. Implicarea cadrelor didactice, a elevilor și a părinților în viața școlii	Cadre didactice, Diriginți	Permanent	Prezența la activități

3. DOMENIUL RESURSE MATERIALE

Obiective generale:

1. Asigurarea bazei materiale necesare bunei desfășurări a activității prin efectuarea lucrărilor de reabilitare din cadrul proiectului din PNRR;

2. Realizarea unui cadru adecvat pentru o educație de calitate;

3. Eficientizarea activităților de achiziție, inventariere și casare a obiectelor de inventar

1: ***Asigurarea bazei materiale necesare bunei desfășurări a activității;***				
Asigurarea mijlocelor didactice necesare desfășurării procesului instructiv-educativ	1. Realizarea demersurilor în vederea completării necesarului de manuale, inclusiv pentru gimnaziu	Directori Bibliotecar	Septembrie	Stoc manuale
	2. Distribuirea manualelor gratuite	Bibliotecar Profesori diriginți	Conform planificării	Manuale distribuite
	3.Achiziționarea de mijloace didactice conform necesarului înaintat de catedre	Administrator patrimoniu Contabil	Octombrie-Noiembrie	Număr achiziții
	4. Dotarea cu terminale de tip desktop, laptopuri, imprimante, xerox multifuncțional, table inteligente.	Directori Administrator patrimoniu Contabil	Decembrie	Număr achiziții
Fundamentarea corectă a proiectului de buget	1.Consultarea responsabililor de comisii și a factorilor decidenți în vederea stabilirii nevoilor	Directori Contabil șef	Noiembrie	Procese-verbale
	2. Stabilirea priorităților pentru anul bugetar 2025	Consiliul de administrație	Noiembrie	Procese-verbale
	3.Aprobarea proiectului de buget	Consiliul de administrație	Decembrie	Proiect aprobat
O2: Realizarea unui cadru adecvat pentru o educație de calitate				
Asigurarea condițiilor igienico-sanitare, logistice și tehnice optime	1. Reabilitarea corpurilor de clădu=ire și a cantinei școlii	Administrator patrimoniu Personal nedidactic	Periodic, conform graficului	Autorizații sanitare Stare spații
	2.Dotarea bazei materiale a școlii cu mobilier și aparatură	Administrator patrimoniu Directori	Permanent	Număr obiecte inventariate

		Asociația cultural-educativă „Gh. Șincai”		
	3. Efectuarea reparațiilor curente, cu precădere în internatul școlii care este destinat desfășurării activității didactice, în contextul reabilitării.	Administrator patrimoniu Personal nedidactic	Permanent	Starea clădirilor
O. 3: ***Eficientizarea activităților de achiziție, inventariere și casare a obiectelor de inventar***				
Realizarea achizițiilor în conformitate cu legislația în vigoare (legea achizițiilor publice din iunie 2016)	1. Prelucrarea prevederilor legale persoanelor implicate în procesul de achiziție	Directori Contabil-șef	Octombrie-noiembrie	Procese-verbale
	2. Realizarea dosarelor de achiziție în conformitate cu prevederile legale	Contabil-șef Administrator de patrimoniu	Conform termenelor stabilite	Dosare achiziții cu avizul primăriei
	3.Finalizarea procedurii de achiziții	Director Contabil-șef	Conform termenelor stabilite	Contracte de achiziție
Realizarea licitației pentru alimente	1.Demararea procedurii de licitație	Contabil-șef Administrator de patrimoniu	Conform termenelor stabilite	Documente specifice
	2.Stabilirea furnizorilor	Contabil-șef Administrator de patrimoniu	Conform termenelor stabilite	Contracte încheiate
Actualizarea bazei materiale	1.Inventarierea obiectelor achiziționate în acest an școlar	Birou administrație Laborantă Comisia de profil	octombrie	Liste inventar actualizate
	2. Înaintarea listelor obiectelor propuse spre casare Primăriei	Contabil-șef Administrator de patrimoniu Comisia de profil	Octombrie-noiembrie	Liste obiecte propuse spre casare
	3.Casarea obiectelor și eliminarea lor din spațiul școlii	Contabil-șef Administrator de patrimoniu	Noiembrie-decembrie	Degajarea spațiilor

4. DOMENIUL RELAȚII COMUNITARE

Obiective generale:

1.Creșterea vizibilității școlii în comunitate;

2. Dezvoltarea instituțională prin contacte cu instituțiile locale și comunitatea.

O 1.Creșterea vizibilității școlii în comunitate;				
Promovarea imaginii școlii	1.Promovarea imaginii școlii și a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de facebook Liceul Pedagogic Zalău	Directori Responsabil pagină	Periodic	Număr de postări
	2. Actualizarea site-ului școlii	Directori Profesori informatică Informatician	Periodic	Site actualizat
	3. Realizarea unor activități extrașcolare și extracurriculare de impact	Consilier educativ Cadre didactice	Conform calendarului	Spectacole Concursuri **Club de debate, de lectură** Zilele Școlii
	4. Participarea la activități CJRAE de promovare a ofertei educaționale	Directori Consilier educativ	Conform calendarului	Târgul ofertelor educaționale
	5. Difuzarea de materiale promoționale în școlile din județ în cadrul proiectului „Școala mea, alegerea mea”, inclusiv promovarea în rândul elevilor de clasa a IV a, clasei a V a engleză intensiv, propusă în proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026	Comisia de profil Elevi voluntari	Martie-iunie	Materiale promoționale
	6. Realizarea revistelor școlii	Directori Colectivul de redacție	Ianuarie-aprilie	2 numere ale revistei
Implicarea în proiecte, activități cu impact local și	1. Organizarea unor etape județene ale olimpiadelor și concursurilor școlare	Directori Consilier educativ	Conform calendarului	Activități specifice
	2. Participarea la concursurile SNAC	Comisia SNAC	Pe parcursul anului școlar	Diplome, premii

național				
	3. Organizarea de activități de combatere a bullying-ului	Grupul responsabil	Periodic	Număr activități organizate
Obținerea recunoașterii naționale și internaționale a elevilor și a școlii	1. Organizarea sesiunilor de certificare DSD, CAMBRIDGE, DELF	Profesori de limbi străine	Conform graficului	Certificări DSD, Cambridge, DELF
	2.Participarea la mobilități care permit obținerea unor certificate europass și dobândirea unor competențe sociale (Erasmus + ș.a.)	Comisia de profil	2024-2025	Număr certificări și participări
O 2: Dezvoltarea instituțională prin contacte cu instituțiile locale și comunitatea;				
Menținerea contactelor cu mass media locală	1. Publicarea unor articole care să prezinte activitățile școlii	Profesori implicați în proiecte/activități	Pe parcursul anului școlar	Articole publicate
Realizarea de parteneriate cu instituțiile locale	1. Semnarea unor protocoale de colaborare cu instituții precum ISU, Poliția Municipiului Zalău, Muzeul de Artă, Muzeul de Istorie, Centrul de Cultură și Artă,Centrul de educație incluzivă „Speranța”	Directori Profesori implicați Consilier educativ	Conform calendarului	Protocol semnat
	2. Organizarea de activități și proiecte cu implicarea instituțiilor locale, cu specific cultural, ecologic, social, umanitar	Consilier educativ Cadre didactice	Conform calendarului	Activități organizate
	3. Semnarea unor contracte de sponsorizare în vederea susținerii nevoilor educaționale ale școlii	Directori Consilier educativ	Permanent	Resurse extrabugetare

Director,

Prof. Crișan Laura

Director adjunct,

Prof. Eszter Banto