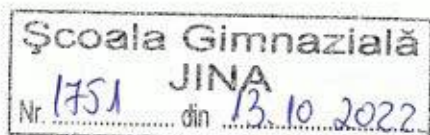


2.
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ JINA
Str. Principală, Nr.296
Județul Sibiu
Tel/fax 0269532109



Discutat în ședința de Consiliu Profesoral din data de: 13.10.2022

Aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de: 20.10.2022

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ JINA

DIRECTOR,

Prof. Badea Camelia Maria

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Camelia".



DIRECTOR ADJ,

Prof. Prode Paraschiva Claudia

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Prode".

I. ARGUMENT

Școala reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații.

Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a copiilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

Școala este instituția ce transmite copiilor gradual și accesibil, în funcție de vârsta lor, cunoștințe despre natură, lumea și societatea în care trăiesc, realizările și experiența înaintașilor, tradițiile și obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoașterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generației tinere în activitățile necesare atât lor cât și societății, modelând astfel personalitatea și caracterul tinerilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Școala funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale. De aici permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea, capacitatea de adaptare a tinerilor la cerințele mereu sporite ale societății contemporane. De aceea școala trebuie să dispună de planuri și programe specifice pentru formarea deprinderilor de cunoaștere a naturii și a vieții sociale pentru însușirea cunoștințelor necesare socializării tineretului, pentru formarea personalității, a dezvoltării capacității și abilităților cerute de dezvoltarea tehnologiei și industriei actuale.

Școala trebuie să dispună de spații propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale și umane, cu mijloacele necesare activității instructiv-educative. În același timp trebuie să cunoască și să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea își desfășoară existența, membrii ei pot acționa cu atenție sporită în vederea protejării și conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenție mai mare mediului geografic și trecutului comunității, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conștientizări, pot înțelege mai

bine că de ei depinde cum folosesc moștenirea, cum o pot dezvolta și cum o pot preda generațiilor următoare.

Școlii îi revine rolul de "organizator social", de depozitar al memoriei colective, de inițiator al parteneriatelor cu valențe instructiv-educative, al acțiunilor care să pună în evidență valorile științifice, culturale și morale ale comunității.

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Jina este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc.

Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială Jina, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în școală practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiența elevilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic și confortului educațional.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educațional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea și perfecționarea resursei umane, constituirea și folosirea resursei materiale și financiare și modul de abordare a relațiilor cu comunitatea locală.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Școala Gimnazială Jina și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2022 -2023, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✓ Legea Educației naționale nr.1/2011/Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ✓ Metodologii emise cu Ordin MECS în sprijinul aplicării Legii nr.1/2011 a Educației Naționale;
- ✓ Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Jina adoptat în cadrul Consiliului de Administrație și prezentat Consiliului Profesoral al unității;
- ✓ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- ✓ Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ✓ Ordinul nr. 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte.
- ✓ Hotărârea nr. 1251/13 octombrie 2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;

- ✓ Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România;
- ✓ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- ✓ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 5484/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal de către cadrele didactice care ocupă funcții de educatori/educatoare, institutori/institutoare, învățători/învățătoare, maestru-instructor, antrenor, în vederea ocupării funcției didactice de profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor de instruire practică, respectiv profesor-antrenor în cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor;
- ✓ Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;
- ✓ Planul managerial al Inspectoratului Școlar;
- ✓ Planurile cadru de învățământ în vigoare;
- ✓ Hotărâri de Guvern, Ordonanțe și Ordine ale Ministrului emise în această perioadă.



III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială Jina în anul școlar 2022 - 2023 scoate în evidență următoarele:

CURRICULUM	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor și procedeele utilizate; • utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă, în special la învățământul preșcolar și primar (observarea sistematică, proiectul, portofoliul); • utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor; • integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor; • crearea unor situații de învățare care încurajează interacțiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic; • implicarea elevilor în activități extrașcolare variate; • suficiența manualelor școlare; • eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistențe la ore; • utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne; • existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii: planuri de învățământ, programe, auxiliare, etc • respectarea planurilor cadru.	• dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate; • abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice; • insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elevi; • frecvența redusă a sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice; • interesul scăzut al elevilor pentru performanță; • elevi cu număr mare de absențe nemotivate și care încalcă prevederile regulamentului școlar și intern; • slaba implicare a cadrelor didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare; • cadre didactice care nu se implică suficient în pregătirea suplimentară a elevilor; • cadrele didactice nu realizează schițe de lecție la fiecare oră, iar cadrele debutante proiecte de lecție.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie; • posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online; • existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar; • interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio-emoționale, dezvoltării personale, managementului învățării; • informarea părinților asupra situației școlare a elevilor cu probleme; • promovarea imaginii școlii prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc; • reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie; • optimizarea procesului didactic din școală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării; • adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale.	• dezinteresul părinților față de situația școlară a elevilor și disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii; • promovarea mediocrității; • necorelarea manualelor cu programele școlare, încă supraîncărcate; • starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generației următoare.

RESURSE UMANE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• interesul pentru obținerea gradelor didactice; • realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic; • susținerea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice; • adaptarea la schimbările din sistem • predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate; • relații interpersonale care favorizează crearea unui climat educațional stimulat; • buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice.	• rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; • lipsa competențelor digitale a cadrelor didactice; • slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă; • slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă; • existența cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe școli ceea ce duce la un atașament mai slab față de școală și a slabei implicări în activitățile desfășurate.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• preocuparea personalului din învățământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență; • oferta bogată de formare din partea agenților de formare; • posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră.	• comunicare deficitară între părinți și școală; • creșterea numărului copiilor încredințați spre creștere și educație unor terțe persoane, în lipsa părinților plecați în străinătate; • pregătirea insuficientă a managerului în domeniul legislativ; • reducerea normelor didactice; • costurile ridicate ale activităților de perfecționare și dezvoltare profesională • supraîncărcarea programului de lucru al secretariatului.

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele școlii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale; • utilizarea PC și programelor software în activitatea de secretariat și cea administrativă; • conexiunea la Internet a conducerii, compartimentului Secretariat și Administrativ; • spații igienizate, grupuri sanitare refăcute; • dotarea cu fond de carte și materiale sportive pentru sala de sport; • burse sociale, burse de merit, rechizite, Programul pentru școli al României, Euro200; • existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, mișcarea de personal, examene naționale, documente și acte normative; • existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților.	• deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ; • deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor; • inexistența laboratoare sau cabinete dotate corespunzător; • lipsa materialelor sportive moderne • lipsa unei Sali de festivități.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale și care au pus la dispoziție școlii resurse digitale, în mod gratuit; • existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale;	• conexiune slabă la internet; • finanțare insuficientă a unităților de învățământ cu efective mici de elevi, ca urmare a aplicării costului standard per elev; • gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice și elevilor în păstrarea bunurilor școlii (mobilier, grupuri sanitare, calorifere) • sistemul greoi de achiziție a mijloacelor

• sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități; • continuarea extinderii IT.	didactice; • calitatea precară a lucrărilor de reabilitare.
--	--

RELAȚII COMUNITARE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/informale; • implicarea consilierului cu munca educativă în activitatea educativă școlară și extrașcolară • buna colaborare între consilierul cu munca educativă cu cadrele didactice și conducerea școlii • diversitatea activităților extrașcolare: serbări pentru marcarea evenimentelor culturale, istorice și religioase, vizite la muzee, excursii, vizionări de spectacole • colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Școlar, Primăria, Poliția; • încheierea de parteneriate cu: școli, agenți economici și alte instituții	• număr insuficient de parteneriate reale cu agenți economici din anumite domenii de pregătire; • lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale; • slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale; • slaba implicare a părinților în viața școlii; • disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar și insuficienta stimulare financiară; • slabe legături de parteneriat cu firme private; • serviciul pe școală al cadrelor didactice nu se desfășoară în mod corespunzător, personalul de pază este insuficient.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • oferta de programe din partea comunității locale; • sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe; • colaborarea cu Primăria și pentru dotări, lucrări necesare, etc.	• slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional; • interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii; • situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea școlarizării; • lipsa motivației financiare a cadrelor didactice.

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea școlii: *„Este usor sa înveti a merge. Important este încotro te îndrepti. Stim ca nu toti copiii sunt la fel. Noi, împreuna cu familia ta, te calauzim spre reusită si împlinire, caci tu ne reprezinti”*

Scoala Gimnaziala Jina este o scoala în care elevii, părinții, cadrele didactice, întreaga comunitate își unesc eforturile pentru a construi viitorul..

→ **Misiunea școlii:** Școala Gimnazială Jina își propune să:

- ofere șanse egale, o educație pentru toți elevii, în funcție de capacitățile lor;
- dezvolte competențe și capacități de comunicare eficientă;
- formeze atitudini necesare integrării și adaptării la schimbările din societate;
- promoveze valori precum spiritul de inițiativă, capacitatea de asumare a răspunderii și respectarea legilor;
- promoveze obiceiurile și tradițiile comunei Jina

Serviciile oferite de Școala Gimnazială Jina au la baza calitatea, performanța, egalitatea șanselor pentru toți participanții în proces și deschiderea spre învățare pe tot parcursul vieții.

Educația este marea noastră oportunitate pentru viitor și cel mai de preț cadou pentru copiii noștri.

De asemenea, ne dorim să dezvoltăm competențe și capacități de comunicare eficientă pentru că aceasta este cheia succesului unei organizații moderne. În interiorul organizației, ea întărește încrederea angajaților și elevilor în viziunea și misiunea acesteia, conectează organizația la realitatea activității respective, alimentează procesul de dezvoltare al acesteia, facilitează schimbările necesare progresului și contribuie la schimbarea comportamentului tuturor celor implicați în procesul instructiv-educativ.

V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale;
- ✓ Reducerea abandonului școlar;
- ✓ Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU – Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane
- ✓ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- ✓ Eliminarea violenței din școli;
- ✓ Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Digitalizarea educației;

- ✓ Autonomie pentru școli și autonomie profesională pentru cadre didactice;
- ✓ Adecvarea manualelor școlare la noul curriculum;
- ✓ Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației, școala noastră își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale**:

OG1. Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.

OG2. Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

OG3. Modernizarea infrastructurii școlii.

OG4. Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.

OG5. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor.

OG6. Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional,

OG7. Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internațională cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană și corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației:

- *Calitate*
- *Performanță*
- *Eficiență*
- *Standarde europene*
- *Accesibilitatea la educație*
- *Învățare continuă*
- *Oferte educaționale*
- *Resurse umane*
- *Responsabilitate*

Pentru elaborarea planului managerial și a planului operațional pentru anul școlar 2022 - 2023, se va ține cont de:

- Analiza SWOT: Din analiza SWOT cantitativă a rezultat că tipul de strategie necesară școlii noastre este **Strategia de diversificare**, în cadrul căreia trebuie valorificate la maxim oportunitățile și trebuie insistat pe îmbunătățirea punctelor slabe;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar 2021 – 2022;
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație;
- Legislația în vigoare.



VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDȘ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
		Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
		Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.

II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
III.	RESURSE UMANE	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
		Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Consilierea directorilor și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
		Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
		Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune.
		Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între unitate și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.

V.	RESURSE MATERIALE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente. Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale). Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului. Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și școală.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZATIONALĂ ȘI RELATII COMUNITARE	Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv. Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare. Promovarea imaginii școlii. Înființarea unei comisii responsabile cu programele de cooperare internațională. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes. Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri. Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII.	Septembrie 2022	Directori Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie 2022	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	4.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2022	Director adjunct	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației.	Octombrie 2022	Director adjunct Responsabili comisie	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2022	Director adjunct	Raportări, date statistice raportate anterior
	7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie 2022	Director adjunct Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	8.	Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie 2022	Director adjunct Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației

	9.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2023– 2024.	Decembrie 2022	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Oferta curriculară
	10.	Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile elevilor privind admiterea în învățământul liceal.	Februarie 2023	Directori Consiliul de administrație	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDȘ acordate
	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conf. calendarului Inspectoratului Școlar	Directori	Materiale de analiză Programe de pregătire
ORGANIZARE	2.	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII-a.	Conform planificării	Directori Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică
	3.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2023 – 2024.	Mai 2023	Cadre didactice	Târgul de oferte educaționale
	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie 2022	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Directori	Plan de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Consilierul pentru proiecte și programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Lunar	Director adjunct	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	5.	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director adjunct	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDȘ pentru clasele gimnaziale și avizarea lor.	Conform grafic	Director	Documente oficiale
	7.	Asigurarea abilității și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Comisia pentru mentorat și formare didactică
	8.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de școală.	Conform planificării	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ.	Februarie 2023	Director, Comisia Curriculum, Diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori.	Permanent	Director adjunct Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale.	Septembrie 2022	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2022/2023 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor

CONTROL ȘI EVALUARE	5.	Promovarea ofertei curriculare în școală. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar îmbunătățirii curriculum-ului național.	Noiembrie 2022 Februarie 2023	Director Cadre didactice	Consiliul profesoral Chestionare
	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ. Analiza anuală a întregii activități desfășurate.	Februarie 2023 Începutul anului școlar	Directori Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Conform grafic	Directori Secretariat Diriginții cls. a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	5.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor 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.	Conf. planificării	Director Director adjunct Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2022	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.	Conform planificării	Director Dir. adj.	Legislația în vigoare
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie 2022	Directorii Șefii de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie 2022	Directorii Șefii de catedră și ai comisiilor	Avizul de funcționare
	5.	Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru gimnaziu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare.	Februarie – Martie 2023	Director, Director adjunct Șefii arilor curriculare	Planurile cadru și legislația în vigoare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în școală.	Septembrie 2022	Directorii Șefii de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2022	Directori	Logistică metodologii
	3.	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	ROFUIP
	4.	Stabilirea componenței fiecărei clase a V a.	Septembrie 2022	Directorii Comisia de repartizare	Comisia de repartizare

	5.	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	Logistica
	6.	Numirea șefilor de catedră, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	ROFUIP
	7.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Director adjunct Șefii de catedră	Logistică Legislație
	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Director adjunct Resurse umane	Logistică
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	2.	Acordarea de audiențe.	Conform calendarului	Director Director adjunct	Grafice interne
	3.	Srijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Adm. Financiar	Oferta educațională

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.		Director Director adjunct	Grafice de acțiuni și logistică
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate.	Permanent	Director Adm. patrimoniu	Materiale Logistică
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament
	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor.	Permanent	Consiliul de administrație	Reglementări legale
	2.	Recompensarea prin gradatii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale
	3.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director Director adjunct	Reglementări legale
	4.	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct	Criterii și mentori

	5.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficului	Director Director adjunct	Logistică Cererile debutanților
	6.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La începutul nului	Director Director adjunct	Documentul
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director Director adjunct	Graficul activității de îndrumare și control

III. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform grafic Inspectorat Școlar	Directori Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare

	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Când este cazul	Directorii Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
ORGANIZARE	1.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen Inspectorat Școlar	Directori Consiliul de administrație	Secretariat
	2.	Constituirea claselor pregătitoare și a V-a.	Septembrie 2022	Directori Secretariat Comisie pregătitoare	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	3.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
	5.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie 2022 și ori de câte ori este cazul	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2022	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educației
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2022	Director	Decizii Inspectorat Școlar, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a.	Septembrie 2022	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare.	Septembrie 2022	Directori Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră

	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic.	Octombrie 2022	Director	Secretariat Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinți pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase.	Septembrie 2022	Director, Responsabilii comisiei diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Comitetului/Asociației părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie 2022	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor.	Septembrie 2022	Director adjunct	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.	Septembrie 2022	Director adjunct	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.	Septembrie 2022	Directori Consiliul de administrație	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director, Consiliul de Administrație, Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații).	Februarie 2023	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
	CONDUCERE ȘI ANTRENARE				

	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.	Permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.	Periodic	Directori	Responsabilii catedre
	5.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	6.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	7.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională.	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	8.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Legislație specifică, furnizori acreditați
	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Iunie 2023	Directori	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației, autorități locale.	Permanent	Directori Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
CONTROL ȘI EVALUARE	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezentă, cărți de muncă.	Septembrie 2022	Directori Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Directori Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie 2022	Directori	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie 2022	Directori Consilier educativ	Legislație și comunicare
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Calendar activități
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director Director adjunct	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Logistica

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	3.	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii.		Consiliu de administrație Sindicat	Legislația specifică
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Pe parcursul anului școlar	Directori Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Pe parcursul anului școlar	Directori Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3.	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educației pentru anul școlar 2022 - 2023.	Conform calendarului	Directori Consilier educativ	Conform specificărilor Ministerului Educației
	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Când este cazul	Directori Consilier educativ	Comunicare instituțională
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislația specifică

V. RESURSE MATERIALE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Conform grafic	Director Administrator	Situații Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Octombrie 2022	Director Administrator	Situații Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Octombrie 2022	Director Administrator	Situații Legislația în vigoare
ORGANIZARE	1.	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Directori Informatician	Baze de date și logistica
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Directori	Contracte de sponsorizare
	3.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.	Conform calendarului	Director Administrator	Situații Legislația în vigoare
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport.	Septembrie 2022	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Septembrie 2022	Director Informatician	Contract Funcționarea permanentă

	3.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară.	Septembrie 2022	Bibliotecar Profesori diriginți	Existența manualelor; Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	4.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Conform calendarului	Directori Administrator	Legislația în vigoare
	5.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Permanent	Director Administrator	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe.	În funcție de solicitări	Directori	Acordarea stimulentei materiale
	2.	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare.	Permanent	Directori Administrator	Planuri de colaborare
	3.	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Directori Administrator	Oferta de formare
	4.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Directori	Comunicare instituțională
	5.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Directori	Comunicare instituțională
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director Administrator	Legislația specifică

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2022	Directorii Șefii de comisii	Graficul de asistențe Planul de activități Fișe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale.	Decembrie 2022 Alte evenimente	Directorii	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2023 – 2024.	Mai 2023	Directorii	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Noiembrie 2022	Președinte CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	2.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări.	Ianuarie 2023	Directorii Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL	Octombrie 2022	Director, Responsabili	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice. Planificarea eficientă a activităților AEL
	2.	Desfășurarea activităților prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale de specialitate.	Permanent	Responsabili	Planurile de activitate Materiale elaborate de cadrele didactice

3.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare.	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Anual	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
5.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Conform calendarului	Directori Administrator	Legislația în vigoare
6.	Protocoloale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria.	Când este cazul	Protocoloale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
7.	Organizarea ședințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului	Permanent cf. graficului Ministerului Educației	Directori Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
8.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
9.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare.	În funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
	2.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii, deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare.	Ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	3.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Directori	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare.	Conform calendarului	Prof. coordonator comisie de evaluare	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCTIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Oportunitate
		Claritate
		Eficiență
		Promptitudine
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Identificarea oportunităților și a problemelor
		Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalității
		Complexitate

III.	RESURSE UMANE	Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanților
		Implicare
		Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanți, rezultate
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Responsabilitate
		Calitate
		Promptitudine
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Unități școlare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Numărul programelor
V.	RESURSE MATERIALE	Calitatea parteneriatelor
		Raportări periodice
		Funcționalitate
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Eficiență
		Respectarea legii
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZATIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunității
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate

IX. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesorat;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe;
- Activitățile extrașcolare;
- Activitatea de formare și perfecționare.