Nr. 1255/01.09.2022

Discutat în ședința de Consiliu Profesoral din data de: 01.09.2022

Aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de: 01.09.2022

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AUREL TEODORESCU" STEJARI

DIRECTOR,

Prof. DEACONESCU VASILE

I. ARGUMENT

Şcoala reprezintă cadrul organizat şi competent, cu responsabilităţi majore multiple în viaţa unei comunităţi pentru educarea şi instruirea tinerei generaţii.

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

Şcoala este instituţia ce transmite copiilor gradual şi accesibil, în funcţie de vârsta lor, cunoştinţe despre natură, lumea şi societatea în care trăiesc, realizările şi experienţa înaintaşilor, tradiţiile şi obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoaşterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generaţiei tinere în activităţile necesare atât lor cât şi societăţii, modelând astfel personalitatea şi caracterul tinerilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tututror semnalelor ce le vin din jur.

Şcoala funcţionează ca un centru coordonator şi de legătură cu celelalte instituţii ale comunităţii şi cu ceilalţi factori cu preocupări educaţionale. De aici permanenţa actului educaţional, continua instruire şi educare a fiinţei umane, permanenta atenţie ce trebuie acordată schimbărilor de conţinut pe care le impune societatea, capacitatea de adaptare a tinerilor la cerinţele mereu sporite ale societăţii contemporane. De aceea şcoala trebuie să dispună de planuri şi programe specifice pentru formarea deprinderilor de cunoaştere a naturii şi a vieţii sociale pentru însuşirea cunoştinţelor necesare socializării tineretului, pentru formarea personalităţii, a dezvoltării capacităţii şi abilităţilor cerute de dezvoltarea tehnologiei şi industriei actuale.

Şcoala trebuie să dispună de spaţii propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale şi umane, cu mijloacele necesare activităţii instructiv-educative. În acelaşi timp trebuie să cunoască şi să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea îşi desfăşoară existenţa, membrii ei pot acţiona cu atenţie sporită în vederea protejării şi conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenţie mai mare mediului geografic şi trecutului comunităţii, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conştientizări, pot înţelege mai

bine că de ei depinde cum folosesc moştenirea, cum o pot dezvolta şi cum o pot preda generaţiilor următoare.

Şcolii îi revine rolul de "organizator social", de depozitar al memoriei colective, de iniţiator al parteneriatelor cu valenţe instructiv-educative, al acţiunilor care să pună în evidenţă valorile ştiinţifice, culturale şi morale ale comunităţii.

Planul managerial al Şcolii Gimnaziale " Aurel Teodorescu" Stejari este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învăţământului românesc.

Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum şi până la management şi are ca ţel crearea unui sistem educaţional adecvat societăţii cunoaşterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, Şcoala Gimnazială " Aurel Teodorescu" Stejari, respectiv beneficiarii direcţi ai sistemului de învăţământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educaţiei, formării şi dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătăţirea calităţii şi a eficacităţii sistemului de educaţie şi formare profesională, facilitarea accesului universal la educaţie şi formare, deschiderea sistemului de educaţie şi de formare profesională către spaţiul european.

Documentul de faţă, vizează, de asemenea, şi modul în care se dezoltă în şcoală practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităţilor utilizarea/aplicarea informaţiilor în contexte cât mai variate şi corelate la experienţa elevilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la aşteptările acestora şi a familiei în privinţa demersului didactic şi confortului educaţional.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educaţional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea şi perfecţionarea resursei umane, constituirea şi folosirea resursei materiale şi financiare şi modul de abordare a relaţiilor cu comunitatea locală.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Şcoala Gimnazială " Aurel Teodorescu" Stejari şi-a stabilit obiectivele pentru anul şcolar 2022 -2023, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- ✓ Legea Educaţiei naţionale nr.1/2011/Statutul personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
- ✓ Metodologii emise cu Ordin MECTS în sprijinul aplicării Legii nr.1/2011 a Educaţiei Naţionale;
- ✓ Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul Intern al Şcolii Gimnaziale " Aurel Teodorescu" Stejari adoptat în cadrul Consiliului de Administraţie şi prezentat Consiliului Profesoral al unităţii;
- ✓ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- ✓ Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţieStandarde de referinţă şi indicatori de perfomanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- ✓ Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
- ✓ Ordinul nr. 5132/2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte.
- ✓ Hotărârea nr. 1251/13 octombrie 2005 privind unele măsuri de îmbunătăţire a activităţii de învăţare, instruire, compensare, recuperare şi protecţie specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerinţe educative speciale din cadrul sistemului de învăţământ integrat;

- ✓ Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în Romania;
- ✓ 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. (1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 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, maistru-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;
- ✓ 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 activităţii desfăşurate în Şcoala Gimnazială " Aurel Teodorescu" Stejari în anul şcolar 2022 - 2023 scoate în evidenţă următoarele:

CURRICULUM	
PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
• competenţă în selectarea şi utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor şi procedeelor utilizate; • utilizarea metodelor de evaluare tradiţională, dar şi alternativă, în special la învăţământul preşcolar şi primar (observarea sistematică, proiectul, portofoliul); • utilizarea unor mijloace de învăţământ care facilitează procesul de învăţare şi care sunt adecvate conţinuturilor învăţării şi particularităţilor de vârstă ale elevilor; • integrarea resurselor TIC în desfăşurarea lecţiilor; • crearea unor situaţii de învăţare care încurajează interacţiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic; • implicarea elevilor în activităţi extraşcolare variate; • suficienţa manualelor şcolare; • eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistenţe la ore; • utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne; • existenţa materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii: planuri de învăţământ, programe, auxiliare, etc • respectarea planurilor cadru.	• dificultăţi în selectarea unor resurse digitale de calitate; • abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experienţe cotidiene şi la condiţiile specifice formării gândirii critice; • insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularităţile unor categorii speciale de elevi; • frecvenţa redusă a sarcinilor de învăţare care stimulează dezvoltarea creativităţii elevilor şi a gândirii critice; • interesul scăzut al elevilor pentru performanţă; • elevi cu număr mare de absenţe nemotivate şi care încalcă prevederile regulamentului şcolar şi intern; • slaba implicare a cadrelor didactice în vederea participării la olimpiade şi concursuri şcolare; • cadre didactice care nu se implică suficient în pregatirea suplimentară a elevilor; • cadrele didactice nu realizează schiţe de lecţie la fiecare oră, iar cadrele debutante proiecte de lecţie.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• reconfigurareacurriculumului, 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 obţinerea gradelor didactice; ◦ realizarea planului de şcolarizare propus şi a încadrării cu personal didactic; ◦ susţinerea inspecţiilor pentru obţinerea gradelor didactice; ◦ adaptarea la schimbările din sistem ◦ predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate şi continuitate; ◦ relaţii interpersonale care favorizează crearea unui climat educaţional stimulativ; ◦ buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât şi cu colectivul de cadre didactice.	• rezistenţa la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce priveşte digitalizarea; • lipsa competenţelor digitale a cadrelor didactice; • slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integraţi în învăţământul de masă; • slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă; • existenţa cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe şcoli ceea ce duce la un ataşament mai slab faţă de şcoală şi a slabei implicări în activităţile desfăşurate.
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
• preocuparea personalului din învăţământ pentru pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări şi schimburi de experienţă; • oferta bogată de formare din partea agenţilor de formare; • posibilităţi multiple de a accede la informaţii ştiinţifice şi metodice de ultimă oră.	• comunicare deficitară între părinţi şi şcoală; • creşterea numărului copiilor încredinţaţi spre creştere şi educaţie unor terţe persoane, în lipsa părinţilor plecaţi în străinătate; • pregătirea insuficientă a managerului în domeniul legislativ; • reducerea normelor didactice; • costurile ridicate ale activităţilor de perfecţionare şi dezvoltare profesională • supraîncarcarea programului de lucru al secretariatului.

RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	
PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
• utilizarea corespunzătoare şi eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile şi obiectivele şcolii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale; • utilizarea PC şi programelor software în activitatea de secretariat şi cea administrativă; • conexiunea la Internet a conducerii, compartimentului Secretariat si Administrativ; • spaţii igienizate, grupuri sanitare refăcute; • dotarea cu fond de carte şi materiale sportive pentru sala de sport; • burse sociale, burse de merit, rechizite, Programul pentru şcoli al României, Euro200; • existenţa bazei de date privind populaţia şcolară, cadrele didactice, normarea, mişcarea de personal, examene naţionale, documente şi acte normative; • existenţa unui mobilier adecvat vârstei elevilor şi a unor spaţii pentru desfăşurarea activităţilor.	• deteriorarea mobilierului în unele spaţii de învăţământ; • deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor; • inexistenţa laboratoare sau cabinete dotate corespunzator; • lipsa fondurilor pentru asigurarea consumabilelor şi service-ului pentru aparatură; • lipsa materialelor didactice moderne.
OPORTUNITĂŢI	**AMENINTĂRI**
• oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de şcoală prin contracte de sponsorizări, dotări şi parteneriate; • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale şi care au pus la dispoziţie şcolii resurse digitale, în mod gratuit; • existenţa unor ONG-uri, firme private care finanţează proiecte educaţionale;	• conexiune slabă la internet; • finanţare insuficientă a unităţilor de învăţământ cu efective mici de elevi, ca urmare a aplicării costului standard per elev; • gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice şi elevilor în păstrarea bunurilor şcolii (mobilier, grupuri sanitare, calorifere) • sistemul greoi de achiziţie a mijloacelor

• sprijinirea şcolarizării elevilor şi performanţei în educaţie, prin acordarea de burse şi alte facilităţi; • continuarea extinderii IT.	didactice; • calitatea precară a lucrărilor de reabilitare.

RELAŢII COMUNITARE	
PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
• colaborarea cu instituţii şi reprezentanţi ai autorităţilor locale pentru organizarea unor activităţi formale/ informale; • implicarea consilierului cu munca educativă în activitatea educativă şcolară si extraşcolară • buna colaborare între consilierul cu munca educativă cu cadrele didactice şi conducerea şcolii • diversitatea activităţilor extraşcolare: serbări pentru marcarea evenimentelor culturale, istorice şi religioase, vizite la muzee, excursii, vizionări de spectacole • colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Şcolar, Primăria, Poliţia; • încheierea de parteneriate cu: şcoli, agenţi economici şi alte instituţii	• număr insuficient de parteneriate reale cu agenţi economici din anumite domenii de pregătire; • lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale; • slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaţionale; • slaba implicare a părinţilor în viaţa şcolii; • disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar şi insuficienta stimulare financiară; • slabe legături de parteneriat cu firme private; • serviciul pe şcoală al cadrelor didactice nu se desfăşoară în mod corespunzător, personalul de pază este insuficient.
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
• oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de şcoală prin contracte de sponsorizări, dotări şi parteneriate; • oferta de programe din partea comunităţii locale; • sprijinul Primăriei şi Consiliului local în desfăşurarea unor programe; • colaborarea cu Primăria şi pentru dotări, lucrări necesare, etc.	• slabe iniţiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea şi susţinerea actului educaţional; • interesul scăzut al părinţilor în cunoaşterea şi rezolvarea problemelor şcolii; • situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea şcolarizării; • lipsa motivaţiei financiare a cadrelor didactice.

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ **Viziunea şcolii:** Şcoala noastră îşi doreşte să ofere şanse egale tuturor copiilor, să susţină principiile şcolii incluzive, să fie deschisă tuturor şi să promoveze calitatea în educaţie pentru fiecare copil.

→ **Misiunea şcolii: Şcoala Gimnazială " Aurel Teodorescu" Stejari îşi propune:**

- Să dezvolte interesul pentru educaţie şi formare permanentă în sensul promovării unui învăţământ modern, deschis şi flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile şi formele de învăţământ, din perspectiva formării abilităţilor şi competenţelor pentru realizarea succesului personal şi profesional;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educaţional incluziv;
- Să promoveze principiile egalizării de şanse în scopul integrării şcolare;
- Să asigure tuturor elevilor o educaţie de calitate prin centrarea învăţării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru şi abordarea educaţiei din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinţilor şi a reprezentanţilor comunităţii în pregătirea şi evoluţia în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze şi să identifice dezvoltarea calităţilor şi aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-şi aleagă viitorul cel mai potrivit şi să se adapteze unei societăţi dinamice;
- Să ofere părinţilor o siguranţă deplină în sensul că educaţia copiilor lor se realizează într-un cadru educativ normal şi sănătos, în măsură să-i formeze pe aceştia astfel încât să poată participa activ la transformarea de ansamblu a societăţii; să fie activi şi eficienţi, apţi să se integreze socio-profesional în viaţa comunităţii; să cunoască şi să respecte legislaţia; să înţeleagă schimbările ce au loc în viaţa cotidiană.

Politica noastră educaţională este în concordanţă cu valorile cheie ale şcolii şi urmăreşte:

✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităţilor educative şi instructive, prin **perfecţionarea continuă** a personalului angajat;

✓ **Crearea** climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranţă şi demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă**;

✓ **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnzial, prin **calitatea şi eficienţa** actului didactic şi **cooperarea** cu părinţii, cu comunitatea, cu institutiile de la nivel local, judeţean şi naţional cu atribuţii în domeniul educaţiei.

În acest sens, în anul şcolar 2022 - 2023, întreaga activitate a Şcolii Gimnaziale " Aurel Teodorescu" Stejari se va desfăşura în concordanţă cu următoarele **direcţii de acţiune:**

- Realizarea cadrului adecvat în şcoală pentru o educaţie de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a şcolii şi menţinerea în şcoală a unui climat de siguranţă fizică şi psihică necesar derulării optime a activităţilor şcolare şi extraşcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalităţii şanselor în educaţie, a reducerii absenteismului, abandonului şcolar, a părăsirii timpurii a şcolii şi a îmbunătăţirii rezultatelor la evaluările/examenele naţionale;
- Crearea unor medii de învăţare incluzive, care ţin cont de nevoile şi posibilităţile efective ale elevilor proveniţi din grupuri vulnerabile;
- Promovarea imaginii unităţii şcolare pe plan local, judeţean, naţional şi internaţional;
- Crearea unui climat de siguranţă fizică şi echilibru emoţional, prin oferirea de servicii de orientare şi consiliere a elevilor, corespunzător potenţialului şi resurselor existente, în vederea asigurării stării de bine în şcoală;
- Organizarea unor activităţi de monitorizare şi consiliere privind aplicarea programelor şcolare pentru clasa a VIII-a, în conformitate cu reforma curriculară;
- Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă şi perfecţionare în didactica specialităţii, în vederea îmbunătăţirii calităţii actului didactic;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaţionale şcoală-familie, administraţie publică locală, comunitate, agenţi economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaţionale la cerinţele pieţei muncii;
- Dezvoltarea bazei materiale şi a resurselor financiar-materiale;
- Analiza de nevoi şi prioritizarea lor;
- Formarea de competenţe digitale de către elevi şi cadrele didactice şi utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini şi a îmbunătăţi învăţarea, predarea şi evaluarea.

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 scoli;
- ✓ 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,

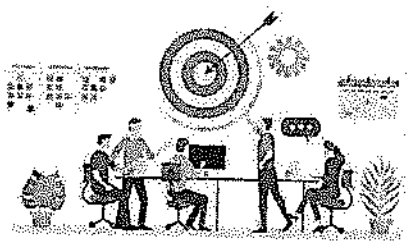
OG7. Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internațională cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană și corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităţilor politicii educaţionale ale Ministerului Educaţiei:

- *Calitate*
- *Performanţă*
- *Eficienţă*
- *Standarde europene*
- *Accesibilitatea la educaţie*
- *Învăţare continuă*
- *Oferte educaţionale*
- *Resurse umane*
- *Responsabilitate*

Pentru elaborarea planului managerial şi a planului operaţional pentru anul şcolar 2022 - 2023, se va ţine cont de:

- Analiza SWOT: Din analiza SWOT cantitativă a rezultat că tipul de strategie necesară şcolii noastre este **Strategia de diversificare**, în cadrul căreia trebuie valorificate la maxim oportunităţile şi trebuie insistat pe îmbunătăţirea punctelor slabe;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unităţii pentru anul şcolar 2021 – 2022;
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educaţie;
- Legislaţia 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 ŞCOLAR	Asigurarea asistenţei manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară.
		Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.
III.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoaşterii legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în şcoală.
		Consilierea directorilor şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura şi formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare.
IV.	PARTENERIATE ŞI PROGRAME	Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat.
		Colaborarea cu instituţii guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte şi programe comune.
		Crearea condiţiilor necesare încheierii de parteneriate între unitate şi comunitatea locală, organizaţii non-guvernamentale, companii etc.
		Coordonarea şi organizarea proiectelor specifice pentru tineret.

V.	**RESURSE MATERIALE**	Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente.
		Modernizarea infrastructurii şcolii inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea şcolii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale
		Reglementarea parteneriatului dintre şcoală şi administraţia publică locală în domeniul conducerii şi finanţării învăţământului.
		Fluidizarea fluxului informaţional dintre Ministerul Educaţiei, Inspectoratul Şcolar, Casa Corpului Didactic, alte instituţii şi şcoală.
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**	Intensificarea colaborării şcolii cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică, Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional şi au acordul Ministerului Educaţiei, cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv.
		Dezvoltarea parteneriatelor instituţionale, comunitare.
		Promovarea imaginii şcolii.
		Înfiinţarea unei comisii responsabilă cu programele de cooperare internaţională.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaţionale în colaborare cu parteneri.
		Inventarierea, gestionarea eficientă şi transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
		Organizarea punctelor de informare şi 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	Director 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 programeler școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2022	Director	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației.	Octombrie 2022	Director Responsabili comisie	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2022	Director	Raportări, date statistice raportate anterior
	7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie 2022	Director 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 Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației

	9.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2022– 2023.	Decembrie 2022	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Oferta curriculară
	10.	Elaborarea proiectului C.D.Ş. ţinând cont de opţiunile elevilor privind admiterea în învăţământul liceal.	Februarie 2023	Director Consiliul de administraţie	Corespondenţa dintre opţiunile elevilor şi CDŞ acordate
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne şi externe.	Conf. calendarului Inspectoratului Şcolar	Director	Materiale de analiză Programe de pregatire
	2.	Organizarea simulărilor pentru evaluările naţionale la clasele a VIII-a.	Conform planificării	Director Cadre didactice	Metodologii, programe şi logistică
	3.	Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar 2022 – 2023.	Mai 2023	Cadre didactice	Târgul de oferte educaţionale
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2022	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul şcolii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDŞ.	Permanent	Director	Plan de asistenţe la ore
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului Inspectoratului Şcolar şi Ministerului Educaţiei.	Permanent	Consilierul pentru proiecte şi programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicităţii notării şi a frecvenţei elevilor.	Lunar	Director	Analiza ritmicităţii notării şi a frecvenţei elevilor

	5.	Monitorizarea testării iniţiate şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar.	Lunar	Director	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul şcolar
	6.	Îndrumarea şi coordonarea elaborării CDŞ pentru clasele gimnaziale şi avizarea lor.	Conform grafic	Director	Documente oficiale
	7.	Asigurarea abilitării şi a consultanţei în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Responsabil comisie mentorat şi formare didactică	Comisia pentru mentorat şi formare didactică
	8.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă şi diseminarea informaţiilor la nivel de şcoală.	Conform planificării	Responsabil comisie mentorat şi formare didactică	Diplome, adeverinţe de participare, activităţi de diseminare
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Consultarea părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDŞ.	Februarie 2023	Director, Comisia Curriculum Diriginţi	Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de Inspectoratul Şcolar, CCD, Ministerul Educaţiei în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori.	Permanent	Director Responsabilul comisiei pentru mentorat şi formare didactică	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfăşurare a gradelor	Director Responsabilulu comisiei pentru mentorat şi formare didactică	Atestatele de obţinere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale.	Septembrie 2022	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Componenţa comisiilor de lucru în anul şcolar 2022/2023 Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor

	5.	Promovarea ofertei curriculare în şcoală. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor şi a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back–ului necesar îmbunătăţirii curriculum-lui naţional.	Noiembrie 2022 Februarie 2023	Director Cadre didactice	Consiliul profesoral Chestionare
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Consultarea părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDŞ. Analiza anuală a întregii activităţi desfăşurate.	Februarie 2023 Începutul anului şcolar	Director Consiliul de administraţie	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral şi ale Consiliului de administraţie
	2.	Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea examenelor naţionale.	Conform grafic	Director Secretariat Diriginţii cls. a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenţilor claselor a VIII a
	3.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de Inspectoratul Şcolar, Ministerul Educaţiei şi alţi parteneri educaţionali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare.	Confom term. legale	Director Secretariat	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare
	5.	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor e şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; naliza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare.	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calităţii	Documente şcolare Asistenţe la ore

II. MANAGEMENT ŞCOLAR

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei scolii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2022	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea proiectului de dezvoltare a şcolii pe termen mediu.	Conform planificării	Director	Legislaţia în vigoare
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie 2022	Directori Şefii de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea şcolii în vederea deschiderii anului şcolar.	Septembrie 2022	Directori Şefii de catedră şi ai comisiilor	Avizul de funcţionare
	5.	Întocmirea proiectului planului de şcolarizare pentru gimnaziu în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu opţiunile elevilor şi ale parinţilor, conform solicitărilor comunităţii locale exprimate prin consiliile şcolare şi Comitetele locale de dezvoltare.	Februarie – Martie 2023	Director Şefii ariilor curriculare	Planurile cadru şi legislaţia în vigoare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii în şcoală.	Septembrie 2022	Directorii Şefii de catedră şi ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2022	Director	Logistică metodologii
	3.	Numirea diriginţilor la clase.	Septembrie 2022	Consiliul de administraţie	ROFUIP
	4.	Stabilirea componenţei fiecarei clase a V a.	Septembrie 2022	Director 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 Șefii de catedră	Logistică Legislație
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Resurse umane	Logistică
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform calendarului	Director	Grafice interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Adm. Financiar	Oferta educațională

	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.		Director	Grafice de acţiuni şi logistică
	5.	Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Adm. patrimoniu	Materiale Logistică
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, acelor efectuate de Poliţie şi Pompieri şi stabilirea de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislaţie Metodologie Regulament
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi premierea lor.	Permanent	Consiliul de administraţie	Reglementări legale
	2.	Recompensarea prin gradaţii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Reglementări legale
	3.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare.	Permanent	Director	Reglementări legale
	4.	Folosirea mentorilor pentru evaluare şi consilierea profesorilor debutanţi.	Pe parcursul anului şcolar	Director	Criterii şi mentori

	5.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice.	Conform graficului	Director	Logistică Cererile debutanţilor
	6.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului şcolar	Şefii comisiilor de lucru	Metodologii
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	La începutul nului	Director	Documentul
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activităţii de îndrumare şi control

III. RESURSE UMANE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Elaborarea planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a şcolii.	Conform termenului dat de Inspectoratul Şcolar	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ.	Conform grafic Inspectorat Şcolar	Director Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei în vigoare

	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA şi nedidactic în funcţie de normativele în vigoare.	Când este cazul	Director Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcţiuni pentru personalul nedidactic
ORGANIZARE	1.	Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr. I aflaţi la limita de vârstă	Conform termen Inspectorat Şcolar	Director Consiliul de administraţie	Secretariat
	2.	Constituirea claselor pregătitoare şi a V-a.	Septembrie 2022	Director Secretariat Comisie clasa pregatitoare	Formaţiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi solicitările
	3.	Repartizarea pe clase a elevilor transferaţi conform Regulamentului.	Septembrie 2022	Consiliul de administraţie	Formaţiunile de lucru la clase
	4.	Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor.	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginţi	Planificarea orelor de dirigenţie/consiliere
	5.	Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	Septembrie 2022 şi ori de câte ori este cazul	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2022	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educaţiei
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi.	Septembrie 2022	Director	Decizii Inspectorat Şcolar, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginţi la clasele a V a.	Septembrie 2022	Director Consiliul de administraţie	Decizii ale consiliului de administraţie

	4.	Organizarea colectivelor de catedră şi desemnarea responsabilităţilor catedrelor şi colectivelor pe arii curriculare.	Septembrie 2022	Director Consiliul profesoral Consiliul de administraţie	Funcţionarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic.	Octombrie 2022	Director	Secretariat Fişele postului
	6.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase.	Septembrie 2022	Director Responsabilii comisiei diriginţilor	Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor
	7.	Constituirea Comitetului/Asociaţie părinţilor pe şcoală în vederea stabilirii responsabilităţilor.	Septembrie 2022	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor.	Septembrie 2022	Director	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.	Septembrie 2022	Director	Graficul cu serviciul pe şcoală
	10.	Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.	Septembrie 2022	Director Consiliul de administraţie	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Consiliul de Administraţie Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administraţie
	2.	Repartizare echitabilă şi în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (propuneri pentru distincţii, gradaţii).	Februarie 2023	Consiliul profesoral Comsiliul de administraţie	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale şi consiliul de administraţie

	3.	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral.	Permanent	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la consiliul profesoral şi consiliul de administraţie
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea şcolii.	Periodic	Director	Responsabilii catedre
	5.	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	6.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat şi formare didactică	Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare
	7.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea scolara şi profesională.	Conform planificării	Director Diriginţi	Parteneriate
	8.	Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat şi formare didactică	Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine.	Iunie 2023	Director	Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de Inspectoratul Şcolar, Ministerul Educaţiei, autorităţi locale.	Permanent	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă, cărţi de muncă.	Septembrie 2022	Director Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare privind elevii şi personalul unităţii şcolare.	Confom term. legale	Director Secretariat	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare

IV. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Cadrele didactice implicate	Proiecte şi rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării şcolii cu poliţia, pompierii, instituţii culturale, agenţi economici.	Septembrie 2022	Director	Legislaţie specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat şcoală-comunitate în folosul ambelor părţi.	Octombrie 2022	Director Consilier educativ	Legislaţie şi comunicare
	4.	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative şi extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Calendar activităţi
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf, propunerilor	Director	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specific.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Logistica

COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Colaborarea cu Inspectoratul Şcolar în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor iniţiate şi / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	3.	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislaţiei muncii.		Consiliul de administraţie Sindicat	Legislaţia specifică
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Identificarea şi valorificarea eficientă a resurselor comunităţii.	Pe parcursul anului şcolar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2.	Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii.	Pe parcursul anului şcolar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3.	Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educaţiei pentru anul şcolar 2022 - 2023.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Conform specificărilor Ministerului Educaţiei
	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ	Comunicare instituţională
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Elaborarea şi transmiterea către Inspectoratul Şcolar a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa părinţilor şi elevilor unităţii.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislaţia specifică

V. RESURSE MATERIALE

FUNCTIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente.	Conform grafic	Director Contabil	Situaţii Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii şi investiţii.	Octomnbrie 2022	Director Contabil	Situaţii Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d.	Octombrie 2022	Director	Situaţii Legislaţia în vigoare
ORGANIZARE	1.	Valorificarea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director Prof. informatician	Baze de date şi logistica
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
	3.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului şcolar.	Conform calendarului	Director Contabil	Situaţii Legislaţia în vigoare
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, sală de sport.	Septembrie 2022	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calităţii în educaţie
	2.	Asigurarea funcţionării liniei INTERNET.	Septembrie 2022	Director Prof. informatician	Contract Funcţionarea permanentă

	3.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I VIII şi repartizarea lor prin biblioteca şcolară.	Septembrie 2022	Bibliotecar Profesori diriginţi	Existenţa manualelor; Listele cu repartizarea manualelor pe clase şi elevi
	4.	Predarea situaţiilor privind alocaţia de stat pentru copii şi acordarea burselor.	Conform calendarului	Director Contabil	Legislaţia în vigoare
	5.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi.	Permanent	Director Contabil	Existenţa materialelor consumabile
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Stimularea materială conform legislaţiei în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe.	În funcţie de solicitări	Director	Acordarea stimulentelor materiale
	2.	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislaţiei în vigoare.	Permanent	Director Contabil	Planuri de colaborare
	3.	Asigurarea participării la cursuri de management financiar şi alte perfectionări în domeniu pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar	Anual	Director Contabil	Oferta de formare
	4.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare şi obţinerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Comunicare instituţională
	5.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii şcolare.	În funcţie de oferte	Director	Comunicare instituţională
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorităţi în scopul asigurării condiţiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director Contabil	Legislaţia specifică

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Elaborarea programului de inspecţii şi interasistenţe şi valorificarea fişelor de evaluare a activităţii didactice.	Octombrie 2022	Directori Şefii de comisii	Graficul de asistenţe Planul de activităţi Fişe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanţi ai agenţilor economici şi ai altor unităţi şcolare cu ocazii festive şi autorităţi local.	Decembrie 2022 Alte evenimente	Directori	Invitaţii, afişe pliante, serbări şcolare
	3.	Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2023 – 2024.	Mai 2023	Directori	Participarea la târgul de oferte educaţionale Oferta educaţională a şcolii
ORGANIZARE	1.	Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii.	Noiembrie 2022	Responsabil CEAC	Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate
	2.	Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii şi modernizări.	Ianuarie 2023	Director Contabil	Raportul administratorului întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale şcolii
COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susţinute prin utilizarea soft-ului educaţional AEL	Octombrie 2022	Director Responsabili	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice. Planificarea eficientă a activităţilor AEL
	2.	Desfăşurarea activităţilor prin organizarea de activităţi 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 performanţe în vederea participării la concursuri şcolare şi extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii şi disciplinei de editare a unor reviste şcolare.	Permanent	Profesorii care realizează activităţi de perfecţionare	Graficul şedinţelor de pregătire şi materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele şcolare
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii.	Anual	Membrii comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii	Planuri anuale operaţionale, Raport de autoevaluare instituţională
	5.	Predarea situaţiilor privind alocaţia de stat pentru copii şi acordarea burselor.	Conform calendarului	Director Contabil	Legislaţia în vigoare
	6.	Protocoale şi convenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria.	Când este cazul	Protocoale şi convenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
	7.	Organizarea sedinţelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului	Permanent cf. graficului Ministerului Educaţiei	Director Şefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară
	8.	Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii şcolii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare.	Permanent	Director	Raportul privind starea calităţii procesului de instruire şi educare
	9.	Îmbunătăţirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărţilor

CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare.	În funcţie de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	2.	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcolii- deschiderea anului şcolar, ziua şcolii, serbări şcolare.	Ocazional	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	3.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii.	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Analiza activităţii desfăşurate în şcoală şi în Consiliul de Administraţie.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situaţiei actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unităţile şcolare, cadre didactice şi concursuri şcolare.	Conform calendarului	Prof. coordonator comisie de evaluare	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	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
		Identificarea oportunităților și a problemelor
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate

III.	**RESURSE UMANE**	Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanţilor
		Implicare
		Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative
		Număr cursuri, număr participanţi, rezultate
		Responsabilitate
IV.	**PARTENERIATE ŞI PROGRAME**	Calitate
		Promptitudine
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Unităţi şcolare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
V.	**RESURSE MATERIALE**	Raportări periodice
		Funcţionalitate
		Număr de achiziţii şi tipul lor
		Date calitative şi cantitative
		Eficienţă
		Respectarea legii
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**	Adecvarea la nevoile comunităţii
		Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunităţii
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanţi
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei
		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 Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe;
- Activitățile extrașcolare;
- Activitatea de formare și perfecționare.