

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȚUȚORA**  
**Loc. Țuțora, județul Iași**  
**Str. Înv. Dumitru Sima Șetraru nr. 43**  
**Tel/ fax. 0232298759**  
**email: [scoala\\_tutora@yahoo.ro](mailto:scoala_tutora@yahoo.ro)**  
**website: [www.scoalatutora-iasi.ro](http://www.scoalatutora-iasi.ro)**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȚUȚORA**  
  
Educația înseamnă respect pentru semeni

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Dezbătut și avizat în ședința de Consiliu Profesoral din data de: 06.11.2023

Aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de: 06.11.2023

**PLAN MANAGERIAL**  
**PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023 – 2024**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȚUȚORA**

**DIRECTOR,**  
**Prof. dr. Dima Margareta Iulia**

## **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 Țuțora 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 Țuțora, 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 Țuțora și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2023-2024, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✓ Legea Educației naționale nr.198/2023/Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ✓ Ordinul Ministrului Educației nr. 4.430/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Țuțora adoptat în cadrul Consiliului de Administrație și prezentat Consiliului Profesorat 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. 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 Țuțora în anul școlar 2023 - 2024 scoate în evidență următoarele:

| <b>CURRICULUM</b>   |   |
|---|---|
| <b>PUNCTE TARI</b>  | <b>PUNCTE SLABE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor și procedeele utilizate;</li><li>• utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă, în special la învățământul preșcolar și primar (observarea sistematică, proiectul, portofoliul);</li><li>• utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor;</li><li>• integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor;</li><li>• crearea unor situații de învățare care încurajează interacțiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic;</li><li>• implicarea elevilor în activități extrașcolare variate;</li><li>• suficiența manualelor școlare;</li><li>• eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistențe la ore;</li><li>• utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne;</li><li>• existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii: planuri de învățământ, programe, auxiliare, etc</li><li>• respectarea planurilor cadru.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate;</li><li>• abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice;</li><li>• insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elevi;</li><li>• frecvența redusă a sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice;</li><li>• interesul scăzut al elevilor pentru performanță;</li><li>• elevi cu număr mare de absențe nemotivate și care încalcă prevederile regulamentului școlar și intern;</li><li>• slaba implicare a cadrelor didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare;</li><li>• cadre didactice care nu se implică suficient în pregătirea suplimentară a elevilor;</li><li>• cadrele didactice nu realizează schițe de lecție la fiecare oră, iar cadrele debutante proiecte de lecție.</li></ul> |

| OPORTUNITĂȚI  | AMENINȚĂRI  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie;</li> <li>• posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online;</li> <li>• existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar;</li> <li>• interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio-emoționale, dezvoltării personale, managementului învățării;</li> <li>• informarea părinților asupra situației școlare a elevilor cu probleme;</li> <li>• promovarea imaginii școlii prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc;</li> <li>• reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie;</li> <li>• optimizarea procesului didactic din școală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării;</li> <li>• adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dezinteresul părinților față de situația școlară a elevilor și disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii;</li> <li>• promovarea mediocrității;</li> <li>• necorelarea manualelor cu programele școlare, încă supraîncărcate;</li> <li>• starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generației următoare.</li> </ul> |

| <b>RESURSE UMANE</b>   |  |
|--|--|
| <b>PUNCTE TARI</b>   | <b>PUNCTE SLABE</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• interesul pentru obținerea gradelor didactice;</li> <li>• realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic;</li> <li>• susținerea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice;</li> <li>• adaptarea la schimbările din sistem</li> <li>• predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate;</li> <li>• relații interpersonale care favorizează crearea unui climat educațional stimulat;</li> <li>• buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea;</li> <li>• lipsa competențelor digitale a cadrelor didactice;</li> <li>• slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă;</li> <li>• slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă;</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| <b>OPORTUNITĂȚI</b>  | <b>AMENINȚĂRI</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• preocuparea personalului din învățământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență;</li> <li>• oferta bogată de formare din partea agenților de formare;</li> <li>• posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicare deficitară între părinți și școală;</li> <li>• creșterea numărului copiilor încredințați spre creștere și educație unor terțe persoane, în lipsa părinților plecați în străinătate;</li> <li>• pregătirea insuficientă a managerului în domeniul legislativ;</li> <li>• reducerea normelor didactice;</li> <li>• costurile ridicate ale activităților de perfecționare și dezvoltare profesională</li> <li>• supraîncărcarea programului de lucru al secretariatului.</li> </ul>   |

| <b>RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b>  |   |
|---|---|
| <b>PUNCTE TARI</b>  | <b>PUNCTE SLABE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele școlii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale;</li> <li>• utilizarea PC și programelor software în activitatea de secretariat și cea administrativă;</li> <li>• conexiunea la Internet a conducerii, compartimentului Secretariat și Administrativ;</li> <li>• spații igienizate, grupuri sanitare refăcute;</li> <li>• dotarea cu fond de carte și materiale sportive pentru sala de sport;</li> <li>• burse sociale, burse de merit, rechizite, Programul pentru școli al României, Euro200;</li> <li>• existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, mișcarea de personal, examene naționale, documente și acte normative;</li> <li>• existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ;</li> <li>• deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor;</li> <li>• inexistența laboratoare sau cabinete dotate corespunzător;</li> <li>• lipsa fondurilor pentru asigurarea consumabilelor și service-ului pentru aparatură;</li> <li>• lipsa materialelor didactice moderne.</li> </ul> |
| <b>OPORTUNITĂȚI</b>   | <b>AMENINȚĂRI</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate;</li> <li>• sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale și care au pus la dispoziție școlii resurse digitale, în mod gratuit;</li> <li>• existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• conexiune slabă la internet;</li> <li>• finanțare insuficientă a unităților de învățământ cu efective mici de elevi, ca urmare a aplicării costului standard per elev;</li> <li>• gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice și elevilor în păstrarea bunurilor școlii (mobilier, grupuri sanitare, calorifere)</li> <li>• sistemul greoi de achiziție a mijloacelor</li> </ul>        |

| <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități;</li> <li>• continuarea extinderii IT.</li> </ul>   | <p>didactice;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• calitatea precară a lucrărilor de reabilitare.</li> </ul>  |
|--|---|
| <b>RELAȚII COMUNITARE</b>  |   |
| <b>PUNCTE TARI</b>   | <b>PUNCTE SLABE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/informale;</li> <li>• implicarea consilierului cu munca educativă în activitatea educativă școlară și extrașcolară</li> <li>• buna colaborare între consilierul cu munca educativă cu cadrele didactice și conducerea școlii</li> <li>• diversitatea activităților extrașcolare: serbări pentru marcarea evenimentelor culturale, istorice și religioase, vizite la muzee, excursii, vizionări de spectacole</li> <li>• colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Școlar, Primăria, Poliția;</li> <li>• încheierea de parteneriate cu: școli, agenți economici și alte instituții</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• număr insuficient de parteneriate reale cu agenți economici din anumite domenii de pregătire;</li> <li>• lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale;</li> <li>• slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale;</li> <li>• slaba implicare a părinților în viața școlii;</li> <li>• disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar și insuficienta stimulare financiară;</li> <li>• slabe legături de parteneriat cu firme private;</li> <li>• serviciul pe școală al cadrelor didactice nu se desfășoară în mod corespunzător, personalul de pază nu există.</li> </ul> |
| <b>OPORTUNITĂȚI</b>  | <b>AMENINȚĂRI</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate;</li> <li>• oferta de programe din partea comunității locale;</li> <li>• sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe;</li> <li>• colaborarea cu Primăria și pentru dotări, lucrări necesare, etc.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional;</li> <li>• interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii;</li> <li>• situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea școlarizării;</li> <li>• lipsa motivației financiare a cadrelor didactice.</li> </ul>   |

#### IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

**Viziunea școlii:** Avem ca prioritate pregătirea elevilor pentru o lume în schimbare, formându-le deprinderile și competențele care să le permită să găsească locul și menirea în societate. Printr-o educație de calitate, asigurăm succesul școlar al elevilor și integrarea lor armonioasă în societate.

→ **Misiunea școlii: Școala Gimnazială Țuțora își propune:**

- Să dezvolte interesul pentru educație și formare permanentă în sensul promovării unui învățământ modern, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile și formele de învățământ, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educațional incluziv;
- Să promoveze principiile egalizării de șanse în scopul integrării școlare;
- Să asigure tuturor elevilor o educație de calitate prin centrarea învățării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru și abordarea educației din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinților și a reprezentanților comunității în pregătirea și evoluția în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze și să identifice dezvoltarea calităților și aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit și să se adapteze unei societăți dinamice;
- Să ofere părinților o siguranță deplină în sensul că educația copiilor lor se realizează într-un cadru educativ normal și sănătos, în măsură să-i formeze pe aceștia astfel încât să poată participa activ la transformarea de ansamblu a societății; să fie activi și eficienți, apti să se integreze socio-profesional în viața comunității; să cunoască și să respecte legislația; să înțeleagă schimbările ce au loc în viața cotidiană.

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale școlii și urmărește:

- ✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin **perfecționarea continuă** a personalului angajat;
- ✓ **Crearea** climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în**

**echipă;**

- ✓ **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnazial, prin **calitatea și eficiența** actului didactic și **cooperarea** cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

În acest sens, în anul școlar 2022 - 2023, întreaga activitate a Școlii Gimnaziale Țuțora se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune**:

- Realizarea cadrului adecvat în școală pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a școlii și menținerea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, a părăsirii timpurii a școlii și a îmbunătățirii rezultatelor la evaluările/examenle naționale;
- Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale elevilor proveniți din grupuri vulnerabile;
- Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, județean, național și internațional;
- Crearea unui climat de siguranță fizică și echilibru emoțional, prin oferirea de servicii de orientare și consiliere a elevilor, corespunzător potențialului și resurselor existente, în vederea asigurării stării de bine în școală;
- Organizarea unor activități de monitorizare și consiliere privind aplicarea programelor școlare pentru clasa a VIII-a, în conformitate cu reforma curriculară;
- Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-familie, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
- Dezvoltarea bazei materiale și a resurselor financiar-materiale;
- Analiza de nevoi și prioritizarea lor;
- Formarea de competențe digitale de către elevi și cadrele didactice și utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini și a îmbunătăți învățarea, predarea și 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 specifice de formare;
- ✓ 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 2023 - 2024, 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 2022 – 2023;
- 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 CDS.  |
|          |                    | 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.   |

|             |                                     |  |
|-------------|-------------------------------------|--|
| <b>II.</b>  | <b>MANAGEMENT<br/>ȘCOLAR</b>        | Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.   |
|             |                                     | Elaborarea proiectului planului de școlarizare.  |
|             |                                     | Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.  |
| <b>III.</b> | <b>RESURSE<br/>UMANE</b>            | 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.   |
|             |                                     | 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.                               |
| <b>IV.</b>  | <b>PARTENERIATE<br/>ȘI PROGRAME</b> | 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.   |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <b>V.</b>  | <b>RESURSE MATERIALE</b>                                | 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.   |
| <b>VI.</b> | <b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b> | 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 responsabilă 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   |
|----------------------------------|-----|---|-----------------|--|---|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 1.  | Organizarea comisiilor și a consiliului pentru curriculum.  | Septembrie 2023 | Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral | Dosarele comisiilor   |
|                                  | 2.  | Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII.  | Septembrie 2023 | Director<br>Bibliotecar                            | Setul complet de manuale pentru fiecare elev                          |
|                                  | 3.  | Actualizarea Regulamentului Intern.   | Septembrie 2023 | Comisia pentru regulament                          | Regulamentul Intern și legislația în vigoare                          |
|                                  | 4.  | Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.                             | Septembrie 2023 | Director   | Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației                 |
|                                  | 5.  | Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației. | Octombrie 2023  | Director<br>Responsabili comisie                   | Dosarele comisiilor   |
|                                  | 6.  | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.   | Octombrie 2023  | Director   | Raportări, date statistice raportate anterior                         |
|                                  | 7.  | Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.           | Octombrie 2023  | Director<br>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 2023  | Director<br>Profesorii diriginți                   | Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației                 |

|  |     |  |  |  |  |
|--|-----|--|--|--|--|
|  | 9.  | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2023– 2024.  | Decembrie 2023                                     | Director<br>Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral | Oferta curriculară   |
|  | 10. | Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile elevilor privind admiterea în învățământul liceal.                                    | Februarie 2024                                     | Director<br>Consiliul de administrație                         | Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDȘ acordate         |
| <b>ORGANIZARE</b>  | 1.  | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.   | Conf.<br>calendarului<br>Inspectoratului<br>Școlar | Director   | Materiale de analiză Programe de pregătire                       |
|  | 2.  | Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII-a.   | Conform<br>planificării                            | Director<br>Cadre didactice                                    | Metodologii, programe și logistică                               |
|  | 3.  | Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2024 – 2025.  | Mai 2024   | Cadre didactice  | Târgul de oferte educaționale                                    |
| <b>COORDONARE ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1.  | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice   | Septembrie 2023                                    | Comisia de întocmire a orarului                                | Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii |
|  | 2.  | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.  | Permanent  | Director   | 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   | Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor            |

|                               |    |  |  |   |  |
|-------------------------------|----|--|--|---|--|
|                               | 5. | Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.   | Lunar  | Director  | 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 abilitării 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   |
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | 1. | Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ.   | Februarie 2024                               | Director,<br>Comisia Curriculum,<br>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<br>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<br>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 2023                              | Director<br>Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral                  | Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2023/2024<br>Funcționarea corespunzătoare a comisiilor |

|                                |    |   |   |   |   |
|--------------------------------|----|---|---|---|---|
|                                | 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-lui național.  | Noiembrie 2023<br>Februarie 2024          | Director<br>Cadre didactice                         | Consiliul profesoral<br>Chestionare   |
| <b>CONTROL ȘI<br/>EVALUARE</b> | 1. | Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ. Analiza anuală a întregii activități desfășurate.  | Februarie 2024<br>Începutul anului școlar | Director<br>Consiliul de administrație              | Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație |
|                                | 2. | Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.   | Conform grafic                            | Director<br>Secretariat<br>Dirigenții cls. a VIII a | Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a                           |
|                                | 3. | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.  | Permanent                                 | Director<br>Secretariat                             | Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate                 |
|                                | 4. | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.  | Conform term. legale                      | Director<br>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.<br>planificării                     | Director<br>Comisia de asigurare a calității        | Documente școlare<br>Asistențe la ore   |

## II. MANAGEMENT ȘCOLAR

| FUNCȚIA                          | NR. | ACTIVITĂȚI   | TERMEN                     | RESURSE UMANE  | RESURSE MATERIALE                        |
|----------------------------------|-----|--|----------------------------|--|--|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 1.  | Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.   | Septembrie 2023            | Director   | Standarde specifice                      |
|                                  | 2.  | Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.   | Conform planificării       | Director   | Legislația în vigoare                    |
|                                  | 3.  | Elaborarea documentelor de catedră.  | Septembrie 2023            | Director<br>Șefii de catedră                               | Documentele elaborate                    |
|                                  | 4.  | Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.  | Septembrie 2023            | Director Șefii de catedră<br>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 –<br>Martie 2024 | Director,<br>Șefii ariilor curriculare                     | Planurile cadru și legislația în vigoare |
| <b>ORGANIZARE</b>                | 1.  | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în școală.  | Septembrie 2024            | Director, șefi de catedră<br>și ai comisiilor/<br>probleme | Proiectul de dezvoltare                  |
|                                  | 2.  | Continuarea proiectelor de parteneriat.  | Septembrie 2023            | Director   | Logistică metodologii                    |
|                                  | 3.  | Numirea diriginților la clase.   | Septembrie 2023            | Consiliul de<br>administrație                              | ROFUIP                                   |
|                                  | 4.  | Stabilirea componenței fiecărei clase a V a.   | Septembrie 2023            | Director Comisia de<br>repartizare                         | Comisia de repartizare                   |

|  |    |   |                      |  |                         |
|--|----|---|----------------------|--|-------------------------|
|  | 5. | Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.  | Septembrie 2023      | Consiliul de administrație                   | Logistica               |
|  | 6. | Numirea șefilor de catedră, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii.  | Septembrie 2023      | 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<br>Șefii de catedră                 | Logistică<br>Legislație |
| <b>COORDONARE<br/>ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1. | Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.  | Conform calendarului | Director<br>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<br>Adm. Financiar | Oferta educațională     |

|                                   |    |  |                            |  |   |
|-----------------------------------|----|--|----------------------------|--|---|
|                                   | 4. | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.  |                            | Director   | Grafice de acțiuni și logistică         |
|                                   | 5. | Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.  | Permanent                  | Director<br>Gestionar                              | Materiale<br>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   | Legislație<br>Metodologie<br>Regulament |
| <b>CONDUCERE ȘI<br/>ANTRENARE</b> | 1. | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premiarea lor. | Permanent                  | Consiliul de administrație                         | Reglementări legale                     |
|                                   | 2. | Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.   | Conform calendarului       | Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral | Reglementări legale                     |
|                                   | 3. | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.  | Permanent                  | Director   | Reglementări legale                     |
|                                   | 4. | Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.  | Pe parcursul anului școlar | Director   | Criterii și mentori                     |

|                                    |    |  |                            |                           |  |
|------------------------------------|----|--|----------------------------|---------------------------|--|
|                                    | 5. | Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.          | Conform graficului         | Director                  | Logistică<br>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                                  |
| <b>CONTROL<br/>ȘI<br/>EVALUARE</b> | 1. | Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.   | La începutul nului         | Director                  | Documentul                                   |
|                                    | 2. | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.   | Lunar                      | Director                  | Graficul activității de îndrumare și control |

### III. RESURSE UMANE

| <b>FUNCȚIA</b>                       | <b>NR.</b> | <b>ACTIVITĂȚI</b>   | <b>TERMEN</b>                                  | <b>RESURSE UMANE</b>   | <b>RESURSE MATERIALE</b>   |
|--------------------------------------|------------|---|--|--|--|
| <b>PROIECTARE ȘI<br/>PLANIFICARE</b> | 1.         | Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.                 | Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar | Director<br>Consiliul de administrație<br>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              | Director<br>Consiliul de administrație<br>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                               | Director Serviciul administrativ                               | Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic                     |
| <b>ORGANIZARE</b>  | 1. | Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă                                       | Conform termen Inspectorat Școlar             | Director<br>Consiliul de administrație                         | Secretariat  |
|  | 2. | Constituirea claselor pregătitoare și a V-a.   | Septembrie 2023                               | Director<br>Secretariat<br>Comisie pregătitoare                | Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările                 |
|  | 3. | Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.   | Septembrie 2023                               | Consiliul de administrație                                     | Formațiunile de lucru la clase   |
|  | 4. | Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.   | Permanent                                     | Consilier psihopedagogic,<br>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 2023 și ori de câte ori este cazul | Resurse umane  | Logistica, baze de date existente  |
| <b>COORDONARE<br/>ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1. | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.          | Septembrie 2023                               | Director   | Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educației |
|  | 2. | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.  | Septembrie 2023                               | Director   | Decizii Inspectorat Școlar, Cadre didactice calificate la toate disciplinele       |
|  | 3. | Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a.  | Septembrie 2023                               | Director<br>Consiliul de administrație                         | Decizii ale consiliului de administrație   |
|  | 4. | Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare.                      | Septembrie 2023                               | Director<br>Consiliul profesoral<br>Consiliul de administrație | Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră                                   |

|                               |     |   |                 |   |   |
|-------------------------------|-----|---|-----------------|---|---|
|                               | 5.  | Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic.   | Octombrie 2023  | Director  | Secretariat Fișele postului   |
|                               | 6.  | Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase.  | Septembrie 2023 | Director,<br>Responsabilii comisiei<br>diriginților                   | Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor  |
|                               | 7.  | Constituirea Comitetului/ Asociației părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților.  | Septembrie 2023 | Director  | Procesul verbal   |
|                               | 8.  | Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor.   | Septembrie 2023 | Director  | Procesul verbal   |
|                               | 9.  | Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.  | Septembrie 2023 | Director  | Graficul cu serviciul pe școală   |
|                               | 10. | Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.   | Septembrie 2023 | Director<br>Consiliul de administrație                                | Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP           |
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | 1.  | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele 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 stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații). | Februarie 2024  | Consiliul profesoral<br>Consiliul de administrație                    | Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație |

|                                    |    |   |                         |   |   |
|------------------------------------|----|---|-------------------------|---|---|
|                                    | 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                                      | Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație            |
|                                    | 4. | Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.  | Periodic                | Director  | 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<br>Diriginți                                       | Parteneriate  |
|                                    | 8. | Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile.  | Permanent               | Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică | Legislație specifică, furnizori acreditați  |
| <b>CONTROL<br/>ȘI<br/>EVALUARE</b> | 1. | Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine.   | Iunie<br>2024           | Director  | 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               | Director<br>Secretariat                                     | Rapoarte, procese verbale elaborate la termen   |
|                                    | 3. | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă.  | Septembrie<br>2023      | Director<br>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.<br>legale | Director<br>Secretariat                                     | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare   |

#### IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

| <b>FUNCȚIA</b>                   | <b>NR.</b> | <b>ACTIVITĂȚI</b>   | <b>TERMEN</b>                | <b>RESURSE UMANE</b>                    | <b>RESURSE MATERIALE</b>           |
|----------------------------------|------------|---|------------------------------|---|------------------------------------|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 1.         | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.  | Permanent                    | Director<br>Cadrele didactice implicate | Proiecte și rapoarte de colaborare |
|                                  | 2.         | Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.                              | Septembrie 2023              | Director                                | Legislație specifică<br>Protocole  |
|                                  | 3.         | Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.   | Octombrie 2023               | Director<br>Consilier educativ          | Legislație și comunicare           |
|                                  | 4.         | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare. | Conform calendarului propriu | Director<br>Consilier educativ          | Calendar activități                |
| <b>ORGANIZARE</b>                | 1.         | Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.                              | Permanent cf, propunerilor   | Director<br>Director adjunct            | Logistica                          |
|                                  | 2.         | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specific.                      | Conform calendarului propriu | Director<br>Consilier educativ          | Logistica                          |

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

| <b>FUNCȚIA</b>   | <b>NR.</b> | <b>ACTIVITĂȚI</b>   | <b>TERMEN</b>           | <b>RESURSE UMANE</b>      | <b>RESURSE MATERIALE</b>   |
|--|------------|---|-------------------------|---------------------------|--|
| <b>PROIECTARE<br/>ȘI PLANIFICARE</b>                       | 1.         | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.   | Conform grafic          | Director<br>Administrator | Situații<br>Raportări  |
|  | 2.         | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.  | Octombrie<br>2023       | Director<br>Administrator | Situații<br>Raportări  |
|  | 3.         | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.   | Octombrie<br>2023       | Director<br>Administrator | Situații<br>Legislația în vigoare  |
| <b>ORGANIZARE</b>  | 1.         | Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.   | Permanent               | Director<br>Informatician | Baze de date și logistica  |
|  | 2.         | Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.  | Permanent               | Director                  | Contracte de sponsorizare  |
|  | 3.         | Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.   | Conform<br>calendarului | Director<br>Administrator | Situații<br>Legislația în vigoare  |
| <b>COORDONARE<br/>ȘI MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b> | 1.         | Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport. | Septembrie<br>2023      | Director                  | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație |
|  | 2.         | Asigurarea funcționării liniei INTERNET.  | Septembrie<br>2023      | Director<br>Informatician | Contract<br>Funcționarea permanentă  |

|                               |    |   |                          |                                 |   |
|-------------------------------|----|---|--------------------------|---------------------------------|---|
|                               | 3. | Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară.  | Septembrie 2023          | Bibliotecar Profesori diriginți | Existența manualelor;<br>Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi |
|                               | 4. | Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.   | Conform calendarului     | Director 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  |
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | 1. | Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe.                                     | În funcție de solicitări | Director                        | Acordarea stimulentele materiale  |
|                               | 2. | Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare.   | Permanent                | Director Administrator          | Planuri de colaborare   |
|                               | 3. | Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar | Anual                    | Director Administrator          | Oferta de formare   |
|                               | 4. | Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.   | Anual                    | Director                        | Comunicare instituțională   |
|                               | 5. | Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.                               | În funcție de oferte     | Director                        | Comunicare instituțională   |
| <b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>    | 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  |
|--|-----|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>                   | 1.  | Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.                  | Octombrie 2023                    | Director<br>Șefii de comisii        | Graficul de asistențe<br>Planul de activități<br>Fișe de evaluare                        |
|  | 2.  | Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități local.                 | Decembrie 2023<br>Alte evenimente | Director                            | Invitații, afișe pliante, serbări școlare  |
|  | 3.  | Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2023 – 2024.  | Mai 2023                          | Director                            | Participarea la târgul de oferte educaționale<br>Oferta educațională a școlii            |
| <b>ORGANIZARE</b>                                  | 1.  | Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.                              | Noiembrie 2023                    | Președinte CEAC                     | Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate          |
|  | 2.  | Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări.   | Ianuarie 2024                     | Director<br>Administrator financiar | Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii   |
| <b>COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE</b> | 1.  | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL               | Octombrie 2024                    | Director,<br>Responsabili           | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice.<br>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<br>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                            | Director Administrator   | Legislația în vigoare  |
|  | 6. | Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria.   | Când este cazul                                 | Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria | Procese verbale încheiate cu partenerii sociali  |
|  | 7. | Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului  | Permanent cf. graficului Ministerului Educației | Director 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  |

|                                   |    |   |                          |  |   |
|-----------------------------------|----|---|--------------------------|--|---|
| <b>CONDUCERE ȘI<br/>ANTRENARE</b> | 1. | Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare.   | În funcție de solicitări | Director                                 | 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 |
| <b>CONTROL ȘI<br/>EVALUARE</b>    | 1. | Analiza activității desfășurate în școală și în Consiliul de Administrație.   | Periodic                 | Director                                 | Diagnoza corectă a situației actuale<br>Plan de măsuri eficiente      |
|                                   | 2. | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare.                              | Conform calendarului     | Prof. coordonator<br>comisie de evaluare | Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare                |

## 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  |

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| <b>III.</b> | <b>RESURSE UMANE</b>                                    | Aplicarea strategiei Ministerului Educației                    |
|             |   | Actualitate  |
|             |   | Legalitate   |
|             |   | Numărul programelor, participanților                           |
|             |   | Implicare  |
|             |   | Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative |
|             |   | Număr cursuri, număr participanți, rezultate                   |
|             |   | Responsabilitate   |
| <b>IV.</b>  | <b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b>                         | Calitate   |
|             |   | Promptitudine  |
|             |   | Calitate, atingerea standardelor propuse                       |
|             |   | Unități școlare implicate                                      |
|             |   | Aplicarea strategiei Ministerului Educației                    |
|             |   | Numărul programelor  |
|             |   | Calitatea parteneriatelor                                      |
| <b>V.</b>   | <b>RESURSE MATERIALE</b>                                | Raportări periodice  |
|             |   | Funcționalitate  |
|             |   | Număr de achiziții și tipul lor                                |
|             |   | Date calitative și cantitative                                 |
|             |   | Eficiență  |
|             |   | Respectarea legii  |
| <b>VI.</b>  | <b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b> | 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 Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe;
- Activitățile extrașcolare;
- Activitatea de formare și perfecționare.