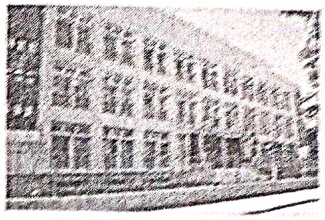
Școala Gimnazială „Academician Marin Voiculescu”

✉Str. Negru Vodă,nr. 16A, Giurgiu

☎ (+40) 0246 230 104

g-mail: scoala.amv@gmail.com



Nr. 3891 / 21.09.2022

Discutat în ședința de Consiliu Profesoral din data de: 16.09.2022

Aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de: 20.09.2022

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”ACADEMICIAN MARIN VOICULESCU”

DIRECTOR,

Prof. Lăbău Stan Mihaela

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ACADEMICIAN MARIN VOICULESCU
MUNICIPIUL GIURGIU, JUDEȚUL GIURGIU

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 „Academician Marin Voiculescu" 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 „Academician Marin Voiculescu", 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 față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezoltă 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

Şcoala Gimnazială „Academician Marin Voiculescu”, și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2022 -2023, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- ✓ Legea Educaţiei naţionale nr.1/2011/Statutul personalului didactic din învățământul 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 Școlii Gimnaziale „Academician Marin Voiculescu” , adoptat în cadrul Consiliului de Administrație și prezentat Consiliului Profesoral al unității;
- ✓ 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 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 educațieStandarde de referință și indicatori de perfomanță 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 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 naţional pentru promovarea incluziunii sociale în Romania;
- ✓ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- ✓ Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ 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 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying;
- ✓ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 5484/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoaşterea şi echivalarea competenţelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal de către cadrele didactice care ocupă funcţii de educatori/educatoare, institutori/institutoare, învăţători/învăţătoare, maistru-instructor, antrenor, în vederea ocupării funcţiei didactice de profesor pentru învăţământul preşcolar, profesor pentru învăţământul primar, profesor de instruire practică, respectiv profesor-antrenor în cluburile sportive şcolare, palatele şi cluburile copiilor;
- ✓ Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişei de evaluare a personalului de execuţie şi de conducere;
- ✓ Planul managerial al Inspectoratului Școlar;
- ✓ Planurile cadru de învățământ în vigoare;
- ✓ Hot ârâri de Guvern, Ordonanțe și Ordine ale Ministrului emise în această perioadă.

III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activităţii desfăşurate în Şcoala Gimnazială „Academician Marin Voiculescu”, 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 învățământul preșcolar și 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; • suficiența manualelor școlare; • 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; • existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii: planuri de învăţământ, programe, auxiliare, etc • respectarea planurilor cadru.	• dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate; • abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice; • insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularităţile unor categorii speciale de elevi; • frecvența redusă a sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice; • interesul scăzut al elevilor pentru performanță; • elevi cu număr mare de 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 părinţilor asupra situaţiei şcolare a elevilor cu probleme; • promovarea imaginii şcolii prin implicarea în diferite activităţi în colaborare cu ONG, instituţii, 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 şcolar la necesităţile specifice ale copiilor cu cerinţe educaţionale speciale.	• dezinteresul părinţilor faţă de situaţia şcolară a elevilor şi disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii; • promovarea mediocrităţii; • necorelarea manualelor cu programele şcolare, 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.	• rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; • lipsa competențelor digitale a cadrelor didactice; • slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă; • slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă; • existenţa cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe şcoli ceea ce duce la un ataşament mai slab faţă de şcoală și a slabei implicări în activitățile desfășurate.
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
• 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; • posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră.	• comunicare deficitară între părinți și școală; • creșterea numărului copiilor încredințați spre creștere și educație unor terțe persoane, în lipsa părinților plecați în străinătate; • pregătirea insuficientă a managerului în domeniul legislativ; • reducerea normelor didactice; • costurile ridicate ale 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 școlii, 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 școli al României, Euro200; • existenţa bazei de date privind populaţia şcolară, cadrele didactice, normarea, mişcarea de personal, examene naţionale, documente şi acte normative; • existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților.	• deteriorarea mobilierului în unele spaţii de învăţământ; • deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor; • inexistența laboratoare sau cabinete dotate corespunzator; • lipsa fondurilor pentru asigurarea consumabilelor şi service-ului pentru aparatură; • lipsa materialelor didactice moderne.
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
• oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale și care au pus la dispoziție școlii resurse digitale, în mod gratuit; • existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale;	• conexiune slabă la internet; • finanțare insuficientă a unităților de învățământ cu efective mici de elevi, ca urmare a aplicării costului standard per elev; • gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice şi elevilor în păstrarea bunurilor şcolii (mobilier, grupuri sanitare, calorifere) • sistemul greoi de achiziție a mijloacelor

• sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități; • continuarea extinderii IT.	didactice; • calitatea precară a lucrărilor de reabilitare.
RELAȚII COMUNITARE	
PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
• colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale; • implicarea consilierului cu munca educativă în activitatea educativă 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 Școlar, Primăria, Poliția; • încheierea de parteneriate cu: şcoli, agenţi economici și alte instituții	• 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 și 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.
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
• oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și 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 părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii; • situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea școlarizării; • lipsa motivaţiei financiare a cadrelor didactice.

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ **Viziunea şcolii:** Școala noastră își dorește să ofere șanse egale tuturor copiilor, să susțină principiile școlii incluzive, să fie deshisă tuturor și să promoveze calitatea în educație pentru fiecare copil.

→ **Misiunea şcolii: Școala Gimnazială „Academician Marin Voiculescu" își 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 legislația; să înţeleagă schimbările ce au loc în viaţa cotidiană.

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

✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităţilor educative și instructive, prin **perfecționarea 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 școlar 2022 - 2023, întreaga activitate a Școlii Gimnaziale „Academician Marin Voiculescu" 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 şcolii și menţinerea în școală 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 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 siguranţă fizică şi echilibru emoțional, prin oferirea de servicii de orientare şi 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 şi perfecţionare în didactica specialității, 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 educaționale la cerințele pieței muncii;
- Dezvoltarea bazei materiale şi 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 educaţiei este construită în jurul următoarelor obiective majore:

✓ Gestionarea în condiţii optime a examenelor naţionale,

✓ Reducerea abandonului şcolar;

✓ Formarea personalului din învăţământ prin programe POSDRU – Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

✓ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;

✓ Eliminarea violenţei din scoli;

✓ Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;

✓ Digitalizarea educației;

✓ Autonomie pentru școli și autonomie profesională pentru cadre didactice;

✓ Adecvarea manualelor şcolare la noul curriculum;

✓ Realizarea unui parteneriat corect cu autorităţile administraţiei publice locale.

În concordanţă cu politica educaţională promovată de către Ministerul Educației, şcoala noastră îşi propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale:**

OG1. Creşterea calităţii și eficienţei învăţământului în perspectiva pregătirii pentru o societate şi economie bazate pe cunoaştere.

OG2. Asigurarea egalităţii de şanse, susţinerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

OG3. Modernizarea infrastructurii şcolii.

OG4. Descentralizarea şi autonomia unităţii de învăţământ.

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

OG6. Dezvoltarea parteneriatului educaţional, şcoală – părinţi – administraţia locală, în vederea susţinerii procesului educaţional,

OG7. Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internaţională cu unităţile de învăţământ din Uniunea Europeană și corelarea sistemului de educaţie cu obiectivele și evoluţiile europene.

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

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

Pentru elaborarea planului managerial și a planului operațional 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 și trebuie insistat pe îmbunătăţirea punctelor slabe;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar 2021 – 2022;
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educaţie;
- Legislația în vigoare.

VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCŢIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
		Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acestea şi CDŞ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare.
		Analiza criteriilor folosite de şcoală la stabilirea curriculum-ului și relaţia dintre curriculum-ul naţional și cel local.
		Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon).
		Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare.
		Îmbunătăţirea calităţii triadei predare-învăţare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
		Constituirea, monitorizarea activităţii grupelor de elevi capabili de performanţă.

II.	**MANAGEMENT ŞCOLAR**	Asigurarea asistenței 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 și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii și 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 și 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 și programe comune.
		Crearea condiţiilor necesare încheierii de parteneriate între unitate și comunitatea locală, organizaţii non-guvernamentale, companii etc.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.

V.	**RESURSE MATERIALE**	Gestionarea și 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 și finanţării învăţământului.
		Fluidizarea fluxului informaţional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituţii și şcoală.
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**	Intensificarea colaborării şcolii cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de **S**ănătate Publică, Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional și au acordul Ministerului Educației, 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 și 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 și documentare pentru uzul publicului larg.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	**1.**	Organizarea comisiilor și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII.	Septembrie 2022	Directori Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie 2022	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislaţia în vigoare
	4.	Procurarea programeler şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ.	Septembrie 2022	Director adjunct	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicaţiilor Ministerului Educației.	Octombrie 2022	Director adjunct Responsabili comisie	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent.	Octombrie 2022	Director adjunct	Raportări, date statistice raportate anterior
	7.	Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenele naţionale şi concursuri şcolare.	Octombrie 2022	Director adjunct Profesorii diriginţi	Graficele pregătirilor pentru examene naţionale şi concursuri şcolare
	8.	Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susţinerea examenelor naţionale.	Octombrie 2022	Director adjunct Profesorii diriginţi	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației

	9.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2023– 2024.	Decembrie 2022	Directori 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	Directori Consiliul de administraţie	Corespondenţa dintre opţiunile elevilor şi CDŞ acordate
ORGANIZARE	**1.**	Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conf. calendarului Inspectoratului Școlar	Directori	Materiale de analiză Programe de pregatire
	2.	Organizarea simulărilor pentru evaluările naţionale la clasele a VIII-a.	Conform planificării	Directori Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică
	3.	Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar 2023 – 2024.	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 școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Directori	Plan de asistenţe la ore
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Consilierul pentru proiecte și programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicităţii notării și a frecvenţei elevilor.	Lunar	Director adjunct	Analiza ritmicităţii notării și a frecvenţei elevilor

	5.	Monitorizarea testării iniţiate şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar.	Lunar	Director adjunct	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul şcolar
	6.	Îndrumarea şi coordonarea elaborării CDŞ pentru clasele gimnaziale şi avizarea lor.	Conform grafic	Director Director adjunct	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
CONDUCERE ȘI 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 Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori.	Permanent	Director adjunct Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director Responsabilulu comisiei pentru mentorat și formare didactică	Atestatele de obţinere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale.	Septembrie 2022	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	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 îmbunătățirii curriculum-lui naţional.	Noiembrie 2022 Februarie 2023	Director Cadre didactice	Consiliul profesoral Chestionare
CONTROL ȘI EVALUARE	**1.**	Consultarea părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDŞ. Analiza anuală a întregii activităţi desfăşurate.	Februarie 2023 Începutul anului şcolar	Directori Consiliul de administraţie	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administraţie
	2.	Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea examenelor naţionale.	Conform grafic	Directori Secretariat Diriginţii cls. a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenţilor claselor a VIII a
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și 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 şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare.	Conf. planificării	Director Director adjunct 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 Dir. adj.	Legislația în vigoare
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie 2022	Directorii Șefii de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea şcolii în vederea deschiderii anului şcolar.	Septembrie 2022	Directorii Șefii de catedră și 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 și Comitetele locale de dezvoltare.	Februarie – Martie 2023	Director, Director adjunct Şefii ariilor curriculare	Planurile cadru și legislaţia în vigoare
ORGANIZARE	**1.**	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfăşurării activităţii în şcoală.	Septembrie 2022	Directorii Șefii de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2022	Directori	Logistică metodologii
	3.	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2022	Consiliul de administraţie	ROFUIP
	4.	Stabilirea componenţei fiecarei clase a V a.	Septembrie 2022	Directori Comisia de repartizare	Comisia de repartizare

	5.	Numirea echipei de întocmire a orarului şcolii, verificarea şi aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2022	Consiliul de administraţie	Logistica
	6.	Numirea şefilor de catedră, ai compartimentelor funcţionale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii.	Septembrie 2022	Consiliul de administraţie	ROFUIP
	7.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Director adjunct Şefii de catedră	Logistică Legislaţie
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Director adjunct Resurse umane	Logistică
	2.	Acordarea de audienţe.	Conform calendarului	Director Director adjunct	Grafice interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administraţie Adm. Financiar	Oferta educaţională

	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.		Director Director adjunct	Grafice de acţiuni și 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 și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislaţie Metodologie Regulament
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**1.**	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi și premierea lor.	Permanent	Consiliul de administraţie	Reglementări legale
	2.	Recompensarea prin gradaţii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Reglementări legale
	3.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare.	Permanent	Director Director adjunct	Reglementări legale
	4.	Folosirea mentorilor pentru evaluare şi consilierea profesorilor debutanţi.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct	Criterii și mentori

	5.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice.	Conform graficului	Director Director adjunct	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 școlar	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	La începutul nului	Director Director adjunct	Documentul
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director Director adjunct	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 Școlar	Directori Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învăţământ.	Conform grafic Inspectorat Școlar	Directori 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	Directori 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 Școlar	Directori Consiliul de administraţie	Secretariat
	2.	Constituirea claselor pregătitoare şi a V-a.	Septembrie 2022	Directori Secretariat Comisie 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 și orientării şcolare a elevilor.	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginţi	Planificarea orelor de dirigenţie/consiliere
	5.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie 2022 și 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 și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2022	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educației
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi.	Septembrie 2022	Director	Decizii Inspectorat Școlar, 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 și desemnarea responsabilităţilor catedrelor și colectivelor pe arii curriculare.	Septembrie 2022	Directori 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/Asociaţiei părinţilor pe şcoală în vederea stabilirii responsabilităţilor.	Septembrie 2022	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor.	Septembrie 2022	Director adjunct	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.	Septembrie 2022	Director adjunct	Graficul cu serviciul pe şcoală
	10.	Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.	Septembrie 2022	Directori Consiliul de administraţie	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP
CONDUCERE ȘI 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 și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincţii, gradaţii).	Februarie 2023	Consiliul profesoral Comsiliul de administraţie	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și 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 și consiliul de administraţie
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea şcolii.	Periodic	Directori	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 și formare didactică	Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare
	7.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea scolara și profesională.	Conform planificării	Director Diriginţi	Parteneriate
	8.	Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine.	Iunie 2023	Directori	Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației, autorităţi locale.	Permanent	Directori 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	Directori Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare privind elevii și 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	Directori Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării şcolii cu poliţia, pompierii, instituţii culturale, agenţi economici.	Septembrie 2022	Directori	Legislaţie specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat şcoală-comunitate în folosul ambelor părţi.	Octombrie 2022	Directori Consilier educativ	Legislaţie şi comunicare
	4.	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Calendar activităţi
ORGANIZARE	**1.**	Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf, propunerilor	Director Director adjunct	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specific.	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Logistica

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

V. RESURSE MATERIALE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**1.**	Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente.	Conform grafic	Director Administrator	Situaţii Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii și investiţii.	Octomnbrie 2022	Director Administrator	Situaţii Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Octombrie 2022	Director Administrator	Situaţii Legislaţia în vigoare
ORGANIZARE	**1.**	Valorificarea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date.	Permanent	Directori Informatician	Baze de date și logistica
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor.	Permanent	Directori	Contracte de sponsorizare
	3.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului şcolar.	Conform calendarului	Director Administrator	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 Informatician	Contract Funcţionarea permanentă

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

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

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

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**1.**	Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare.	În funcţie de solicitări	Directori	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 și eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii
CONTROL ȘI EVALUARE	**1.**	Analiza activităţii desfăşurate în şcoală și în Consiliul de Admnistraţie.	Periodic	Directori	Diagnoza corectă a situaţiei actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unităţile şcolare, cadre didactice și concursuri şcolare.	Conform calendarului	Prof. coordonator comisie de evaluare	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCŢIONAL	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficienţă (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta şcolii și nevoile comunităţii
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației a metodologiilor şi normelor de aplicare a curriculum-ului şcolar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Oportunitate
		Claritate
		Eficienţă
		Promptitudine
		Identificarea oportunităţilor şi a problemelor
II.	MANAGEMENT ŞCOLAR	Respectarea regulamentelor şi a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecţiei
		Eficienţă, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate

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