

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”, Dorohoi
Județul Botoșani
Telefon/Fax: ***0231.611.759***
E-mail: ***scoala7.dorohoi@yahoo.com***
www.scoalaaicuza.ro
Nr 555/18.02.2022

PLAN MANAGERIAL – semestrul II

AN ŞCOLAR 2021-2022

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 11.02.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 11.02.2022

ARGUMENT

Pornind de la prioritățile politicii educaționale ale ME: descentralizare, resurse umane, învățare continuă, ofertă educațională, accesibilitate la educație, diversitate culturală, standarde europene și luând în considerare raportul cu privire la îndeplinirea obiectivelor manageriale pentru anul 2020-2021 a fost elaborat planul managerial al școlii noastre. Concepția managerială pentru semestrul II al anului școlar 2021-2022 are la bază idealul educațional promovat de Legea Educației Naționale, precum și de documentele de politică educațională elaborate de Ministerul Educației. Învățământul constituie o prioritate națională și este un serviciu public prin care se urmărește realizarea idealului educațional, întemeiat pe valorile umaniste și științifice universal recunoscute, pe valorile democrației și pe aspirațiile societății românești; el contribuie la promovarea și păstrarea identității naționale.

Realizarea unei educaţii pe principiul dezvoltării durabile nu poate fi susţinută decât de un sistem de educaţie performant şi flexibil, bazat pe inovaţie, disponibilitate şi cooperare, ca premisă a incluziunii sociale. În acest context, şcoala noastră urmăreşte să educe elevul nu numai pentru a dobândi informaţia, ci mai ales pentru a o valorifica, aplicând-o în mod creativ în practică.Avem de a face cu un nou tip de elevi care necesită un alt tip de abordare. Apetenţa pentru studiu nu mai poate fi dictată sau prescrisă precum o reţetă; ea poate emana numai din convingeri proprii şi prin motivaţii situaţionale. Elevul trebuie îndrumat cu blândeţe, răbdare şi profesionalism până când reuşeşte să-şi dezvolte o gândire creativă, până când se simte pregătit şi capătă curajul să-şi găsească propriile soluţii la problemele cu care se confruntă.

Asa cum a fost conceput, prezentul PLAN MANAGERIAL are drept prioritate atragerea elevilor spre studiu, dezvoltarea unei gândiri creative a acestora, prin asigurarea calităţii procesului instructiv – educativ, în concordanţă cu noile cerinţe ale integrării învăţământului românesc în Uniunea Europeană.

Progresul înseamnă schimbare, iar cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova. Acest factor merge „mână în mână” cu disponibilitatea de a coopera, deoarece într -o societate europeană trebuie să ştii să lucrezi în echipă. Şcoala poate îndeplini această misiune dacă elevul care parcurge învăţământul obligatoriu învaţă pentru a răspunde următoarelor tipuri de finalităţi: învaţă pentru a şti, învaţă pentru a face, învaţă pentru a fi, învaţă pentru a trai decent şi sigur în societate şi în orice tip de comunitate.

Politica educațională a Școlii Gimnaziale *Al. I. Cuza*, Dorohoi respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar (expuse în Art. 3 din Legea Educației Naționale). Prezentul Proiect de Dezvoltarea Instituţională (PDI) este elaborat în concordanţă cu politica educaţională pe termen lung a Școlii Gimnaziale *Al. I. Cuza*, Dorohoi în baza condiţiilor sociale şi economice ale perioadei actuale (puse în evidență de analiza PEST(ELA) şi a rezultatelor analizei SWOT. Valorile cheie care dau coerenţă şi perspectivă activităţii noastre sunt:

- Perfecţionare: Vom urmări perfecţionarea continuă a personalului angajat pentru dezvoltarea copetenţelor profesionale şi personale, dotarea cu echipamente, resurse materiale şi instrumente de lucru.
- Calitate şi eficienţă: Vom furniza servicii de calitate, care să contribuie la creşterea calităţii activităţii instructiv - educative din şcoală, prin seriozitate, folosind experienţa şi implicând toţi actorii educaţionali.
- Lucrul în echipă: Vom dezvolta un climat de muncă armonios, bazat pe seriozitate, toleranţă şi demnitate, dezvoltarea spiritului civic, folosind metode participative şi consultative.

- Cooperare şi respect: Vom promova respectul reciproc şi cooperarea, prin colaborarea mai activă cu părinţii, cu comunitatea, cu institutiile de la nivel local, judeţean şi naţional cu atribuţii în domeniul educaţiei.
- Autodepăşirea - pentru a da tot ce este mai bun în orice împrejurare., pentru a se raporta la cei mai buni și mai valoroși.

BAZA CONCEPTUALĂ

Contextul legislativ

- Legea Educatiei Nationale nr. 1/10.01.2011
- Ordin nr. 5.550/03.11.2021 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
- Ordin 5144/26.09.2014 cu privire la aprobarea Strategiei Nationale Anticoruptie in sectorul Educational
- OMECTS 5565/07.10.2011- cu privire la Regulamentul privind regimul actelor de studii si al documentele scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar
- OMEN 4619 /2014-cu privire la Metodologia de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant
- ROFUIP/2016 cu modoficarile si completarile ulterioare – structura anului scolar 2018-2019
- OM 4721/2016 Statutul elevilor
- Legea 233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
- Legea nr. 35 / 2006 privind cresterea sigurantei în unitatile de învatamânt;
- Ordonata de urgenta a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata prin Legea nr. 87 / 2006;
- HG nr.21/10.01.2007 privind standardele nationale de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant
- HG. Nr.1534/25.11.2008 privind standardele de referinta si indicatorii de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar
- Legea 53/2003-Codul Muncii –republicata in 2011

ANALIZA SWOT este structurată pe următoarele aspecte:

- Puncte tari
- Puncte slabe
- Oportunități
- Amenințări

și cuprinde toate segmentele unității școlare:

1. Oferta curriculară
2. Resurse umane
3. Resurse materiale și financiare
4. Relații cu comunitatea

1 Oferta curriculară

Puncte tari:

- școala dispune de întreg materialul curricular necesar (planuri – cadru, programe școlare, ordine de ministru, ghiduri metodologice);
- existența unei adrese de e-mail pe care o pot folosi toate cadrele didactice pentru informare;
- existența site-ului școlii;
- curriculum la decizia școlii este stabilit pe baza procedurii operaționale specifice;
- existența unor proceduri specifice și a unor instrumente de lucru privind stabilirea CDȘ - opțional, scheme orare, orare;
- desfășurarea în școală a orelor de pregătire suplimentară la LRO și MATE pentru Evaluarea Națională;
- existența fișelor pentru disciplinele opționale avizate de către CA și de către inspectorul de specialitate;
- surse informaționale bogate;
- parteneriate funcționale încheiate cu toate instituțiile publice de pe raza municipiului Dorohoi;

Puncte slabe:

- oferta pentru disciplinele opționale nu poate satisface toate dorințele elevilor și părinților;

2 Resurse umane

Puncte tari:

- personal didactic calificat – 100%;
- un colectiv de cadre didactice care îmbină tinerețea cu experiența didactică;
- disponibilitatea cadrelor didactice cu experiență de a ajuta și îndruma cadrele didactice tinere;
- buna colaborare dintre cadrele didactice;
- atmosferă de lucru plăcută, necaracterizată de conflicte;
- dorința de autodepășire;
- planurile-cadru și programele școlare nu sunt suficient studiate și cunoscute de către toate cadrele didactice;
- schemele orare nu sunt suficient fundamentate și nu reflectă întotdeauna necesitățile clasei;

Oportunități:

- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 3638/11.04.2001 cu privire la aplicarea Planului-cadru de învățământ pentru clasele I-VIII în anul școlar 2001-2002;
- OMECTS nr. 3371/12.03.2013 privind aprobarea Planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul primar, ciclul achizițiilor fundamentale –clasa pregătitoare, clasa I și clasa a II-a și a Metodologiei privind aplicarea Planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul primar, ciclul achizițiilor fundamentale –clasa pregătitoare, clasa I, clasa a II-a, clasa a III-a, clasa a IV-a;
- OMECTS nr. 3418/2013 privind aprobarea programelor școlare pentru clasa pregătitoare din învățământul primar;
- OMENCȘ nr. 3590 din 05.04.2016 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial;

Amenințări:

- desele schimbări ce se aduc Legii Educației Naționale;
- neacoperirea necesarului de manuale școlare de către ISJ Botoșani;

- personal didactic titular în proporție de 85%;
- dorința de perfecționare a cadrelor didactice se reflectă în procentul cadrelor didactice cu gradul didactic I (70%).

Personal didactic auxiliar

- 1 secretar
- 1 contabil
- 1 bibliotecar

Personal nedidactic

- 5 îngrijitori
- 1 paznic
- 1 fochist
- 1 muncitor calificat

Puncte slabe:

- slaba participare a unor cadre didactice la cursuri de formare organizate de ISJ și CCD Botoșani precum și la simpozioane și conferințe;

Oportunități:

3 Resurse materiale și financiare

Puncte tari:

- dotarea materială foarte bună atât a școlii cât și a grădiniței;
- existența unui laborator de fizica-chimie;
- conexiune la internet realizată în toate sălile de clasă;
- existența calculatoarelor în unele săli de clasă;
- bibliotecă școlară dotată cu 10.500 de volume folosite de cadre didactice și elevi;
- realizarea de investiții în toate sălile de clasă prin montarea de parchet și lambriu;
- deținerea Autorizației sanitare de funcționare;
- aprovizionarea cu materiale consumabile asigură necesarul pregătirii unei părți din activitatea cadrelor didactice și a elevilor;
- aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare oferă posibilitatea igienizării zilnice de către personalul de îngrijire;
- proiectul de buget aprobat de Consiliul Local asigură acoperirea a 100% din cheltuielile curente ale școlii;
- existența cadrului legal ce oferă posibilitatea organizării în școală a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;
- descentralizarea procesului managerial;
- colaborare foarte bună cu primarul municipiului Dorohoi și cu Consiliul Local;

Amenințări:

- constrângerile legate de numărul de norme didactice din partea M.E. și a ISJ Botoșani;
- slaba finanțare a procesului de învățământ;
- schimbările dese aduse Legii educației;

- cadrele didactice navetiste își primesc decontul pentru navetă în proporție de 100%;
- încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare și respectarea legislației privind achizițiile publice;
- transparență în folosirea resurselor financiare ale școlii;
- realizarea inventarului școlii pe baza procedurii de lucru specifice;

Puncte slabe:

- slaba preocupare a cadrelor didactice pentru atragerea de sponsorizări;

Oportunități:

- relație foarte bună, de colaborare, cu primarul municipiului și cu Consiliul Local;

Amenințări:

- subfinanțarea sistemului de învățământ;
- restricțiile impuse de legislația în vigoare privind achiziționarea obiectelor de inventar;

4 Relații cu comunitatea

Puncte tari:

- existența parteneriatelor cu instituțiile de pe raza comunei;
- constituirea și funcționarea Comitetului Reprezentativ al Părinților;
- alegerea CA în conformitate cu legislația în vigoare prin participarea a doi reprezentanti ai Consiliului Local, un reprezentant al primarului precum și a celor 2 reprezentanți ai părinților;
- completarea CEAC cu reprezentantul părinților și al Consiliului Local;
- prezența directorului la toate ședințele Consiliului Local în care se discută probleme legate de școală și nu numai;
- implicarea școlii în acțiuni de voluntariat cu instituțiile de pe raza municipiului Dorohoi;
- promovarea ofertei educaționale a școlii;
- interes acordat testării satisfacției beneficiarilor procesului instructiv-educativ (elevi, părinți, comunitate locală) prin aplicarea de chestionare de către CEAC;
- existența unor parteneriate cu instituții de învățământ din alte județe;

Puncte slabe:

- dezinteres din partea unor părinți în relațiile cu școala;

Oportunități:

- cadrul legal pentru realizarea de parteneriate cu instituții publice;
- legislație, metodologie privind Programul național ”Școala altfel” precum și libertatea fiecărei instituții de învățământ de a decide intervalul potrivit desfășurării activităților;
- multitudinea de proiecte de parteneriat propuse de diferite instituții din țară;
- nivelul cultural al familiilor elevilor din școală;

Amenințări:

- lipsa resurselor financiare a unora dintre potențialii parteneri;
- slaba implicare a unora dintre instituțiile partenere în activități.

ABREVIERI FOLOSITE

ME - Ministerul Educației
MEN - Ministerul Educației Naționale
MENCȘ – Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
OMEC – Ordinul Ministrului Educației și Cercetării
OMEN - Ordinul Ministrului Educației Naționale
OMECTS - Ordinul Ministrului Educației,Cercetării, Tineretului și Sportului
CP – Consiliul Profesoral
CA – Consiliul de Administrație
CRP – Comitetul Reprezentativ al Părinților
PV – Proces – verbal
PO – Procedură operațională
ROFUIP – Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar
ROI – Regulamentul de Ordine Interioară
PM – Plan managerial
PDI – Proiect de dezvoltare instituțională
CL – Consiliul Local

VIZIUNEA

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” din Dorohoi își propune să devină un etalon pentru învățământul preuniversitar, promovând o educație centrată pe formarea competențelor – cheie necesare adaptării într-o societate aflată în continuă schimbare, un management axat pe colaborare și creativitate, garant al egalității de șanse, bazat pe principiile democrației, raportat la o comunitate educațională sigură și echilibrată, conectată la standarde naționale și europene.

MISIUNEA SCOLII:

Misiunea școlii noastre este să asigure tuturor beneficiarilor direcți o educație de calitate, prin centrarea învățării pe elev, urmărind un învățământ echitabil cu șanse de acces și reușită pentru toți, promovând ideea ca fiecare elev să devină competent în a deține și utiliza cunoștințele dobândite, deschis spre schimbare și respectarea valorilor societății democratice

Ne dorim,de asemenea, ca fiecare elev să dobândească un *stil de învăţare autocondus şi motivat intrinsec, deprinderi de învăţare pe parcursul întregii vieţi,* bazate pe un *nivel bun de intelegere a folosirii mijloacelor moderne de comunicare dar si pe intelegerea modalitatilor de integrare corecta in societatea moderna.*

Şcoala urmareste armonizarea intereselor comunitatii cu cele ale personalitatii copilului, in scopul formarii elevilor cu *convingeri şi comportament voluntar,* implicati *în rezolvarea problemelor comunității, cu dorinta de a livra viitori cetateni capabili si adaptabili noilor tendine socio-economice globale.*

ȚINTE ȘI OPȚIUNI STRATEGICE

Tinta strategica	Domeniul funcțional	Opțiunea strategică
1. Asigurarea unui sistem de management al calității la nivelul școlii	Dezvoltare curriculară	• Dezvoltarea unui sistem al calităţii la nivelul şcolii care are la bază proceduri specifice. • Proiectarea activităţilor manageriale pe baza unei diagnoze concrete şi corecte
	Dezvoltarea resurselor umane	• Fluidizarea circuitului informaţiei precum si a accesului facil la informaţie • Asigurarea unui sistem pe deplin acceptat şi legal pentru managementul resurselor umane
	Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale	• Achiziţionarea de materiale informative privitoare la descentralizare şi reformă managerială în educaţie • Accesarea de programe de formare continua in management, achizitii publice precum si preventie si control
	Dezvoltarea relaţiilor comunitare	• Crearea condiţiilor pentru dezvoltarea unei culturi organizaţionale orientată spre performanţă • Asigurarea securităţii elevilor şi a activităţilor instructiv – educative • Colaborarea cu manageri din alte instituţii • Actualizarea site-ului şcolii in vederea popularizarii ofertei educaţionale • Colaborarea în vederea rezolvării situaţiilor problematice ale şcolii cu reprezentanţii autorităţii locale (Primărie, Poliţie, Complex de Apartamente, etc)
2. Asigurarea unui proces instructiv-educativ de calitate prin dezvoltarea de competente de lucru adecvate ale educabililor	Dezvoltare curriculară	• Folosirea metodelor activ –participative şi alternative de predare - învăţare – evaluare • Selectarea, pregătirea personalizată şi participarea elevilor la competiţii, concursuri şi olimpiade şcolare
	Dezvoltarea resurselor umane	• Aplicarea de către cadrele didactice a metodelor activ – participative şi alternative în activităţile de predare – învăţare – evaluare însuşite la cursurile de formare continuă • Motivarea financiară a elevilor şi personalului didactic care obţine rezultate deosebite la concursuri şi olimpiade, in limita disponibilitatilor
	Atragerea de resurse	• Achiziţia de softuri educaţionale, mijloace media şi mijloace didactice

	financiare şi dezvoltarea bazei materiale	• Continuarea colaborării cu Asociaţia de părinţi sau alte organizaţii pentru recompensarea financiară a elevilor şi personalului didactic cu rezultate deosebite
	Dezvoltarea relaţiilor comunitare	• Revizuirea periodică a curriculumului la decizia şcolii în acord cu nevoile reale de formare ale elevilor • Motivarea elevilor să obţină rezultate deosebite la competiţii, concursuri şi olimpiade şcolare prin evidenţierea lor pe site-ul şcolii sau pe panouri special amenajate
3. Implementarea unor strategii de evaluare coerente în vederea ameliorării rezultatelor școlare	Dezvoltare curriculară	• Păstrarea unei evidenţe clare şi permanentă a populaţiei şcolare concretizata in statistici • Identificarea corecta a populatiei scolare aflate in diverse situatii de risc • Realizarea unor programe de educaţie diferenţiată pentru copiii cu cerinţe educative speciale
	Dezvoltarea resurselor umane	• Folosirea strategiilor didactice în funcţie de stilurile de învăţare ale elevilor
	Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale	• Accesul tuturor elevilor la baza materială a şcolii
	Dezvoltarea relaţiilor comunitare	• Adaptarea programelor şi a ofertei educaţionale in conformitate cu cerinţele social – economice, pornind de la solicitările beneficiarilor direcţi şi indirecţi ai actului educaţional;
4. Monitorizarea și reducerea absenteismului precum și a faptelor de violență în școală	Dezvoltare curriculară	• Realizarea unor programe de educaţie diferenţiată pentru copiii cu potential agresiv care sa fie implemtate la orele de consiliere
	Dezvoltarea resurselor umane	• Participarea la cursuri de formare in domeniul preveniii si combaterii violentei scolare
	Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale	• Accesul tuturor elevilor la baza materiala a scolii
	Dezvoltarea relaţiilor comunitare	• Semnarea de protocoale de parteneriat cu CJRAE Botosani, Directia Antidrog Botosani si Politia de Proximitate Dorohoi
5. Asigurarea bazei materiale necesare unui învățământ de calitate	Dezvoltare curriculară	• Achiziţionarea şi utilizarea unor materiale didactice, softuri educaţionale şi mijloace multimedia pentru creşterea atractivităţi activităţii didactice
	Dezvoltarea resurselor umane	• Formarea continuă a cadrelor didactice pentru folosirea la clasă a noilor echipamente
	Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale	• Conceperea şi execuţia bugetului şcolii pentru obţinerea unui echilibru bugetar • Gestionarea, întreţinerea, menţinerea şi îmbunătăţirea funcţionalităţi patrimoniului şcolii pentru desfăşurarea în bune condiţii a procesului de învăţământ şi a activităţilor extracurriculare
	Dezvoltarea relaţiilor comunitare	• Atragerea de surse financiare extrabugetare pentru dezvoltarea bazei materiale a şcolii, mai ales din proiecte de finanţare externe
6. Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin implementarea de proiecte și parteneriate educative locale, naționale și europene	Dezvoltare curriculară	• Continuarea proiectelor care privesc educaţia pentru dezvoltare durabilă (• Dezvoltarea în cadrul curricumului la decizia şcolii a unor discipline care au la bază activităţi în cadrul proiectelor şi parteneriatelor educaţionale • Organizarea unor manifestări educative, culturale, artistice, religioase, sociale şi sportive cu diferite prilejuri
	Dezvoltarea resurselor umane	• Participarea elevilor şi cadrelor didactice la activităţile acestor proiecte şi la acţiuni de voluntariat • Participarea cadrelor didactice şi elevilor la programe şi parteneriate cu şcoli din ţară şi străinătate

		• Orientarea şcolară şi profesională a elevilor, în vederea accederii la niveluri superioare de educaţie
	Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale	• Punerea la dispoziţie a întregii baze materiale a şcolii pentru derularea activităţilor din cadrul acestor proiecte • Realizarea unor proiecte prin care să se atragă finanţări de la instituţiile şi organismele abilitate şi participarea la diverse proiecte pentru finanţarea învăţământului, iniţiate de diverse instituţii şi fundaţii din tara sau din strainatate
	Dezvoltarea relaţiilor comunitare	• Promovarea programe educaţionale specifice (educaţie pentru sănătate, educaţie ecologică şi de protecţie a mediului, educaţia pentru democraţie şi integrare în uniunea europeană). • Schimbul de bune practici cu instituţii partenere • Aplicarea chestionarelor elevilor şi părinţilor pentru dezvoltarea activităţilor educative dorite

PLAN DE ACȚIUNE

OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

I. CURRICULUM

1. Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
2. Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ , al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acestea şi CDS.
3. Analiza criteriilor folosite de şcoală la stabilirea curriculum-ului şi relaţia dintre curriculum-ul naţional şi cel local.
4. Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare.
5. 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.

Funcții manageriale	Activități	Termene	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanță
Proiectare si organizare	Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne şi externe.	Cf calendar I.S.J. Botoșani	Director Director adjunct	Materiale de analiză Programe de pregatire
	Organizarea simulărilor pentru evaluările naţionale la clasele a VIII	Cf planificării	Directori Cadre didactice	Metodologii, programe
Coordonare și monitorizare	Revizuirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Ianuarie 2022	Comisia pt curriculum, orar și serviciu pe școală	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii

	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDŞ.	Cf graficului de monitorizare și control	Director Director adjunct	Grafic asistențe ore Fișe de asistență la ore
	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului ISJ Botoșani. şi ME	Cf calendarului I.S.J și M.E.	Director Director adjunct C.P.P.E.S.E.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	Monitorizarea testării iniţiate şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar.	Lunar	Director adjunct	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul şcolar
	Îndrumarea şi coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale şi avizarea acestora.	Semestrul II	Director Comisia pt curriculum, orar și serviciu pe școală	Documente oficiale
	Analiza ritmicităţii notării şi a frecvenţei elevilor.	Cf graficului de activitate al comisiei	Director Responsabil comisie	Analiza ritmicităţii notării şi a frecvenţei elevilor
Control şi evaluare	Analiza semestrială şi anuală a întregii activităţi desfăşurate.	Începutul semestrului şi al anului şcolar	Director C.A.	Materiale de analiză ale C.P si C.A
	Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea examenelor naţionale.	Cf calendarului	Director Secretariat, Diriginţii cls.a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenţilor claselor a VIII a
	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, ME şi alţi parteneri educaţionali.	Cf calendarului/ graficului de control al ISJ	Director Secretariat,	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare.	Confom term. legale	Director Secretariat,	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare
	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor metodice 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; controlul evaluării continue şi corecte a elevilor; desfăşurarea lucrărilor semestriale	Conf. planificarii	Director Responsabil C.E.A.C.	Documente şcolare Asistenţe la ore
Comunicare şi motivare	Consultarea părinţilor şi a elevilor în vederea	Febuarie 2022	Director, Comisia	Formulare de opţiuni

	repartizării orelor din CDŞ.		pentru Curriculum, prof.diriginţi	cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor, PV sedinte cu parintii
	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodişti, evaluare de manuale .	Lunar	Responsabil comisie formare continuă	Certificate/adeverinte care atestă participarea la aceste stagii
	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfăşurare a gradelor	Director Responsabil comisie formare continuă	Atestatele de obţinere a gradelor didactice

II. RESURSA UMANĂ

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ
2. Consilierea directorilor şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura şi formarea profesională a cadrelor didactice.
3. Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare.

Funcții manageriale	Activități	Termene	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanță
Proiectare si organizare	Elaborarea planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a şcolii.	Conform termen dat de ISJ	Director C.A si C.P	Proiectul planului de şcolarizare
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ.	Conform termen dat de ISJ	Director C.A si C.P Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei în vigoare
	Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor.	Conform graficelor de activități *Consiliere și orientare*	Profesori diriginţi	Planificarea orelor de dirigenţie/consiliere
	Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	Semestrul II	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
Coordonare și monitorizare	Revizuirea încadrării personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului	Lunar	Director	Documente oficiale întocmite în

	didactic privind norma didactică.			conformitate cu metodologia MEN
Control şi evaluare	Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine	Cf. metodologiei	Director	Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorităţi locale	Cf graficelor și termenelor instituțiilor partenere	Director Compartiment secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
Comunicare şi motivare	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral	Cf graficelor de ședințe	C.P.	Procesele verbale de la consiliul profesoral şi consiliul de administraţie
	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă	Cf planificării	Cadre didactice	Plan managerial
	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate	Cf planificării	Director	Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare
	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea scolara si profesionala	Cf planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile	Cf planificării	Director	Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi

III. RESURSE MATERIALE

1. Modernizarea infrastructurii şcolii inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea şcolii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale);
2. Reglementarea parteneriatului dintre şcoală şi administraţia publică locală în domeniul conducerii şi finanţării învăţământului.
3. Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente.

Funcții manageriale	Activități	Termene	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanță
Proiectare si organizare	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii şi investiţii.	Semestrial	Director	Situaţii
	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului scolar.	Semestrial	Director	Situaţii
	Valorificarea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date.	Ori de câte ori este nevoie	Director	Baze de date și logistica
Coordonare și	Menținerea sălilor de clasă în vederea desfășurării	Lunar	Director	Pregătirea sălilor de

monitorizare	procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)			clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calităţii în educaţie
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi	Cf graficului de achiziții	Director Responsabil achiziții Contabil	Existenţa materialelor consumabile
	Asigurarea funcţionării liniei INTERNET.	Pe perioada programului școlar	Director	Funcționarea permanentă
Control şi evaluare	Urmarirea alocării fondurilor dupa priorităţi in scopul asigurării condiţiilor material necesare.	Cf calendarului	Director	Legislaţia specifică
Comunicare şi motivare	Asigurarea participării la cursuri de management financiar şi alte perfectionări în domeniu pentru personalul nedidactic şididactic auxiliar.	Anual	Director	Oferta de formare
	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii şcolare.	În funcție de oferte	Director	Comunicare instituțională

IV. MANAGEMENT ŞCOLAR

1. Asigurarea asistentei manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară.
2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.

Funcții manageriale	Activități	Termene	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanță
Proiectare si organizare	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Cf calendarului	Responsabili C.M.	Legislația în vigoare
Coordonare și monitorizare	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ	Semestrul II	Director	Logistică
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu Director adjunct şi cadrele didactice.	Semestrul II	Director	Grafice de acţiuni şi logistică
	Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare în unitate.	Semestrul II	Director	Materiale
Control şi evaluare	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	Februarie 2022	Director	Grafic

	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Plan măsuri
Comunicare şi motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi premierea lor.	Semestrul II	C.A.	Reglementări legale
	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare.	Semestrul II	Director	Reglementări legale
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului şcolar	Responsabili C.M.	Metodologii

V. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

1. Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat.
2. Colaborarea cu instituţii guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte şi programe
3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școală și comunitatea locală, ONG-uri, companii, etc.

Funcţii manageriale	**Activităţi**	**Termene**	**Resurse umane/ materiale/ financiare**	**Indicatori de performanţă**
Proiectare si organizare	Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Semestrul II	Directori/Cadrele didactice	Proiecte şi rapoarte de colaborare
	Realizarea proiectelor în parteneriat şcoală-comunitate în folosul ambelor părţi.	Semestrul II	Director CPPESE	Legislaţie şi comunicare
	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniulactivităţii educative şi extrascolare	Cf calendarului	CPPESE	Calendar activităţi
	Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate.	Semestrul II	Director	Logistica
Coordonare și monitorizare	Colaborarea cu ISJ în iniţierea, derularea şi proiectelor şcolare.	Semestrul II	Director	Programele existente
	Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor iniţiate şi / sau a altora noi.	Semestrul II	Director	Programele existente
	Colabolarea cu sindicatele în vederea respectării legislaţiei muncii.	Semestrul II	C.A. Lideri sindicat	Legislaţia specifică
Control şi evaluare	Elabolarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa parinţilor şi elevilor	Cf calendarului	Director CPPESE	Legislaţia specifică

	unităţii.			
Comunicare şi motivare	Identificarea şi valorificarea eficientă a resurselor comunităţii.	Semestrul II	Director CPPESE	Planuri de colaborare
	Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii.	Semestrul II	Director CPPESE	Planuri de colaborare
	Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarulu ME pentru anul școlar 2021-2022	Cf calendarului	Director CPPESE	Cf specificărilor MEN
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate.	Semestrul II	Director CPPESE	Comunicare instituțională

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

1. Intensificarea colaborării şcolii cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică,Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional şi au acordul M.E., cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv.
2. Dezvoltarea parteneriatelor instituţionale, comunitare.
3. Promovarea imaginii şcolii
4. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes.

Funcții manageriale	Activități	Termene	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanță
Proiectare si organizare	Coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii.	Lunar	CEAC	Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate
Coordonare și monitorizare	Desfăşurarea activităţilor metodice prin organizarea de activităţi demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice şi de specialitate.	Semestrul II	Director adjunct	Materiale elaborate de cadrele didactice
	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanţe în vederea participării la concursuri şcolare şi extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii şi disciplinei de editare a unor reviste şcolare.	Semestrul II	Profesorii care realizează activităţi de perfecţionare	Graficul şedinţelor de pregătire si materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele şcolare
	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii.	Semestrul II	CEAC	Raport de autoevaluare

				instituţională
	Organizarea sedinţelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului.	Semestrul II	Director Director adjunct	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară
	Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii şcolii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare.	Semestrul II	Director	Raportul privind starea calităţii procesului de instruire şi educare
Control şi evaluare	Analiza activităţii desfăşurate în şcoală, pe comisii metodice şi în Consiliul de Admnistraţie	Semestrul II	Director Director adjunct	Plan de măsuri eficiente
	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unităţile şcolare, cadre didactice şi concursuri şcolare.	Semestrul II	Director adjunct	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare
Comunicare şi motivare	Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare	În funcţie de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcolii –deschiderea anului şcolar, ziua şcolii, serbări şcolare.	Ocazional	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizărilor de servicii .	Semestrul II	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii

Director,
Prof. Paula Mihaela STOLERU