



SCOALA GIMNAZIALĂ VIZIRU

Nr. 2236/4.10.2023

Discutat în ședința de CP din data de: 8.09.2023
Aprobat în ședința de CA din data de: 3.10.2023

PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023 — 2024
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIZIRU

DIRECTOR,

Prof: NEAGU STELUȚA



1. Argument

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Viziru, pentru anul școlar 2023 – 2024 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curricula și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

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

2. Contextul legislativ

✓ ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulament intrat în vigoare la data de 1 septembrie 2022

✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

✓ ORDIN nr. 6223/2023 din 11 sept 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

✓ ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat

✓ ORDIN nr. 435/26 04 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011

✓ ORDIN nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar

✓ ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

✓ OMEC Nr. 4135 / 2020 – instrucțiuni de continuare a procesului de învățare

✓ ORDIN 4247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

✓ ORDIN Nr. 5967/2020 din 6 noiembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile

✓ OUG Nr. 144/24. 08. 2020

✓ ORDIN 1281/23.12.2020 privind Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar

✓ ORDIN nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere

✓ ORDIN nr. 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic

✓ OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

✓ ORDIN COMUN MECTS - MMFPS nr. 4469/12.06.2012/nr. 1804/03.07.2012 privind

aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții.

✓ ORDIN Nr. 4093/2017 din 19 iunie 2017 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.248/2011 privind aplicarea Programului "A doua șansă"

✓ ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar

✓ ORDIN nr. 5484 din 29 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal de către cadrele didactice care ocupă funcții de educatori/educatoare, institutori/institutoare, învățători/învățătoare, maestru instructor, antrenor, în vederea ocupării funcției didactice de profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor de instruire practică, respectiv profesor-antrenor în cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor

✓ ORDIN nr. 5485 din 29 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice

✓ ORDIN nr. 5553/2011 - Metodologia privind echivalarea pe baza ECTS/SECT a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin colegiul cu durată de 3 ani sau institutul pedagogic cu durată de 3 ani, cu ciclul I de studii universitare de licență, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

✓ ORDIN nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar

✓ ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

✓ ORDIN nr. 5567 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară

✓ Ordinul MECS nr. 4624/2015 - modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul unitatilor care ofera activitate extrascolara

✓ Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.Ed.C.T. nr. 1409/2007 și Legea 29/2010 de modificare a Legii 35/2007

✓ ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying

I. ANALIZA SWOT

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

DEZVOLTARE CURRICULARĂ	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- competență în selectarea și utilizarea unor metode activ — participative, calitatea metodelor, tehnicilor și procedeele utilizate; - utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă, în special la învățământul preșcolar și primar (observarea sistematică, proiectul, portofoliul); - utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor; - integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor; - crearea unor situații de învățare care încurajează interacțiunea cadru didactic — elev, elev - elev, elev — cadru didactic; - implicarea elevilor în activități extrașcolare variate; - suficiența manualelor școlare; - eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistențe la ore; - utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne; - existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii: planuri de învățământ, programe, auxiliare, etc respectarea planurilor cadru.	- dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate; - abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice; - insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elevi; - frecvența redusă a sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice; - interesul scăzut al elevilor pentru performanță; - elevi cu număr mare de absențe nemotivate și care încalci prevederile regulamentului școlar și intern; - slaba implicare a cadrelor didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare; - cadre didactice care nu se implică suficient în pregătirea suplimentară a elevilor; - cadrele didactice nu realizează schițe de lecție la fiecare oră, iar cadrele debutanteproiecte de lecție.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie; - posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online; - existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar; - interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio- emoționale, dezvoltării personale, managementului învățării; - informarea părinților asupra situației școlare a elevilor cu probleme; - promovarea imaginii școlii prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc; - reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie,	- dezinteresul părinților față de situația școlară a elevilor și disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii; - promovarea mediocrității; - necorelarea manualelor cu programele școlare, încă supraîncărcate; - starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generației următoare.

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

DEZVOLTAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele școlii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale; • utilizarea PC și programelor software în activitatea de secretariat și cea administrativă; • conexiunea la Internet a conducerii, compartimentului Secretariat și Administrativ; • spații igienizate, grupuri sanitare refacute; • dotarea cu fond de carte și materiale sportive pentru sala de sport; • burse sociale, burse de merit, rechizite, Programul pentru școli a1 României, Euro200; • existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, mișcarea de personal, examene naționale, documente și acte normative; • existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților.	• deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ; • deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor; • inexistența laboratoare sau cabinete dotate corespunzător; • lipsa fondurilor pentru asigurarea consumabilelor și service-ului pentru necesitățile curente
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; • sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități; • continuarea extinderii IT.	• finanțare insuficientă a unităților de învățământ cu efective mici de elevi, ca urmare a aplicării costului standard/ elev; • gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice și elevilor în păstrarea bunurilor școlii (mobilier, grupuri sanitare, calorifere) • sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice;

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

II. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea școlii *Sa devenim o școală deschisă pentru toți locuitorii comunei, spre a le oferi*

șanse egale de dezvoltare personală și profesională.

Scoala Gimnaziala Viziru, personalul ei didactic și comunitatea locală doresc să ofere oportunități de educare și instruire accesibile, un climat de instruire și de educație adecvat formării aptitudinilor și competențelor de bază pentru fiecare copil, în funcție de posibilitățile, interesele și aspirațiile sale, de înaltă calitate, integrate nevoilor sociale ale comunității

Misiunea școlii: MOTTO: “ Răspunderea este lucrul de care ne temem cei mai mulți dintre noi. Și totuși este singura pe lumea aceasta care ne ajută să progresăm.” – F.KRANE

□ În școala noastră se promovează un act educațional deschis și flexibil care să asigure accesul copiilor în următoarele niveluri de învățământ, indiferent de sex, rasă, naționalitate, condiție socială sau materială.

□ În școala noastră este asigurată calitatea actului educațional astfel șansele elevilor noștri de integrare, în viitor, pe piața muncii europene să fie mari.

□ În școala noastră educația informală (prin C.D.Ș) și educația non-formală (prin activități extracurriculare și extrașcolare) urmărește valorizarea aptitudinilor fiecărui elev facilitându-i astfel integrarea într-o viață activă.

Demersul nostru educațional, alături de familie și comunitate, are ca ideal dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a tinerilor ce vor deveni apți pentru integrarea socio - culturală și profesională deplină, într-o lume dinamică, supusă unor transformări continue.

III. OBIECTIVE GENERALE

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

- ✓ Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale.
- ✓ Reducerea abandonului școlar;
- ✓ Formarea personalului din învățământ prin programe europene;
- ✓ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- ✓ Eliminarea violenței din școli;
- ✓ Învățământ profesional racordat la piața muncii;
- ✓ Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Autonomie pentru școli și autonomie profesională pentru cadre didactice;
- ✓ Adecvarea manualelor școlare la noul curriculum;
- ✓ Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale;

În concordanță cu politica educațională promovată de către M.E., I.S.J., școala noastră își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale:

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

OG2. Modernizarea infrastructurii școlii.

OG3. Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional.

OG4. Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internațională cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană și corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene.

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

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

Pentru elaborarea planului managerial și a planului operațional pentru anul școlar 2023 - 2024, se va ține cont de:

Analiza SWOT: Din analiza SWOT cantitativă a rezultat că tipul de strategie necesară școlii noastre este **Strategia de diversificare**, în cadrul căreia trebuie valorificate la maxim oportunitățile și trebuie insistat pe îmbunătățirea punctelor slabe;

- Raportul de analiză CEAC;

Raportul de activitate al unității pentru anul școlar încheiat;

Obiectivele Strategiei Europa 2020. capitolul Educație;

- Legislația în vigoare.



IV. DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Director, Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor pentru elevi.	Septembrie	Bibliotecar	Manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	4.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie	Cadrele didactice	Programele valabile, aprobate de ME
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabil curriculum	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director Comisia CEAc Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
	7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	8.	Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naț.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Procele verbale de informare, rapoarte
	9.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat
	10.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Școlii.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDS, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri

11.	Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare și consiliere.	Conform planificării cadrului didactic	Învățătorii/diriginții	Tematica orelor de consiliere și dezvoltare
	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul
	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin identificarea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde”	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	1. Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conform calendarului Inspectoratului Școlar	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire Rapoarte de activitate
	2. Monitorizarea atenției a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalog și completarea lunară a fișelor de absențe.	Permanent	Director Cadrele didactice Învățătorii/diriginții	Consemnarea absențelor elevilor în catalog și completarea fișelor lunare de absențe
	3. Organizarea simulărilor pentru evaluarea națională la clasele a VIII-a.	Conform planificării	Director Cadre didactice Comisia de organizare a simulării	Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte
	4. Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Conform calendarului	Cadre didactice	Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de activitate
	5. Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	6. Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Director	Planul de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului ISJ și ME.	Permanent	Consilierul educativ Cadrele didactice organizatoare	Liste de participare, premii, diplome obținute
	4.	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor.	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director Șefii de catedră	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Rapoarte și documente de activitate
	7.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de școală.	Conform planificării	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
	8.	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	9.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de formare	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Grupul de acțiune antibullying Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Diriginți Cadre didactice	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii

3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4. Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale.	Septembrie Conform calendarului examenelor	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componența comisiilor Funcționarea corespunzătoare a comisiilor Dosarele de lucru
	5. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinii elevilor față de învățare, școală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine.	Periodic	Director Învățători/diriginți Cadre didactice Grupul de acțiune antibullying	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse
	1. Întocmirea documentației necesare pentru susținerea evaluărilor naționale la finalul clasei a VIII-a și la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.	Conform calendarului	Director Secretariat Diriginți claselor a VI-a și a VIII-a, Înv claselor a II-a, a IV-a	Documentația specifică, decizii, fișe de instruire, rapoarte
	2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME și alți parteneri educaționali.	Conform solităților	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
CONTROL ȘI EVALUARE	3. Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	4. Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director Comisia CEAC	Documente școlare Asistențe la ore

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- Concordanța cu documentele ME
- Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
- Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
- Respectarea precizărilor Ministerului Educației, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
- Respectarea termenelor
- Criteriile privind calitatea curriculumului
- Îmbunătățirea stării de bine, a rezultatelor școlare

- Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică
- Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice
- Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice

RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.	Conform termenului dat de ISJ	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației
	3.	Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții
ORGANIZARE	1.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație	Cereri de menținere în activitate
	2.	Constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare.	Septembrie	Director Secretariat Comisia desemnată	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	3.	Repartizarea la clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Soluționarea cererilor de transfer
	4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Conform planificării	Profesori diriginți Profesorul consilier școlar	Planificarea orelor de consiliere și orientare, nr. elevi consiliați
	5.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă și actualizată permanent
	1.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Permanent	Director	Cadre didactice calificate la toate disciplinele

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	2.	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie- Octombrie	Director Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate
	3.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase și Consiliului reprezentativ al părinților.	Septembrie	Director Învățătorii/Diriginții	Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii
	4.	Constituirea Comitetului/Asociației părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie - Octombrie	Director Învățătorii/Diriginții	Procese verbale, decizii, hotărâri
	5.	Alcătuirea Consiliului școlar al elevilor.	Septembrie	Director Corpul profesoral	Decizia de constituire a Consiliului școlar al elevilor, regulamente proprii
	6.	Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Cadrele didactice	Graficul cu serviciul pe școală
	7.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie	Director Consiliul de administrație Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Consiliul de Administrație Comisia de stabilire și acordare a burselor	Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații).	Februarie	Director Consiliul profesoral Comisiul de administrație	Procese verbale ședințe CP, CA
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisile de lucru, CA și CP.	Permanent	Director Personalul unității	Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	4.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Cadrele didactice Personalul unității	Procesele verbale, listă activități, proiecte
	5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Responsabil formare personal	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare

CONTROL ȘI EVALUARE	6.	Ofertarea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.	Periodic	didactic auxiliar și nedidactic	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adevărinite și diplome de participare
	7.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic
	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie (personal nedidactic)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adevărinite privind calificativul acordat, procese verbale
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartării periodice asupra sistemului de control managerial intern.	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportarea periodică, procese verbale
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență.	Septembrie- Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.	Noiembrie- Decembrie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	Comisia CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesorat	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- Aplicarea strategiei Ministerului Educației
- Actualitate
- Legalitate
- Numărul programelor, participanților
- Implicare

- Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
- Număr cursuri, număr participanți, rezultate
- Responsabilitate
- Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă
- Menținerea elevilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții.	Conform grafic	Director	Situații, Raportări
	2.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate.	Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate
	3.	Elaborarea unui plan de îmbunătățire sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii situațiilor disfuncționale	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de îmbunătățire realizat
ORGANIZARE	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul școlii
	2.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.	Conform calendarului	Director Bibliotecar	Dosarele elevilor, procesele verbale
	3.	Reducerea amprente de dioxid de carbon a unității prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetice, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Permanent	Director Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă
	4.	Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă: rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unității, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Director Autoritățile locale	Îmbunătățirea infracturii școlare
	5.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Director Autoritățile locale	Optimizarea consumului de apă

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, etc)	Septembrie	Director Cadrele didactice	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcționarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislației în vigoare.	Permanent	Director financiar	Nr. burse acordate, respectarea legislației în vigoare
	2.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Proceduri de lucru, fondurile atrase
	3.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității.	În funcție de oferte	Director	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor
	2.	Monitorizarea concentrației de CO2 în clase și introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă.	Permanent	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte, implementarea planului de mentenanță sustenabilă

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
- Număr de achiziții și tipul lor
- Date calitative și cantitative
- Respectarea legii
- Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprenteii de carbon din unitatea de învățământ

DEZVOLTARE ORGANIZATIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte

	2.	Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprente de dioxid de carbon a unității.	Conform planificării	Director	Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprente de dioxid de carbon
	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor și elevilor.	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate
	4.	Colaborarea cu comunitatea pentru facilitarea unor vizite ale elevilor și profesorilor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numărul vizitelor realizate, rapoarte de activitate
	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director Comisia CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor de lucru
ORGANIZARE	2.	Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar, a abandonului și absenteismului școlar.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităților, introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sesiunilor, lectoratelor cu părinți, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului	Director Învățătorii, diriginții	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele verbale
COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	3.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Conform planificării	Cadre didactice Consilier educativ	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor
	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii-deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale , plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
- Calitate, atingerea standardelor propuse
- Numărul programelor, participanți
- Aplicarea strategiei ME
- Rezultatele obținute
- Cadre didactice implicate

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

1. Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
2. Tematica și graficul Consiliului Profesorat;
3. Planurile manageriale ale comisiilor;
4. Graficul de asistențe;
5. Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;
6. Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
7. Activitatea de formare și perfecționare;
8. Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
9. Strategii.

**DIRECTOR,
PROF.NEAGU STELUTA**