

Nr. 883/26.09.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 25.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 26.09.2025

**PLAN MANAGERIAL**  
**PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026**  
**Școala Gimnazială Moldova Sulița**

**DIRECTOR,**  
**prof. Butnaru Corina**

## I. ARGUMENT

Școala Gimnazială Moldova Sulița reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a elevilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

Școala este instituția ce transmite elevilor gradual și accesibil, în funcție de vârsta lor, cunoștințe despre natură, lumea și societatea în care trăiesc, realizările și experiența înaintașilor, tradițiile și obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoașterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generației tinere în activitățile necesare atât lor cât și societății, modelând astfel personalitatea și caracterul elevilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Școala Gimnazială Moldova Sulița funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale și se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a școlii, al personalului școlii, alelevilor și părinților, aceștia alcătuind comunitatea educațională. De aici, permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea și capacității de adaptare a elevilor. Școala trebuie să dispună de spații propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale și umane, cu mijloacele necesare activității instructiv-educative. În același timp trebuie să cunoască și să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea își desfășoară existența, membrii ei pot acționa cu atenție sporită în vederea protejării și conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenție mai mare mediului geografic și trecutului comunității, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conștientizări, pot înțelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moștenirea, cum o pot dezvolta și cum o pot preda generațiilor următoare.

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Moldova Sulița este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management.

Documentul de față, vizează și modul în care se dezvoltă în școală practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială Moldova Sulița, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educațional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea și perfecționarea resursei umane, constituirea și folosirea resursei materiale și financiare și modul de abordare a relațiilor cu comunitatea locală.

## **II. CONTEXT LEGISLATIV**

Școala Gimnazială Moldova Sulița și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2025 – 2026, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Lege nr. 141 privind unele masuri fiscal-bugetare;
- ✚ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✚ Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✚ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
- ✚ Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;

- ✚ Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✚ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
- ✚ Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- ✚ Ghidurile ARACIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.

### III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială Nr. 16 Oradea scoate în evidență următoarele:

| CURRICULUM   |  |
|--|--|
| PUNCTE TARI (Strengths)  | PUNCTE SLABE (Weaknesses)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor utilizate;</li> <li>• utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă;</li> <li>• utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor;</li> <li>• integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor;</li> <li>• crearea unor situații de învățare care încurajează interacțiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate;</li> <li>• abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice;</li> <li>• insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elevi;</li> <li>• insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic;</li> <li>• frecvența redusă a sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• implicarea cadrelor didactice și elevilor în activități școlare și extrașcolare variate;</li> <li>• eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistențe la ore;</li> <li>• utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne;</li> <li>• existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii;</li> <li>• respectarea planurilor cadru;</li> <li>• existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile;</li> <li>• facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde;</li> <li>• curiozitatea elevilor de a explora/investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interesul scăzut al elevilor pentru performanță;</li> <li>• slaba implicare a unor cadre didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare și proiecte europene;</li> <li>• cadre didactice care nu se implică suficient în pregătirea suplimentară a elevilor;</li> <li>• lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice;</li> <li>• suprapunerea cerințelor, testărilor, ceea ce conduce la o distribuție inegală a efortului elevilor.</li> </ul> |
| <b>OPORTUNITĂȚI (Opportunities)</b>  | <b>AMENINȚĂRI (Threats)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie;</li> <li>• posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online;</li> <li>• existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar;</li> <li>• interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio-emoționale, dezvoltării personale, managementului învățării;</li> <li>• CDEOȘ oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoașterea în diferite domenii de activitate;</li> <li>• promovarea imaginii școlii prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc;</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dezinteresul părinților față de situația școlară a elevilor și disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii, plecarea acestora în străinătate;</li> <li>• instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ.</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• optimizarea procesului didactic din școală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării;</li> <li>• adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale;</li> <li>• deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice;</li> <li>• intermedierea de sponsorizări sau colaborări cu specialiști;</li> <li>• dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului;</li> <li>• conștientizarea importanței implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă.</li> </ul> |  |
|---|--|

| <b>RESURSE UMANE</b>   |   |
|--|---|
| <b>PUNCTE TARI (Strengths)</b>   | <b>PUNCTE SLABE (Weaknesses)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• interesul pentru obținerea gradelor didactice;</li> <li>• realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic;</li> <li>• susținerea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice;</li> <li>• adaptarea la schimbările din sistem;</li> <li>• predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate;</li> <li>• cadre didactice calificate în proporție de 100 %;</li> <li>• relații interpersonale care favorizează crearea unui climat educațional stimulat;</li> <li>• buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea;</li> <li>• lipsa competențelor digitale a unor cadre didactice;</li> <li>• existența unor cadre didactice greu adaptabile la noile roluri pe care trebuie să și le assume;</li> <li>• slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă;</li> <li>• existența cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe școli ceea ce duce la un atașament mai slab față de școală și a slabei implicări în activitățile desfășurate;</li> <li>• elevi cu părinți plecați în străinătate, care sunt lăsați în grija bunicilor sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor;</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• echipa managerială preocupată de creșterea calității procesului didactic, a bazei materiale și aspectului școlii;</li> <li>• cadre didactice bine pregătite, dedicate meseriei și apreciate în comunitate;</li> <li>• proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca;</li> <li>• o bună participare la cursurile de perfecționare și formare continuă din partea CCD și înscriere la grade didactice;</li> <li>• implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul;</li> <li>• existența persoanei responsabile cu planul de mentenanță sustenabilă a unității, pentru a susține pe termen lung acest plan.</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• elevii veniți din străinătate și acomodarea dificilă a acestora ca urmare a lipsei de cunoștințe;</li> <li>• existența unor elevi problemă.</li> </ul>   |
| <b>OPORTUNITĂȚI (Opportunities)</b>   | <b>AMENINȚĂRI (Threats)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• preocuparea personalului din învățământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență;</li> <li>• oferta bogată de formare din partea agenților de formare;</li> <li>• existența programelor Erasmus+;</li> <li>• activitatea grupului de acțiune antibullying;</li> <li>• posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră;</li> <li>• formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul, care contribuie la creșterea gradului de sustenabilitate al unității prin oferirea de stimulente, recompense.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• creșterea numărului copiilor încredințați spre creștere și educație unor terțe persoane, în lipsa părinților plecați în străinătate;</li> <li>• o depreciere a statutului profesorului în societate, ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecti;</li> <li>• posibilitatea creșterii ratei abandonului școlar;</li> <li>• lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi;</li> <li>• dezinteresul unor cadre didactice și elevi pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice.</li> </ul> |

## RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

| <b>PUNCTE TARI (Strengths)</b>  | <b>PUNCTE SLABE (Weaknesses)</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• școala dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, laboratoare, bibliotecă, sală de sport;</li><li>• utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele școlii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale;</li><li>• asigurarea siguranței fizice și protecției elevilor, personalului și bunurilor;</li><li>• încadrarea în normele igienico-sanitare corespunzătoare;</li><li>• stare fizică bună a bazei tehnico-materiale;</li><li>• accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din unitatea de învățământ;</li><li>• antrenarea elevilor și părinților în activități de întreținere și înfrumusețare a claselor și holurilor școlii;</li><li>• o bună bază sportivă;</li><li>• utilizarea PC și programelor software în activitatea de Secretariat și Contabilitate;</li><li>• conexiunea la Internet a unității de învățământ;</li><li>• dotarea cu fond de carte și materiale sportive pentru sala de sport;</li><li>• burse sociale, burse de merit, rechizite, Programul pentru școli al României;</li><li>• existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, mișcarea de personal, examene naționale, alte documente;</li><li>• existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților;</li><li>• disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ;</li><li>• deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor;</li><li>• slaba implicare a elevilor în păstrarea bazei materiale a școlii;</li><li>• distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare de către unii elevi.</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>predare – învățare și interacțiune la clasă;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crearea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității;</li> <li>• preocuparea pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii.</li> </ul>   |  |
| <p><b>OPORTUNITĂȚI (Opportunities)</b></p>  | <p><b>AMENINȚĂRI (Threats)</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate;</li> <li>• sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale;</li> <li>• existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale;</li> <li>• sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități;</li> <li>• continuarea extinderii IT;</li> <li>• utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia;</li> <li>• utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învățare;</li> <li>• reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• conexiune slabă la internet în unele spații ale unității sau defectarea periodică a rețelei de internet;</li> <li>• conștiința morală a elevilor privind păstarea și întreținerea spațiilor școlare;</li> <li>• ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente.</li> </ul> |
| <p><b>RELAȚII COMUNITARE</b></p>  |  |
| <p><b>PUNCTE TARI (Strengths)</b></p>   | <p><b>PUNCTE SLABE (Weaknesses)</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale;</li> <li>• implicarea coordonatorului pentru proiecte și programe în activitatea educativă școlară și extrașcolară, în implementarea de proiecte educative;</li> <li>• buna colaborare între consilierul educativ cu cadrele didactice și conducerea școlii;</li> <li>• diversitatea activităților extrașcolare;</li> <li>• colaborarea eficientă cu sindicatul,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• slaba implicare a părinților în viața școlii;</li> <li>• disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat;</li> <li>• puține legături de parteneriat cu firme private.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Inspectoratul Școlar, Primăria, Poliția;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• încheierea de parteneriate cu: școli, agenți economici și alte instituții;</li> <li>• rezultate foarte bune la concursurile artistice și sportive, fazele naționale și județene;</li> <li>• întâlniri cu părinții și buna colaborare cu părinții la nivelul comitetelor de părinți pe clasă;</li> <li>• Consiliul școlar al elevilor este activ și implicat în problematica școlii și comunității.</li> </ul>   |  |
| <b>OPORTUNITĂȚI (Opportunities)</b>  | <b>AMENINȚĂRI (Threats)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate;</li> <li>• posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității prin ziarul local, site-ul primăriei, site-ul școlii, revista școlii, alte publicații;</li> <li>• sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe;</li> <li>• colaborarea cu Primăria și pentru dotări, lucrări necesare, etc.</li> <li>• dezvoltarea de colaborări pe plan educațional cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu pentru susținerea unității în dezvoltarea infrastructurii școlare și pentru desfășurarea de proiecte de mediu comune;</li> <li>• accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional;</li> <li>• interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii;</li> <li>• instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere;</li> <li>• situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii.</li> </ul> |

#### IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ **Viziunea Școlii Gimnaziale Moldova Sulița** este aceea că școala este o instituție în slujba comunității și va fi întotdeauna locul unde toți copiii își vor defini și dezvolta personalitatea prin promovarea respectului pentru adevăratele valori ale vieții și facilitarea accesului egal la

educație.

→ **Misiunea Școlii Gimnaziale Moldova Sulița** este aceea că școala noastră este deschisă pentru toți membrii comunității și este capabilă să asigure tuturor elevilor acces la o educație de calitate. Asigurăm această calitate printr-un climat organizațional bazat pe o comunicare deschisă în vederea formării elevilor, dar și dezvoltării personalității lor, a abilităților și competențelor –cheie într-un climat stimulativ de colaborare și de siguranță.

### **Școala Gimnazială Moldova Sulița își propune:**

- Să dezvolte interesul pentru educație și formare permanentă în sensul promovării unui învățământ modern, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile și formele de învățământ, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educațional incluziv;
- Să asigure elevilor un demers educațional proiectat în concordanță cu exigențele unei societăți democratice, bazate pe egalitate de șanse;
- Să asigure tuturor elevilor o educație de calitate prin centrarea învățării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru și abordarea educației din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinților și a reprezentanților comunității în pregătirea și evoluția în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze și să identifice dezvoltarea calităților și aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit și să se adapteze unei societăți dinamice;
- Să asigure aplicarea și respectarea prevederilor legislației școlare și legislației muncii;
- Acțiuni pentru dezvoltarea capacității instituționale, de elaborare, planificare și implementare de programe și prin care se urmărește asigurarea încrederii beneficiarilor că sunt îndeplinite standardele de calitate de către furnizorul de educație în vederea obținerii rezultatelor optime ale învățării, cultivării excelenței, reducerii abandonului școlar, a reducerii analfabetismului funcțional;
- Diversificarea îmbunătățirea stării de bine a elevilor în toate activitățile asociate cu învățarea, derulate în școală, acasă sau în alte contexte și situații de învățare;
- Creșterea adaptării școlare, medierea succesului și integrarea școlară a tuturor copiilor aparținând categoriilor/grupurilor vulnerabile, prin asigurarea accesului la educație;

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

- ✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin **perfecționarea continuă** a personalului angajat;
- ✓ **Crearea** unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă**;
- ✓ **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnazial, prin **calitatea și eficiența** actului didactic și **cooperarea** cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

**Prin Planul de Dezvoltare Instituțională, Școala Gimnazială Moldova Sulița și-a stabilit următoarele ținte strategice:**

1. Creșterea cu 5% a rezultatelor absolvenților la Evaluarea Națională.
2. Îmbunătățirea stării de bine a elevilor prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare pentru reducerea, în anul școlar următor, cu cel puțin 75% a numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei.
3. Îmbunătățirea participării la educație prin dezvoltarea și promovarea unei educații incluzive și creșterea ratei de atragere și integrare în comunitatea școlară a tuturor categoriilor/grupurilor vulnerabile de copii.
4. Asigurarea unui management instituțional eficient, transparent, bazat pe entuziasm, motivare, implicare proactivă, prin implicarea a cel puțin 50% din totalul cadrelor didactice în procesul de luare a deciziilor și prin implicarea întregului personal, a beneficiarilor educației oferite, în procesul de asigurare a calității educației.
5. Dezvoltarea unor atitudini și comportamente bazate pe valorile interculturalității în rândul elevilor și cadrelor didactice, prin creșterea anuală cu 25% a numărului de activități extracurriculare, a proiectelor și parteneriatelor locale, naționale și internaționale, prin promovarea excelenței.

În acest sens, în anul școlar 2025-2026, întreaga activitate a Școlii Gimnaziale Moldova Sulița, se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune**:

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

## V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a Guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ Apropierea școlii de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ;
- ✓ Deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare și consiliere;
- ✓ Liberalizarea unor sectoare și domenii de activitate, precum și existența unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educațională (piața cărții și manualelor, achizițiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ✓ Existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- ✓ Descentralizarea și depolitizarea sistemului educativ;
- ✓ Sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unităților de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor și cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătățirea fondului de carte;
- ✓ Finanțarea de către stat a programelor de asistență socială pentru elevi - Programul „Euro 200”, tichete sociale pe suport electronic, Programul „Învățare remedială”;
- ✓ Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională;
- ✓ Politici integratoare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale și elevilor aparținând categoriilor defavorizate;

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor:

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

**OG2.** Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

- OG3.** Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.
- OG4.** Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea și consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.
- OG5.** Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei.
- OG6.** Îmbunătățirea rezultatelor învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței.
- OG7.** Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituții și ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susținerii procesului educațional.
- OG8.** Asigurarea accesului elevilor la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice, dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului - implicarea unității în protejarea mediului la nivelul comunității.
- OG9.** Dezvoltarea infrastructurii școlare prin sprijinirea și reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.
- OG10.** Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/atragerii de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.

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

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

În elaborarea/revizuirea planului managerial se ține cont de:

- Planul de Dezvoltare Instituțională;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației și Cercetării;
- Legislația în vigoare.

## VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

| Nr. Crt.  | DOMENIU FUNCȚIONAL | OBIECTIVE  |
|---|--------------------|--|
| <b>I.</b>   | <b>CURRICULUM</b>  | Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.  |
|   |                    | Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.  |
|   |                    | Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDEOȘ.  |
|   |                    | Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.  |
|   |                    | Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.  |
|   |                    | Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între elevi).  |
|   |                    | Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.  |
|   |                    | Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare. |
|   |                    | Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.   |
|   |                    | Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.  |
| Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber. |                    |  |

|             |                                 |  |
|-------------|---------------------------------|--|
|             |                                 | Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.   |
| <b>II.</b>  | <b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b>        | Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.   |
|             |                                 | Elaborarea proiectului planului de școlarizare.  |
|             |                                 | Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.  |
| <b>III.</b> | <b>RESURSE UMANE</b>            | Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.   |
|             |                                 | Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.   |
|             |                                 | Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală.   |
|             |                                 | Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.   |
|             |                                 | Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.   |
|             |                                 | Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.  |
| <b>IV.</b>  | <b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b> | Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.   |
|             |                                 | Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi. |
|             |                                 | Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.   |
|             |                                 | Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.   |
|             |                                 | Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.  |
|             |                                 | Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.   |
|             |                                 | Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.   |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| <b>V.</b>  | <b>RESURSE<br/>MATERIALE ȘI<br/>FINANCIARE</b>                      | Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).   |
|            |   | Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.   |
|            |   | Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.   |
| <b>VI.</b> | <b>DEZVOLTARE<br/>ORGANIZAȚIONALĂ<br/>ȘI RELAȚII<br/>COMUNITARE</b> | Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației și Cercetării, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.                      |
|            |   | Promovarea imaginii școlii în comunitate.   |
|            |   | Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și școală.  |
|            |   | Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.   |
|            |   | Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.   |
|            |   | Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.  |
|            |   | Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc. |

## VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

### CURRICULUM

| FUNCȚIA                          | NR. | ACTIVITĂȚI  | TERMEN     | RESURSE UMANE                                      | INDICATORI DE REALIZARE   |
|----------------------------------|-----|---|------------|--|---|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 1.  | Organizarea comisiilor.   | Septembrie | Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral | Decizii de numire, dosarele comisiilor                                |
|                                  | 2.  | Procurarea manualelor pentru elevi.   | Septembrie | Bibliotecar  | Setul complet de manuale pentru fiecare elev                          |
|                                  | 3.  | Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.   | Septembrie | Comisia pentru regulament                          | Regulamentul de Ordine Interioară și legislația în vigoare            |
|                                  | 4.  | Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.   | Septembrie | Cadrele didactice                                  | Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării   |
|                                  | 5.  | Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și Cercetării și legislației în vigoare. | Octombrie  | Director<br>Responsabili de comisii                | Dosarele comisiilor   |
|                                  | 6.  | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.   | Octombrie  | Director<br>CEAC<br>Comisia SCIM                   | Rapoartele de analiză   |
|                                  | 7.  | Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.   | Octombrie  | Director<br>Profesorii diriginți                   | Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare |
|                                  | 8.  | Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale.  | Octombrie  | Director<br>Profesorii diriginți                   | Procele verbale de informare, rapoarte                                |

|                   |            |   |   |  |  |
|-------------------|------------|---|---|--|--|
|                   | <b>9.</b>  | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.  | Ianuarie  | Director<br>Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral   | Planul de școlarizare aprobat  |
|                   | <b>10.</b> | Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii.   | Conform planificării  | Director<br>Comisia pentru curriculum<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de Administrație<br>Cadrele didactice | Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDEOS, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri  |
|                   | <b>11.</b> | 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  |
|                   | <b>12.</b> | Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.   | Conform planificării cadrului didactic                              | Director<br>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 |
|                   | <b>13.</b> | Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea 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  |
| <b>ORGANIZARE</b> | <b>1.</b>  | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.   | Conform calendarului Inspectoratului Școlar                         | Director   | Materiale de analiză<br>Programe de pregătire<br>Rapoarte de activitate  |

|  |    |   |                            |  |  |
|--|----|---|----------------------------|--|--|
|  | 2. | Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalog și completarea lunară a fișelor de absențe.  | Permanent                  | Director<br>Cadre didactice<br>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<br>Cadre didactice<br>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<br>Cadrele didactice          | Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel”<br>Calendarul activităților<br>Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte |
|  | 6. | Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”.  | Conform calendarului       | Echipa de coordonare a programului<br>Cadrele didactice          | Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde”<br>Calendarul activităților<br>Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte        |
|  | 7. | Organizarea și desfășurarea unui program de Învățare remedială, cu o frecvență săptămânală, pentru elevii din anul terminal care în anul școlar precedent au avut media generală mai mică de 7, în vederea pregătirii pentru examenului național. | Pe parcursul anului școlar | Director, cadrele didactice de specialitate, diriginții          | Respectarea programului de Învățare remedială, monitorizarea prezenței elevilor  |

|  |    |  |                            |   |  |
|--|----|--|----------------------------|---|--|
| <b>COORDONARE ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1. | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.  | Septembrie                 | Director<br>Comisia de întocmire a orarului   | Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii |
|  | 2. | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDEOȘ.  | Permanent                  | Director  | Planul de asistențe la ore                                       |
|  | 3. | Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației și Cercetării. | Permanent                  | Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare<br>Cadrele didactice organizatoare               | Liste de participare, premii, diplome obținute                   |
|  | 4. | Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor.  | Lunar                      | Director<br>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<br>Responsabilii de arii curriculare   | Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar        |
|  | 6. | Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.  | Permanent                  | Comisia pentru formare și dezvoltare 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 formare și dezvoltare 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                                      | Conform ofertei de formare | Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică   | Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome     |

|                               |    |  |   |  |  |
|-------------------------------|----|--|---|--|--|
|                               |    | climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.  |   | Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; revenirea și combaterea violenței |  |
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | 1. | Prezentarea ofertei de CDEOS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor.  | Noiembrie                                     | Director<br>Comisia Curriculum<br>Diriginți<br>Cadre didactice   | Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților  |
|                               | 2. | Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării în cadrul programului de formare continuă   | Permanent                                     | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică  | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii   |
|                               | 3. | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.  | Conform calendarului                          | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare 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<br>Conform calendarului examenelor | Director<br>Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral   | Componenta comisiilor<br>Funcționarea corespunzătoare a comisiilor<br>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<br>Învățători/diriginți<br>Cadre didactice<br>Comisia prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea        | Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse |

|                                |    |   |  | interculturalității                                  |   |
|--------------------------------|----|---|--|--|---|
| <b>CONTROL ȘI<br/>EVALUARE</b> | 1. | Pregătirea, organizarea și coordonarea examenului național în anul școlar 2024-2025.  | Conform calendarului examenului național | Director<br>Comisia desemnată<br>Dirigenții claselor | Derularea examenului în condiții optime, participarea elevilor în procent de 100%<br>Respectarea graficului de pregătire suplimentară,<br>Întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea rezultatelor obținute |
|                                | 2. | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și Cercetării și alți parteneri educaționali.  | Conform solitărilor                      | Director<br>Secretariat                              | Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate   |
|                                | 3. | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.  | Conform termenelor legale                | Director<br>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<br>CEAC                                     | Documente școlare<br>Asistențe la ore   |
|                                | 5. | Proiectarea și desfășurarea de asistențe la ore, selectându-se cu prioritate clasele la care s-au înregistrat rezultate slabe la examenul național și unde rata de participare a fost scăzută.  | Conform graficului de asistențe la ore   | Director, având ca bază graficul de asistențe la ore | Graficul de asistențe la ore, care se respectă integral, Fișele de observare a lecțiilor  |

|  |    |   |   |          |  |
|--|----|---|---|----------|--|
|  | 6. | Verificarea sistematică, prin asistențele la ore a utilizării de către profesori a achizițiilor de la cursurile de formare.   | Conform graficului de asistențe la ore                                      | Director | Respectarea graficului de asistențe la ore, Fișele de observare a lecțiilor  |
|  | 7. | Monitorizarea, prin asistențe la ore, a activității de pregătire a elevilor din clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a și identificarea de oportunități pentru creșterea motivației elevilor pentru învățare; controlul programelor și activităților de învățare remedială. | Conform graficului de asistențe la ore și programului de Învățare remedială | Director | Fișele de observare a lecțiilor, rapoarte, respectarea planului de învățământ, inovarea procesului de predare-învățare-evaluare, frecvența elevilor la orele de învățare remedială |

## II. MANAGEMENT ȘCOLAR

| FUNCȚIA                          | NR. | ACTIVITĂȚI   | TERMEN     | RESURSE UMANE  | INDICATORI DE REALIZARE                                   |
|----------------------------------|-----|--|------------|--|---|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 1.  | Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu. | Septembrie | Director   | Standarde specifice                                       |
|                                  | 2.  | Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului operațional. | Octombrie  | Director<br>Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI               | PDI și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIP |
|                                  | 3.  | Elaborarea documentelor de catedră.  | Septembrie | Director<br>Responsabilii de arii curriculare                      | Documentele elaborate                                     |
|                                  | 4.  | Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.                                | Septembrie | Director<br>Responsabilii de arii curriculare și cadrele didactice | Avizul de funcționare                                     |

|                   |    |   |                            |  |  |
|-------------------|----|---|----------------------------|--|--|
| <b>ORGANIZARE</b> | 1. | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în școală.   | Permanent                  | Director<br>Administrator financiar<br>Secretariat<br>Comisii de concurs<br>Comisia de achiziții | Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare            |
|                   | 2. | Continuarea proiectelor de parteneriat.   | Pe parcursul anului școlar | Director<br>Coordonator proiecte și programe   | Lista parteneriatelor și proiectelor comune  |
|                   | 3. | Numirea diriginților la clase.  | Anual                      | Director<br>Consiliul de administrație   | Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale              |
|                   | 4. | Numirea responsabililor de arii curriculare, ai compartimentelor funcționale, responsabilii comisiilor.   | Septembrie                 | Director<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de administrație                                   | Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA |
|                   | 5. | Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate. | Conform calendarului       | Director<br>Responsabilii de arii curriculare  | Procese verbale, dosare de lucru   |
|                   | 1. | Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.  | Conform calendarului       | Director<br>Secretariat  | Decizii, raportări, respectarea termenelor legale  |
|                   | 2. | Acordarea de audiențe.  | Conform planificării       | Director   | Graficele interne  |

|  |           |   |                            |  |  |
|--|-----------|---|----------------------------|--|--|
| <b>COORDONARE<br/>ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | <b>3.</b> | Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.  | Conform ofertei            | Consiliul de administrație<br>Administrator Financiar          | Rata de participare la cursurile de perfecționare  |
|  | <b>4.</b> | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.   | Conform planificării       | Director<br>Consiliul Profesorat                               | Grafice de acțiuni<br>Procese verbale  |
|  | <b>5.</b> | Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.   | Permanent                  | Director<br>Personalul administrativ                           | Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare   |
|  | <b>6.</b> | Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.                                      | Ori de câte ori este cazul | Director<br>Cabinet medical                                    | Legislație<br>Metodologie Regulament   |
| <b>CONDUCERE ȘI<br/>ANTRENARE</b>                                  | <b>1.</b> | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit. | Conform calendarului       | Director<br>Consiliul Profesorat<br>Consiliul de administrație | Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații de merit obținute |
|  | <b>2.</b> | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.   | Permanent                  | Director   | Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice   |
|  | <b>3.</b> | Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.   | Pe parcursul anului școlar | Director   | Grafice de activitate, nr. profesori consiliați  |
|  | <b>4.</b> | Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.   | Conform calendarului       | Director   | Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor                      |

|                            |    |  |                            |   |   |
|----------------------------|----|--|----------------------------|---|---|
|                            | 5. | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor. | Pe parcursul anului școlar | Director<br>Responsabilii comisiilor de lucru<br>Personalul didactic auxiliar | Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate |
| <b>CONTROL ȘI EVALUARE</b> | 1. | Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.   | Începutul anului școlar    | Director  | Graficul activităților de îndrumare și control              |
|                            | 2. | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.   | Lunar                      | Director  | Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate             |

### III. RESURSE UMANE

| <b>FUNCȚIA</b>                   | <b>NR.</b> | <b>ACTIVITĂȚI</b>   | <b>TERMEN</b>                                  | <b>RESURSE UMANE</b>   | <b>INDICATORI DE REALIZARE</b>  |
|----------------------------------|------------|---|--|--|---|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 1.         | Elaborarea proiectului planului de școlarizare.   | Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar | Director<br>Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral | Proiectul planului de școlarizare   |
|                                  | 2.         | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ. | Conform calendarului                           | Director<br>Consiliul de administrație<br>Secretariat          | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației |
|                                  | 3.         | Dimensionarea compartimentelor unității în funcție de normativele în vigoare.   | Ori de câte ori este cazul                     | Director   | Statul de funcții   |
|                                  | 1.         | Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă                        | Conform calendarului                           | Director<br>Consiliul de administrație                         | Cererile de menținere în activitate   |

|  |    |   |  |  |  |
|--|----|---|--|--|--|
| <b>ORGANIZARE</b>  | 2. | Constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare.   | Septembrie                               | Director<br>Secretariat<br>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<br>Consiliul de administrație             | Soluționarea cererilor de transfer   |
|  | 4. | Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.  | Conform planificării                     | Profesori diriginți<br>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 administrativ.                   | Septembrie și ori de câte ori este cazul | Director<br>Secretariat                            | Baza de date existentă și actualizată permanent                                |
| <b>COORDONARE<br/>ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1. | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.   | Permanent                                | Director   | Cadre didactice calificate la toate disciplinele                               |
|  | 2. | Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.   | Septembrie-<br>Octombrie                 | Director<br>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<br>Învățătorii/Diriginții                 | Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii |
|  | 4. | Constituirea Comitetului/Asociației părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților.   | Septembrie -<br>Octombrie                | Director<br>Învățătorii/Diriginții                 | Procese verbale, decizii, hotărâri   |
|  | 5. | Alcătuirea Consiliului școlar al elevilor.  | Septembrie                               | Director<br>Corpul profesoral                      | Decizia de constituire a Consiliului școlar al elevilor, regulamente proprii   |
|  | 6. | Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.  | Septembrie                               | Director<br>Cadrele didactice                      | Graficul cu serviciul pe școală  |

|                               |    |  |   |  |  |
|-------------------------------|----|--|---|--|--|
|                               | 7. | Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.  | Septembrie                              | Director<br>Consiliul de administrație<br>Comisia de lucru   | Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP                                |
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | 1. | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.  | Lunar                                   | Director<br>Consiliul de Administrație<br>Comisia de stabilire și acordare a burselor                  | Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice  |
|                               | 2. | Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (propuneri pentru distincții, gradații).   | Februarie                               | Director<br>Consiliul profesoral<br>Comsiliul de administrație   | Procese verbale ședințe CP, CA   |
|                               | 3. | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP.   | Permanent                               | Director<br>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<br>Cadrele didactice<br>Personalul unității   | Procesele verbale, listă activități, proiecte  |
|                               | 5. | Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferențiată a învățării.  | Periodic,<br>conform ofertei de formare | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică<br>CCD                           | Adeverințe de participare la stagii de perfecționare   |
|                               | 6. | Oferirea 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                                | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică<br>Conducătorii de compartimente | Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare |

|                                    |     |   |   |  |   |
|------------------------------------|-----|---|---|--|---|
|                                    | 7.  | Aplicarea sistemului de perfectionare prin acumularea de credite profesionale transferabile.  | Conform calendarului  | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică                          | Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic  |
|                                    | 8.  | Asigurarea activităților de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la inițiativa directorului unității de învățământ, focalizate pe modalități de dezvoltare a competențelor de lectură și matematice, predare diferențiată, dezvoltarea relației profesor-elev, inclusiv implicarea în activitățile suport a profesorilor de specialitate din unitate, unde, elevii au înregistrat rezultate slabe la învățatură și la examenul național. | Conform programului de consiliere<br>Întreg parcursul anului școlar | Director<br>Consilier școlar   | Fișe și rapoarte de desfășurare a activității, respectarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităților de consiliere |
|                                    | 9.  | Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoașteri a particularităților de vârstă a elevilor cu CES, a celor cu dificultăți de învățare, a optimizării relațiilor elev-cadru, didactic, școală-familie   | Periodic, conform planificării                                      | Profesor psiholog<br>CJRAE/CMBRAE<br>Director  | Participarea la activitățile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice,<br>Rapoarte de activitate                          |
|                                    | 10. | Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, cadre didactice-mediatori școlari, în vederea cunoașterii practicilor incluzive.  | Pe parcursul anului școlar  | Director<br>Cadre didactice<br>Mediatori școlari<br>Personal din alte unități de învățământ    | Rapoarte de activitate, gradul de participare   |
| <b>CONTROL<br/>ȘI<br/>EVALUARE</b> | 1.  | Evaluarea anuală a personalului unității.   | August<br>(personal didactic și didactic auxiliar)                  | Director<br>Comisia de evaluare<br>Consiliul de Administrație<br>Conducătorii de compartimente | Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale   |

|  |    |  |  |   |  |
|--|----|--|--|---|--|
|  |    |  | Ianuarie-Martie<br>(personal<br>administrativ)               |   |  |
|  | 2. | Întocmirea documentelor și a rapoartării periodice asupra sistemului de control managerial intern.                                       | Conform<br>solicitării                                       | Director<br>Comisia SCIM                                      | Raportarea periodică, procese<br>verbale   |
|  | 3. | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență. | Septembrie-<br>Octombrie și<br>ori de câte ori<br>este cazul | Director<br>Secretariat                                       | Documentele școlare<br>completate și verificate în<br>conformitate cu legislația în<br>vigoare |
|  | 4. | Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.                                       | Noiembrie-<br>Decembrie                                      | Director<br>Consiliul de<br>Administrație                     | Raportul anual asupra calității<br>educației   |
|  | 5. | Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).  | Conform<br>calendarului                                      | CEAC<br>Consiliul de<br>Administrație<br>Consiliul Profesorat | Completarea RAEI în<br>platforma ARACIP, cu<br>respectarea termenelor                          |

#### IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

| FUNCȚIA                          | NR. | ACTIVITĂȚI   | TERMEN     | RESURSE UMANE  | INDICATORI DE REALIZARE                                      |
|----------------------------------|-----|--|------------|--|--|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 1.  | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.                                 | Permanent  | Director   | Proiecte și rapoarte de<br>colaborare, lista parteneriatelor |
|                                  | 2.  | Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici. | Septembrie | Director<br>Coordonator proiecte și<br>programe educative<br>școlare și extrașcolare | Legislație specifică<br>Protocoale                           |
|                                  | 3.  | Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.              | Octombrie  | Director   | Lista proiectelor și<br>parteneriatelor                      |

|  |    |  |                                  |   |   |
|--|----|--|----------------------------------|---|---|
|  |    |  |                                  | Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare  |   |
|  | 4. | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.  | Conform calendarului propriu     | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare                                    | Calendarul activităților  |
| <b>ORGANIZARE</b>                                  | 1. | Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.   | Permanent cf. propunerilor       | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare                                    | Logistica   |
|  | 2. | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.  | Conform calendarului propriu     | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare                                    | Logistica   |
|  | 3. | Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme abandonul școlare, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice și de mediu.      | Conform calendarului             | Director<br>Consilier<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare<br>Comisiile de lucru | Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități  |
|  | 4. | Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura. | Conform planificării             | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare                                    | Respectarea legislației, fonduri atrase   |
| <b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b> | 1. | Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.  | Conform calendarului proiectelor | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare<br>Comisiile de lucru                | Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate |

|                               |    |   |                            |   |  |
|-------------------------------|----|---|----------------------------|---|--|
|                               | 2. | Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.  | Permanent                  | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare                                | Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente  |
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | 1. | Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.   | Pe parcursul anului școlar | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare<br>Învățători/diriginți        | Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți |
|                               | 2. | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.  | Când este cazul            | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare<br>Profesorul consilier școlar | Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte                  |
| <b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>    | 1. | Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința parinților și elevilor unității. | Conform calendarului       | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare                                | Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate  |

## V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

| <b>FUNCȚIA</b>                   | <b>NR.</b> | <b>ACTIVITĂȚI</b>  | <b>TERMEN</b>  | <b>RESURSE UMANE</b>                | <b>INDICATORI DE REALIZARE</b>                          |
|----------------------------------|------------|--|----------------|-------------------------------------|---|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 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, carnet de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate. | Octombrie      | Director<br>Administrator financiar | Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate |

|  |    |   |  |  |   |
|--|----|---|--|--|---|
|  | 3. | Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.  | Februarie  | Director<br>Comisiile de lucru   | Planul de mentenanță realizat   |
| <b>ORGANIZARE</b>  | 1. | Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.  | Permanent  | Director<br>Administrator financiar  | Bugetul școlii  |
|  | 2. | Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.   | Conform<br>calendarului  | Director<br>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 energetic, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă. | Permanent  | Director<br>Autoritățile locale<br>Responsabilul cu aplicarea<br>planului de mentenanță<br>sustenabilă | Planul de mentenanță<br>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<br>termenului<br>stabilit cu<br>autoritățile<br>locale | Director<br>Autoritățile locale  | Îmbunătățirea infrastructurii școlare                                       |
|  | 5. | Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.   | Conform<br>termenului<br>stabilit cu<br>autoritățile<br>locale | Director<br>Autoritățile locale  | Optimizarea consumului de apă   |
| <b>COORDONARE<br/>ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1. | Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport etc)  | Septembrie   | Director<br>Cadrele didactice  | Pregătirea sălilor corespunzător<br>standardelor de calitate în<br>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<br>Administrator financiar                                       | Existența materialelor consumabile                         |
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | 1. | Urmărirea modului de acordare a bursei, conform legislației în vigoare.  | Permanent            | Director<br>Administrator 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                  |
| <b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>    | 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<br>Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă | Rapoarte, implementarea planului de mentenanță sustenabilă |

## VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

| <b>FUNCȚIA</b>                   | <b>NR.</b> | <b>ACTIVITĂȚI</b>  | <b>TERMEN</b>        | <b>RESURSE UMANE</b>   | <b>INDICATORI DE REALIZARE</b>  |
|----------------------------------|------------|--|----------------------|--|---|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 1.         | Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.                                    | Conform calendarului | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte                            |
|                                  | 2.         | Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprenteii de dioxid de carbon a unității. | Conform planificării | Director   | Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprenteii 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<br>Responsabilul de mediu                                 | Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate   |
|  | 4. | Colaborarea cu comunitatea pentru 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<br>Echipe de coordonare a Programului „Săptămâna verde”   | Planurile de colaborare, numărul vizitelor realizate, rapoarte de activitate   |
| <b>ORGANIZARE</b>  | 1. | Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.  | Permanent                | Director<br>CEAC   | Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor de lucru       |
|  | 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<br>Coordonator proiecte și programe<br>Comisiile de lucru | Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate  |
| <b>COORDONARE<br/>ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1. | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării  | Conform planificării     | Director<br>Responsabilii desemnați                                | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităților, introducerea TIC în procesul educativ |
|  | 2. | Organizarea sesiunilor, lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.  | Permanent cf. graficului | Director<br>Învățătorii, diriginții                                | Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele verbale                                |

|                               |    |  |                                    |  |  |
|-------------------------------|----|--|------------------------------------|--|--|
|                               | 3. | Organizarea lunară a unor campanii de informare și întâlniri cu părinții, cu privire la importanța școlii/participării copiilor la examenul național | Lunar                              | Director<br>Cadrele didactice<br>Diriginții<br>Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Implicarea părinților în activitățile de informare, susținere și responsabilizare privind participarea școlară<br>Reintegrarea elevilor la cursuri |
|                               | 4. | Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.            | Conform planificării               | Cadre didactice<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare                                    | Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor  |
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | 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  |
| <b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>    | 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<br>CEAC   | Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare   |

## VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

| Nr. crt.  | DOMENIU FUNCȚIONAL | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ  |
|-----------|--------------------|--|
| <b>I.</b> | <b>CURRICULUM</b>  | Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar              |
|           |                    | Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres |

|            |                          |  |
|------------|--------------------------|--|
|            |                          | Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității   |
|            |                          | Respectarea precizărilor Ministerului Educației și Cercetării, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar               |
|            |                          | Respectarea termenelor   |
|            |                          | Implementarea eficientă a curriculumui   |
|            |                          | Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării, îmbunătățirea rezultatelor la învățatură și la evaluările/examenul național |
|            |                          | Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor                    |
|            |                          | Eficiență  |
|            |                          | Promptitudine  |
|            |                          | 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                            |
| <b>II.</b> | <b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b> | Respectarea regulamentelor și a standardelor   |
|            |                          | Calitatea pregătirii inspecției  |
|            |                          | Eficiență, calitate, atingerea standardelor  |
|            |                          | Claritate  |
|            |                          | Oportunitate   |
|            |                          | Implicare  |
|            |                          | Responsabilități   |
|            |                          | Legalitate   |
|            |                          | Adecvare, respectarea legalitati   |
|            |                          | Complexitate   |

|             |  |  |
|-------------|--|--|
|             |  | Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă             |
| <b>III.</b> | <b>RESURSE UMANE</b>                   | Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării  |
|             |  | Actualitate  |
|             |  | Legalitate   |
|             |  | Numărul programelor, participanților   |
|             |  | 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                        |
| <b>IV.</b>  | <b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b>        | Calitate   |
|             |  | Proiecte europene implementate   |
|             |  | Atingerea standardelor propuse   |
|             |  | Unități școlare implicate  |
|             |  | Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării  |
|             |  | Numărul programelor  |
|             |  | Calitatea parteneriatelor  |
| <b>V.</b>   | <b>RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b> | Raportări periodice  |
|             |  | Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații  |
|             |  | Număr de achiziții și tipul lor  |
|             |  | Date calitative și cantitative   |
|             |  | Eficiență  |
|             |  | Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ                      |
| <b>VI.</b>  | <b>DEZVOLTARE</b>                      | Adecvarea la nevoile comunității   |

|  |  |
|--|--|
| <b>ORGANIZAȚIONALĂ<br/>ȘI RELAȚII<br/>COMUNITARE</b> | Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității                         |
|  | Calitate, atingerea standardelor propuse                                     |
|  | Numărul programelor, participanți  |
|  | Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării                    |
|  | Cadre didactice implicate  |
|  | Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice               |
|  | Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ |

## **IX. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL**

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesorat;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare și a rezultatelor la examenul național;
- Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operațională de monitorizare a prezenței elevilor și implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului și abandonului școlar;
- Strategii.

**DIRECTOR,**

**prof. Butnaru Corina**