Școala Gimnazială Terebești
Str. Principală Nr.50
Tel/fax: 0261875799
e-mail: scoalaterebesti@yahoo.com
jud. SATU MARE

**Nr.876/23.10.2025**

**Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 14.10.2025**

**Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 22.10.2025**

# PLAN MANAGERIAL

# PENTRU ANUL ŞCOLAR 2025 – 2026

# Școala Gimnazială Terebești

**DIRECTOR,**

**PROF. Ținca Amalia Ramona**

## I. ARGUMENT

Școala Gimnazială Terebești reprezintă cadrul organizat şi competent, cu responsabilităţi majore multiple în viaţa unei comunităţi pentru educarea şi instruirea tinerei generaţii. Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat şi ştiinţific procesul de instruire şi educare a elevilor, proces început în familie, şi de adaptare a acestora la solicitările societăţii, de transmitere tinerei generaţii a valorilor culturale şi morale necesare comportamentului şi integrării lor în societatea contemporană.

Școala este instituţia ce transmite elevilor gradual şi accesibil, în funcţie de vârsta lor, cunoştinţe despre natură, lumea şi societatea în care trăiesc, realizările şi experienţa înaintaşilor, tradiţiile şi obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoaşterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generaţiei tinere în activităţile necesare atât lor cât şi societăţii, modelând astfel personalitatea şi caracterul elevilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Școala Gimnazială Terebești funcţionează ca un centru coordonator şi de legătură cu celelalte instituţii ale comunităţii şi cu ceilalţi factori cu preocupări educaţionale și se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a școlii, al personalului școlii, al elevilor și părinților, aceștia alcătuind comunitatea educațională. De aici, permanenţa actului educaţional, continua instruire şi educare a fiinţei umane, permanenta atenţie ce trebuie acordată schimbărilor de conţinut pe care le impune societatea şi capacității de adaptare a elevilor. Școala trebuie să dispună de spaţii propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale şi umane, cu mijloacele necesare activităţii instructiv-educative. În acelaşi timp trebuie să cunoască şi să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea îşi desfăşoară existenţa, membrii ei pot acţiona cu atenţie sporită în vederea protejării şi conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenţie mai mare mediului geografic şi trecutului comunităţii, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conştientizări, pot înţelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moştenirea, cum o pot dezvolta şi cum o pot preda generaţiilor următoare.

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Terebești este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învăţământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde

în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum şi până la management.

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.

Având în vedere și adoptarea **Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS)** care reprezintă o intervenție sistemică, asumată de Ministerul Educației și Cercetării în vederea combaterii părăsirii timpurii a școlii (PTȘ) și a **Programului „Învăţare remedială"** care este destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competenţelor-cheie, celor care se încadrează în risc de abandon şcolar şi/sau părăsire timpurie a şcolii şi copiilor români veniţi din afara graniţelor ţării, Școala Gimnazială Terebești urmărește atingerea următoarelor obiective generale: diminuarea riscului de abandon școlar, îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi în cadrul evaluărilor naționale și creșterea procentului de elevi care finalizează învățământul gimnazial, precum și a ratei de tranziție de la învățământul secundar inferior la învățământul secundar superior, reducerea analfabetismului funcțional și stimularea și promovarea excelenței.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, Școala Gimnazială Terebești, respectiv beneficiarii direcţi ai sistemului de învăţământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educaţiei, formării şi dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătăţirea calităţii şi a eficacităţii sistemului de educaţie şi formare profesională. Totodată, odată cu adoptarea **Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030** și rolul pe care îl joacă Școala Gimnazială Terebești în construirea unui viitor sustenabil, elevii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări. Unitatea promovează „educația privind schimbările climatice și mediul" și elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale și se străduiesc să adopte un stil de viață și o cultură a sustenabilității.

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 Terebești și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2025 – 2026, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- 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 învăţământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătăţire a activităţii de învăţare, instruire, compensare, recuperare şi protecţie specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerinţe educative speciale din cadrul sistemului de învăţământ integrat;
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului naţional pentru promovarea incluziunii sociale în Romania, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei

medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;

- Ghidurile ARACIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.



## III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activităţii desfăşurate în Școala Gimnazială Terebești scoate în evidenţă următoarele:

| CURRICULUM | |
|---|---|
| **PUNCTE TARI (Strengths)** | **PUNCTE SLABE (Weaknesses)** |
| • competenţă în selectarea şi utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor utilizate;<br>• utilizarea metodelor de evaluare tradiţională, dar şi alternativă;<br>• utilizarea unor mijloace de învăţământ care facilitează procesul de învăţare şi care sunt adecvate conţinuturilor învăţării şi particularităţilor de vârstă ale elevilor;<br>• integrarea resurselor TIC în desfăşurarea lecţiilor;<br>• crearea unor situaţii de învăţare care încurajează interacţiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic;<br>• implicarea cadrelor didactice și elevilor în activităţi școlare și extraşcolare variate;<br>• eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistenţe la ore;<br>• utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne;<br>• existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii;<br>• respectarea planurilor cadru;<br>• existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile; | • abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice;<br>• insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularităţile unor categorii speciale de elevi;<br>• frecvența redusă a sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice;<br>• interesul scăzut al elevilor pentru performanță;<br>• elevi cu număr mare de absenţe nemotivate şi care încalcă prevederile regulamentului şcolar şi intern;<br>• manifestarea cazurilor de bullying și violență între elevi;<br>• slaba implicare a unor cadre didactice în vederea participării la olimpiade şi concursuri şcolare și proiecte europene;<br>• cadrele didactice nu realizează schiţe de lecţie la fiecare oră, iar cadrele debutante proiecte de lecţie; |

| | |
|---|---|
| • facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde;<br>• curiozitatea elevilor de a explora/investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu. | • lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice;<br>• suprapunerea cerințelor, testărilor, ceea ce conduce la o distribuire inegală a efortului elevilor. |
| **OPORTUNITĂȚI (Opportunities)** | **AMENINȚĂRI (Threats)** |
| • reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie;<br>• posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online;<br>• existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar;<br>• interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio-emoționale, dezvoltării personale, managementului învățării;<br>• CDEOȘ oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoașterea în diferite domenii de activitate;<br>• promovarea imaginii şcolii prin implicarea în diferite activităţi în colaborare cu ONG, instituţii, etc;<br>• optimizarea procesului didactic din școală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării;<br>• adaptarea mediului şcolar la necesităţile specifice ale copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;<br>• deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice;<br>• intermedierea de sponsorizări sau colaborări cu specialiști;<br>• dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și | • dezinteresul părinţilor faţă de situaţia şcolară a elevilor şi disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii, plecarea acestora în străinătate;<br>• promovarea mediocrităţii;<br>• necorelarea unor manuale cu programele şcolare,;<br>• starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generației următoare;<br>• instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ;<br>• neadoptarea unui comportament de protejare și îmbunătățire a calității mediului;<br>• manifestarea de comportamente problematice în rândul elevilor, mai ales din perspectiva violenței. |

| | |
|---|---|
| protejarea mediului;<br>• conștientizarea importanței implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă. | |

| RESURSE UMANE | |
|---|---|
| **PUNCTE TARI (Strengths)** | **PUNCTE SLABE (Weaknesses)** |
| • interesul pentru obţinerea gradelor didactice;<br>• realizarea planului de şcolarizare propus şi a încadrării cu personal didactic;<br>• susţinerea inspecţiilor pentru obţinerea gradelor didactice;<br>• adaptarea la schimbările din sistem;<br>• predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate şi continuitate;<br>• cadre didactice calificate în proporție de 94,7 %;<br>• relaţii interpersonale care favorizează crearea unui climat educaţional stimulativ;<br>• buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât şi cu colectivul de cadre didactice;<br>• echipa managerială preocupată de creșterea calității procesului didactic, a bazei materiale și aspectului școlii;<br>• cadre didactice bine pregătite, dedicate meseriei și apreciate în comunitate;<br>• proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca;<br>• o bună participare la cursurile de perfecționare și formare continuă din partea CCD și înscriere la grade didactice;<br>• existența profesoruluiu psihopedagog si a profesorului itinerant<br>• implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații | ;<br>• slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă;<br>• participare redusa a unor cadre didactice la cursuri de formare continuă;<br>• existenţa cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe şcoli ceea ce duce la un ataşament mai slab faţă de şcoală și a slabei implicări în activitățile desfășurate;<br>• elevi cu părinți plecați în străinătate, care sunt lăsați în grija bunicilor sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor;<br>• elevii veniți din străinătate și acomodarea dificilă a acestora ca urmare a lipsei de cunoștințe;<br>• absenteismul unor elevi;<br>• bariere de comunicare în relaţia profesor-elev, profesor – părinţi;<br>• existenţa unor elevi problemă; |

| | |
|---|---|
| pentru educația privind schimbările climatice și mediul;<br>• existența persoanei responsabile cu planul de mentenanţă sustenabilă a unității, pentru a susține pe termen lung acest plan. | • manifestarea cazurilor de bullying în unitate, a fenomenului de violență școlară, a cazurilor de abandon și amplificarea absenteismului școlar. |
| **OPORTUNITĂȚI (Opportunities)** | **AMENINȚĂRI (Threats)** |
| • preocuparea personalului din învăţământ pentru pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări şi schimburi de experienţă;<br>• oferta bogată de formare din partea agenţilor de formare;<br>• existența programelor Erasmus+;<br>• activitatea grupului de acțiune antibullying;<br>• posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră;<br>• 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. | • comunicare deficitară între părinți și școală;<br>• copii încredințați spre creștere și educație unor terțe persoane, în lipsa părinților plecați în străinătate;<br>• scăderea motivației și interesului cadrelor didactice pentru activitățile profesionale datorită supra solicitarii si a birocratiei excesive<br>• 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 indirecți;<br>• posibilitatea creşterii ratei abandonului şcolar;<br>• diminuarea populaţiei şcolare;<br>• lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi;<br>• dezinteresul unor cadre didactice și elevi pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice; |

| **RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE** | |
|---|---|
| **PUNCTE TARI (Strengths)** | **PUNCTE SLABE (Weaknesses)** |
| • școala dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, laboratoare, cabinet multifunctional , sală de sport;<br>• utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile şi obiectivele şcolii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale;<br>• asigurarea siguranței fizice și protecției elevilor, personalului și | • lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;<br>• slaba implicare a elevilor în păstrarea bazei materiale a şcolii;<br>• distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare de către unii elevi. |

| | |
|---|---|
| bunurilor;<br>• încadrarea în normele igienico-sanitare corespunzătoare;<br>• stare fizică bună a bazei tehnico-materiale;<br>• accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din unitatea de învățământ;<br>• antrenarea elevilor în activități de întreținere și înfrumusețare a claselor și holurilor școlii;<br>• utilizarea PC şi programelor software în activitatea de Secretariat şi Contabilitate;<br>• conexiunea la Internet a unității de învățământ;<br>• dotarea cu materiale sportive pentru sala de sport;<br>• burse sociale, burse de merit, rechizite, Programul pentru școli al României;<br>• existența bazei de date privind populaţia şcolară, cadrele didactice, normarea, mişcarea de personal, examene naţionale, alte documente;<br>• existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților;<br>• disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă;<br>• crearea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității;<br>• preocuparea pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii. | • fond de carte redus |
| **OPORTUNITĂȚI (Opportunities)** | **AMENINȚĂRI (Threats)** |
| • oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate;<br><br>• sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; | • finanțarea insuficientă a unității de învățământ, ca urmare a aplicării costului standard per elev;<br><br>• conștiința morală a elevilor privind păstarea și întreținerea spațiilor școlare; |

| | |
|---|---|
| • existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale;<br>• sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități;<br>• continuarea extinderii IT;<br>• utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia;<br>• utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învăţare;<br>• reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon. | • sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice, ca urmare a reducerii finanțării unității de învățământ;<br>• calitatea precară a lucrărilor de reabilitare;<br>• ritmul accelarat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente;<br>• neidentificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber;<br>• neînțelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului. |
| **RELAȚII COMUNITARE** | |
| **PUNCTE TARI (Strengths)** | **PUNCTE SLABE (Weaknesses)** |
| • colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale;<br>• implicarea coordonatorului pentru proiecte și programe în activitatea educativă şcolară si extraşcolară, în implementarea de proiecte educative;<br>• buna colaborare între consilierul educativ cu cadrele didactice şi conducerea şcolii;<br>• diversitatea activităţilor extraşcolare;<br>• colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Școlar, Primăria, Poliția;<br>• încheierea de parteneriate cu: şcoli, agenţi economici și alte instituții;<br>• rezultate foarte bune la concursurile artistice și sportive, fazele naționale și județene;<br>• întâlniri cu părinții și buna colaborare cu părinții la nivelul comitetelor de părinți pe clasă;<br>• posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității, pe site-ul școlii, | • număr insuficient de parteneriate reale cu agenţi economici din anumite domenii de pregătire;<br>• slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaţionale;<br>• numărul redus de activități educative și extracurriculare la nivelul claselor pentru dezvoltarea reală a sensibilității elevilor, formarea de deprinderi și comportamente pentru integrarea în viața socială;<br>• slaba implicare a părinţilor în viaţa şcolii;<br>• disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar și insuficienta stimulare financiară;<br>• slabe legături de parteneriat cu firme private. |

| | |
|---|---|
| revista școlii, alte publicații | • Consiliul școlar al elevilor nu este activ și implicat în problematica școlii și comunității. |
| **OPORTUNITĂȚI (Opportunities)** | **AMENINȚĂRI (Threats)** |
| • oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate;<br>• sprijinul Primăriei şi Consiliului local în desfășurarea unor programe;<br>• colaborarea cu Primăria şi pentru dotări, lucrări necesare, etc.<br>• 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;<br>• 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. | • slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea şi susţinerea actului educaţional;<br>• interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii;<br>• nivelul de educație al părinților și timpul lor limitat pot însemna o slabă implicare a beneficiarilor în viața școlii;<br>• instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere;<br>• insuficienta adaptare a mentalității și comportamentelor părinților la realitățile cotidiene și mai ales în raport cu proprii copii;<br>• situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea școlarizării;<br>• lipsa motivaţiei financiare a cadrelor didactice;<br>• neimplementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ. |

# IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ **Viziunea Școlii Gimnaziale Terebești** este să ofere tuturor beneficiarilor acces la o educație de calitate, șanse egale tuturor copiilor, să susțină principiile școlii incluzive și să fie deschisă tuturor, astfel încât să facă posibilă atingerea potențialului maxim pentru fiecare copil în parte. Ne dorim să asigurăm recunoașterea și garantarea drepturilor beneficiarilor de a-și păstra, dezvolta şi exprima identitatea etnică, culturală, lingvistică şi religioasă.

→ **Misiunea Școlii Gimnaziale Terebești** este să genereze un mediu educațional care să asigure dezvoltarea armonioasă a tuturor beneficiarilor săi, prin promovarea excelenței și

facilitarea accesului egal la educație.

**Școala Gimnazială Terebești își propune:**

- Să dezvolte interesul pentru educaţie şi formare permanentă în sensul promovării unui învăţământ modern, deschis şi flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile şi formele de învăţământ, din perspectiva formării abilităţilor şi competenţelor pentru realizarea succesului personal şi profesional;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educaţional incluziv;
- Să asigure elevilor un demers educațional proiectat în concordanță cu exigențele unei societăți democratice, bazate pe egalitate de șanse;
- Să asigure tuturor elevilor o educaţie de calitate prin centrarea învăţării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru şi abordarea educaţiei din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinţilor şi a reprezentanţilor comunităţii în pregătirea şi evoluţia în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze şi să identifice dezvoltarea calităţilor şi aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-şi aleagă viitorul cel mai potrivit şi să se adapteze unei societăţi dinamice;
- Să asigure aplicarea şi respectarea prevederilor legislaţiei şcolare şi legislaţiei muncii;
- Acţiuni pentru dezvoltarea capacităţii instituţionale, de elaborare, planificare şi implementare de programe şi prin care se urmăreşte asigurarea încrederii beneficiarilor că sunt îndeplinite standardele de calitate de către furnizorul de educaţie în vederea obţinerii rezultatelor optime ale învăţării, cultivării excelenţei, reducerii abandonului şcolar, a reducerii analfabetismului functional;
- 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;
- Să valorizeze colaborarea cu parteneri din comunitatea locală și din Europa.

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

- ✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităţilor educative şi instructive, prin **perfecţionarea continuă** a personalului angajat;
- ✓ **Crearea** unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranţă şi demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă**;
- ✓ **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnzial, prin **calitatea şi eficienţa** actului didactic şi **cooperarea** cu părinţii, cu comunitatea, cu institutiile de la nivel local, judeţean şi naţional cu atribuţii în domeniul educaţiei.

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

1. Prevenirea abandonului școlar prin reducerea cu 2,5%/an a numărului de absențe și scăderea ratei abandonului școlar cu 1% până la finalul anului școlar în curs, față de anul școlar anterior.
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 celor 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.
6. Implicarea școlii în educația privind schimbările climatice și mediul și creșterea gradului de sustenabilitate a unității de învățământ prin reducerea amprentei de dioxid de carbon cu 50%.

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

- Realizarea cadrului adecvat în școală pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a şcolii și menţinerea în şcoală a unui climat de siguranţă fizică şi psihică necesar derulării optime a activităţilor şcolare şi extraşcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalităţii şanselor în educaţie, a reducerii absenteismului, abandonului şcolar, a părăsirii timpurii a şcolii şi a îmbunătăţirii rezultatelor 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 siguranţă fizică şi echilibru emoțional, prin oferirea de servicii de orientare şi consiliere a elevilor, corespunzător potențialului și resurselor existente, în vederea asigurării stării de bine în școală;
- 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 şi perfecţionare în didactica specialității, în vederea îmbunătăţirii calităţii actului didactic;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaţionale şcoală-familie, administraţie publică locală, comunitate, agenţi economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
- 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;

- Extinderea învățării în rândul tuturor elevilor și formării personalului prin implementarea unui Plan de mentenanță sustenabilă a școlii, prin organizarea de activități în cadrul Programului „Săptămâna verde” precum;
- Promovarea educației pentru mediu și pentru schimbări climatice - educația pentru schimbare socială, prin sensibilizarea elevilor și personalului unității, în scopul de a crea un viitor sustenabil.

## V. OBIECTIVE GENERALE

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

- ✓ Apropierea şcolii de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administraţie şi finanţare şi existenţa unor strategii de dezvoltare care valorifică potenţialul unităţilor de învăţământ;
- ✓ Deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare şi consiliere;
- ✓ Liberalizarea unor sectoare şi domenii de activitate, precum şi existenţa unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educaţională (piaţa cărţii şi manualelor, achiziţiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ✓ Existenţa unor strategii de adaptare a sistemului de învăţământ românesc la standardele europene şi internaţionale;
- ✓ Descentralizarea şi depolitizarea sistemului educativ;
- ✓ Sporirea resurselor materiale şi informaţionale la dispoziţia unităţilor de învăţământ prin proiecte şi programe finanţate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor şi cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătăţirea fondului de carte;
- ✓ Finanţarea de către stat a programelor de asistenţă socială pentru elevi -, tichete sociale pe suport electronic, Programul național „Masă sănătoasă”, Programul „Învățare remedială”,
- ✓ Existenţa proiectelor de pregătire şi perfecţionare a cadrelor didactice şi a programelor cu finalităţi de educaţie şi formare profesională;
- ✓ Politici integratoare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale și elevilor aparținând categoriilor defavorizate;

- ✓ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

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

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

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

**OG3.** Descentralizarea şi autonomia unităţii de învăţământ.

**OG4.** Modernizarea şi democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea și consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor.

**OG5.** Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi prin diverfificarea 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 învăţării, reducerea analfabetismului funcţional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii timpurii a şcolii, precum şi promovarea excelenţei.

**OG7.** Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituții și ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susţinerii procesului educaţional.

**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 amprentei 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 priorităţilor politicii educaţionale ale Ministerului Educației și Cercetării:

- *Calitate;*
- *Performanţă;*
- *Eficienţă;*
- *Standarde europene;*
- *Accesibilitatea la educaţie;*
- *Învăţare continuă;*
- *Oferte educaţionale;*
- *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 FUNCŢIONAL | OBIECTIVE |
|---|---|---|
| I. | CURRICULUM | Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate. |
| | | Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ, urmărind modificările legislative recente. |
| | | Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acestea şi CDEOŞ. |
| | | Reconsiderarea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare. |
| | | Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relaţia dintre curriculum-ul naţional și cel local. |
| | | Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între elevi) |
| | | Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare. |
| | | Îmbunătăţirea calităţii triadei predare-învăţare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare. |
| | | Constituirea, monitorizarea activităţii grupelor de elevi capabili de performanţă. |
| | | 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 diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor. |
| **II.** | **MANAGEMENT ŞCOLAR** | Asigurarea asistenței manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară. |
| | | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare. |
| | | Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite. |
| **III.** | **RESURSE UMANE** | Asigurarea cunoaşterii legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ. |
| | | Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii și eficienţa activităţii în învăţământ. |
| | | Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în şcoală. |
| | | Consilierea directorului şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice. |
| | | Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare. |
| | | Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul. |
| **IV.** | **PARTENERIATE ŞI PROGRAME** | Coordonarea şi 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 foonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații. |

| | | |
|---|---|---|
| **V.** | **RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE** | Modernizarea infrastructurii şcolii inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea şcolii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale). |
| | | 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. |
| **VI.** | **DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE** | Intensificarea colaborării şcolii cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de **S**ănătate Publică, Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional și au acordul Ministerului Educației și Cercetării, cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv. |
| | | Promovarea imaginii şcolii în comunitate. |
| | | Fluidizarea fluxului informaţional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituţii și şcoală. |
| | | Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes. |
| | | Derularea proiectelor educaţionale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar. |
| | | Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile 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

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ȘI PLANIFICARE** | **1.** | Organizarea comisiilor. | Septembrie | Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral | Decizii de numire, dosarele comisiilor |
| | **2.** | Procurarea manualelor pentru elevi. | Septembrie | Secretar | Setul complet de manuale pentru fiecare elev |
| | **3.** | Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară. | Septembrie | Comisia pentru regulament | Regulamentul de Ordine Interioară și legislaţia în vigoare |
| | **4.** | Procurarea programeler şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ. | Septembrie | Cadrele didactice | Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării |
| | **5.** | Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicaţiilor Ministerului Educației și Cercetării și legislației în vigoare. | Octombrie | Director<br>Responsabili de comisii | Dosarele comisiilor |
| | **6.** | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent. | Octombrie | Director<br>CEAC<br>Comisia SCIM | Rapoartele de analiză |
| | **7.** | Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenele naţionale şi concursuri şcolare. | Octombrie | Director<br>Profesorii diriginţi | Graficele pregătirilor pentru examene naţionale şi concursuri şcolare |
| | **8.** | Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susţinerea examenelor naţionale. | Octombrie | Director<br>Profesorii diriginţi | Procele verbale de informare, rapoarte |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **9.** | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar următor. | Ianuarie | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Planul de școlarizare aprobat |
| | **10.** | 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 |
| | **11.** | Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violenţă/ bullying şi consecinţele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecţie, realizarea unor dezbateri/ discuţii de grup şi individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare şi consiliere. | Conform planificării cadrului didactic | Învățătorii/diriginții | Tematica orelor de consiliere și dezvoltare |
| | **12.** | 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 |
| | **13.** | 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 |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Monitorizarea şi 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>Cadrele didactice<br>Învățătorii/diriginții | Consemnarea absențelor elevilor în catalog și completarea fișellor lunare de absențe |
| | **3.** | Organizarea simulărilor pentru evaluarea naţională 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 şcolarizare pentu anul şcolar următor. | Conform calendarului | Cadre didactice | Participare la târgul de oferte educaţionale, 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 |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR** | **1.** | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice. | Septembrie | Director<br>Comisia de întocmire a orarului | Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **UMANE** | **2.** | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDEOŞ. | Permanent | Director | Planul de asistenţe la ore |
| | **3.** | Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi 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, diplime obținute |
| | **4.** | Verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor. | Lunar | Director<br>Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor | Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei |
| | **5.** | Monitorizarea testării iniţiale şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar. | Lunar | Director<br>Responsabilii de arii curriculare | Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul şcolar |
| | **6.** | Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice. | Permanent | Comisia pentru formare şi 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 şi 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 climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură. | Conform ofertei de fomare | Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică<br>Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul | Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | şcolar şi promovarea interculturalităţii;revenirea și combaterea violenței | |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Prezentarea ofertei de CDEOS elevilor/părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor, în vederea exprimării opţiunilor. | Noiembrie | Director<br>Comisia Curriculum<br>Diriginţi<br>Cadre didactice | Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor |
| | **2.** | Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării în cadrul programului de formare continuă | Permanent | Director<br>Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică | Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii |
| | **3.** | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice. | Conform calendarului | Director<br>Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică | Atestatele de obţinere 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 | Componenţa comisiilor<br>Funcţionarea 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 şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii | Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identifcate și măsurile propuse |
| **CONTROL ȘI EVALUARE** | **1.** | Pregătirea, organizarea și coordonarea examenului național în anul școlar 2025-2026. | Conform calendarului examenului național | Director<br>Comisia desemnată<br>Diriginţii claselor | Derularea examenului în condiții optime, participarea elevilor în procent de 100%<br>Respectarea graficului de |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pregătire suplimentară, Întocmirea planului de măsuri privid îmbunătățirea rezultatelor obținute |
| | **2.** | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și Cercetării şi alţi parteneri educaţionali. | Conform solitărilor | Director Secretariat | Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate |
| | **3.** | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare. | Confom termenelor legale | Director Secretariat | Liste de arhivare, registre, procese verbale |
| | **4.** | Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare. | Conform planificării | Director CEAC | Documente şcolare Asistenţe 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 | Conform graficului de asistențe la ore și programului de Învățare | Director | Fișele de observare a lecțiilor, rapoarte, respectarea planului de învățământ, inovarea procesului de predare-învățare-evaluare, frecvența elevilor la |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | învățare; controlul programelor și activităților de învățare remedială. | remedială | | orele de învățare remedială |

## II. MANAGEMENT ŞCOLAR

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | **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 şcolii în vederea deschiderii anului şcolar. | Septembrie | Director<br>Responsabilii de arii curriculare<br>și cadrele didactice | Avizul de funcţionare |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfăşurării activităţii în şcoală. | 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 | Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | administraţie | numire, procese verbale |
| | **4.** | Stabilirea componenţei fiecarei clase a V-a. | Septembrie | Director<br>Consiliul de Administrație | Decizii, procese verbale, constituirea claselor respectând principiile de segregare școlară |
| | **5.** | Numirea responsabililor de arii curriculare , ai compartimentelor funcţionale, responsabilii comisiilor. | Septembrie | Director<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de administraţie | Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA |
| | **6.** | Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate. | Conform calendarului | Director<br>Responsabilii de arii curriculare | Procese verbale, dosare de lucru |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **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 audienţe. | Conform planificării | Director | Graficele interne |
| | **3.** | Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate și reconversie profesională organizate. | Conform ofertei | Consiliul de administraţie<br>Administrator Financiar | Rata de participare la cursurile de perfecționare |
| | **4.** | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice. | Conform planificării | Director<br>Consiliul Profesoral | Grafice de acţiuni<br>Procese verbale |
| | **5.** | Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare în unitate. | Permanent | Director<br>Personalul administrativ | Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **6.** | Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, acelor efectuate de Poliţie şi Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate. | Ori de câte ori este cazul | Director<br>Cabinet medical | Legislaţie<br>Metodologie Regulament |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit. | Conform calendarului | Director<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de administraţie | Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații de merit obținute |
| | **2.** | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare. | Permanent | Director | Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice |
| | **3.** | Folosirea mentorilor pentru evaluare şi consilierea profesorilor debutanţi. | Pe parcursul anului școlar | Director | Grafice de activitate, nr. profesori consiliați |
| | **4.** | Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere 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 atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor. | Pe parcursul anului școlar | Director<br>Responsabilii comisiilor de lucru<br>Personalul didactic auxiliar | Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control. | Începutul anului școlar | Director | Graficul activităților de îndrumare și control |
| | **2.** | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului. | Lunar | Director | Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate |

## III. RESURSE UMANE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | **1.** | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare. | Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Proiectul planului de şcolarizare |
| | **2.** | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare și a planului cadru de învăţământ. | Conform calendarului | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Secretariat | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei |
| | **3.** | Dimensionarea compartimentelor unității în funcţie de normativele în vigoare. | Ori de câte ori este cazul | Director | Statul de funcții |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr. I aflaţi la limita de vârstă | Conform calendarului | Director<br>Consiliul de administraţie | Cererile de menținere în activitate |
| | **2.** | Constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare. | Septembrie | Director<br>Secretariat<br>Comisia desemnată | Formaţiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi solicitările |
| | **3.** | Repartizarea la clase a elevilor transferaţi conform Regulamentului. | Septembrie și ori de câte ori este cazul | Director<br>Consiliul de administraţie | Soluționarea cererilor de transfer |
| | **4.** | Realizarea consilierii și orientării şcolare a elevilor. | Conform planificării | Profesori diriginţi<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 evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ. | Septembrie și ori de câte ori este cazul | Director<br>Secretariat | Baza de date existentă și actualizată permanent |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi. | Permanent | Director | Cadre didactice calificate la toate disciplinele |
| | **2.** | Actualizarea fişelor de post pentru întreg personalul unității. | Septembrie-Octombrie | Director<br>Conducătorii de compartimente | Fişele postului actualizate |
| | **3.** | Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase și Consiliului reprezentativ al părinților. | Septembrie | Director<br>Învățătorii/Diriginții | Graficul şedinţelor, procese verbale ale şedinţelor, constituirea CRP, decizii |
| | **4.** | Constituirea Comitetului/Asociaţiei părinţilor pe şcoală în vederea stabilirii responsabilităţilor. | Septembrie - 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 şcoală al cadrelor didactice. | Septembrie | Director<br>Cadrele didactice | Graficul cu serviciul pe şcoală |
| | **7.** | Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară. | Septembrie | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Comisia de lucru | Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP |
| **CONDUCERE ŞI ANTRENARE** | **1.** | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare. | Lunar | Director<br>Consiliul de Administraţie<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 stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (propuneri pentru distincţii, gradaţii). | Februarie | Director<br>Consiliul profesoral<br>Comsiliul de administraţie | Procese verbale ședințe CP, CA |
| | **3.** | Asigurarea cadrului instituţional 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 organizaţionale 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 instituţiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferențiată a învățării. | Periodic, conform ofertei de formare | Director<br>Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică<br>CCD | Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare |
| | **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 şi 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 şi 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 | 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 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 învățătură și la examenul național. | | | |
| | **9.** | Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoaşteri a particularităţilor de vârstă a elevilor cu CES, a celor cu dificultăţi de învăţare, a optimizării relaţiilor elev-cadru, didactic, școală-familie | Periodic, conform planificării | Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director | Participarea la activităţile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, 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 Cadre didactice Mediatori școlari Personal din alte unități de învățământ | Rapoarte de activitate, gradul de participare |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Evaluarea anuală a personalului unității. | August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie-Martie (personal administrativ) | Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente | Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale |
| | **2.** | Întocmirea documentelor și a rapoartării periodice asupra sistemului de control managerial intern. | Conform solicitării | Director Comisia SCIM | Raportarea periodică, procese verbale |
| | **3.** | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă. | Septembrie-Octombrie și ori de câte ori este cazul | Director Secretariat | Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **4.** | Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat. | Noiembrie-Decembrie | Director<br>Consiliul de Administrație | Raportul anual asupra calităţii educaţiei |
| | **5.** | Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI). | Conform calendarului | CEAC<br>Consiliul de Administrație<br>Consiliul Profesoral | Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor |

## IV. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | **1.** | Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat. | Permanent | Director | Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor |
| | **2.** | Planificarea colaborării şcolii cu poliţia, pompierii, instituţii culturale, agenţi economici. | Septembrie | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Legislaţie specifică<br>Protocoale |
| | **3.** | Realizarea proiectelor în parteneriat şcoală-comunitate în folosul ambelor părţi. | Octombrie | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Lista proiectelor și parteneriatelor |
| | **4.** | Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative și extrascolare. | Conform calendarului propriu | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Calendarul activităţilor |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Procurarea de materiale informative privind oportunităţile 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 | Logistica |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | școlare și extrașcolare | |
| | **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 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 |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare. | 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 finanţarea și derularea proiectelor iniţiate şi / sau a altora noi. | Permanent | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Stimularea colectivelor de părinţi și a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii. | 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 | Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Profesorul consilier școlar | |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa parinţilor şi elevilor unităţii. | Conform calendarului | Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate |

## V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | **1.** | Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente, a stadiului lucrărilor de reparaţii și investiţii. | Conform grafic | Director | Situaţii, Raportări |
| | **2.** | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate. | Octombrie | Director Administrator financiar | Referate de necesitate, Situaţii, achiziţiile realizate |
| | **3.** | Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon. | Februarie | Director Comisiile de lucru | Planul de menţenanță realizat |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor. | Permanent | Director Administrator financiar | Bugetul școlii |
| | **2.** | Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar. | Conform calendarului | Director Bibliotecar | Dosarele elevilor, procesele verbale |
| | **3.** | Reducerea amprentei 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 | Permanent | Director Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă | Planul de mentenanță sustenabilă |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | a consumului de apă şi energie, conform planului de mentenanță sustenabilă. | | | |
| | **4.** | Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă:rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unității, conform planului de mentenanță sustenabilă. | Conform termenului stabilit cu autoritățile locale | Director<br>Autoritățile locale | Îmbunătățirea infracturii școlare |
| | **5.** | Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus. | Conform termenului stabilit cu autoritățile locale | Director<br>Autoritățile locale | Optimizarea consumului de apă |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Pregătirea sălilor în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, sală de sport etc) | Septembrie | Director<br>Cadrele didactice | Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație |
| | **2.** | Asigurarea funcţionării liniei INTERNET. | Permanent | Director | Funcţionarea permanentă |
| | **3.** | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi, conform referatelor de necesitate. | Permanent | Director<br>Administrator financiar | Existenţa materialelor consumabile |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislaţiei în vigoare. | Permanent | Director<br>Administrator financiar | Nr. burse acordate, respectarea legislației în vigoare |
| | **2.** | Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare şi obţinerea fondurilor extrabugetare. | Anual | Director | Proceduri de lucru, fondurile atrase |
| | **3.** | Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii. | În funcţie de oferte | Director | Proceduri de lucru, evitarea conflictelor |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli. | Permanent | Director | Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2.** | Monitorizarea concentrației de CO2 în clase și introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă. | Permanent | Director<br>Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă | Rapoarte, implementarea planului de mentenanță sustenabilă |

## VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ȘI PLANIFICARE** | **1.** | Întâlniri cu reprezentanţi ai comunității locale și ai altor unităţi şcolare cu ocazii festive. | Conform calendarului | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Invitaţii, afişe, calendarul activităților, rapoarte |
| | **2.** | Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității. | Conform planificării | Director | Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprentei 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; staţii de epurare a apei; centre de colectare separată şi reciclare a deşeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat. | Conform planificării | Director<br>Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde” | Planurile de colaborare, numprul vizitelor realizate, rapoarte de activitate |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ORGANIZARE** | **1.** | Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii. | Permanent | Director<br>CEAC | Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate, respectarea procedurilor de lucru |
| | **2.** | Derularea unor proiecte educaţionale în parteneriat cu instituţii 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 |
| **COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susţinute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării | Conform planificării | Director<br>Responsabilii desemnați | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităţilor, introducerea TIC în procesul educativ |
| | **2.** | Organizarea sedinţelor, lectoratelor cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului. | Permanent cf. graficului | Director<br>Învățătorii, diriginții | Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară, procesele verbale |
| | **3.** | Organizarea lunară a unor campanii de informare și întâlniri cu părinții, cu privire la importanța școlii/paricipării copiilor la examenul național | Lunar | Director<br>Cadrele didactic<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 obţinute de elevii şcolii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene și extracurriculare. | Conform planificării | Cadre didactice<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcolii-deschiderea anului şcolar, ziua şcolii, serbări şcolare. | Conform planificării evenimentelor | Director | Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2.** | Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii. | De câte ori este cazul | Director | Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Analiza activităţii desfăşurate în şcoală şi în Consiliul de Admnistraţie. | Periodic | Director | Diagnoza corectă a situaţiei actuale , plan de măsuri eficiente |
| | **2.** | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea şcolară. | Conform calendarului | Director<br>CEAC | Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare |

## VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCŢIONAL | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ |
|---|---|---|
| **I.** | **CURRICULUM** | Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar |
| | | Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficienţă (rezultate / obiective), progres |
| | | Raportul dintre oferta şcolii și nevoile comunităţii |
| | | Respectarea precizărilor Ministerului Educației și Cercetării, a metodologiilor şi normelor de aplicare a curriculum-ului şcolar |
| | | Respectarea termenelor |
| | | Implementarea eficientă a curriculumui |
| | | Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării, îmbunătățirea rezultatelor la învățătură și la evalurările/examenul național |
| | | Asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor |
| | | Eficienţă |

| | | |
|---|---|---|
| | | Promptitudine |
| | | Identificarea oportunităţilor şi 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 |
| **II.** | **MANAGEMENT ŞCOLAR** | Respectarea regulamentelor şi a standardelor |
| | | Calitatea pregătirii inspecţiei |
| | | Eficienţă, calitate, atingerea standardelor |
| | | Claritate |
| | | Oportunitate |
| | | Implicare |
| | | Responsabilități |
| | | Legalitate |
| | | Adecvare, respectarea legalitati |
| | | Complexitate |
| | | Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă |
| | **RESURSE UMANE** | Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării |
| | | Actualitate |
| | | Legalitate |
| | | Numărul programelor, participanţilor |
| | | Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative și cantitative |

| | | |
|---|---|---|
| **III.** | | Număr cursuri, număr participanţi, 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 |
| **IV.** | **PARTENERIATE ŞI PROGRAME** | Calitate |
| | | Proiecte europene implementate |
| | | Atingerea standardelor propuse |
| | | Unităţi şcolare implicate |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării |
| | | Numărul programelor |
| | | Calitatea parteneriatelor |
| **V.** | **RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE** | Raportări periodice |
| | | Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații |
| | | Număr de achiziţii și tipul lor |
| | | Date calitative și cantitative |
| | | Eficienţă |
| | | Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ |
| **VI.** | **DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII** | Adecvarea la nevoile comunităţii |
| | | Raportul dintre oferta şcolii și nevoile comunităţii |
| | | Calitate, atingerea standardelor propuse |

| | | |
|---|---|---|
| | **COMUNITARE** | Numărul programelor, participanţi |
| | | 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 Administraţie;
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistenţe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare și a rezultatelor la examenul național;
- Planificări ale activităţilor școlare și extraşcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecţionare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operaţională de monitorizare a prezenţei elevilor şi implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului și abandonului școlar;
- Strategii.

**DIRECTOR,**

**PROF. Ținca Amalia Ramona**