

**ȘCOALA PROFESIONALĂ
REPEDEA
JUD. MARAMUREȘ**



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MARAMUREȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 4196 /03.11.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 03.11.2025

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 03.11.2025

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

Școala Profesională Repedea

DIRECTOR,

Prof. Kucsicsa Persida



I. ARGUMENT

Școala Profesională Repedea răspunde cerințelor de dezvoltare social și profesională a tinerilor, oferind o formare profesională de calitate. La baza identificării priorităților, a obiectivelor precum și măsurilor planului de acțiune stă analiza de nevoi, deoarece este important să urmărim care sunt nevoile formabililor, astfel încât integrarea lor pe piața muncii să fie cât mai mult posibilă.

Școala Profesională Repedea 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 unității, al personalului unității, al elevilor 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. Unitatea 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 unității 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, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în unitatea de învățământ practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiența elevilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic și confortului educațional 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 (PTS) și a **Programului „Învățare remedială”** care este destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competențelor-cheie, celor care se încadrează în risc de abandon școlar și/sau părăsire timpurie a școlii și copiilor români veniți din afara granițelor țării, unitatea de învățământ urmărește atingerea următoarelor obiective generale: diminuarea riscului de abandon școlar, îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi în cadrul examenelor naționale și creșterea ratei de tranziție de la învățământul secundar inferior la învățământul secundar superior. Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Profesională Repedeă 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.

Totodată, odată cu adoptarea **Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030** și rolul pe care îl joacă unitatea de învățământ 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.

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 Profesională Repedea 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;
- ✚ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✚ Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- ✚ Regulamentul de ordine interioară al unității;
- ✚ Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- ✚ Ordinul nr. 5021/2005 pentru aprobarea Metodologiei privind continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;
- ✚ Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✚ Ordinul nr. 4457/2016 privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a IX-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional;
- ✚ Ordinul nr. 4121/2016 privind aprobarea Standardelor de pregătire profesională (SPP) pentru calificări profesionale de nivel 3 și 4 ale Cadrului național al calificărilor, pentru care se asigură pregătirea prin învățământul profesional și tehnic;
- ✚ Ordinul nr. 3152/2014 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, clasele a IX-a, a X-a și a XI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 3914/2017 referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), pentru clasele a IX-a și a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică și învățământul profesional;
- ✚ Ordinul nr. 3915/2017 privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru

cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru pregătirea practică comasată/stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală - CDL, pentru clasele a X-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional;

- ✚ Ordinul nr. 3500/2018 privind aprobarea planurilor de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătirea practică și stagiile de pregătire practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasele a XI-a și a XII-a ciclul superior al liceului - filiera tehnologică; pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii și stagiul de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL pentru clasa a XI-a învățământ profesional; pentru stagiile de pregătire practică de 720 ore (după clasa a X-a ciclul inferior al liceului - filiera tehnologică);
- ✚ Ordinul nr. 3501/2018 privind aprobarea Programelor școlare pentru cultura de specialitate, pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasa a XI-a învățământ profesional;
- ✚ Ordinul nr. 3502/2018 privind aprobarea Orientărilor metodologice generale pentru elaborarea curriculumului în dezvoltare locală pentru cls a XI-a învățământ profesional;
- ✚ Ordinul nr. 5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- ✚ Ordinul nr. 4959/2016 cu privire la aprobarea unor măsuri privind recunoașterea autorizării, respectiv acreditării unităților de învățământ profesional și tehnic pentru calificări profesionale de nivelurile 3 și 4 ale Cadrului național al calificărilor;
- ✚ Hotărârea nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare.



III. COMPONENTA STRATEGICĂ

Școala 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 copiilor, 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.

Viziunea noastră este: o școală organizată în jurul principiilor de comunicare, deschisă, bazată pe respect reciproc între elevi, profesori și părinți, care clădește bazele viitorilor adulți, capabili de adaptare într-o lume în continuă schimbare.

Misiunea școlii noastre este de a pregăti elevii pentru o lume în schimbare, formându-le capacități, deprinderi și competențe care să le permită să-și găsească locul cuvenit și menirea în societate, urmărind participarea școlară, rezultatele învățării și starea de bine.

Deviza școlii noastre este "**Mâine să fii mai bun ca azi!**", iar valorile care ne ghidează munca sunt: echitatea, integritatea, etica, transparența, colaborarea, implicarea și responsabilitatea. Demersul nostru educational, alături de familie și comunitate, are ca ideal dezvoltarea liberă, integral și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative.

Mediul de învățare, creat printr-o atmosferă caldă și monitorizată, caracterizată prin disciplina elevilor, a cadrelor didactice, a întregului personal al școlii, un demers ordonat al activității de învățare și un mediu atractiv de activitate, spații școlare bine întreținute și dotate corespunător cu echipamente, materiale și mijloace didactice, corelate cu creșterea rezultatelor la învățătură. Acesta este temeiul pentru care includem mediul de învățare în categoria aspectelor pe care ne propunem să le dezvoltăm.

Dezvoltarea reursei umane semnifică, în esență, cultivarea atitudinilor pozitive personalului școlii și îmbogățirea abilităților profesionale prin formare continuă, instruire și dezvoltare. Transformarea de bază pe care ne-o propunem, reprezintă crearea unei culturi a învățării organizaționale, învățare prin rezolvarea problemelor apărute și a unei culturi a responsabilității, considerând că organizațiile responsabile sunt cele care învață continuu. Prin învățare continuă ne propunem să ne îmbunătățim permanent abilitățile pentru atingerea scopurilor organizației noastre, să mărim șansele pentru a rezista și, în același timp, să ne dezvoltăm, într-un mediu școlar și social foarte dinamic și adesea imprevizibil.

De asemenea, ne propunem să dezvoltăm procesele de bază care stau la baza activității noastre: planificarea și realizarea activităților de învățare, obținerea și evaluarea rezultatelor învățării, asigurarea tuturor categoriilor de resurse, asigurarea comunicării cu factorii educaționali. formarea și dezvoltarea profesională, activitatea financiară și achiziționarea de bunuri și servicii, evaluarea complexă a întregii vieți școlare etc.

Într-o societate democratică ce posedă o economie de piață în dezvoltare, sistemul educațional își propune idealul formării unei personalități libere, creatoare, întreprinzătoare. Educarea unui om nu se rezumă doar la transmiterea de informații, ci presupune și formarea de convingeri, concepții corespunzătoare cerințelor societății în care trăiește și va urma să muncească. Procesul instructiv - educativ este prin excelență unul de comunicare, de realizare a unui dialog real, sincer, deschis, fără nici un fel de inhibiții, de rețineri sau blocaje nejustificate.

Prezentul plan managerial a fost conceput din punctul de vedere al asigurării calității în procesul instructiv-educativ și în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului preuniversitar românesc în spațiul învățământului european. Prin obiectivele fixate s-a urmărit îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate în școală, astfel încât efortul susținut al întregului colectiv să conducă la îndeplinirea misiunii școlii.

A. Elemente de analiză și diagnoză utilizate în planificarea activității

- activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional);
- nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare);
- funcționalitatea și respectarea legalității de către CA/CP;
- asigurarea fluxului informațional corect;
- gestionarea corectă a bazei materiale existente, a instituției în general;
- întocmirea documentelor oficiale cu simț de răspundere;
- respectarea atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor;
- aplicarea în munca la clasă a cunoștințelor dobândite prin participarea la cursuri de formare;
- verificarea monitorizării și implicării în rezolvarea problemelor elevilor, existența unor planuri de măsuri specifice;
- scăderea ratei absenteismului și a abandonului școlar;

- implicarea reală a CEAC și feed-back-ul oferit de aceasta;
- încadrarea în bugetul aprobat
- folosirea eficientă a resurselor alocate;
- creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor față de îmbunătățirea calității activității educaționale;
- implicarea în actul decizional a partenerilor din comunitate/asumarea responsabilități. în actul decizional
- promovarea măsurilor care sprijină digitalizarea sistemului de educație și focalizarea pe utilizarea tehnologiilor IT pentru procesul de predare-învățare și pentru managementul educațional;
- monitorizarea asigurării normelor de igienă și siguranță școlară.

B. Obiectivele generale

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ și propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale:

O₁: Îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare-evaluare prin creșterea procentului de cadre didactice care urmează cursuri de perfecționare ce accentuează activități didactice centrate pe elev și dezvoltarea competențelor digitale, astfel încât elevii să fie înzestrați cu aptitudini necesare să facă față unui mediu în continuă schimbare;

O₂: Creșterea procentului elevilor care iau medii peste 5 la Evaluarea Națională;

O₃: Sporirea numărului de părinți implicați în activitățile educative;

O₄: Îmbunătățirea serviciilor și a resurselor educaționale, având ca scop asigurarea stării de bine în unitatea școlară pentru toți actorii implicați în procesul educativ, dar și pentru a contribui la succesul elevilor, atât la școală, cât și în viață, de la nivelul satisfăcător la nivelul de foarte bine.

C. Obiectivele specifice ale Scolii Profesionale Repedea (corelate cu direcțiile și tintele strategice ale școlii)

- Asigurarea calității proceselor de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale în vederea atingerii standardelor de integrare europeană;
- Formarea și perfecționarea continuă a personalului didactic și a managerului instituției școlare;
- Centrarea demersului educațional pe elev și obținerea unor rezultate de nivel ridicat
- Creșterea procentului de promovabilitate la examenele naționale
- Organizarea de întâlniri de lucru, privind elaborarea unei proceduri pentru proiectarea și conceperea noilor instrumente de evaluare;
- Tratarea diferențiată și individualizarea predării- învățării - evaluării astfel încât să se asigure progresul școlar al tuturor elevilor;
- Asigurarea unui program de activități remediale eficiente a elevilor, pe tot parcursul anului școlar la disciplina limba română și matematică și informarea periodică a părinților și a elevilor.
- Îmbunătățirea relațiilor prin întâlniri și dialoguri individuale cu părinții și prin activități comune părinți-elevi-profesori în cadrul unor ateliere de lucru;
- Implicarea părinților în procesul decizional al școlii și în proiecte educaționale.
- Creșterea motivației elevilor pentru învățare prin sprijinirea și încurajarea dezvoltării personale respectând principiul asigurării egalității de șanse egale
- Educarea elevilor în vederea îmbunătățirii calității stilului de viață și asigurarea accesului egal la educație prin proiecte și programe de susținere educațională;
- Prevenirea și reducerea absenteismului, precum și a fenomenului de violență școlară
- Fundamentarea actului educațional pe baza nevoilor de dezvoltare personală și îmbunătățirea bazei didactico-materiale.

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 Acțiune al Școlii;
- 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.



IV. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCTIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCTIONAL	OBIECTIVE
		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. Asigurarea calității proceselor de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale în vederea atingerii standardelor de integrare europeană; Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS/CDL. Centrarea demersului educațional pe elev și obținerea unor rezultate de nivel ridicat Creșterea procentului de promovabilitate la examenele naționale Organizarea de întâlniri de lucru, privind elaborarea unei proceduri pentru proiectarea și conceperea noilor instrumente de evaluare; Tratarea diferențiată și individualizarea predării- învățării - evaluării astfel încât să se asigure progresul școlar al tuturor elevilor; Asigurarea unui program de activități remediale eficiente a elevilor, pe tot parcursul anului școlar la disciplina limba română și matematică și informarea periodică a părinților și a elevilor. Analiza criteriilor folosite de unitatea de învățământ 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, 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 cu elevi capabili de performanță. 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. Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unor demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
	CURRICULUM	
I.		

II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Întocmirea planului de încadrare.
III.	RESURSE UMANE	Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
		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.
		Formarea și perfecționarea continuă a personalului didactic și a managerului instituției școlare;
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	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.
		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.
V.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	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.
		Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu echipamente multimedia și soft-uri educaționale).
		Fundamentarea actului educațional pe baza nevoilor de dezvoltare personală și îmbunătățirea bazei didactico-materiale.
		Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și

	neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei curături a sustenabilității la nivelul unității de învățământ. Intensificarea colaborării unității cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu agenții economici, 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 unitatea de învățământ.
VI.	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. Îmbunătățirea relațiilor prin întâlniri și dialoguri individuale cu părinții și prin activități comune părinți-elevi-profesori în cadrul unor ateliere de lucru; Implicarea părinților în procesul decizional al școlii și în proiecte educaționale. Creșterea motivației elevilor pentru învățare prin sprijinirea și încurajarea dezvoltării personale respectând principiul asigurării egalității de șanse egale Educarea elevilor în vederea îmbunătățirii calității stilului de viață și asigurarea accesului egal la educație prin proiecte și programe de susținere educațională; Sustenabilitatea proiectelor derulate.

V. PLAN MANAGERIAL AL DOMENIILOR FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare
	3.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie	Cadrele didactice	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării
	4.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și Cercetării și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	5.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director CEAC Comisia SCIM Responsabili comisiilor	Rapoartele de analiză
	6.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	7.	Informarea elevilor din clasele aterminale cu privire la metodologia pentru susținerea examenului de Evaluare Națională/susținerea examenului de calificare profesională și a metodologiei de admitere la liceu/ de continuare a studiilor.	Permanent	Director Profesorii diriginți	Proceele verbale de informare, rapoarte
	8.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director CA CP	Planul de școlarizare aprobat

FUNCTIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
ORGANIZARE	9.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Școlii și a Curriculumului în Dezvoltare Locală.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum C P, CA Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDL, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri
	10.	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	Diriginții Consilierul școlar	Tematica orelor de consiliere și dezvoltare
	11.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul
	12.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calend. desfășurare a programului „Săptămâna verde”	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate
	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conform calendarului ISJ	Director	Programe de pregătire Rapoarte de activitate
	2.	Monitorizarea atenției a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalog și completarea lunară a fișelor de absențe.	Permanent	Director Cadrele didactice Diriginții	Consemnarea absențelor elevilor în catalog și completarea fișelor lunare de absențe
3.		Organizarea simulărilor pentru examenul de evaluare națională.	Conform planificării	Director Cadre didactice Comisia de organizare	Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	4.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Conform calendarului	Cadre didactice	Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de activitate
	5.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” Calendar, Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	6.	Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizare a P „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	7.	Desfășurarea stagiilor de pregătire practică.	Conform planificării	Cadrele didactice Operatorii economici	Dosarele de practică, contractele încheiate
	8.	Organizarea și desfășurarea unui program de Învățare remedială, prin proiectul PNRAS 2, cu o frecvență săptămânală, pentru elevii din clasa a VIII-a în vederea pregătirii pentru examenul național dar și al elevilor cu rezultate slabe la învățatura, din ciclul gimnazial.	Pe parcursul anului școlar	Director, cadrele didactice de specialitate, dirigenții	Respectarea programului de Învățare remedială, monitorizarea prezenței elevilor
	1.	Întocmirea orarului conform normelor.	Septembrie	Director Comisie orar	Respectarea recomandărilor privind orarul unității
	2.	Monitorizarea parcurgerii materiei.	Permanent	Director	Planul de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului.	Permanent	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Cadre didactice	Liste de participare, premii, diplome obținute
	4.	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor.	Permanent	Director Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei

FUNCTIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
	5.	Monitorizarea testărilor pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director Responsabilii de arii curriculare	Rapoartele cadrelor didactice privind progresul școlar
	6.	Asigurarea abilității și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	CFDCCD	Rapoarte
	7.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de unitate.	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.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri
	9.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură.	Conform ofertei de formare	CFDCCD Comisia de violență...	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDS/CDL păților implicate, în vederea exprimării opțiunilor.	Conform planificării	Director, Diriginți Cadre didactice Părinți Operatorii economici	Analiza de nevoi Formulare de opțiuni
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării în cadrul diferitelor programe de formare și de formare continuă	Permanent	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către cadrele didactice.	Conform calendarului	Director CFDCCD	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale.	Septembrie Conform calendarului	Director C A Consiliul profesoral	Componenta comisiilor Funcționarea comisiilor Dosarele de lucru
	5.	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinilor față de învățare, școală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine.	Periodic	Director Diriginți Cadre didactice Comisia de violență...	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse

FUNCTIA	NR.	ACTIVITATI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
CONTROL SI EVALUARE	1.	Pregătirea, organizarea și coordonarea examenelor naționale și a susșinerii examenului de calificare profesională nivel 3, în anul școlar 2025-2026.	Conform calendarului examenelor naționale	Director Comisia desemnată Diriginții claselor	Derularea examenelor în condiții optime, participarea elevilor Respectarea graficului de pregătire suplimentară, întocmirea planului de măsuri
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și Cercetării și alți parteneri educaționali.	Conform solităților	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	3.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	4.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei;	Conform planificării	Director CEAC	Documente școlare Asistențe la ore
	5.	Proiectarea și desfășurarea de asistențe la ore, selectându-se cu prioritate clasele la care s-au înregistrat rezultate slabe la examenele naționale 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	Director	Respectarea graficului de asistențe la ore, Fișele de observare a lecțiilor
	7.	Monitorizarea, prin asistențe la ore, a activității de pregătire a elevilor 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, 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
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative.	Septembrie	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea/Revizuirea Planului de acțiune al școlii și a Planului operațional.	Octombrie	Director Comisia pentru revizuirea PAS	PAS și Plan managerial
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie	Director Responsabilii de arii curriculare	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea unității în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie	Director Cadrele didactice	Avizul de funcționare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisia de achiziții	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte	Lista parteneriatelor și proiectelor comune
	3.	Numirea diriginților la clase.	Anual	Director CA	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale
	4.	Constituirea claselor.	Septembrie	Director Consiliul de Administrație	Decizii, procese verbale, constituirea claselor respectând principiile de segregare școlară
	5.	Numirea responsabililor de arii curriculare, ai compartimentelor funcționale, responsabilii comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	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 legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Responsabilii de arii curriculare	Procese verbale, dosare de lucru

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, rapoartări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform orarului	Director	Orarul directorului
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecționare
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director Consiliul Profesorat	Grafice de acțiuni Procese verbale
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate.	Permanent	Director Personalul administrativ	Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare
	6.	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	Legislație Metodologie Regulament
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională deosebită, recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradățiilor de merit.	Pe parcursul anului școlar	Director Consiliul Profesorat Consiliul de administrație	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradăției de merit, nr. gradații de merit obținute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice 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
	4.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul did. auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Începutul anului școlar	Director	Activități 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

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.	Conform termenului dat de ISJ	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației
	3.	Dimensionarea compartimentelor unității în funcție de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții
ORGANIZARE	1.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație	Cererile de menținere în activitate
	2.	Repartizarea la clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Soluționarea cererilor de transfer
	3.	Realizarea consilierii și orientării școlare și profesionale a elevilor.	Conform planificării	Profesori diriginți Profesorul consilier școlar	Planificarea orelor de consiliere și orientare, nr. elevi consiliați
	4.	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 Secretariat	Baza de date existentă și actualizată permanent
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Asigurarea acoperirii orelor cu profesori calificați.	Permanent	Director	Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	2.	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie- Octombrie	Director Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate
	3.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase și Consiliului reprezentativ al părinților.	Septembrie	Director Diriginții	Procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii
	4.	Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților.	Septembrie - Octombrie	Director Diriginții	Procese verbale

FUNCTIA	NR.	ACTIVITATI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
CONDUCERE SI ANTRENARE	5.	Alcătuirea Consiliului școlar al elevilor.	Septembrie	Director Corpul profesoral	Consiliului școlar al elevilor, regulamente proprii
	6.	Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Cadrele didactice	Graficul cu serviciul pe școală
	7.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Septembrie	Director Consiliul de administrație Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de Ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director CA Comisia de stabilire și acordare a burselor	Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice
	2.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP.	Permanent	Director Personalul unității	Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Cadrele didactice Personalul unității	Procese verbale, listă activități, proiecte
	4.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferențiată a învățării.	Periodic, conform ofertei de formare	Director CFDCCD	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	5.	Ofertarea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității.	Periodic	Director CFDCCD Conducătorii de compartimente	Oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare
	6.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director CFDCCD	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic
	7.	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	Consilierul școlar CJRAE/CMBRAE Director	Participarea la activitățile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate

FUNCTIA	NR.	ACTIVITATI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic și 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 prezență.	Septembrie- Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.	Noiembrie- Decembrie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesorat	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director	Proiecte și rapoarte de colaborare, Lista parteneriatelor
	2.	Planificarea colaborării unității cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie	Director Coordonatorul pentru proiecte	Legislație specifică Protocoloale, Parteneriate
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat unitate de învățământ-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie	Director Coordonatorul pentru proiecte	Lista proiectelor și parteneriatelor
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Permanent	Director Coordonatorul pentru proiecte	Lista parteneriatelor
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent, conform propunerilor	Director, Coordonatorul pentru proiecte ...	Logistica
	2.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme abandonul școlar, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice.	Conform calendarului	Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Comisii	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, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura.	Permanent	Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea legislației, fonduri atrase
	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Director, Coordonatorul pentru proiecte Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonatorul pentru proiecte, Diriginți	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea părinților
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între unitatea de învățământ și comunitate.	Când este cazul	Director, Coordonator proiecte Consilierul școlar	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

V.RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții.	Conform graficului	Director	Situații, Raportări
	2.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate.	Septembrie Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate
ORGANIZARE	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul unității
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, ateliere, etc)	Septembrie	Director Cadrele didactice	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcționarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislației în vigoare.	Permanent	Director adjunct Administrator financiar	Nr. burse acordate, respectarea legislației în vigoare
	2.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Fondurile atrase
	3.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității.	În funcție de oferte	Director	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor
	2.	Întocmirea execuției bugetare la final de an calendaristic.	Decembrie Ianuarie	Director Responsabilul cu aplicarea planului de menținanță sustenabilă	Execuția bugetară

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.	De câte ori este cazul	Director Coordonatorul pentru proiecte	Invitații, afișe, adeverințe
	2.	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 Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, rapoarte de activitate
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor
	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.	Permanent	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
COORDONARE ȘI MANAGEMNTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a cadrelor didactice și susținerea orelor prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sedințelor, lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent	Director Diriginții	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele verbale
	3.	Organizarea periodică a unor campanii de informare și întâlniri cu părinții, cu privire la importanța școlii/participării copiilor la examenele naționale	Cel puțin o dată pe modul	Director Cadrele didactice Diriginții Coordonator pentru proiecte și programe educative	Implicarea părinților în activitățile de informare, susținere și responsabilizare privind participarea școlară Reintegrarea elevilor la cursuri

FUNCTIA	NR.	ACTIVITATI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
	4.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii unității la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	De câte ori este cazul	Cadre didactice Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale și a poliției la activitățile festive ale unității - deschiderea anului școlar, la activități de prevenție, serbări școlare etc.	De câte ori este cazul	Director	Invitații speciale, adrese
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în unitate și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

III. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Implementarea eficienței a curriculumului
		Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării, îmbunătățirea rezultatelor la învățătură și la evaluările/examenelor naționale
		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
		Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalității
		Complexitate
		Conștientizarea importanței implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
III.	RESURSE UMANE	Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanților
		Implicare
		Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanți, rezultate
		Responsabilitate

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
		Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă
		Menținerea elevilor și personalului în permanență conexiune cu informații și activități relevante
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse
		Unități școlare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
		Raportări periodice
		Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Respectarea legii
		Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon din unitatea de învățământ
		Adecvarea la nevoile comunității
		Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ
	V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	

IV. PLAN DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A MANAGEMENTULUI LA NIVELUL UNITĂȚII

Implementarea Planului managerial al unității pentru anul școlar 2025-2026 va fi realizată de către fiecare persoană responsabilizată prin fișa postului. Monitorizarea va reprezenta urmărirea descriptivă și actuală a realizării obiectivelor/ activităților propuse și se concentrează pe adunarea de informații cantitative și calitative. Evaluarea va consta în formularea de analize și concluzii privind progresul înregistrat în vederea atingerii obiectivelor propuse și acordarea de punctaje în fișa de evaluare anuală.

Se va urmări sistematic:

-  corespondența între acțiunile realizate și cele planificate;
-  realizarea de acțiuni corective în cazul nerespectării termenelor sau neîndeplinirii unor indicatori de calitate (planuri de îmbunătățire, analize, soluții specifice).

Scopul monitorizării/ evaluării:

-  îmbunătățirea practicii manageriale, prin stabilirea gradului de realizare a obiectivelor propuse, în vederea fundamentării deciziei referitoare la schimbările ce trebuie introduse în planurile manageriale ulterioare;
-  oferirea unui feed-back către toate grupurile țintă și către toți partenerii în privința „valorii adăugate” prin management optim;
-  analiza impactul implementării sistemului de management al unității de învățământ.

Se va urmări cu prioritate:

-  progresul: gradul de avansare în raport cu obiectivele și termenele propuse;
-  calitatea: nivelul atingerii scopului propus și valoarea creată în urma realizării obiectivelor;
-  rezultatele: respectarea indicatorilor de realizare a obiectivelor propuse.

DIRECTOR,

Prof. Kucsicsa Persida

