INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PREJMER

Nr. 2021 / 18.09.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 18.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 22.09.2025

# PLAN MANAGERIAL

# PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

# Școala Gimnazială Prejmer

DIRECTOR,

PROF. Holovaci Elena

## I. ARGUMENT

Şcoala Gimnazială Prejmer 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.

Şcoala 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.

Şcoala Gimnazială Prejmer funcţionează ca un centru coordonator şi de legătură cu celelalte instituţii ale comunităţii şi cu ceilalţi factori cu preocupări educaţionale şi se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a şcolii, al personalului şcolii, al elevilor şi părinţilor, aceştia alcătuind comunitatea educaţională. 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 capacităţii de adaptare a elevilor. Şcoala 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 Prejmer este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management.

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

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 „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, Școala Gimnazială Prejmer 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 educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială Prejmer, 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 Școala Gimnazială Prejmer 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 şi se străduiesc să adopte un stil de viaţă şi o cultură a sustenabilităţii.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educaţional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea şi perfecţionarea resursei umane, constituirea şi folosirea resursei materiale şi financiare şi modul de abordare a relaţiilor cu comunitatea locală.

## II. CONTEXT LEGISLATIV

Şcoala Gimnazială Prejmer şi-a stabilit obiectivele pentru anul şcolar 2025 – 2026, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi 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 funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările şi 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 asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ghidurile ARACIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.

## III. ANALIZA SWOT



Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială Prejmer scoate în evidență următoarele:

| CURRICULUM | |
|---|---|
| **PUNCTE TARI (Strengths)** | **PUNCTE SLABE (Weaknesses)** |
| • competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor utilizate;<br>• utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă;<br>• utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor;<br>• integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor;<br>• crearea unor situații de învățare care încurajează interacțiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic;<br>• implicarea cadrelor didactice și elevilor în activități școlare și extrașcolare variate;<br>• eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistențe 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 | • dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate;<br>• 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 particularitățile unor categorii speciale de elevi;<br>• insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic;<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 absențe nemotivate și care încalcă prevederile regulamentului școlar și intern;<br>• manifestarea cazurilor de bullying și violență între elevi;<br>• slaba implicare a unor cadre didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare și proiecte europene;<br>• cadre didactice care nu se implică suficient în pregatirea suplimentară a elevilor;<br>• cadrele didactice nu realizează schițe de |

| | |
|---|---|
| mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile;<br>• 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. | lecție la fiecare oră, iar cadrele debutante proiecte de lecție;<br>• 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 școlii prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc;<br>• optimizarea procesului didactic din școală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării;<br>• adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale 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 | • dezinteresul părinților față de situația școlară a elevilor și disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii, plecarea acestora în străinătate;<br>• promovarea mediocrității;<br>• necorelarea manualelor cu programele școlare, încă supraîncărcate;<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. |

| | |
|---|---|
| necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului;<br>• conștientizarea importanței implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă. | |

| RESURSE UMANE | |
|---|---|
| **PUNCTE TARI (Strengths)** | **PUNCTE SLABE (Weaknesses)** |
| • interesul pentru obținerea gradelor didactice;<br>• realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic;<br>• susținerea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice;<br>• adaptarea la schimbările din sistem;<br>• predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate;<br>• cadre didactice calificate în proporție de 98,58%;<br>• relații interpersonale care favorizează crearea unui climat educațional stimulativ;<br>• buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și 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;<br>• implicarea cadrelor didactice în | • rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea;<br>• lipsa competențelor digitale a unor cadre didactice;<br>• existența unor cadre didactice greu adaptabile la noile roluri pe care trebuie să și le assume;<br>• slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă;<br>• slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă;<br>• existența cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe școli ceea ce duce la un atașament mai slab față de școală și a slabei implicări în activitățile desfășurate;<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 relația profesor-elev, profesor – părinți;<br>• existența unor elevi problemă;<br>• manifestarea cazurilor de bullying în unitate, a fenomenului de violență școlară, a cazurilor de abandon și amplificarea absenteismului școlar. |

| | |
|---|---|
| predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul;<br>• existența persoanei responsabile cu planul de mentenanță sustenabilă a unității, pentru a susține pe termen lung acest plan. | |
| **OPORTUNITĂȚI (Opportunities)** | **AMENINȚĂRI (Threats)** |
| • preocuparea personalului din învățământ pentru pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență;<br>• oferta bogată de formare din partea agenților 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>• creșterea numărului copiilor 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 salariilor mici;<br>• o depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecți;<br>• posibilitatea creșterii ratei abandonului școlar;<br>• diminuarea populației școlare;<br>• lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi;<br>• dezinteresul unor cadre didactice și elevi pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice;<br>• neinformarea periodică a cadrelor privind deciziile legate de planul de mentenanță sustenabilă a unității. |

| **RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE** | |
|---|---|
| **PUNCTE TARI (Strengths)** | **PUNCTE SLABE (Weaknesses)** |
| • școala dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, laboratoare, bibliotecă, sală de sport; | • deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ;<br>• deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul |

| | |
|---|---|
| • utilizarea corespunzătoare şi eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile şi obiectivele şcolii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale;<br>• asigurarea siguranţei fizice şi protecţiei elevilor, personalului şi 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 învăţământ;<br>• antrenarea elevilor şi părinţilor în activităţi de întreţinere şi înfrumuseţare a claselor şi holurilor şcolii;<br>• o bună bază sportivă;<br>• utilizarea PC şi programelor software în activitatea de Secretariat şi Contabilitate;<br>• conexiunea la Internet a unităţii de învăţământ;<br>• dotarea cu fond de carte şi materiale sportive pentru sala de sport;<br>• burse sociale, burse de merit, rechizite, Programul pentru şcoli al României;<br>• existenţa bazei de date privind populaţia şcolară, cadrele didactice, normarea, mişcarea de personal, examene naţionale, alte documente;<br>• existenţa unui mobilier adecvat vârstei elevilor şi a unor spaţii pentru desfăşurarea activităţilor;<br>• disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învăţare şi interacţiune la clasă;<br>• crearea unui plan de mentenanţă sustenabilă a unităţii;<br>• preocuparea pentru îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii. | pauzelor;<br>• numărul insuficient de calculatoare raportat la numărul elevilor din şcoală;<br>• lipsa fondurilor pentru recompensarea activităţilor de performanţă ale elevilor şi cadrelor didactice;<br>• slaba implicare a elevilor în păstrarea bazei materiale a şcolii;<br>• deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ de către unii elevi;<br>• distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare de către unii elevi. |
| **OPORTUNITĂŢI (Opportunities)** | **AMENINŢĂRI (Threats)** |
| • oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de şcoală prin contracte de | • conexiune slabă la internet în unele spaţii ale unităţii sau defectarea perioadică a |

| | |
|---|---|
| sponsorizări, dotări şi parteneriate;<br>• sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale;<br>• existenţa unor ONG-uri, firme private care finanţează proiecte educaţionale;<br>• sprijinirea şcolarizării elevilor şi performanţei în educaţie, prin acordarea de burse şi alte facilităţi;<br>• continuarea extinderii IT;<br>• utilizarea ca infrastructură educaţională a zonelor verzi din jurul unităţii de învăţământ sau din interiorul acesteia;<br>• utilizarea mediului exterior clădirii unităţii ca un context integrat pentru învăţare;<br>• reabilitatea unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon. | reţelei de internet;<br>• finanţarea insuficientă a unităţii de învăţământ, ca urmare a aplicării costului standard per elev;<br>• conştiinţa morală a elevilor privind păstarea şi întreţinerea spaţiilor şcolare;<br>• sistemul greoi de achiziţie a mijloacelor didactice, ca urmare a reducerii finanţării unităţii de învăţământ;<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 educaţie în aer liber;<br>• neînţelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea infrastructurii şcolare pentru tranziţia la o economie durabilă din perspectiva mediului. |
| **RELAŢII COMUNITARE** | |
| **PUNCTE TARI (Strengths)** | **PUNCTE SLABE (Weaknesses)** |
| • colaborarea cu instituţii şi reprezentanţi ai autorităţilor locale pentru organizarea unor activităţi formale/ informale;<br>• implicarea coordonatorului pentru proiecte şi 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 Şcolar, Primăria, Poliţia;<br>• încheierea de parteneriate cu: şcoli, agenţi economici şi alte instituţii;<br>• rezultate foarte bune la concursurile artistice şi sportive, fazele naţionale şi judeţene;<br>• întâlniri cu părinţii şi buna colaborare cu părinţii la nivelul comitetelor de | • număr insuficient de parteneriate reale cu agenţi economici din anumite domenii de pregătire;<br>• lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale;<br>• slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaţionale;<br>• numărul redus de activităţi educative şi extracurriculare la nivelul claselor pentru dezvoltarea reală a sensibilităţii elevilor, formarea de deprinderi şi comportamente pentru integrarea în viaţa socială;<br>• slaba implicare a părinţilor în viaţa şcolii;<br>• disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar şi insuficienta stimulare financiară;<br>• slabe legături de parteneriat cu firme private. |

| | |
|---|---|
| părinți pe clasă;<br>• Consiliul școlar al elevilor 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>• posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității prin ziarul local, site-ul primăriei, site-ul școlii, revista școlii, alte publicații;<br>• sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe;<br>• colaborarea cu Primăria și 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 și susținerea actului educațional;<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>• concurența cu alte unități școlare din oraș<br>• insuficienta adaptare a mentalității și comportamentelor părinților la realitățile cotidiene și mai ales în raport cu proprii copii;<br>• situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea școlarizării;<br>• lipsa motivației financiare a cadrelor didactice;<br>• neimplementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ. |

## IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ **Viziunea Școlii Gimnaziale Prejmer** 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 și exprima identitatea etnică, culturală, lingvistică și religioasă.

→ **Misiunea Școlii Gimnaziale Prejmer** 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 Prejmer își propune:**

- Să dezvolte interesul pentru educație și formare permanentă în sensul promovării unui învățământ modern, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile și formele de învățământ, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educațional incluziv;
- Să asigure elevilor un demers educațional proiectat în concordanță cu exigențele unei societăți democratice, bazate pe egalitate de șanse;
- Să asigure tuturor elevilor o educație de calitate prin centrarea învățării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru și abordarea educației din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinților și a reprezentanților comunității în pregătirea și evoluția în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze și să identifice dezvoltarea calităților și aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit și să se adapteze unei societăți dinamice;
- Să asigure aplicarea și respectarea prevederilor legislației școlare și legislației muncii;
- Acțiuni pentru dezvoltarea capacității instituționale, de elaborare, planificare și implementare de programe și prin care se urmărește asigurarea încrederii beneficiarilor că sunt îndeplinite standardele de calitate de către furnizorul de educație în vederea obținerii rezultatelor optime ale învățării, cultivării excelenței, reducerii abandonului școlar, a reducerii analfabetismului 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 educațională este în concordanță cu valorile cheie ale școlii și urmărește:

✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive,

prin **perfecționarea continuă** a personalului angajat;

- ✓ **Crearea** unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă;**
- ✓ **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnzial, prin **calitatea și eficiența** actului didactic și **cooperarea** cu părinții, cu comunitatea, cu institutiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

**Prin Planul de Dezvoltare Instituțională, Școala Gimnazială Prejmer 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 Prejmer, se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune:**

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

curriculum la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), a unor discipline dedicate educaţiei privind adaptarea la schimbările climatice şi protecţia mediului;

- Promovarea educaţiei pentru mediu şi pentru schimbări climatice - educaţia pentru schimbare socială, prin sensibilizarea elevilor şi personalului unităţii, 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 - Programul „Euro 200", tichete sociale pe suport electronic, Programul naţional „Masă sănătoasă", Programul „Învăţare remedială", Programul Naţional „Masă sănătoasă", Programul „Şcoală după Şcoală";
- ✓ 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;
- ✓ Existența Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), cu finanțare din Planul Național pentru Redresare și Reziliență pentru sprijinirea unităților de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar;
- ✓ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

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

**OG1.** Creşterea calităţii şi 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 şi consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor.

**OG5.** Prevenirea şi combaterea numărului cazurilor raportate de bullying şi de violenţă între elevi prin diverfificarea ofertei de activităţi curriculare şi extracurriculare în scopul creării/menţinerii siguranţei fizice şi emoţionale a elevilor în şcoală şi în afara ei.

**OG6.** Îmbunătăţirea 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 instituţii şi ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susţinerii procesului educaţional.

**OG8.** Asigurarea accesului elevilor la informaţii referitoare la factorii care duc la degradarea mediului şi schimbările climatice, dezvoltarea competenţelor elevilor necesare acţiunilor pentru atenuarea şi adaptarea la schimbările climatice şi protejarea mediului - implicarea unităţii în protejarea mediului la nivelul comunităţii.

**OG9.** Dezvoltarea infrastructurii şcolare prin sprijinirea şi reabilitarea unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului de sustenabilitate şi 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 priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației și Cercetării:

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

În elaborarea/revizuirea planului managerial se ține cont de:

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



## VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

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

| | | |
|---|---|---|
| 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 şi evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ. |
| | | Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi 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 şi 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 şi stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi 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 şi proiecte privind prevenirea şi combaterea fenomenului de violenţă şi bullying între elevi. |
| | | Coordonarea şi organizarea proiectelor specifice pentru tineret. |
| | | Intermedierea de sponsorizări sau colaborări şi specialişti. |
| | | Iniţierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanţarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susţină atât educaţia, cât şi infrastructura şcolară. |
| V. | RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE | Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente. |
| | | Accesarea de foonduri europene. Atragerea de investiţii, sponsorizări, donaţii. |
| | | 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 ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE | Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației și Cercetării, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv. |
| | | Promovarea imaginii școlii în comunitate. |
| | | Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și școală. |
| | | Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes. |
| | | Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar. |
| | | Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. |
| | | Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc. |

## VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

### CURRICULUM

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 9. | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar următor. | Ianuarie | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Planul de şcolarizare aprobat |
| | 10. | Elaborarea şi aplicarea Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Şcolii. | Conform planificării | Director<br>Comisia pentru curriculum<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de Administraţie<br>Cadrele didactice | Analiza de nevoi, propunerile de opţionale, oferta CDEOS, fişele de exprimare a opţiunii, 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 | Învăţătorii/diriginţii | Tematica orelor de consiliere şi dezvoltare |
| | 12. | Asigurarea diversificării metodelor de predare-învăţare-evaluare şi integrării noilor tehnologii în educaţia pentru mediu şi schimbările climatice. | Conform planificării cadrului didactic | Director<br>Cadrele didactice | Platforme digitale integrate şi/aplicaţii, tablete, laptopuri şi alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educaţiei privind schimbările climatice şi mediul |
| | 13. | Identificarea locurilor în care se poate face educaţie în aer liber, prin cartografierea spaţiilor existente. | Conform calendarului de desfăşurare a programului „Săptămâna verde" | Echipa de coordonare a programului | Zonele verzi din jurul unităţii de învăţământ, mediul exterior clădirii unităţii, zonele sustenabile identificate |
| ORGANIZARE | 1. | Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări. | Conform calendarului Inspectoratului Şcolar | Director | Materiale de analiză<br>Programe de pregătire<br>Rapoarte de activitate |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2. | Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absenţelor în catalog şi completarea lunară a fişelor de absenţe. | Permanent | Director<br>Cadrele didactice<br>Învăţătorii/diriginţii | Consemnarea absenţelor elevilor în catalog şi completarea fişellor lunare de absenţe |
| | 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 şi 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 şi desfăşurarea programului Naţional „Şcoala Altfel". | Conform calendarului | Echipa de coordonare a programului<br>Cadrele didactice | Metodologia de organizarea a Programului Naţional „Şcoala Altfel"<br>Calendarul activităţilor<br>Decizii, hotărâri, oferta de activităţi, rapoarte |
| | 6. | Organizarea şi desfăşurarea programului „Săptămâna verde". | Conform calendarului | Echipa de coordonare a programului<br>Cadrele didactice | Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde"<br>Calendarul activităţilor<br>Decizii, hotărâri, oferta de activităţi, rapoarte |
| | 7. | Organizarea şi desfăşurarea unui program de Învăţare remedială, cu o frecvenţă săptămânală, pentru elevii din anul terminal care în anul şcolar precedent au avut media generală mai mică de 7, în vederea pregătirii pentru examenului naţional. | Pe parcursul anului şcolar | Director, cadrele didactice de specialitate, diriginţii | Respectarea programului de Învăţare remedială, monitorizarea prezenţei elevilor |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR** | 1. | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice. | Septembrie | Director<br>Comisia de întocmire a orarului | Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul şcolii |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| UMANE | 2. | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDEOŞ. | Permanent | Director | Planul de asistenţe la ore |
| | 3. | Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extraşcolare conform calendarului Inspectoratului Şcolar şi Ministerului Educaţiei şi Cercetării. | Permanent | Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare<br>Cadrele didactice organizatoare | Liste de participare, premii, diplime obţinute |
| | 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 şi a consultanţei în probleme de curriculum pentru cadrele didactice. | Permanent | Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică | Rapoarte şi documente de activitate |
| | 7. | Participarea cadrelor didactice la formarea continuă şi diseminarea informaţiilor la nivel de şcoală. | Conform planificării | Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică | Diplome, adeverinţe de participare, activităţi de diseminare |
| | 8. | Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor profesorilor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţii 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, violenţa şi schimbările climatice, mediul şi sustenabilitatea, precum şi pentru facilitarea experienţelor în natură şi 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, adeverinţe, diplome |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | școlar și promovarea interculturalității;revenirea și combaterea violenței | |
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. | Prezentarea ofertei de CDEOS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor. | Noiembrie | Director<br>Comisia Curriculum<br>Diriginți<br>Cadre didactice | Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților |
| | 2. | Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării în cadrul programului de formare continuă | Permanent | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii |
| | 3. | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice. | Conform calendarului | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Atestatele de obținere a gradelor didactice |
| | 4. | Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale. | Septembrie<br>Conform calendarului examenelor | Director<br>Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral | Componența comisiilor<br>Funcționarea corespunzătoare a comisiilor<br>Dosarele de lucru |
| | 5. | Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinii elevilor față de învățare, școală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine. | Periodic | Director<br>Învățători/diriginți<br>Cadre didactice<br>Comisia prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității | 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>Diriginții 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 și alți parteneri educaționali. | Conform solitărilor | Director Secretariat | Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate |
| | 3. | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare. | Confom termenelor legale | Director Secretariat | Liste de arhivare, registre, procese verbale |
| | 4. | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare. | Conform planificării | Director 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 examenul național și unde rata de participare a fost scăzută. | Conform graficului de asistențe la ore | Director, având ca bază graficul de asistențe la ore | Graficul de asistențe la ore, care se respectă integral, Fișele de observare a lecțiilor |
| | 6. | Verificarea sistematică, prin asistențele la ore a utilizării de către profesori a achizițiilor de la cursurile de formare. | Conform graficului de asistențe la ore | Director | Respectarea graficului de asistențe la ore, Fișele de observare a lecțiilor |
| | 7. | Monitorizarea, prin asistențe la ore, a activității de pregătire a elevilor din clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a și identificarea de oportunități pentru creșterea motivației elevilor pentru învățare; controlul | 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 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | programelor şi activităţilor de învăţare remedială. | remedială | | orele de învăţare remedială |

## II. MANAGEMENT ŞCOLAR

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| PROIECTARE ŞI PLANIFICARE | 1. | Refacerea organigramei şcolii în conformitate cu modificările legislative din domeniu. | Septembrie | Director | Standarde specifice |
| | 2. | Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituţională şi a Planului operaţional. | Octombrie | Director<br>Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI | PDI şi Plan operaţional 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>şi cadrele didactice | Avizul de funcţionare |
| ORGANIZARE | 1. | Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii în şcoală. | Permanent | Director<br>Administrator financiar<br>Secretariat<br>Comisii de concurs<br>Comisia de achiziţii | Proceduri, lista achiziţiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare |
| | 2. | Continuarea proiectelor de parteneriat. | Pe parcursul anului şcolar | Director<br>Coordonator proiecte şi programe | Lista parteneriatelor şi proiectelor comune |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 3. | Numirea diriginților la clase. | Anual | Director<br>Consiliul de administrație | Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale |
| | 4. | Stabilirea componenței 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 funcționale, responsabilii comisiilor. | Septembrie | Director<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de administrație | Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA |
| | 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<br>Responsabilii de arii curriculare | Procese verbale, dosare de lucru |
| **COORDONARE ȘI 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 audiențe. | Conform planificării | Director | Graficele interne |
| | 3. | Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate. | Conform ofertei | Consiliul de administrație<br>Administrator Financiar | Rata de participare la cursurile de perfecționare |
| | 4. | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice. | Conform planificării | Director<br>Consiliul Profesoral | Grafice de acțiuni<br>Procese verbale |
| | 5. | Asigurarea menținerii condițiilor 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 şi stabilirea de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate. | Ori de câte ori este cazul | Director<br>Cabinet medical | Legislaţie<br>Metodologie Regulament |
| CONDUCERE ŞI ANTRENARE | 1. | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi înscrierea pentru obţinerea gradaţiilor de merit. | Conform calendarului | Director<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de administraţie | Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obţinerii gradaţiei de merit, nr. gradaţii de merit obţinute |
| | 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 şcolar | Director | Grafice de activitate, nr. profesori consiliaţi |
| | 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 inspecţiilor |
| | 5. | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor. | Pe parcursul anului şcolar | 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 şcolar | Director | Graficul activităţilor de îndrumare şi 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 Şcolar | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Proiectul planului de şcolarizare |
| | 2. | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi 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 unităţii în funcţie de normativele în vigoare. | Ori de câte ori este cazul | Director | Statul de funcţii |
| 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 menţinere în activitate |
| | 2. | Constituirea formaţiunilor 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 şi ori de câte ori este cazul | Director<br>Consiliul de administraţie | Soluţionarea cererilor de transfer |
| | 4. | Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor. | Conform planificării | Profesori diriginţi<br>Profesorul consilier şcolar | Planificarea orelor de consiliere şi orientare, nr. elevi consiliaţi |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 5. | Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ. | Septembrie şi ori de câte ori este cazul | Director Secretariat | Baza de date existentă şi 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 unităţii. | Septembrie-Octombrie | Director Conducătorii de compartimente | Fişele postului actualizate |
| | 3. | Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase şi Consiliului reprezentativ al părinţilor. | Septembrie | Director Învăţătorii/Diriginţii | Graficul şedinţelor, procese verbale ale şedinţelor, constituirea CRP, decizii |
| | 4. | Constituirea Comitetului/Asociaţiei părinţilor pe şcoală în vederea stabilirii responsabilităţilor. | Septembrie - Octombrie | Director Învăţătorii/Diriginţii | Procese verbale, decizii, hotărâri |
| | 5. | Alcătuirea Consiliului şcolar al elevilor. | Septembrie | Director Corpul profesoral | Decizia de constituire a Consiliului şcolar al elevilor, regulamente proprii |
| | 6. | Organizarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice. | Septembrie | Director Cadrele didactice | Graficul cu serviciul pe şcoală |
| | 7. | Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară. | Septembrie | Director Consiliul de administraţie 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 Consiliul de Administraţie Comisia de stabilire şi acordare a burselor | Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2. | Repartizare echitabilă şi în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ (propuneri pentru distincţii, gradaţii). | Februarie | Director<br>Consiliul profesoral<br>Comsiliul de administraţie | Procese verbale şedinţe CP, CA |
| | 3. | Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA şi CP. | Permanent | Director<br>Personalul unităţii | Procese verbale şedinţe 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 unităţii | Procesele verbale, listă activităţi, proiecte |
| | 5. | Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferenţiată a învăţării. | 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 şi responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilităţii, în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi 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, adeverinţe şi 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 activităţilor de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la iniţiativa directorului unităţii de învăţământ, focalizate pe modalităţi de dezvoltare a competenţelor de lectură şi matematice, | Conform programului de consiliere<br>Întreg parcursul anului şcolar | Director<br>Consilier şcolar | Fişe şi rapoarte de desfăşurare a activităţii, respectarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităţilor de consiliere |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 cunoașteri a particularităților de vârstă a elevilor cu CES, a celor cu dificultăți de învățare, a optimizării relațiilor elev-cadru, didactic, școală-familie | Periodic, conform planificării | Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director | Participarea la activitățile 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 ȘI 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 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<br>Consiliul de Administrație | Raportul anual asupra calității educației |
| | 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 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 școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici. | Septembrie | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Legislație specifică<br>Protocoale |
| | 3. | Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți. | Octombrie | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Lista proiectelor și parteneriatelor |
| | 4. | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare. | Conform calendarului propriu | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Calendarul activităților |
| ORGANIZARE | 1. | Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate. | Permanent cf. propunerilor | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Logistica |
| | 2. | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice. | Conform calendarului propriu | Director | Logistica |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | |
| | 3. | Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfăşurarea proiectelor comune având ca teme abandonul şcolare, violenţa, bullying-ul, educaţia privind schimbările climatice şi de mediu. | Conform calendarului | Director<br>Consilier Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare<br>Comisiile de lucru | Lista proiectelor şi parteneriatelor, rapoarte de activităţi |
| | 4. | Iniţierea 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 susţină atât educaţia, cât şi infrastructura. | Conform planificării | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Respectarea legislaţiei, fonduri atrase |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | 1. | Colaborarea cu Inspectoratul Şcolar în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare. | Conform calendarului proiectelor | Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare<br>Comisiile de lucru | Implementarea tuturor proiectelor iniţiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi şi cadre didactice implicate |
| | 2. | Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor iniţiate şi / sau a altora noi. | Permanent | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Finanţarea proiectelor, realizarea colaborării permanente |
| **CONDUCERE ŞI ANTRENARE** | 1. | Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii. | Pe parcursul anului şcolar | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare<br>Învăţători/diriginţi | Planuri de colaborare, procese verbale ale şedinţelor, implicarea a cel puţin 50% din colectivele de părinţi |
| | 2. | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate. | Când este cazul | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporţie de 100% a eventualelor conflicte |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Profesorul consilier şcolar | |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | 1. | Elaborarea şi transmiterea către Inspectoratul Şcolar a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa părinţilor şi elevilor unităţii. | Conform calendarului | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate |

## V. RESURSE MATERIALE ŞI 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 şi investiţii. | Conform grafic | Director | Situaţii, Raportări |
| | 2. | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d. în funcţie de referatele de necesitate. | Octombrie | Director<br>Administrator financiar | Referate de necesitate, Situaţii, achiziţiile realizate |
| | 3. | Elaborarea unui plan de mentenanţă sustenabilă a unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon. | Februarie | Director<br>Comisiile de lucru | Planul de menţenanţă realizat |
| **ORGANIZARE** | 1. | Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor. | Permanent | Director<br>Administrator financiar | Bugetul şcolii |
| | 2. | Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului şcolar. | Conform calendarului | Director<br>Bibliotecar | Dosarele elevilor, procesele verbale |
| | 3. | Reducerea amprentei de dioxid de carbon a unităţii prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeţei verzi din curtea unităţii, monitorizarea comparativă | Permanent | Director<br>Autorităţile locale<br>Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanţă sustenabilă | Planul de mentenanţă sustenabilă |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | a consumului de apă şi energie, conform planului de mentenanţă sustenabilă. | | | |
| | 4. | Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă:reţea extinsă de coşuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unităţii, conform planului de mentenanţă sustenabilă. | Conform termenului stabilit cu autorităţile locale | Director<br>Autorităţile locale | Îmbunătăţirea infracturii şcolare |
| | 5. | Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus. | Conform termenului stabilit cu autorităţile locale | Director<br>Autorităţile 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 educaţie |
| | 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 ŞI ANTRENARE** | 1. | Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislaţiei în vigoare. | Permanent | Director<br>Administrator financiar | Nr. burse acordate, respectarea legislaţiei 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 execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli. | Permanent | Director | Respectarea legislaţiei în vigoare şi a procedurilor |

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

## VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive. | Conform calendarului | Director<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte |
| | 2. | Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea 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; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat. | Conform planificării | Director<br>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 şi combaterea violenţei, a bullyingului şcolar, a abandonului şi absenteismului şcolar. | Conform calendarului | Director<br>Coordonator proiecte şi programe<br>Comisiile de lucru | Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate |
| COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE | 1. | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susţinute prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicării | Conform planificării | Director<br>Responsabilii desemnaţi | 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>Învăţătorii, diriginţii | Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară, procesele verbale |
| | 3. | Organizarea lunară a unor campanii de informare şi întâlniri cu părinţii, cu privire la importanţa şcolii/paricipării copiilor la examenul naţional | Lunar | Director<br>Cadrele didactice<br>Diriginţii<br>Coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Implicarea părinţilor în activităţile de informare, susţinere şi responsabilizare privind participarea şcolară<br>Reintegrarea elevilor la cursuri |
| | 4. | Popularizarea în comunitate a rezultatelor obţinute de elevii şcolii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare. | Conform planificării | Cadre didactice<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Procese verbale, postări, afişe, rapoarte de diseminare a informaţiilor |
| CONDUCERE ŞI 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 Administraţie. | Periodic | Director | Diagnoza corectă a situaţiei actuale , plan de măsuri eficiente |
| | 2. | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea şcolară. | Conform calendarului | Director CEAC | Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare |

## VIII. INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCŢIONAL | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ |
|---|---|---|
| I. | CURRICULUM | Concordanţa cu documentele Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi Inspectoratului Şcolar |
| | | Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficienţă (rezultate / obiective), progres |
| | | Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunităţii |
| | | Respectarea precizărilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării, a metodologiilor şi normelor de aplicare a curriculum-ului şcolar |
| | | Respectarea termenelor |
| | | Implementarea eficientă a curriculumui |
| | | Îmbunătăţirea stării de bine, orientarea şi optimizarea învăţării, îmbunătăţirea rezultatelor la învăţătură şi la evalurările/examenul naţional |
| | | Asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor |

| | | |
|---|---|---|
| | | Eficienţă |
| | | Promptitudine |
| | | Identificarea oportunităţilor şi a problemelor, menţinerea climatului de siguranţă fizică şi psihică |
| | | Crearea unui ecosistem digital extins pentru educaţia privind schimbările climatice |
| | | Asigurarea accesului la informaţii referitoare la factorii care duc la degradarea mediului şi schimbările climatice |
| II. | MANAGEMENT ŞCOLAR | Respectarea regulamentelor şi a standardelor |
| | | Calitatea pregătirii inspecţiei |
| | | Eficienţă, calitate, atingerea standardelor |
| | | Claritate |
| | | Oportunitate |
| | | Implicare |
| | | Responsabilităţi |
| | | Legalitate |
| | | Adecvare, respectarea legalitati |
| | | Complexitate |
| | | Conştientizarea importanţa implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă |
| | RESURSE UMANE | Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării |
| | | Actualitate |
| | | Legalitate |

| | | |
|---|---|---|
| III. | | Numărul programelor, participanţilor |
| | | Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative |
| | | Număr cursuri, număr participanţi, rezultate |
| | | Responsabilitate |
| | | Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor profesorilor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţie relevantă |
| | | Menţinerea elevilor şi personalului în permanentă conexiune cu informaţii şi activităţi relevante |
| IV. | **PARTENERIATE ŞI PROGRAME** | Calitate |
| | | Proiecte europene implementate |
| | | Atingerea standardelor propuse |
| | | Unităţi şcolare implicate |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării |
| | | Numărul programelor |
| | | Calitatea parteneriatelor |
| V. | **RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE** | Raportări periodice |
| | | Fonduri atrase şi accesate, sponsorizări, donaţii |
| | | Număr de achiziţii şi tipul lor |
| | | Date calitative şi cantitative |
| | | Eficienţă |
| | | Creşterea gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învăţământ |
| | **DEZVOLTARE** | Adecvarea la nevoile comunităţii |

| | | |
|---|---|---|
| VI. | ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE | Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunităţii |
| | | Calitate, atingerea standardelor propuse |
| | | Numărul programelor, participanţi |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării |
| | | Cadre didactice implicate |
| | | Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de reţele tematice |
| | | Promovarea unei culturi a sustenabilităţii la nivelul unităţii de învăţământ |

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

- Tematica şi graficul Consiliului de Administraţie;
- Tematica şi graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistenţe la ore;
- Graficul activităţilor de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătăţirea rezultatelor şcolare şi a rezultatelor la examenul naţional;
- Planificări ale activităţilor şcolare şi extraşcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte şi programe de parteneriat;
- Activitatea de formare şi perfecţionare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activităţi;
- Procedura operaţională de monitorizare a prezenţei elevilor şi implementarea măsurilor pentru prevenirea absenteismului şi abandonului şcolar;

- Strategii.

**DIRECTOR,**

**PROF. Holovaci Elena**

