Nr.

Dezbătut și avizat în C.P. din data.

 Aprobat în C.A. din data

PLAN MANAGERIAL ANUAL

**DIRECTOR**

**ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

***“Şcoală pentru toţi copiii”***

Director,

prof. Mateaș Melanie- Gabriela

# Descentralizarea sistemului de învăţământ:

* + eficientizarea activităţii şi creşterea performanţelor instituţiilor educaţionale;
	+ democratizarea sistemului educaţional;
	+ asigurarea transparenţei actului managerial;
	+ asigurarea accesului şi echităţii în educaţie;
	+ stimularea inovaţiei, a responsabilităţii profesionale şi a răspunderii publice.

# Asigurarea calităţii în activitatea de educaţie, ceea ce presupune:

* + Proiectarea, organizarea şi realizarea efectivă a rezultatelor aşteptate ale învăţăturii conform curriculumu-lui educaţional;
	+ monitorizarea continuă a progresului în parcursul educaţional cu accent pe adaosurile progresive ale învăţării;
	+ evaluarea internă a rezultatelor;
	+ evaluarea externă a rezultatelor.

# Sporirea accesului tuturor copiilor la o educaţie de calitate si la cresterea ratei de succes scolar:

* + reducerea absenteismului;
	+ evaluarea cu scop de orientare si de optimizare a învăţării;
	+ îmbunătăţirea competenţelor de lectură

# Formarea şi perfecţionarea cadrelor didactice:

* + formarea directorilor şi a cadrelor didactice pe probleme de evaluare şi asigurarea calităţii;
	+ perfecţionarea cadrelor didactice prin grade didactice şi masterate;

# Viziunea școlii

Unitatea va școlariza copiii din localitate indiferent de apartenenţa etnică, religioasă sau de nivelul lor intelectual asfel încât să facă faţă cerinţelor admiterii la liceu şi de asemenea să urmeze cu succes o formă superioară de școlarizare; să facă faţă unei societăţi în continuă schimbare şi transformare.

Vom dezvolta o comunitate ordonată, bazată pe valori, respect reciproc, disciplină şi autodisciplină, pe care să le promoveze elevii şi cadrele didactice aparţinătoare şcolii. Vom dezvolta şi implementa un management educaţional de calitate atât la nivelul şcolii cât şi la nivelul ariilor curriculare, care să aibă ca finalitate un învăţământ viabil şi competitiv, astfel încât elevii şcolii să atingă performanţele cuprinse în standardele de evaluare având la baza următoarele obiective:

* Formarea unui corp profesoral de elită.
* Promovarea şi realizarea unui mangement educaţional de calitate, centrat pe elev, prin care şcoala să se constituie într-un real furnizor de servicii educaţionale, astfel încât

procentul de promovabiliate a elevilor la testele naţionale să fie cu cel puţin cinci procente peste media pe judeţ; toţi absolvenţii să fie cuprinşi într-o nouă formă de învăţământ.

* Realizarea unui management financiar eficient şi competitiv.
* Echipa managerială va stabili şi menţine relaţii de colaborare permanente, deschise, transparente cu întregul colectiv, cu comunitatea locală.
* Crearea, menţinerea şi dezvoltarea în rândul elevilor a unei atmosfere propice unui învăţământ de calitate.
* Realizarea unei orientări şcolare şi profesionale în concordanţă cu posibilităţile şi calităţile educaţionale de care dispune elevul,
* Atragerea de fonduri suplimentare destinate dezvoltării bazei materiale, stimulării şi motivării elevilor, prin contracte de închiriere, parteneriate, colaborări, sponsorizări.

# MOTTO:

**Misiunea şcolii “ŞCOALĂ PENTRU TOŢI COPIII”**

Dacă un copil trăieşte într-o atmosferă critică, Învaţă să condamne pe toată lumea.

Dacă un copil trăieşte într-o atmosferă ostilă, Învață să fie violent.

Dacă un copil trăiește într-un mediu ridicol, Învaţă să fie timid.

Dacă un copil trăieşte în ruşine, Învaţă să se simtă vinovat.

Dacă un copil trăieşte într-un mediu stimulativ, Învaţă să fie încrezător.

Dacă un copil trăieşte în laude, Învaţă să aprecieze.

Dacă un copil trăieşte într-un spirit de corectitudine, Învaţă să fie drept.

Dacă un copil trăieşte în siguranţă, Învaţă să aibă încredere.

Dacă un copil trăieşte în încurajări, Învaţă să aibă încredere în el.

Dacă un copil trăieşte în acceptare şi prietenie, Învaţă să iubească lumea.

(Dorothi Law Nolte)

**PRIORITĂŢI STATEGICE ÎN ANUL ŞCOLAR 2023-2024 BAZA CONCEPTUALĂ**

# Acest Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

 Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare  Ordinele, notele, notificările şi precizările M.E.

 Buletinele Informative ale M.E.

 Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar.  Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.  Raportul privind starea învăţământului în anul școlar 2021/2022.

 Strategia managerială a Inspectoratului Şcolar Judeţean Timiș.

# Politicile educaţionale ale unităţii se vor baza pe următoarele priorităţi

 Asigurarea calităţii în actul educaţional  Formarea resurselor umane

 Managementul şcolar şi evaluarea instituţională  Descentralizarea învăţământului preuniversitar

 Asigurarea siguranţei elevilor în şcoală şi combaterea violenţei.

# Prezentul plan managerial se fundamentează pe:

 Asigurarea calităţii proceselor de predare-învăţare-evaluare şi a serviciilor educaţionale în vederea atingerii standardelor de integrare europeană

 Fundamentarea actului educaţional pe baza nevoilor de dezvoltare personală şi profesională a elevilor

 Asigurarea accesului egal şi sporit la educaţie prin proiecte şi programe de protecţie şi susţinere educaţională

 Investiţia în educaţie şi în formarea şi perfecţionarea continuă a personalului didactic şi a managerului instituţiei şcolare

 Întărirea rolului şcolii prin gestionarea eficientă a resurselor umane şi materiale şi realizarea de activităţi extracurriculare şi programe de cooperare naţională

 Dezvoltarea relaţiilor comunitare prin proiecte educaţionale şi proiecte de cooperare europeană

 Dezvoltarea unui management de calitate în învăţământ.

**Atribuțiile directorului**

# Atribuții generale

* 1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
	2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
	3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității de învățământ în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
* Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
* Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

# Atribuții specifice

* **În exercitarea funcției de conducere executivă:**
1. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
2. organizează întreaga activitate educațională;
3. organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
4. asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și ai elevilor;
5. asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
6. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
7. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
8. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
9. semnează parteneriate cu agenții economici pentru derularea activităţilor extracurriculare şi extraşcolare sau pentru asigurarea orientării profesionale a elevilor;
10. prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice

locale și a inspectoratului școlar;

1. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
2. lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
3. solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
4. numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
5. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
6. în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;
7. asigură accesul cadrelor didactice la platformele educaționale;
8. analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, desemnându-le pe cele care trebuie să participe la programe de formare.

# În exercitarea funcției de angajator:

1. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
2. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de

muncă ale personalului din unitate;

1. propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
2. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative

elaborate de Ministerul Educației;

* coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
* stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
* aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codului muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil;
* aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
* aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
* coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul

muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;

* monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

# În calitate de evaluator:

1. apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
2. informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

# În exercitarea funcției de ordonator de credite:

1. propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
2. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
3. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
4. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
5. urmărește modul de încasare a veniturilor;
6. răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
7. răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

# Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

1. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
2. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
3. coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
4. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
5. stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
6. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
7. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
8. numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
9. numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
10. stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
11. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
12. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
13. propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
14. aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
15. aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
16. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
17. asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
18. controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.
19. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
20. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
21. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la program ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
22. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
23. numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
24. asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ

dd) solicită departamentului financiar întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

ff) raspunde ca membru al comisiei de acordare a burselor scolare de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare; gg) verifică respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

1. răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar; jj) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

kk) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

ll) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

mm) elaborează proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

mm) aplică măsurile necesare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în vederea asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate pentru beneficiarii primari ai educației;

nn) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

# CURRICULUM

**OBIECTIVE:**

1. Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acesta şi curriculum-ul local;
2. Încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative;
3. Personalizarea ofertei educaţionale la nivel instituţional;
4. Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rată de participare, grad de cuprindere, rată de abandon);
5. Monitorizarea grupelor cu elevi capabili de performanţă;
6. Analiza criteriilor folosite de unităţile şcolare la stabilirea curriculum-ului şi relaţia dintre curriculum-ul naţional şi cel local;
7. Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare;
8. Îmbunătăţirea calităţii predării-învăţării-evaluării astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;
9. Îmbunătăţirea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare;
10. Evaluarea ofertei educaţionale şi a performanţei educaţionale pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi/sau a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin proiectul de curriculum sau prin proiecte de dezvoltare;
11. Dobândirea de noi competenţe profesionale.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcţia managerială** | **Măsuri/Acţiuni** | **Compartiment responsabil** | **Resurse umane** | **Orizont de timp** | **Indicatori de realizare** |
| **1.** | **Proiectare/ organizare** | * Diversificarea C.D.S. în concordanţă cu nevoile de formare a competentelor cheie şi consolidarea metodelor de instruire bazate

pe experienţa personală a elevilor | Comisia pentru curriculum | Membrii comisiei pentru curriculumDirector | Noiembrie 2023 | Baza de dateOferta educaţională |
| * Dezvoltarea unor forme alternative de organizare a educaţiei de bază
 | CA CRP CEAC | DirectorResp. CEAC şi CRP | Septembrie - Octombrie 2023 | Instrumente de testare, evaluare Baza de dateOferta educaţională |
| **2.** | **Conducere operaţională** | * Promovarea unei politici de susţinere a şcolarizării - alfabetizare, integrare,

recuperare - pentru toţi copiii/ tinerii şi prevenirea abandonului şcolar | CEACComisia pentru curriculum | Responsabil cuactivitatea educativă Învăţători/Diriginţi | Permanent | BroşuriCasete video Materiale de informare |
| * Stabilirea unui plan de

măsuri ameliorative în vederea evităriieşecului la evaluarea finală (clasele- a II-a, a IV-a, a VI-a) şi la Evaluarea Naţională, a elevilor din cls. a VIII-aşi nu numai. | Resp. catedre/comisii metodice CEAC | Director | Septembrie 2023 - Iunie2024 | Curriculum specific Oferta educaţională |
| * Asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între cadre didactice, elevi şi părinţi, urmărindu-se constant progresul şcolar,

diagnosticarea învăţării, motivarea cadrelor didactice şi elevilor/ preşcolarilor pentrudesfăşurarea unui proces educativ de calitate. | CEACComisia pentru curriculum | DirectorMembrii comisiei pentru curriculumÎnvăţători/ Diriginţi | Septembrie 2023 | RapoarteTeste iniţiale Teste finale |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcţia manageriala** | **Măsuri/Acţiuni** | **Compartiment responsabil** | **Resurse umane** | **Orizont de timp** | **Indicatori de realizare** |
|  |  | * Realizarea unei baze de date privind rezultatele evaluărilor pentru diferite discipline şi ani de studiu, pentru a stabili măsuri de prevenire a eşecului şcolar
 | CEACSecretariat | DirectorMembrii comisiei pentru curriculumDiriginţi | Lunar | Situaţii statistice Plan de măsuri |
| * Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între testele şi

evaluările elevilor cu curriculum-ul unităţii şcolare; | Comisii metodice CEACComisia pentru curriculum | DirectorÎnvăţători/ Diriginţi | Periodic | Teste de evaluare Plan de măsuri |
| * Pregătirea tezelor, examenelor de Evaluare Naţională, a testelor finale (clasele- a II-a, a IV-a, a VI-

a şi a olimpiadelor şcolare | Comisia pentru curriculum Catedre/Comisiimetodice | Director Diriginţi | Septembrie – 2023 - Iunie2024 | Broşuri MetodologiePrograme de examen Calendar naţional |
| **3.** | **Monitorizare/ Evaluare** | * Monitorizarea progresului şcolar din perspectiva prestanţei didactice
 | Comisia pentru curriculum CEAC | DirectorMembrii comisiei pentru curriculum | Conform graficului de control | Fişa de observare şi evaluare a lecţiei |
| * Monitorizarea procesului de utilizare a tehnologiei informatice

în lecţie, la toate disciplinele | Comisia pentru curriculumCEAC | DirectorMembrii comisiei pentru curriculum | Conform graficului decontrol | Fişa de observare şi evaluare a lecţiei Proiecte didactice |
| * Monitorizarea actului

educaţional din perspectiva progresului şcolar individual şi areuşitei şcolare la concursuri, teste finale şi examene. | CEACComisia pentru curriculum | Director | Conform graficului de control | Instrumente de evaluare formativă şi sumativă |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcţia manageriala** | **Măsuri/Acţiuni** | **Compartiment responsabil** | **Resurse umane** | **Orizont de timp** | **Indicatori de realizare** |
|  |  | * Monitorizarea alternativelor educaţionale
 | CEACComisia pentru curriculum | DirectorMembrii comisiei pentru curriculum | Conform graficului de control | Fişa sintetică a şcolii |
| •Eficientizarea actului educaţional prin evaluare, notare ritmică şicorectă a elevilor prin aplicarea criteriilor de notare, precum şi a frecvenţei elevilor. | CEACComisia pentru curriculum | Responsabili pentru notare şi frecvenţă | Conform graficului de control | Instrumente de evaluare formativă şi sumativă |
| * Îndrumarea, monitorizarea şi

evaluarea activităţilor de orientare şi consiliere şcolară | CEACComisia pentru Curriculum | DirectorDiriginții cls. a VIII-a | Conform graficului decontrol | Instrumente specifice de evaluare |
| * Evaluarea măsurii în care curriculum-ul furnizat elevilor

care au diferite vârste, aptitudini, deprinderi, capacităţi intelectuale şi interese este potrivit şi dacă este permanent revăzut pentrua asigura atingerea standardelor de către elevi. | Comisia pentru curriculum | DirectorMembrii comisiei pentru curriculum | Conform graficului de control | Instrumente de evaluare formativă şi sumativă |

# RESURSE

**OBIECTIVE:**

1. Valorificarea şi dezvoltarea resurselor umane şi materiale existente;
2. Asigurarea încadrării unităţii şcolare cu personal didactic calificat;
3. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în şcoală;
4. Identificarea ofertanţilor de formare şi direcţionarea personalului didactic către aceşti ofertanţi;
5. Modernizarea infrastructurii şcolare inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ
6. Reglementarea parteneriatului dintre şcoală şi administraţia publică locală în domeniul conducerii şi finanţării învăţământului;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcţia managerială** | **Acţiuni** | **Compartiment responsabil** | **Resurse umane** | **Orizont de timp** | **Indicatori de realizare** |
| **1.** | **Proiectare/ organizare** | * Asigurarea transparenţei

elaborării şi execuţiei bugetare | Serviciul contabilitate | Director | Octombrie 2023 -Ianuarie 2024 | Studiu privind dinamica populaţiei şcolare. Analize diagnostice |
| * Asigurarea încadrării cu personal didactic conform metodologiei
 | Selecţie şi recrutare personal didactic | Director | Septembrie 2023 | Baze de date Fişe de încadrare |
| * Identificarea, procurarea şi utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite
 | Management, contabilitate | Director | Septembrie - Noiembrie 2023 | Instrumente specifice |
| * Încurajarea unor culturi organizatorice care stimulează

comunicarea deschisă, participarea şi inovaţia | Management | Director | Septembrie - Decembrie 2023 | Instrumente specifice |
| * Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadrele didactice şi părinţi
 | Management | DirectorComisia de disciplină | Permanent | Corespondenţă şi sesizări |
| * Identificarea, procurarea şi utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite
 | Management | Director | Permanent | Proiecte Documentaţie |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcţia managerială** | **Acţiuni** | **Compartiment responsabil** | **Resurse umane** | **Orizont de timp** | **Indicatori de realizare** |
|  |  | * Dezvoltarea unor parteneriate viabile cu instituţii similare din învăţământul preuniversitar

pentru "schimbul de bune practici" | Management | Director | Permanent | Oferte de curs |
| **2.** | **Conducere operaţională** | * Promovarea ofertelor de formare continuă adresate cadrelor

didactice, personalului de conducere, de îndrumare şi control | Management Comisia de perfecţionare | Director | An școlar 2023- 2024 | Oferte formare Suporturi de curs |
| * Elaborarea proiectului de buget
 | Management, Consiliul de administraţie | Membri CA | Noiembrie 2023 | Proiect de Buget |
| * Valorizarea experienţelor pozitive şi a exemplelor de bună practică pedagogică şi

managerială | CEACComisia de curriculum | Membrii comisiei pentru curriculum | An școlar 2023-2024 | Proiecte/iniţiative locale, judeţene Documentaţie |
| * Întocmirea documentelor cerute de ISJ Bihor şi de Casa Corpului Didactic şi respectarea termenelor

solicitate | Compartiment secretariat, management | Director | Permanent | Documentaţie specifică Rapoarte sintetice |
| * Continuarea dezvoltării

parteneriatului unităţii şcolare cu Inspectoratul şcolar şi cu instituţiidin comună | Management, evaluare, prognoze şi dezvoltare | Director | Permanent | Documentaţie specifică Rapoarte sintetice |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcţia manageriala** | **Acţiuni** | **Compartiment responsabil** | **Resurse umane** | **Orizont de timp** | **Indicatori de realizare** |
|  |  | * Stimularea interesului pentru şcoală al elevilor prin derularea

unor programe educative | Management, CRP | Director, membri CRP | Permanent | Baza de date Raportări |
| * Stimularea dezvoltării spiritului antreprenorial pentru obţinerea de venituri proprii ca efect al

descentralizării financiare | CA | Director Şef contabil | Septembrie 2023 -Iunie 2024 | Documentaţie Acte juridice Raportări |
| **3.** | **Monitorizare/ Evaluare** | * Monitorizarea perfecţionării prin grade didactice
 | Management Comisia de perfecţionare | Director | Permanent | Proiecte/progra me naţionale Metodologii de formare continuă |
| * Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic
 | Management CA | Director membri CA | Decembrie 2023-August 2024 | Instrumente specifice |
| * Monitorizarea întocmirii documentelor cerute de ISJ Bihor şi de Casa Corpului Didactic şi

respectarea termenelor solicitate | Management | Director | Permanent | Oferta de cursuri |
| * Monitorizarea participării la programe de formare continuă, management educaţional şi informare în domeniu funcţiei de cerinţele integrării învăţământului

în UE | Comisia de perfecţionare | Membrii comisiei | Permanent | Rapoarte sintetice Oferta de cursuri |

# RELATII COMUNITARE

**OBIECTIVE:**

1. Dezvoltarea parteneriatelor instituţionale, comunitare;
2. Promovarea propriei imagini;
3. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes;
4. Derularea proiectelor educaţionale în colaborare cu partenerii existenţi la nivel judeţean;
5. Dezvoltarea programelor de integrare şi cooperare internaţională.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcţia managerială** | **Acţiuni** | **Compartiment responsabil** | **Resurse umane** | **Orizont de timp** | **Indicatori de realizare** |
| **1.** | **Proiectare/ organizare** | * EIaborarea proiectelor de

colaborare între şcoală şi factorii de educaţie convergentă (familie,biserică, poliţie) | Responsabilii comisiilor/catedre lor | Cadrele didactice | An şcolar 2023-2024 | ProgrameProiecte Corespondenţa |
| * Colaborarea cu comunitatea locală în vederea asigurării calităţii

educaţiei | CEACConsilierul educativ | Cadrele didactice Reprezentanţi ai comunităţii locale | An şcolar 2023-2024 | Proiecte |
| * Derularea în condiţii legale a proiectelor si programelor

guvernamentale, rechizite şi manuale gratuite , programul "Euro 200","Lapte-Corn-Măr ", burse. | Responsabili comisii | Învăţătorii Diriginţii | An şcolar 2023-2024 | Proiecte |
| **2.** | **Conducere operaţională** | * Înscrierea învăţământului în

procesul de integrare europeană prin angajarea şi derularea unor programe | Comisia pt. programe | Cadrele didactice | An şcolar 2023-2024 | Baza de date Oferta de programe Broşuri |
| * Reactualizarea comisiilor de Securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I, şi colaborarea cu organele

abilitate la nivel local şi judeţean | Director Comisii | Director Resp. comisii | Septembrie- Octombrie | Proiecte |
| * Cuprinderea în tematica orelor de dirigenţie şi în planificarea

activităţilor educative a unorconţinuturi ce vizează protecţia muncii, P.S.I. , protecţie civilă şi circulaţie rutieră. | Responsabil comisie diriginţi Consilierul educativ | Învăţătorii Diriginţii | Modulele I-V | Proiecte/programe Parteneriate |

# MANAGEMENT

**OBIECTIVE:**

1. Coerenţa managerială prin diagnoză, proiectare, implementare, evaluare cu sens de dezvoltare instituţională;
2. Crearea condiţiilor optime de siguranţă şi securitate instituţională;
3. Dezvoltarea capacităţii de autoevaluare şi de creştere a autonomiei unităţii de învăţământ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcţia manageriala** | **Acţiuni** | **Compartiment responsabil** | **Resurse umane** | **Orizont de timp** | **Indicatori de realizare** |
| **1.** | **Proiectare/ organizare** | * Realizarea analizei şi a diagnozei

activităţii desfăşurate în unitate, în anul şcolar 2020 - 2021 | Management Responsabili catedre/ comisii metodice, delucru | DirectorMembrii comisiei pentru curriculum | Septembrie 2023 | Rapoartele deanaliza ale unităţi şcolare |
| * Analiza şi diagnoza activităţii desfăşurate la cercurile pedagogice
 | Catedrele care organizează cerc pedagogic | DirectorCadre didactice | Modulele I-V | Materiale Procese-verbale |
| * Elaborarea planurilor manageriale ale directorilor, ale catedrelor/ comisiilor metodice, ale comisiilor de lucru
 | Management, evaluare, prognoze, dezvoltareCurriculum şi inspecţie şcolară | Director | Septembrie 2023 | Raportul de analiză pe anul şcolar trecut |
| **2.** | **Conducere operaţională** | * Identificarea nevoilor de formare, consiliere, sprijin, consultanţă a managerului unităţii şcolare
 | Management, evaluare şi dezvoltareC.C.D. | Inspectori şcolari generali, adjuncţi Inspectori management | Graficconsfătuiri directori | Mapa directorului Oferta de formare |
| * Colaborarea cu autorităţile locale în

ceea ce priveşte repartizarea şi utilizarea fondurilor pentru întreţinerea şirepararea spaţiilor şcolare | Management, evaluare si dezvoltare | Director | Septembrie 2023 - lunie2024 | Documentaţie specifică |
| * Aplicarea integrală şi la timp a prevederilor legale privind protecţia socială a elevilor, prin asigurarea

resurselor financiare corespunzătoare | Management, evaluare şi dezvoltare | Director Contabil | Modulele I-V | Proiecte/ programe |
| * Evidenţa documentelor şi respectarea regimului legal de securitate şi de completare a acestora
 | Management Secretariat Contabilitate | Director Secretar Contabil | Permanent | Documente |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcţia managerială** | **Acţiuni** | **Compartiment responsabil** | **Resurse umane** | **Orizont de timp** | **Indicatori de realizare** |
|  |  | * Gospodărirea, gestionarea şi administrarea responsabilă a patrimoniului din perspectiva susţinerii depline a calităţii

procesului didactic | Management, evaluare si dezvoltare | Director | Permanent | Documentaţie privind baza materială |
| **3.** | **Monitorizare/ Evaluare** | * Monitorizarea şi evaluarea calităţii şi eficienţei managementului

educaţional la nivelul unităţii şcolare | Management | Director | Conform graficului de control | Rapoarte Fişa şcolii |

# Director,

**prof. Mateas Melanie-Gabriela**