

Nr. 5209 / 23.10.2024

Aprobat în CP din data de : 22.10.2024

Validat în CA din data de : 23.10.2024

PLANUL MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025

I. INTRODUCERE

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială „Ion Desideriu Sîrbu” Petrila, respectiv beneficiarii direcți și indirecti ai sistemului de învățământ, școala reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a elevilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

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

Planul Managerial pentru anul școlar 2024-2025 este elaborat pornind de la faptul că educația și formarea au un rol fundamental în realizarea obiectivelor Strategiei Europa 2020 privind o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii, în special prin înzestrarea cetățenilor cu competențele și aptitudinile de care economia și societatea europeană au nevoie pentru a rămâne competitive și inovatoare, dar și prin contribuția lor la promovarea coeziunii și incluziunii sociale.

Sistemele de educație și formare din Europa trebuie să ofere combinația potrivită de competențe și aptitudini, să asigure un număr suficient de absolvenți din domeniile științei, matematicii și ingineriei, să înzestreze oamenii cu competențele de bază, motivația și capacitatea de a învăța, să încurajeze dezvoltarea de aptitudini transversale, inclusiv cele care permit utilizarea tehnologiilor moderne digitale, să promoveze dezvoltarea durabilă și cetățenia activă și să încurajeze creativitatea, inovarea și spiritul antreprenorial.

Prezentul Plan managerial:

-este elaborat pentru asigurarea calității în educație și în concordanță cu noile cerințe ale descentralizării învățământului preuniversitar românesc, punându-se accentul pe reducerea absenteismului și utilizarea evaluării cu scopul orientării și optimizării învățării;

-a fost conceput din punctul de vedere al asigurării calității în procesul instructiv-educativ și în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului preuniversitar românesc în spațiul învățământului european;

-este în acord cu viziunea și misiunea școlii, cu cerințele Legii privind asigurarea calității în educație, cu Recomandarea Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și are ca deziderat atingerea idealului educațional, legiferat în Legea Educației Naționale (“dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, personalității umane și în asumarea unei scale de valori necesare pentru construcția unei economii și societăți a cunoașterii”).

Planul managerial se bazează pe:

- analiza activității desfășurate pe parcursul anului școlar 2024 - 2025 și a rezultatelor obținute;
- planificările strategice la nivel național și județean;
- aplicarea sistemului de evaluare a elevilor cu respectarea indicatorilor de performanță;
- legislația în vigoare.

În anul școlar 2023-2024 echipa managerială a școlii își propune:

- să opteze pentru responsabilitate, transparență și eficiență;
- să își exprime angajamentul pentru implementarea performantă și îmbunătățirea continuă a sistemului de management cu scopul de a obține rezultate care să răspundă și să depășească nevoile beneficiarilor noștri (elevi, părinți, comunitatea locală, autoritatea locală).
- urmărește asigurarea egalității de șanse în educația elevilor proveniți din medii defavorizate și creșterea șanselor de reușită a elevilor în plan personal, social și profesional;
- consolidarea culturii organizaționale;
- consolidarea dimensiunii europene în educație prin valorificarea rezultatelor tangibile și intangibile ale proiectelor europene implementate.

II. FUNDAMENTARE

2.1. Analiza nevoilor educaționale în context politic, economic, social, tehnologic, ecologic și legislativ (analiza PESTE(L))

Activitatea oricărei entități școlare este influențată într-o mare măsură de factorii politici, economici, sociali, tehnologici și ecologici, care se manifestă din mediul în care aceasta își desfășoară activitatea. Performanța instituțională este stimulată sau atenuată semnificativ de conjunctura politică și legislativă, de evoluția economică la nivel local, regional, național și internațional, de progresul social intern și de integrarea în structurile și economice și culturale ale Uniunii Europene. Cuceririle tehnologice, invențiile și inovațiile în domeniul industrial, precum și necesitatea de a păstra un mediu natural ecologic pot contribui la eficientizarea procesului instructiv educativ și la asigurarea finalităților educaționale.

De aceea este necesară o radiografie exigentă a mediului în care își desfășoară activitatea instituția de învățământ, pentru a identifica oportunitățile pe care trebuie să le valorifice proiectul de dezvoltare instituțională în scopul maximizării rezultatelor.

Analiza PESTE(L) a permis identificarea următoarelor influențe în activitatea Școlii Gimnaziale I.D. Sîrbu Petrila:

2.1.1. Contextul politic

- cadrul legislativ specific învățământului preconizează descentralizarea și autonomia sistemului de învățământ - Planul strategic al Ministerului Educației și Cercetării Științifice cu prioritățile: descentralizare, asigurarea calității, resurse umane, învățarea continuă, ofertă educațională flexibilă, accesibilitate la educație, diversitate culturală, standarde europene;
- apropierea școlii de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ -
- conceperea învățământului ca prioritate națională prin Planul Național de Dezvoltare 2023-2024;
- liberalizarea unor sectoare, și domenii de activitate, precum și existența unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educațională (piața cărții și manualelor, achizițiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- cadrul legislativ favorabil atragerii de resurse financiare complementare pentru dezvoltarea infrastructurii învățământului - Programe de finanțare a învățământului preuniversitar;
- sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unităților de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor și cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătățirea fondului de carte, SEI (sistem educațional informatizat);

2.1.2. Contextul economic

- scăderea produsului intern brut datorită situației de pandemie în perioada următoare;

- cadrul legal favorizează atragerea unor fonduri rambursabile sau nerambursabile de la diverși agenți economici (donății, sponsorizări) precum și parteneriate pentru finanțarea acțiunilor sistemului de învățământ (stagii de practică, cercetare științifică etc.);
- aprecierea semnificativă și stabilitatea monedei naționale favorizează prevederile multianuale în bugete, acțiunile și obiectivele care se pot desfășura pe parcursul mai multor exerciții financiare;
- descentralizarea mecanismelor financiare referitoare la finanțarea învățământului, astfel încât unitățile școlare să poată valorifica superior potențialul financiar, uman și material de care dispun;
- apropierea dintre școală, mediul economic și mediul de afaceri asigură într-o măsură mai mare inserția în viața activă a absolvenților instituției de învățământ (interesul crescut al firmelor pentru angajarea absolvenților);
- orientarea actuală impune translaarea interesului unităților școlare spre o cultură a proiectelor;
- creșterea economică din ultimii ani și creșterea prognozată a acesteia pentru perioada următoare sporește interesul investitorilor români și străini și asigură finalitatea educațională pentru profilurile și specializările tehnice;
- migrația forței de muncă în străinătate conduce la o cerere sporită de forță de muncă din partea pieței interne și externe în diverse calificări și profesii;
- șomajul și sărăcia determină la nivel local, accentuarea tendinței adolescenților spre acte de delicvență, precum și părăsirea timpurie a școlii.

2.1.3. Contextul social

- fluctuațiile demografice influențează cifrele de școlarizare ale unităților de învățământ;
- oferta educațională (profilurile și specializările în care școlile asigură formarea) este dependentă de modificările pe piața muncii și în sistemul de absorbție profesională;
- așteptările comunității de la școală;
- rolul sindicatelor și a societății civile modifică obiectivele de dezvoltare instituțională;
- cererea crescândă venită din partea comunității pentru educația adulților și pentru programe de învățare pe tot parcursul vieții transformă unitățile de învățământ în furnizori de servicii educaționale.

2.1.4. Contextul tehnologic

- civilizația informațională presupune ca, la intervale relativ scurte de timp, cunoștințele să fie actualizate și impune redimensionarea sistemului de formare profesională a cadrelor didactice;
- răspândirea tehnologiilor moderne de comunicare și de tehnică de calcul (internet, televiziune prin cablu, telefonie mobilă etc.) facilitează transmiterea informațiilor în timp scurt;
- rata ridicată a progresului științific și tehnologic obligă individul să învețe pe tot parcursul vieții, și implică o reactualizare a cunoștințelor profesionale pe fiecare treaptă a carierei;
- generalizarea practicilor educaționale inovatoare învățământ online și învățământ la distanță conduce la modernizarea actului educațional tradițional; apariția școlii virtuale și a spațiilor de învățare virtuală și derularea cursurilor de instruire și formare;

2.1.5. Contextul ecologic

- integrarea în Uniunea Europeană presupune respectarea unor norme precise în protejarea mediului de către unitățile școlare; educația ecologică în unitățile de învățământ devine prioritară;
- prin activitatea sa, unitatea școlară trebuie să se implice în rezolvarea problemelor de reducere a poluării mediului;
- economisirea la maximum a resurselor de energie termică, electrică, apă etc. astfel încât să se protejeze mediul înconjurător.

2.1.6. Contextul legislativ

- Școala Gimnazială „Ion Desideriu Sîrbu” Petrila și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2024 – 2025, în concordanță cu următoarele acte normative:
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
 - Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
 - Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, 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 ARACIIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.
- Concluziile și interpretările analizei PESTE(L) sunt valorificate în elaborarea direcțiilor de acțiune strategică a Școlii Gimnaziale I.D. Sîrbu Petrla pentru perioada 2024-2025.

Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială "I.D.Sîrbu,, Petrla, la sfârșitul anului școlar 2024-2025 scoate în evidență următoarele aspecte:

2.1. OFERTA CURRICULARĂ

PUNCTE TARI:

- școala dispune de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare, programe școlare alternative-manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare, etc.);
- rezultate școlare bune și foarte bune la concursurile școlare la nivel local, județean și național;
- existența cabinetului de consiliere psihopedagogică;
- participarea elevilor și cadrelor didactice la un număr mare de activități, extrașcolare și extracurriculare;
- încurajarea dezvoltării personale a elevilor prin strategii adecvate folosite în activitățile curriculare și extracurriculare;
- desfășurarea în școală a pregătirii suplimentare pentru disciplinele ce fac obiectul evaluărilor naționale, în special la Limba română și Matematică;
- predarea disciplinei opțional se face de către un cadre didactice calificate în domeniul respectiv;
- parteneriate încheiate și funcționale cu toate instituțiile publice de pe raza localității;

PUNCTE SLABE:

- oferta pentru discipline opționale nu poate satisface toate dorințele elevilor și părinților;
- neadaptarea metodelor și strategiilor didactice de predare la nevoile diferențiate ale elevilor
- activități metodice, mai ales cele la consiliere și orientare, cu accent pe urmărirea aspectelor de ordin teoretic și axate prea puțin pe exemple de bună practică;
- folosirea insuficientă a metodelor active, învățarea centrală pe elev la toate disciplinele;
- formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES;
- neimplicarea tuturor angajaților la nivelul maxim în realizarea sarcinilor de serviciu;
- evaluarea este încă de tip cantitativ și nu de progres individual;
- schemele orare nu sunt suficient fundamentate și nu reflectă întotdeauna necesitățile clasei;

- termenele pentru prezentarea unor rapoarte nu sunt respectate.

OPORTUNITĂȚI:

- existența unor programe școlare pentru CDS- opțional aprobate de ME
- continuarea și dezvoltare a activităților extracurriculare;

AMENINȚĂRI:

- dese schimbări ce se aduc Legii Educației Naționale fără ca acestea să poată fi aplicate în termen;
- neacoperirea necesarului de manuale școlare;
- neconcordanță între programele școlare și manuale;
- politica privind utilizarea auxiliarelor școlare în procesul instructiv –educativ;

2.2. RESURSE UMANE

PUNCTE TARI:

- personal didactic calificat : titulari și suplinitori calificați cu experiență;
- disponibilitatea cadrelor didactice cu experiență în a ajuta și îndruma;
- experiență în derularea și întocmirea proiectelor școlare a cadrelor didactice din unitate;
- bună inserție a absolvenților în rețeaua liceală;
- majoritatea părinților manifestă un interes sporit pentru școală și sprijină activitățile școlii;
- existența unui consilier psihopedagog;
- posibilitatea de consiliere a elevilor în probleme de orientare școlară și profesională;
- cadre didactice dispuse la continuarea studiilor, formare profesională și la dezvoltarea carierei profesionale;
- toate cadrelor didactice au cunoștințe de operare pe calculator;
- rezultate de excepție ale unor profesori privind învățământul de performanță și stimularea competiției pentru rezultate foarte bune la evaluări naționale și olimpiade naționale;
- interes crescut pentru tehnologiile moderne, pentru cunoașterea și inserarea acestora în a în activitatea de predare-învățare.
- buna colaborare dintre cadrele didactice și atmosfera plăcută cu situații izolate și punctuale de conflicte;
- dorința de perfecționare a carierei didactice;
- personal didactic auxiliar foarte bine pregătit.

PUNCTE SLABE

- lipsa de interes a participării unor cadre didactice la cursurile de formare organizate de ISJ și CCD și la simpozioane/conferințe;
- lipsă de expertiză în organizarea unor activități educaționale care să fie cuprinse în calendarul activităților la nivel de județ/național;
- responsabili de comisii de lucru tematice (SSM, PSI etc.) fără calificare;
- implicarea insuficientă a tuturor cadrelor didactice în activități extracurriculare, recreative, în consolidarea colectivului clasei dincolo de activitatea școlară;
- rezistența unui număr mare de cadre didactice la eliminarea unor metode tradiționale de predare-învățare și promovării unor metode interactive, participative care presupun alocarea unui timp mai mare pregătirii lecțiilor;
- existența unor elevi cu rezultate slabe la învățătură și disciplină;
- comunicarea deficitară cu părinții elevilor „problemă” ;
- tendința spre formalism a unor cadre didactice cu peste 30 de ani vechime, refractare la nou/schimbare;
- experiența redusă în management de proiect cu fonduri europene și lipsa unei echipe motivate în acest sens.

OPORTUNITĂȚI:

- descentralizarea procesului managerial în realizarea politicii de personal;
- colaborarea cu primăria orașului și Consiliul Local;
- reconversia cadrelor didactice cu posibilitatea perfecționării informatice, a urmării cursurilor de perfecționare în cadrul CCD și din alte instituții de învățământ superior;
- organizarea activităților de formare continuă și perfecționare diversă atât prin CCD, cât și prin instituțiile de învățământ superior;

- ecoul social pozitiv al școlii de-a lungul a zeci de ani de activitate cu rezultate de calitate;
- completarea bazei de date a școlii cu informații noi despre cadre didactice, elevi, comunitate pentru eficientizarea sistemului de gestionare a informației, reducerea absenteismului și ridicarea calității procesului de învățare;
- asigurarea unei educații de calitate datorită existenței unui corp profesoral de elită cât și a unor elevi cu potențial ridicat pentru obținerea performanțelor școlare;
- fluidizarea circuitului informației între conducerea școlii și cadrele didactice datorită existenței internetului și a telefoniei mobile.

AMENINTĂRI:

- constrângerile legate de numărul de norme didactice datoare plății per/elev;
- slaba finanțare a procesului de învățământ;
- nesupravegherea copiilor după orele de curs (părinți la muncă în țară sau străinătate) duce la absenteism și la mărirea cazurilor de indisciplină;
- o depreciere a statutului profesorului în societate, ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecti;
- sporul demografic negativ cu implicații în dimensionarea rețelei școlare și a încadrării personalului didactic;
- degradarea mediului social din care provin unii elevii (scăderea posibilității financiare, destrămarea unor familii, violența în familie, plecarea părinților în străinătate în cautarea unui loc de muncă, etc);
- mobilitatea cadrelor didactice la unele discipline;
- salarizarea inadecvată duce la pierderea unor profesori valoroși;
- mentalitatea personalului unității.

2.3. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

PUNCTE TARI:

- reabilitarea și realizarea lucrărilor de modernizare;
- existența laboratorului de informatică și conectarea acestuia la Internet și AEL;
- existența unor spații de învățământ corespunzătoare desfășurării în condiții optime a cursurilor și dotare ultramodernă a acestora, calculatoare, videoproiectoare, etc;
- siguranță fizică și protecție pentru elevi și personalul didactic și nedidactic, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare;
- fonduri bănești extrabugetare obținute prin închirierea unor spații;
- conectarea la internet :secretariat, direcțiune ,săli de clasă , etc;
- cabinet medical școlar;
- servicii de secretariat și administrativ-contabile eficiente;
- accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din secretariat și bibliotecă;
- dotarea cu mijloace TIC a laboratoarelor de informatică;
- conexiuni la internet pentru toate structuri școlare;
- realizarea de investiții în reabilitarea școlii și a spațiilor de învățământ;

PUNCTE SLABE

- lipsa unor sponsori cu potențial financiar;
- fondurile bănești nu sunt suficiente pentru achiziționarea unor echipamente și materiale didactice cât și pentru întreținerea spațiilor școlare;
- lipsa fondurilor pentru repararea acoperișului și renovarea fațadei clădirii;
- număr insuficient de calculatoare la numărul elevilor din școală;
- lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;
- insuficiența echipamentelor și a unui spațiu adecvat pentru desfășurarea orelor de educație fizică la sediul nou al școlii;
- slaba finanțare din costul per elev.

OPORTUNITĂȚI:

- posibilitatea redirecționării fondului de 2% din profit pentru asociația de părinți;
- implicarea părinților în activitățile școlii;
- creșterea finanțării complementare de la bugetul local;
- atragerea de fonduri nerambursabile;
- echipa managerială este preocupată de îmbunătățirea bazei materiale și a aspectului școlii;
- implicarea profesorilor școlii în realizarea și procurarea de materiale didactice, în amenajarea și dotarea unor săli de clasă;
- amplasarea școlii, în zona centrală a orașului;
- sprijinul acordat de administrația locală și alți parteneri comunitari pentru îmbunătățirea bazei materiale;

AMENINȚĂRI:

- subfinanțarea sistemului de învățământ;
- restricții impuse de legislația în vigoare privind achiziționarea obiectelor de inventar;
- bugetul limitat al comunității locale față de nevoile școlii;
- actualul cadru legislativ cu privire la formarea, repartizarea și utilizarea fondurilor nu permite o decizie reală a conducătorilor unităților de învățământ într-un mod stimulative și coerent;
- slaba motivație financiară a personalului și migrarea cadrelor didactice tinere spre domenii mai bine plătite;
- lipsa de încadrare în bugetul aprobat fără rectificări datorită existenței unui număr mare de cadre didactice cu gradul didactic I și gradații de merit.

2.4. RELAȚII COMUNITARE

PUNCTE TARI:

- existența unor relații foarte bune de colaborare cu I.S.J.HD și Primăria orașului Petrița;
- sprijinul acordat de administrația locală și alți parteneri comunitari pentru îmbunătățirea bazei materiale;
- continuarea parteneriatelor educaționale existente și implementarea unor parteneriate cu instituții noi;
- existența unui număr mare de parteneriate derulate la nivel local și național;
- legături cu licee, colegii și școli profesionale în vederea unei orientări vocaționale adecvate;
- organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai poliției în scopul prevenirii delincvenței juvenile;
- întâlniri semestriale cu Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- existența Asociației de părinți cu personalitate juridică; existența parteneriatelor cu instituțiile de bază de pe raza localității;
- constituirea și funcționarea Comitetului Reprezentativ al Părinților;
- implicarea școlii în acțiuni de voluntariat.

PUNCTE SLABE

- slaba implicare a unor profesori în proiecte europene și de finanțare; puține activități desfășurate în școală implică coparticiparea părinților;
- lacune ale mecanismelor de comunicare interinstituțională;
- o slabă implicare a unor părinți în viața școlii și a comunității;
- dezinteresul unor părinți pentru viața școlară a copilului lor;
- insuficientă conștientizare a părinților copiilor privind rolul lor de principal partener educațional al școlii;
- lipsa instituțiilor de cultură din jurul localității;
- lipsa din consiliul local a cadrelor didactice.

OPORTUNITĂȚI:

- planificarea activităților extracurriculare;
- orientarea activităților extracurriculare către dobândirea unor competențe moral-civice;
- disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii: I.S.J-HD. Primărie, Poliție, etc;
- interesul liceelor de a-și prezenta oferta educațională;
- interesul și responsabilitatea altor școli pentru schimburi de experiență, parteneriate și proiecte;
- promovarea școlii pe mijloacele mass-media;

- realizarea de proiecte și programe.

AMENINȚĂRI:

- lipsa dialogului, în afara instituției, dintre partenerii educaționali;
- nivelul de educație și timpul limitat al părinților pot conduce la slaba implicare a părinților la viața școlară;
- migrația externă a părinților;
- organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat pot conduce la diminuarea efectelor scontate;
- carențe atitudinale și comportamentale ale unor părinți și elevi față de școală;
- plecarea unui număr tot mai mare de părinți în străinătate la muncă;
- probleme severe cu care se confruntă unele familii, inclusiv marginalizarea sau automarginalizarea unor familii defavorizate;
- agenții economici de pe raza localității au resurse limitate și nu doresc participarea la parteneriate.

2.5. CONCEPȚIA EDUCAȚIONALĂ

MISIUNEA

“Suntem o familie! Împreună construim, învățăm, inovăm, păstrăm tradițiile! Suntem o școală deschisă, pentru comunitate! Pregătim viitorii absolvenți pentru integrarea într-o societate în schimbare.”

Educația este cel mai puternic motor al schimbărilor sociale, dar pentru activarea acestui motor sunt necesare schimbări fundamentale, care să facă posibilă dezvoltarea unei societăți echitabile bazată pe cunoaștere. În acest scop școala noastră își propune să dezvolte o cultură organizațională de tip rețea care să promoveze valori și credințe împărtășite de educatori, elevi și părinți punând accentul pe învățare și creând un climat educativ de învățare.

VIZIUNEA

”DOCENDO DISCIMUS” Învățând noi înșine, îi putem învăța pe ceilalți!

În viziunea școlii noastre, procesul instructiv-educativ trebuie să satisfacă cerințele învățământului modern european, să ofere servicii educaționale de calitate, care să atingă indicatorii și standardele de referință impuse de normele calității.

VALORI

- Profesionalismul- a fi cel mai bun în domeniul său de activitate
- Integritatea - a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.
- Cooperarea a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.
- Respectul - a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.
- Responsabilitatea – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.

PRINCIPII

- Asigurarea de șanse egale și calitate în educație;
- Adaptarea actului educațional la nevoile de dezvoltare personală și profesională a elevilor în vederea unei inserții sociale și profesionale corespunzătoare;
- Adaptarea actului educațional la nevoile de dezvoltare personală și profesională a elevilor în vederea unei inserții sociale și profesionale corespunzătoare;
- Promovarea învățării permanente prin asigurarea complementarității educației formale, nonformale și informale;
- Asigurarea unui sistem educațional bazat pe onestitate, deschidere, integritate și respect din partea tuturor participanților: profesori, elevi, părinți și autorități.

MANAGEMENTUL SPECIFIC

I. CURRICULUM					
FUNCTII	ACTIVITATI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
1. PROIECTARE	a) Realizarea PDI și Planului managerial pentru anul școlar 2024-2025. b) Întocmirea Raportului privind starea și calitatea învățământului al Școlii Gimnaziale I.D. Sîrbu Petrița, an școlar 2023-2024. c) Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice școlii așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale.	Directorul Echipa managerială Responsabilii de comisii metodice	Septembrie, 2024 Septembrie, 2024	Existența și validarea documentelor întocmite. Documente legislative, documentele școlii	PDI și Planul managerial Raportul de activitate Direcții strategice ale ISI și corespunzătoare; Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Rapoaarte tipizate școală; Standardele și descriptorii de evaluare; O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea ROFUP
	d) Întocmirea ofertei educaționale a școlii și elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: aplicarea curriculumului național curriculumul la decizia școlii.	Echipa managerială	Septembrie, 2024	Existența ofertei educaționale în format scris și electronic, pe site-ul școlii.	Raport de analiză pentru anul școlar precedent. Instrucțiunea de lucru privind întocmirea ofertei educaționale.
	e) Realizarea Portofoliului directorului.	Director	Septembrie/ Octombrie, 2024	Conținutul dosarului și	Fișa post a directorului, legislația în vigoare

	f) Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extrascoală).	Coordonator proiecte educative	Septembrie/ Octombrie, 2024	Documentele întocmite	Documente legislative specifice				
	g) Elaborarea Planurilor manageriale și Procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității la nivelul: Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, CEAC, Compartimentele funcționale.	Echipa managerială, CEAC	Permanent	Existența documentelor validate/ înregistrate.	Documente legislative specifice				
	h) Realizarea planului de măsuri și a programului de pregătire pentru elevii claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a în vederea Evaluării Naționale.	Profesorii de matematică și limba română. Directorul.	Octombrie, 2024	Metodologia privind Evaluarea Națională: clasele- II, IV, VI și VIII Programele pentru evaluări.	Statistici, rapoarte				
	i) Intocmirea Planificărilor calendaristice anuale/semestriale și Proiectarea unităților de învățare.	Echipa managerială. Cadre didactice.	01- Octombrie 2024	Procentul de planificări aprobate și calitatea acestora	Planuri-cadru Programe școlare Norme metodologice				
	j) Realizarea strategiei de marketing educațional.	Echipa managerială Comisia CEAC	Septembrie/ Octombrie, 2024	Documentele specifice. Procese verbale CA.	Oferta educațională				
	a) Asigurarea unității școlare cu nouitățile legislative și curriculumare necesare, în vigoare	Toate compartimentele	Septembrie, 2024	Procentul de acoperire cu documente legislative și curriculumare	Planuri-cadru Programe școlare Norme metodologice				
2.ORGANIZARE	b) Verificarea modului de completare și gestionare a actelor de studii pentru anul școlar, 2023-2024.	Comisia numită de director	Septembrie, 2023	Procesul verbal întocmit.	OMECTS 5436/2011				
	c) Asigurarea elevilor școlii cu manual școlare și cu material specific claselor pregătitoare.	Responsabilul gestionare manual școlare.	01 Septembrie, 2024	Gradul de asigurare a manualelor	Situații cu necesarul de manual transmis ISJ-HD				

3. COORDONARE-MONITORI ZARE	d) Punerea în aplicare OME privind organizarea și desfășurarea Șimularea județene, naționale și Evaluarea Naționale.	Comisiile numite prin decizie. Persoana de contact.	Noiembrie, 2024/Iunie 2025	Conținutul Metodologiilor și Procedurilor specific.	Documentele în vigoare postate de ME și ISJ-HD
	e) Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale.	Echipe manageriale	Septembrie, 2024	Deciziile de numire a comisiilor	Documente legislative
	f) Elaborarea planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.	Echipe manageriale	Septembrie, 2024	Documentele întocmite	Rapoarte, statistici
	g) Organizarea ședințelor cu părinții în vederea comunicării modului de completare a opțiunilor pentru repartizarea computerizată și admiterea în învățământul liceal.	Diriginții claselor a VIII-a, Comisia cu atribuții specific.	Iunie, 2025	Procese verbale de la ședințe.	Ghidurile, formularele, fișele cu opțiuni.
	a) Monitorizarea aplicării corectă a documentelor curriculare la nivelul formelor de învățământ din unitate.	Director, Comisia CEAC	Conform graficului de asistențe.	Documente specific.	OMEN 5547/2011 Regulament inspecții școlare Fișe tip de asistențe. Proiecte de lecție/schite de proiecte (format electronic)
	b) Verificarea modului cum sunt utilizate spațiile școlare redimensionate în vederea asigurării condițiilor de desfășurare a activităților didactice.	Director	Săptămânal.	Verificarea modului de respectarea a graficelor întocmite.	Verificarea periodică a spațiilor școlare.
	c) Monitorizarea modului de respectare a distribuției și folosirii manualelor la fiecare clasă și a cărților de la bibliotecă (în prezent această activitate nu se desfășoară).	Director, Resp. Comisiilor metodice, Bibliotecar.	Periodic.	Procese verbale.	Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023; O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea ROFUIP.

4.CONTROL - EVALUARE	d) Monitorizarea rezultatelor obținute de elevi la concursuri și examene.	Director. Resp. comisii metodice. Coordonator de proiecte.	Octombrie, 2024-Iunie, 2025	Liste cu rezultatele elevilor.	Rezultate și statistici la concursurile și examenele naționale.
	a) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar în baza documentelor întocmite.	Director, responsabilii de comisii și compartimente.	Septembrie, 2024 - conform PO specifice.	Fișe, rapoarte și PO specifici, procese verbale.	Procese verbale la nivelul comisiilor, CA și adevărințe cu calificative.
	b) Evaluarea și monitorizarea lunară a frecvenței pentru elevii care participă la cursuri în sistem online sau hibrid și situația școlară.	Director, Cadre didactice	Permanent	Documente școlare	Normative și precizări în ROFUIP-actualizat conform OME nr. 5.726/06.08.2024 și ROI
	c) Monitorizarea modului cum se realizează atribuțiile fiecărui cadru didactic: aplicarea documentelor curriculare la clasă; parcurgerea materiei; evaluarea elevilor ținând cont de situația prezentă. Planificare tezelor semestriale.	Director, Resp. CEAC.	Permanent	Rapoarte, Note de control.	Structura anului școlar 2024 - 2025 a fost aprobată prin O.M. nr. 3.694/01.02.2024 Documente școlare specific:programa școlară; planificări; teste aplicate.
II. MANAGEMENT ȘCOLAR					
1.PROIECTARE	a) Întocmirea și aprobarea organigramei școlii funcție de noile prevederi în vigoare.	Director	02 Septembrie, 2024	Organigrama școlii	Legislația în vigoare Stat de funcții aprobat de ISJ-HD
	b) Întocmirea schemelor orare de la : grupele de preșcolari, clasele primare și gimnaziale adaptate condițiilor prevăzute în : ORDIN Nr. 3.800/09.03.2023 privind structura anului școlar 2023 – 2024.	Director, Resp. Comisiei pentru întocmirea orarelor.	09 Septembrie, 2024	Scheme orare, Proces verbal CA.	Planurile cadru.
	c) Elaborarea Planului Managerial și a documentelor comisiilor temporare.	Director	30 Septembrie, 2024	Planurile Manageriale	Existența documentelor
	d) Revizuirea ROI, ROFUI, documentele comisiilor cu caracter temporar înființate la	Director, Resp. CEAC Președinte SCIM	01 Octombrie, 2024	ROI, ROF, Planuri de activități	Legea învățământului

	<p>nivelul unității în baza ROFUIP- actualizat conform ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022.</p> <p>e) Elaborarea graficelor privind tematica ședințelor: CP și CA.</p> <p>f) Elaborarea Proiectului Planului de Școlarizare pentru anul școlar 2024-2025.</p> <p>g) Elaborarea Proiectului Planului de Încadrare pentru anul școlar 2024 - 2025.</p> <p>f) Elaborarea Proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS.</p> <p>g) Stabilirea ofertei cursurilor de formare continuă și elaborarea programului de formare pentru cadrele didactice ce întâmpină dificultăți în procesul de predare-învățare-evaluare online.</p> <p>h) Elaborarea fișei postului pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)</p> <p>i) Elaborarea fișei de evaluare pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)</p>	<p>Echipe manageriale</p> <p>Director</p> <p>Director, Resp. Comisiilor metodice.</p> <p>Comisia pentru curriculum.</p> <p>Director, Resp. Comisiei de formare</p> <p>Director, CA</p> <p>Director, CA</p>	<p>Septembrie, 2024</p> <p>Ianuarie, 2025</p> <p>Ianuarie, 2025</p> <p>Ianuarie, 2025</p> <p>Noiembrie, 2024</p> <p>Septembrie, 2024</p> <p>Octombrie, 2024</p>	<p>Tematica și graficele</p> <p>Proiectul Planului de Școlarizare pentru anul școlar 2025-2026.</p> <p>Proiectul Planului de Încadrare pentru anul școlar 2025-2026.</p> <p>Conform Procedurii operaționale</p> <p>Programe de activități și cursuri de formare.</p> <p>Fișa postului</p> <p>Fișa de autoevaluare-evaluare</p>	<p>preuniversitar nr. 198/2023; O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea ROFUIP.</p> <p>Documente elaborate</p> <p>Documentele care evidențiază recensământul realizat.</p> <p>Planuri cadru Proiectul Planului de Încadrare. PDI, PM.</p> <p>Oferta de opționale. Centralizatoare.</p> <p>Oferta CCD, sau a altor instituții de formare continuă.</p> <p>OMECTS 6143/2011</p> <p>ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activi-tății personalului didactic și didactic auxiliar.</p>
--	---	--	---	--	--

2. ORGANIZARE

a) Asigurarea tuturor condițiilor pentru ca începerea cursurilor școlare să se realizeze în corespunzătoare și de siguranță.	Directorul, Administrator de patrimoniu.	02 Septembrie, 2024	Obținerea avizelor sanitare	Normative sanitare Ordine MEC și MS
b) Constituirea grupelor de preșcolari, clasele de primar și gimnaziu, reprimizarea repetenților și a elevilor transferați.	Director, CA, Secretariat.	02 Septembrie, 2024	Liste, cereri.	Registru de înscrieri elevi. Situația școlară la sfârșitul anului anterior Registre matricole. Cereri.
c) Numirea învățătorilor și diriginților la clase	Director, CA	02 Septembrie, 2024	Decizie de numire	Planul de încadrare, Organigrama.
d) Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării în bune condiții a tuturor activităților.	Director, CA, Administrator financiar.	Septembrie, 2024	Stat de funcții Inventar Bugetul școlii	Documentele școlii de planificare și prognoză.
e) Constituirea și organizarea comisiilor metodice și a comisiilor cu caracter permanent și temporar din școală.	Director, Resp. Comisiilor metodice	11 Septembrie, 2024	Decizie de constituire	Organigrama ROFUIP aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024.
f) Demararea procedurii de constituire a Consiliului de Administrație.	Director, CA	August/ Octombrie, 2022	Adresă Consiliu Local/primar. Proces verbal.	L.I.P. Nr. 198/2023, ROFUIP- actualizat conform OME nr. 5.726/06.08.2024, OMEN 4619/2014.
g) Demararea procedurilor pentru stabilirea CDS.	Comisia pentru curriculum	Ianuarie- Mai, 2025	Anunț depunere propuneri optionale Centralizare Proiectul C.D.S.	Planuri cadru. Scheme orare.
h) Completarea registrului matricol. Predarea cataloagelor spre arhivare la secretariat	Director. Cadre didactice.	Iunie, 2025. Septembrie, 2025.	Registre matricole. Cataloage.	Registre matricole. Cataloage. Procese verbale.
i) Numirea comisiilor de examen pentru încheierea situațiilor școlare și corigențe	Director	Calendar	Documente oficiale	ROFUIP, Dosarele disciplinelor.

3. COORDONARE-MONITORI ZARE	j) Numirea comisiilor pentru evaluările naționale. k) Alocarea ajutorului EURO 200/rechizite/burse. l) Stabilirea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic	Director Comisia de acordare a ajutoarelor ocazionale. Director, CA.	Conform calendarului M.E. Conform calendarului M.E. Octombrie, 2024.	Decizie Comisie de examen. Dosarul cu actele necesare. Planificarea CO. Cereri concediu. Proces-verbal CA.	Metodologii, regulamente, proceduri ale MEC, ISJ-HD în vigoare. Metodologii. Regulamente. Conținutul dosarelor. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Codul muncii, condica prezență, OMECTS5559/2011. Adrese. Note emise de director.
	m) Elaborarea și transmiterea în timp util a statisticilor, rapoartelor, informărilor.	Director. Contabil șef. Secretar șef.	Zilnic.	Dosar, adrese, situații întocmite.	ROFUIP- actualizat conform OME nr. 5.726/06.08.2024. Metodologia specifică.
	a) Avizarea și aprobarea Proiectului Planului de Școlarizare pentru anul școlar 2024-2025.	CP și CA.	Ianuarie, 2025	Procese verbale CP și CA.	L.Î.P. Nr. 198/2023; ROFUIP- actualizat conform OME nr. 5.726/06.08.2024. Metodologia specifică.
	b) Avizarea și aprobarea Proiectului Planului de Încadrare pentru anul școlar 2024-2025.	CP și CA.	Ianuarie, 2025	Procese verbale CP și CA.	L.Î.P. Nr. 198/2023; ROFUIP- actualizat conform OME nr. 5.726/06.08.2024. Metodologia specifică.
	c) Monitorizarea realizării Planului Managerial anual-2024-2025.	Director	Lunar.	Rapoarte de activitate	Planul managerial. Fișa postului directorului.
	d) Monitorizarea frecvenței în școală și online, stării disciplinare, situația la învățătură, absenteismul și stabilirea măsurilor de ameliorare.	Director. Învățători și prof. diriginți.	Lunar.	Catalog. Situații ale cadrelor didactice.	ROFUIP. Situații centralizatoare, cataloage.
	e) Monitorizarea evaluării ritmice.	Director.	Săptămânal.	Documente școlare.	Documente școlare. Procese verbale.

	f) Valorificarea rezultatelor inspecțiilor unor organe de îndrumare și control în scopul realizării programelor de remediere a unor aspecte ce necesită ameliorate.	Director.	Periodic.	Planuri de remediere/ ameliorare.	Raportele organelor de control.
	g) Avizarea și aprobarea fișei de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	CP și CA.	Octombrie, 2024.	Procese verbale. Fișă de evaluare.	OMECTS 6143/2011 OMEN 3597/18.06.2014 Fișa tipizată, puncțe.
	a) Verificarea și avizarea planificărilor și proiectării pentru unitățile de învățământ. Monitorizarea activității cadrelor didactice la orele de curs.	Director.	Octombrie, 2024.	Planificări calendaristice. Planificarea unităților de învățare.	Planuri cadru. Programe școlare. Fișe de observare a activității didactice.
4. CONTROL - EVALUARE	b) Evaluare programelor de formare realizate ca umare a identificării nevoilor cadrelor didactice.	Director.	Periodic.	Raportul de analiză al resp. Comisiei de formare.	Portofolii. Activitatea cadrelor didactice la clasă.
	c) Monitorizarea gradului de realizare a activităților cuprinse în proiectele și programele școlii.	Director. Coordonatorul de proiecte și pro-grame educative.	Lunar.	Rapoarte de activitate.	Portofoliul Coordonatorul de proiecte și programe educative.
	d) Realizarea evaluării personalului didactic și didactic auxiliar și stabilirea calificativelor.	Resp. comisii metodice. CA.	02-05 Septembrie, 2024	Procese verbale CP și CA	Fișele de evaluare. Rapoartele de evaluare.
	e) Realizarea evaluării personalului nedidactic și didactic auxiliar și stabilirea calificativelor	Contabil. Secretar. CA.	Ianuarie, 2025.	Fișele de evaluare. Rapoartele de evaluare.	Fișa postului.
	f) MOTIVARE: Întocmirea recomandărilor CP pentru înscriere la grade didactice, gradajii de meriti, transfer, pretransfer.	Director.	Periodic.	Procese verbale. Recomandări și aprecieri.	Metodologii și calendare specifice.
	III. RESURSE UMANE				
I. PROIECTARE	a) Completarea SC și SIIR cu datele statistice necesare.	Secretar.	Octombrie, 2024.	Formulare statistice.	Baza de date a școlii.
	b) Constituirea posturilor și catedrelor conform Proiectului Planului de încadrare cu personal didactic titular pentru anul școlar 2024-2025.	Director. CA.	Februarie, 2025.	Proiectului Planului de încadrare.	Planuri cadru. Stat de funcții. Recensământul

							copiilor de vârstă școlară.
	c) Întocmirea situațiilor: posturi; norme; catedre vacante/rezervate; complete/incomplete. Întocmirea situațiilor privind normarea/vacantarea posturilor începând cu 01 septembrie 2024.	Director. Secretar.	Februarie, 2025.	Situații realizate. Documente e specifice.	Proiectului Planului de încadrare		
2.ORGANIZARE	a) Realizarea modificărilor în RVISAL.	Director. Secretar. Administrator financiar.	02 Septembrie, 2024 și la orice modificare în statul de personal.	Extras din RVISAL.	Decizii ISJ-HD. Decizii interne.		
	b) Organizarea concursului în vederea ocupării posturilor vacante după 09 septembrie, 2024.	C.A. Comisia numită prin decizie.	01 Octombrie, 2024.	Decizii interne. Dosarul concursului. Dosarele candidaților	Decizie și PO trimisă de ISJ-HD. Metodologii și acte normative.		
	c) Respectarea Metodologiei și calendarului de mișcare a personalului didactic.	Director. Secretar.	Calendarul din metodologie	Decizii ISJ-HD (completări norme, transfer, pretransfer).	Conținutul Metodologiei de mișcare a personalului didactic.		
	d) Publicarea posturilor/catedrelor vacante cu viabilitate mai mare, sau mai mica de 4 ani.	Director. Secretar.	Calendarul din metodologie	Adrese trimise către ISJ-HD.	Metodologia de mobilitate a personalului didactic		
	e) Distribuirea orelor rămase vacante în sistem de plata cu ora profesorilor titulari din școală.	Director. C.A.	Septembrie, 2024.	Decizie PCO. Plan de încadrare, stat de funcții.	L.I.P. nr. 198/2023; ROFUIP- actualizat conform OME nr. 5.726/06.08.2024. Decizii numire director. Planuri cadru. Metodologia de mobilitate.		
	f) Personalizarea Fișei postului, conform responsabilităților din școală și a faptului că	Director. C.A.	Septembrie, 2024.	Fișa postului actualizată.	OMECTS 6143/2011.		

	activitatea didactică se desfășoară în școală/hybrid/online. g) Actualizarea contractelor de muncă.	Secretar.	Periodic.	Contracte de muncă.	Procese verbale CP și CA.
	h) FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ: - Participarea cadrelor didactice și didactice auxiliare la cursuri de formare pentru îmbunătățirea performanțelor în activitatea zilnică - Participarea la lucrări ale simpoziunelor județene/naționale/internaționale.	Resp. Comisie formare. Cadre didactice.	Periodic.	Rapoarte de monitorizare. Adeverințe/atestare	Programul de perfecționare al școlii/JSJ-HD și CCD.
3. COORDONARE ȘI MONITORIZARE	a) Coordonarea activității cadrelor didactice debutante, și care au nevoie de sprijin pentru îmbunătățirea activității didactice. b) Monitorizarea pregătirii personalului didactic pentru orele de curs și alte activități pe care le desfășoară.	Director. CA și CEAC. Director. Resp. Comisiei de formare.	Permanent.	Fișe, rapoarte. Baza de date- Formare continua și perfecționare.	Questionare. Fișe de observație. Oferta de formare continuă.
4. CONTROL- EVALUARE	a) Realizarea de asistențe online sau la sala de clasă, pentru cadrele didactice la care feedback-ul de la beneficiarii educației este slab. b) Realizarea evaluării personalului școlii. c) Controlul dosarelor și datelor personale ale angajaților școlii.	Director. CEAC. Director. CA. Director. CEAC.	Gratificul de asistențe. Procedura operațională Periodic.	Fișe de asistențe. Fișele de evaluare. Dosarele personale.	ROFIIP/ROI/ROF. Fișa postului directorului. OMECTS 6143/2011. Documente prezente la secretariat.
5. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	a) Preîntâmpinarea conflictelor între personalul școlii, personal școală/elevi, personal școală/părinți. b) Monitorizarea gradului de satisfacție al cadrelor didactice față de politica managerială a școlii.	Director. CA și CEAC Director. CA și CEAC	Periodic. Periodic.	Questionare. Registru. Questionare. Centralizare	PO-gestionarea conflictelor. Questionare satisfacție.
IV. RESURSE MATERIALE					
1. PROIECTARE	a) Revizuirea Procedurii Operaționale privind proiectia bugetară ținând cont de cerințele beneficiarilor educaționali și Rapoartele de necesitate ale departamentelor din cadrul unității.	Director. CA. Contabil șef. Președinte SCIM.	Septembrie, 2024	Procedura operațională	Rapoarte necesare cadre didactice, secretariat, administrator.

	b) Realizarea proiecției bugetare, în funcție de necesitățile școlii.	Director. C.A. Contabil șef.	31 Decembrie, 2024	Proiecție bugetară	Centralizator/Bugetul pe anul, 2024. Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
	c) Întocmirea Planului de Achiziții Publice-PAP.	Director. C.A. Contabil șef.	31 Decembrie, 2024	Planul anual de achiziții entru bunuri și servicii.	PO-privind proiecția bugetară.
	d) Aprobarea Proiectului de buget și a Planului de achiziții publice.	Director. C.A. Contabil șef.	03 Februarie, 2025	Planul anual de achiziții.	Planul anual de achiziții. Bugetul școlii.
2.ORGANIZARE	a) Dotarea sălilor de clase cu mobilier individual în vederea realizării distanțării sociale și a prezenței elevilor la cursuri în școală.	Director. Administator patrimoniu. Contabil șef	02 Septembrie, 2024	Comanda către furnizor.	Referat de necesitate. Bugetul școlii.
	b) Asigurarea cataloagelor, condicilor de prezență și a carnetelor de elev.		Septembrie, 2024	Comanda către furnizor.	Referat de necesitate. Bugetul școlii.
	c) Asigurarea materialelor consumabile și a materialelor de igienizare și dezinfectare a spațiilor în care se desfășoară activități diferite în unitatea de învățământ.	Director. Contabil șef	02 Septembrie, 2024	Comanda către furnizor.	Referat de necesitate. Bugetul școlii. Consiliul local.
	d) Realizarea subinventarelor pentru fiecare cadru didactic, a inventarului școlii și propuneri pentru casarea obiectelor de inventar.	Comisia de inventariere și casare.	Octombrie/ Decembrie, 2024	Liste cu subinventar și inventar. Procese verbale.	PO-Inventarierea bunurilor. Decizie-Comisie de inventariere și casare.
	e) Recuperarea pagubelor materiale realizate din vina elevilor sau a personalului școlii.	Director. Administator patrimoniu.	Când este cazul.	Subinventar.	ROI. Procese verbale încheiate cu familiile elevilor.
	f) Atragerea de surse extrabugetare de finanțare pentru școală.	Director. Cadre didactice.	Periodic.	Contracte de sponsorizare.	Planul managerial.
3.COORDONARE ȘI MONITORIZARE	a) Monitorizarea încadrării în cheltuielile planificate pe capitele bugetare.	Director. Contabil șef	Permanent	Facturi achiziții.	Buget școală.
	b) Coordonarea Comisiei de Evaluare și Recepție a lucrărilor de investiții realizate în școală.	Director. Contabil șef	Periodic	Dosar investiții.	PO-realizarea investițiilor.

4. CONTROL- EVALUARE	c) Monitorizarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității în școală.	Director. Administrator patrimoniu.	Periodic	Gradul de acoperire/referate de necesitate.	Referate de necesitate. Facturi. Buget școală.
	c) Monitorizarea existenței materialelor pentru igienizarea și dezinfectia spațiilor școlare, dar și din exteriorul instituției.	Director. Administrator patrimoniu.	Lunar	Gradul de acoperire/ referate de necesitate.	Referate de necesitate. Facturi. Buget școală
	d) Coordonarea și monitorizarea activității contului SEAP.	Director. Contabil șef	Periodic.	Raportare SEAP	SEAP
	e) Monitorizarea permanentă a stării mobilierului din școală.	Director. Administrator patrimoniu.	Zilnic	Starea materialelor din școală. Referate.	Inventarul și subinventarele școlii.
	a) Verificarea utilizării corecte a fondurilor bugetare pe capitoile.	Director. Contabil șef	Lunar.	Facturi. Bugetul școlii. Ordine de plată.	Referate de necesitate. PO
5. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	b) Controlul asupra asigurării condițiilor igienico-sanitare și de protecție a elevilor și angajaților școlii.	Director.	Săptămânal.	Raport de activitate director.	Fișa postului director. Legislația în vigoare.
	c) Controlul asupra stării mobilierului școlii și a tuturor materialelor și mijloacelor utilizate în procesul de învățare.	Director. Administrator patrimoniu.	Lunar.	Raport/ Informare administrator.	Inventar școală.
	a) Negocierea și monitorizarea privind obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare.	Director.	Periodic.	Contracte de sponsorizare. Documente financiare.	PDI. Plan Managerial. PO. Legislația în vigoare.
1. PROIECTARE	b) Argumentarea și negocierea utilizării acestor fonduri, astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul școlii.	Director. Contabil șef	Periodic	Procese verbale din CA.	Referate de necesitate.
	a) Realizarea protocoalelor de colaborare cu instituțiile de interes local (primărie, Poliție orașului Petrița, Cabinetul medical).	Director. Coordonator de proiecte.	Octombrie, 2024	Protocoale și parteneriate semnate ștamplate.	PDI. Plan managerial. L.I.P. nr. 198/2023.
V. PARTENERIATE ȘI PROGRAME					

	b) Depunerea aplicațiilor pentru proiecte și programe. Identificarea de parteneri pentru propunerile de proiect.	Director. Coordonator de proiecte.	Octombrie, 2024. Calendar.	Protocoale și parteneriate semnate ștampilate. Dosarul proiectelor.	PDI. Plan managerial.
	c) Realizarea de parteneriate cu instituții care asigură desfășurarea unor concursuri și proiecte.	Director. Coordonator de proiecte.	Periodic.	Contracte de parteneriat.	Calendarul concursurilor avizate de MEC.
2.ORGANIZARE	a) Desfășurarea activităților specifice fiecărui protocol încheiat cu instituțiile de interes local.	Coordonatorii din proiecte.	Octombrie, 2024.	Dosarul proiectului.	PDI. Plan managerial.
	b) Proiectarea și organizarea activităților stabilite în proiecte.	Coordonatorii din proiecte.	Permanent.	Rapoarte. Alte produse ale activităților.	Programul de activități al proiectelor.
3.COORDONARE ȘI MONITORIZARE	a) Elaborarea de rapoarte periodice asupra desfășurării activităților.	Coordonatorii de proiecte.	Periodic.	Rapoarte de activitate.	Formulare tipizate. Dosarele cadrelor didactice.
	b) Monitorizarea activităților educative și extrașcolare desfășurate.	Director.	Permanent.	Fișă de monitorizare.	Plan managerial. Coordonator de proiecte.
4. CONTROL- EVALUARE	a) Evaluarea Proiectelor și Programelor desfășurate în școală.	Director.	Lunar.	Măsuri de eficientizare și creștere a calității.	Plan managerial. Programul activităților.
	b) Stabilirea Planului de măsuri întocmit în urma inspecțiilor tematice/monitorizări și prezentarea acestuia părinților.	Director. Coordonator de proiecte.	Periodic.	Plan de măsuri.	Rapoarte.
	c) Întocmirea Rapoartelor asupra activităților în domeniul parteneriatelor și programelor.	Coordonator de proiecte.	Periodic	Rapoarte.	Planuri manageriale întocmite
IV. RESURSE FINANCIARE					
1.PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	a) Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții.	Director	Conform grafic	Siuajii	Raportări
	b) Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate.	Director Administrator financiar	Octombrie	Referate de necesitate	Situații, achizițiile realizate
2.ORGANIZARE	a) Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Director Administrator financiar	Permanent conform propunerilor	Bugetul școlii	Evidențe

3. COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	b) Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.	Director Biblioteca	Permanent	Dosarele elevilor	Procese verbale
	c) Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă: rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unității, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Director Autoritățile locale	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Existența planificărilor	Evidențe
	d) Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Director Autoritățile locale	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Întocmirea unor statistici de monitorizare	Evidențe
	a) Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport etc)	Director Cadrele didactice	Septembrie	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație	Procese verbale
4. CONDUCERE ȘI ANTRENARE	b) Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate.	Director Administrator financiar	Permanent	Referate de necesitate	Existența materialelor consumabile
	a) Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislației în vigoare.	Director Administrator financiar	Permanent	Număr burse acordate	Respectarea legislației în vigoare
	b) Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Director	Annual	Proceduri de lucru	Fondurile atrase
	c) Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității.	Director	În funcție de oferte	Proceduri de lucru	Documente specifice
5. CONTROL ȘI EVALUARE	a) Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Director	Permanent	Proceduri specifice	Respectarea legislației în vigoare

22



DIRECTOR,
PROFESOR, ZORINA COCULEANA