

Validat în C.A. din 4.10.2023

NR. 904/2.10.2023

Prezentat în C.P. din 4.09.2023

PLAN MANAGERIAL 2023-2024

I. ARGUMENT

Educația reprezintă factorul strategic al dezvoltării viitoare a țării prin contribuția sa esențială la modelarea multidimensională și anticipativă a capitalului uman. Ritmul alert al inovării și tehnologizării determină permanent modificări considerabile în sistemul de educație, care are nevoie de o nouă viziune asupra procesului de învățare care să includă flexibilizarea curriculumului și centrarea lui pe dezvoltarea competențelor cheie, stimularea și valorificarea creativității, o mai bună comunicare între cadrele didactice și elevi, punerea în valoare a abilităților și talentelor fiecărui tânăr, anticiparea nevoilor pieței muncii. Astfel, se impune dobândirea de competențe cheie relevante pentru integrarea socio-profesională a elevilor, ceea ce va contribui la dezvoltarea pe termen lung a economiei naționale. Crearea unui Spațiu european al educației, prin adoptarea, în februarie 2021, a „Rezoluției Consiliului Uniunii Europene privind un cadru strategic pentru cooperarea europeană în domeniul educației și formării în perspectiva realizării și dezvoltării în continuare a spațiului european al educației (2021-2030)", oferă condiții pentru a îmbunătăți calitatea, caracterul incluziv și dimensiunea digitală și ecologică a sistemelor educaționale ale statelor membre. Obiectivele și țintele strategice, stabilite de Proiectul „România Educată”, se înscriu în sfera acestui Spațiu european care vizează: formarea competențelor de bază (inclusiv cele digitale) și transversale, incluziune și egalitate de șanse, tranziții ecologice și digitale, formarea cadrelor didactice, dezvoltarea învățământului superior, consolidarea cooperării internaționale în educație, inclusiv prin creșterea potențialului de cooperare din sectorul învățământului profesional și tehnic.

Școala Gimnazială Internațională Spectrum Iasi își propune pentru anul școlar 2023-2024 o viziune coerentă, în acord cu strategia proiectului „România Educată”, care să reunească soluțiile la provocările actuale, precum și o strategie pentru adaptarea la viitor prin care să se formeze cetățeni activi, cu valori europene, adaptați condițiilor economice și sociale, cu o cultură civică și democratică solidă, oferind astfel o educație individualizată,

centrată pe nevoile și aspirațiile celui care învață, precum și pe furnizarea competențelor și abilităților necesare pentru ocupațiile noi. Adecvarea, claritatea conceptuală, flexibilitatea și operaționalizarea sunt condițiile strategice, de bază, ale noii proiectări manageriale.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, unitatea noastră de învățământ, prin echipa sa managerială își propune o colaborare armonioasă cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației, o promovare a conduitei morale, a competenței, responsabilității în procesul decizional în contextul comunitar, național și european.

Prezenta ofertă managerială este elaborată din perspectiva asigurării calității sistemului de educație ieșean, în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului românesc în spațiul european, a asimilării principiilor și obiectivelor dezvoltării durabile și urmărește realizarea acelor activități prin care să se asigure stimularea creativității și a inovării, inclusiv a spiritului întreprinzător.

Creșterea calității actului educațional, reducerea inechităților și a pierderilor de capital uman, precum și pregătirea cetățenilor pentru viața civică, într-o epocă de intensă circulație informațională a condus la apariția pachetelor de legi ale educației, respectiv Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, ale cărei prevederi se aplică gradual în anul școlar 2023-2024, conform Ordinului ME nr.6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior.

II.CONTEXT LEGISLATIV

Școala Gimnazială Internațională Spectrum Iasi și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2023–2024, 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;
- 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 c Legea nr.87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare; ompletările ulterioare; O.M.E.C.T.S nr.5561/ 2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.N. nr.3015/2019 pentru modificarea anexei nr. 1 la OMECTS 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- Alte ordine, notificări și precizări ale M.E.

III.ANALIZA SWOT

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

Puncte tari	Puncte slabe
<p>- documente proiective concepute și redactate în concordanță cu strategiile și politicile educaționale ale Ministerului Educației;</p> <p>-utilizarea platformelor educaționale online și a manualelor digitale;</p> <p>-derularea de programe de pregătire pentru examene finale și concursuri;</p> <p>- discipline optionale conforme cu opțiunile scrise ale părinților, raportate la oferta școlii, cursuri opționale agreate de comunitate;</p> <p>-interesul crescut al unui număr mare de cadre didactice pentru propria formare și dezvoltare profesională prin înscrierea la definitivat și grade didactice;</p> <p>-spații și dotări adecvate;</p> <p>-echipamente și mijloace necesare comunicării, conexiune internet;</p> <p>-videoproiectoare și laptopuri la dispoziția cadrelor didactice;</p> <p>- preocupările cadrelor didactice pentru crearea unui mediu educațional propice învățării și dezvoltării elevilor/copiilor (săli de clasă/grupă foarte frumos amenajate);</p>	<p>-scăderea motivației elevilor pentru formarea unei culturi generale;</p> <p>-ponderea încă prea mare a pregătirii teoretice în detrimentul celei practice;</p> <p>-slaba frecvență a conexiunilor între disciplinele de învățământ;</p> <p>-diferențierea învățării- insuficientă;</p> <p>- necompletarea la timp a documentelor școlare;</p> <p>- nerespectarea termenelor de predare a diferitelor documente solicitate de către conducerea școlii;</p> <p>-notarea ritmică a elevilor;</p> <p>-lipsa unor strategii de motivare a cadrelor didactice care dau rezultate deosebite, care se implică în organizarea activităților, în realizarea unor proiecte;</p> <p>-lipsa inițiativei unor cadre didactice în derularea de proiecte/ parteneriate;</p> <p>-numărul de absențe;</p> <p>-funcționarea formală a unor comisii;</p>

<ul style="list-style-type: none"> -desfașurarea de activități educative bine proiectate, cu tradiție; -participarea cu rezultate bune la concursuri școlare, - comunicarea și informarea beneficiarilor educației prin diferite căi : e-mail, catalog virtual; - monitorizarea elevilor (video, prin catalogul virtual- absențe, note, comportament, implicare); - stimularea elevilor de la ciclul primar prin proiectele de lectură “ My On”, proiectul “ School of Character” - dezvoltarea colaborării cu familiile copiilor noștri” (activități sportive cu părinții noștri – tenis de masă, fotbal, volei, cinele cu părinții organizate pe nivele de învățământ , implicarea părinților în activitățile educaționale ale școlii, dar și în activități sociale, ședințele cu Consiliul reprezentativ al părinților); - programe educative derulate în parteneriat cu diferite organizații. 	
Oportunități	Amenințări
<ul style="list-style-type: none"> -activități în comun grădinița- școala primară, primar – gimnaziu; -diversitatea cluburilor oferite elevilor noștri permit desfășurarea de activități diferite pe arii diferite; -posibilitatea de a individualiza procesul de instrucție și educație în funcție de posibilitățile și interesele elevului; - abonamentul plătit de școala la Twinkl a facilitat accesul la foarte multe materiale interesante; - existența xeroxului care a permis multiplicarea de fișe pentru toți copiii. -existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar; -colaborarea cu psihologul unității conduce la o mai bună cunoaștere a nevoilor elevilor și diminuarea actelor de violență. 	<ul style="list-style-type: none"> -instabilitatea socială și economică poate duce la scăderea efectivelor la clase; -interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii; - înțelegerea denaturată a conceptului de școală privată de către unii părinți. - programul de lucru al cadrelor didactice împiedică participarea acestora la cursuri de formare continuă/simpozioane; - suprasolicitarea cadrelor didactice în derularea activităților organizate.

IV.COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum Iasi este:

”Pregătim copilul de azi pentru a deveni omul de mâine!”

Școala Gimnazială Internațională SPECTRUM- o școală pentru viitor.

Misiunea școlii noastre derivă din nevoia de educație instituționalizată formulată de grupurile de interes reprezentate la nivel preșcolar, primar și gimnazial de către elevi, cadre didactice, părinți, comunitatea locală. Misiunea acestei școli este să contribuie la dezvoltarea încrederii comunității în regulile și standardele învățământului modern, asigurând pregătirea elevilor săi la nivelul exigențelor Uniunii Europene.

Pentru învățământul preșcolar:

Grădinița SPECTRUM urmărește atât dezvoltarea copilului prin conținutul științific al procesului instructiv-educativ, cât și stimularea, lărgirea câmpului de relații sociale ale preșcolarului.

Pentru învățământul primar și gimnazial:

Școala SPECTRUM pune accent pe dezvoltarea sistemică și metodică a gândirii logice, creative, formarea deprinderilor pentru studiul individual.

Prin Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2021-2026, școala și-a stabilit următoarele **ținte strategice**:

Ț1. Obținerea certificatului internațional Școală de Caracter, oferit de Character.org., prin implementarea celor 5 valori fundamentale (Egalitate, Unitate, Performanță, Omestitate, Toleranță) în cadrul activităților desfășurate atât la nivelul școlii, cât și al grădiniței, în vederea dezvoltării unui mediu educațional axat pe siguranța elevilor și starea de bine.

Ț2. Susținerea și promovarea performanței în educație prin participarea elevilor la olimpiade și concursuri astfel încât cel puțin 50% dintre elevii școlii să obțină premii / mențiuni la cel puțin o competiție.

Ț3. Diversificarea și îmbunătățirea activității educative prin organizarea de activități de tip outdoor și realizarea unui ghid de bune practici.

Ț4. Dezvoltarea bazei materiale a școlii prin achiziționarea de table inteligente în vederea optimizării procesului instructiv- educativ.

DIRECȚIILE DE ACȚIUNE ALE INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI:

- Asigurarea și promovarea calității serviciilor educaționale;
- Asigurarea accesului tuturor copiilor/elevilor la serviciile educaționale;
- Susținerea și promovarea performanței în educație;
- Dezvoltarea autonomiei unităților de învățământ prin responsabilizarea tuturor factorilor educaționali și implicarea acestora în aspectele care țin de viața școlii;
- Formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din învățământ;

- Promovarea educației nonformale, oportunitate formativă complementară pentru elevi;
- Susținerea educației permanente și a educației adulților;

În acest sens, în anul școlar 2023-2024, întreaga activitate a Școlii Gimnaziale Internaționale Spectrum, se va desfășura în concordanță cu următoarele **OBIECTIVE STRATEGICE:**

- Asigurarea unui management instituțional eficient și eficace, transparent și echilibrat, bazat pe responsabilizare și implicare pro-activă;
- Eficientizarea actului educațional în vederea formării și dezvoltării competențelor necesare elevilor pentru accederea în forme superioare de învățământ (primar, gimnazial, liceal);
- Încurajarea și susținerea excelenței în educație, a performanțelor elevilor cu aptitudini înalte, prin organizarea olimpiadelor, concursurilor și valorizarea rezultatelor deosebite obținute;
- Dezvoltarea unui parteneriat social activ și dinamic și extinderea colaborării cu unități de învățământ având același profil la nivel național și internațional; creșterea calității formării profesionale a elevilor prin implicarea în proiecte;
- Stimularea activității metodice și de perfecționare a cadrelor didactice pentru utilizarea metodelor de predare-învățare centrate pe elev;
- Crearea unor oportunități pentru educația complexă, permanentă, în spiritul competențelor cheie, al dezvoltării antreprenoriatului/civismului, voluntariatului, multiculturalismului, într-o societate complexă, dinamică;
- Creșterea calității educației printr-o ofertă educațională adecvată și completă și activități extracurriculare atractive, crearea de oportunități pentru dezvoltarea rolului de partener educativ al părinților;
- **Inițierea unor demersuri în vederea înființării învățământului secundar superior.**

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației:

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

În elaborarea planului managerial se ține cont de:

- Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2021-2026;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației;
- Legislația în vigoare.

PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

I.CURRICULUM

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor pentru elevi	Septembrie/ Octombrie	Responsabil	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului Intern	Septembrie	Comisia pentru regulament Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	4.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	Septembrie	Cadrele didactice	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent	Octombrie	Director Comisia CEAC Responsabili comisii	Rapoartele de analiză
	7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	Octombrie	Director Profesorii diriginți Responsabil comisie Cadre didactice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	8.	Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Procele verbale de informare, rapoarte
	9.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor- inclusiunea a 2 clase pentru învățământul secundar superior, filiera teoretică (profil real și uman)	Decembrie/ Ianuarie	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat

	10.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la decizia școlii (primar/ gimnazial/ liceal)	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral Consiliul de administrație Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDS, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri
	11.	Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare și consiliere	Conform planificării cadrului didactic	Învățătorii/diriginții	Tematica orelor de consiliere și dezvoltare
	12.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice, precum și învățare centrată pe elev	Conform planificării cadrului didactic și de desfășurare a programului „Săptămâna verde”	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate și/aplicații, table inteligente, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul
	13.	Planificarea unor activități de tip outdoor	Conform calendarului de desfășurare	Echipa de coordonare	Chestionare Analiza de nevoi
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări	Conform calendarului Inspectoratului Școlar	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire Rapoarte de activitate
	2.	Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalog și completarea lunară a fișelor de absențe	Permanent	Director Cadrele didactice Învățătorii/diriginții	Consemnarea absențelor elevilor în catalog și completarea fișelor lunare de absențe

	3.	Organizarea simulărilor pentru evaluarea națională la clasele a VIII-a	Conform planificării	Director Cadre didactice Comisia de organizare a simulării	Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte
	4.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor -inclusiunea a 2 clase pentru învățământul secundar superior, filiera teoretică (profil real și uman)	Conform calendarului	Cadre didactice	Organizare de Ziua Școlii, rapoarte de activitate pliante-
	5.	Organizarea și desfășurarea Programului Național „Școala altfel”, inclusiunea unor activități de tip outdoor	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizare a Programului Național „Școala altfel” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	6.	Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”, inclusiunea unor activități de tip outdoor	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizare a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
COORDONARE ȘI MANAGEMENT UL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS	Permanent	Director	Planul de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației	Permanent	Consilierul educativ Cadrele didactice organizatoare Responsabil comisie	Liste de participare, premii, diplome obținute
	4.	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei

	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar și pentru dezvoltarea competențelor cheie	Lunar	Director Șefii de catedră	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de școală	Conform planificării	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
	7.	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații relevante	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	8.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură	Conform ofertei de formare	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Grupul de acțiune antibullying Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDSȘ elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Diriginți Cadre didactice	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice

	4.	Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor	Septembrie Conform calendarului examenelor	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componenta comisiilor Funcționarea corespunzătoare a comisiilor Dosarele de lucru
	5.	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinii elevilor față de învățare, școală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine	Periodic	Director Psiholog Învățători/diriginți Cadre didactice Grupul de acțiune antibullying	P.A.S.S. Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea evaluărilor naționale la finalul clasei a VIII-a și la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a	Conform calendarului	Director Secretariat Diriginții claselor a VI-a și a VIII a, Învățătorii claselor a II-a, a IV-a	Documentația specifică, decizii, fișe de instruire, rapoarte
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali	Conform solităților	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	3.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	4.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare, lucru diferențiat	Conform planificării	Director Comisia CEAC	Documente școlare Asistențe la ore

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Septembrie	Director	Standarde specifice
	2.	Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională- inclusiunea unor fundamente pentru învățământul secundar superior, filiera teoretică (profil real și uman) și a Planului operațional	Octombrie	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	PDI și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIP
	3.	Elaborarea documentelor de catedră	Septembrie/ Octombrie	Director Șefii de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Septembrie	Manager Director Șefii de catedră și cadrele didactice	Avize
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în școală	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziții	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe	Lista parteneriatelor și proiectelor comune
	3.	Numirea diriginților la clase	Anual	Director Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale
	4.	Stabilirea componenței fiecărei clase pregătitoare	Septembrie	Director Cadre didactice Consiliul de Administrație	Decizii, procese verbale, constituirea claselor respectând principiile de segregare școlară

	5.	Numirea șefilor de catedră, ai compartimentelor funcționale, responsabili comisiilor	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA
	6.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate	Conform calendarului	Director Șefii de catedră	Procese verbale, dosare de lucru
COORDONARE ȘI MANAGEMENT UL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audiențe/ întâlniri	Conform planificării	Director	Graficele interne
	3.	Sprijinirea tuturor cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate	Conform ofertei	Manager Consiliul de administrație	Rata de participare la cursurile de perfecționare
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice, împărtășire de bune practici	Conform planificării	Director Coordonatori educaționali Consiliul Profesoral	Grafice de acțiuni Procese verbale
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate	Permanent	Director Personalul nedidactic	Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice
	2.	Folosirea mentorilor, managerilor de performanță și consilierea profesorilor debutanți/ la începutul carierei	Pe parcursul anului școlar	Director	Grafice de activitate
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la definitivat, grade didactice depuse, rezultatele inspecțiilor
	4.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor	Pe parcursul anului școlar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control	Începutul anului școlar	Director	Graficul activităților de îndrumare și control
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului	Lunar	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

III.RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare - includerea a 2 clase pentru învățământul secundar superior, filiera teoretică (profil real și uman)	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației
	3.	Dimensionarea compartimentelor didactice-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții
ORGANIZARE	1.	Constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare	Septembrie	Director Secretariat Comisia desemnată	Formațiunile de lucru la clase
	2.	Repartizarea la clase a elevilor transferați	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Soluționarea cererilor de transfer
	3.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Conform planificării	Profesori dirigenți Psiholog Responsabil departament orientare în carieră	Planificarea orelor de consiliere și orientare, nr. elevi consiliați
	4.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă și actualizată permanent

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	Permanent	Director	Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	2.	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității	Septembrie- Octombrie	Director Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate
	3.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase și Consiliului reprezentativ al părinților	Septembrie	Director Învățătorii/Diriginții	Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea Consiliului reprezentativ al părinților, decizii
	4.	Constituirea Comitetului părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților	Septembrie - Octombrie	Director Învățătorii/Diriginții	Procese verbale, decizii, hotărâri
	5.	Alcătuirea Consiliului școlar al elevilor	Septembrie	Director Corpul profesoral	Decizia de constituire a Consiliului școlar al elevilor, regulamente proprii
	6.	Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Cadrele didactice	Graficul cu serviciul pe școală
	7.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului intern, Regulamentului de funcționare și organizare	Septembrie	Director Consiliul de administrație Comisia de lucru	Corelarea R.I., R.O.F. cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, recompense	Lunar	Director Consiliul de Administrație Comisia de stabilire și acordare a bursei, a unor premii, recompense	Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice

	2.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP	Permanent	Director Personalul unității	Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, întâlniri pe departamente, împărtășirea unor exemple de bună practică	Permanent	Director Cadrele didactice Departamente Personalul unității	Procesele verbale, listă activități, proiecte
	4.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Responsabil formare personal didactic auxiliar și nedidactic	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	6.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin acumularea de credite profesionale transferabile	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unității	August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie (personal nedidactic)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale

	2.	Întocmirea documentelor și a raportării periodice asupra sistemului de control managerial intern	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportarea periodică, procese verbale
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență	Septembrie- Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat	August- Septembrie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI)	Conform calendarului	Comisia CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesorat	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV.PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat	Permanent	Director	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	2.	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Septembrie	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți	Octombrie	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Lista proiectelor și parteneriatelor

	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Calendarul activităților
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Permanent cf. propunerilor	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme abandonul școlar, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice și de mediu	Conform calendarului	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități
	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare	Conform calendarului proiectelor	Director, Consilier educativ/coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate
COORDONARE ȘI MANAGEMENT UL RESURSELOR UMANE	2.	Colaborarea cu diferite instituții pentru derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi	Permanent	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Proiecte, colaborări

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Antrenarea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ Învățători/diriginți	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Când este cazul	Director Consilier educativ Profesorul consilier școlar	Respectarea procedurilor de lucru
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința parinților și elevilor unității	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

V.RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții	Conform grafic	Director Manager Administrator	Situații Raportări
	2.	Elaborarea unui necesar privind asigurarea cu tipizate, carnete de note, hârtie, materiale de curățenie ș.a.m.d.	Octombrie	Director Secretar Administrator	Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate
ORGANIZARE	1.	Repartizarea fondurilor bugetare conform priorităților	Permanent	Manager Contabil	Bugetul școlii
	2.	Procurarea necesarului de materiale	Conform calendarului	Manager Administrator	Materiale

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport etc)	Septembrie	Director Cadrele didactice	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET	Permanent	Manager Informatician	Funcționarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate	Permanent	Manager Administrator	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislației în vigoare și a premiilor, recompenselor conform R.O.F.	Permanent	Director Manager Cadre didactice	Nr. burse acordate/ premii/ recompense, respectarea legislației în vigoare, R.O.F.
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli	Permanent	Manager Contabil	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor
	2.	Monitorizarea acordării de burse, premii, recompense	Permanent	Director Manager	R.O.F.

VI.DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte
	2.	Colaborarea cu alte instituții	Conform planificării	Director	Plan colaborări, parteneriate, vizite
	3.	Colaborarea cu ONG-urile/ asociații de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor și elevilor	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile/ asociațiile de mediu, numărul activităților realizate
	4.	Colaborarea cu comunitatea pentru facilitarea unor vizite ale elevilor și profesorilor la diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numărul vizitelor realizate, rapoarte de activitate

ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Permanent	Director Comisia CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor de lucru
	2.	Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar, a abandonului și absenteismului școlar	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea tuturor cadrelor didactice în vederea desfășurării de activități în SMARTLAB și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Planificarea eficientă a activităților, introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sedințelor, lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului, țințelor strategice, obiectivelor școlii și a planului de școlarizare ce include înființarea învățământului liceal (ca urmare a solicitărilor repetate a acestora)	Permanent cf. graficului	Director Învățătorii, diriginții	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele-verbale, chestionare, solicitări, întâlniri- în vederea înființării învățământului liceal
	3.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare	Conform planificării	Cadre didactice Consilier educativ	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale/părinților/ altor instituții la activitățile festive ale școlii-deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitați speciali
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală și în Consiliul de administrație	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale, plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

Director,

Prof. HRAPCIUC GIANINA

