

SCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BOLOGA" MARPOD
Loc. MARPOD, nr. 161, jud. Sibiu
tel./fax 0269-584193
e-mail: scoala.marpod@yahoo.com

Nr. inreg. 173/20.03.2024

Dezbătut și validat în Consiliul Profesorat din data 20.03.2024
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 25.03.2024

PLANUL MANAGERIAL al Directorului

PENTRU ANUL ȘCOLAR
2023-2024

PREMISE LEGISLATIVE

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a dispozițiilor art.1, alin. 3 din O.M.E. nr. 6072/2023 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, conform cărora până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 pentru asigurarea calității educației
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- HG. Nr.765/10 septembrie 2020 pentru modificarea HG. Nr.24/2020 privind organizarea și funcționarea ME.
- Ordinul nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- OME nr. 4.183/2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OME nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Metodologia- cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, Anexă la OME nr. 5578/2021
- OME Nr. 4224/06.07.2022 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- OME nr.3800/2023 privind structura anului școlar 2023—2024
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; instrucțiunea nr. 1/16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial a entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr 600/2018.
- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- OMENC nr. 4742/2016 privind aprobarea Statutului elevilor
- OMENC. Nr. 4664/2016 pentru aplicarea unor acte normative

Viziunea

Scoala noastră oferă un mod inteligent și eficient de integrare într-o lume în continuă schimbare.

Acest deziderat se va realiza prin:

- construirea și promovare imaginii școlii in contextul climatului de descentralizare și autonomie instituțională;
- reconsiderarea managementului la nivelul școlii în perspectiva egalizării șanselor precum și îmbunătățirea calității acestuia prin implicarea cadrelor didactice la luarea deciziilor și îndeplinirelor;
- crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală pentru toți elevii;
- curriculum la decizia școlii diversificat și atractiv, realizat prin consultarea elevilor și părinților și cuprinderea fiecărui elev într-o formă de educație extracurriculară;
- încadrarea de personal didactic cu o înaltă pregătire științifică și metodică, receptiv la nou și interesat de perfecționare și formare continuă;
- prevenirea eșecului școlar, abandonului școlar și includerea tuturor elevilor într-o formă superioară de școlarizare, creșterea performanței școlare;
- gestionarea, întreținerea și menținerea funcționalității patrimoniului școlii.

Misiunea

În acord cu viziunea noastră și cu principiul că progresul școlar poate fi obținut numai prin performanță, ne dorim să oferim elevilor nostri un proces instructiv educativ care sa permită:

- Dezvoltarea unui complex de capacitati, abilități, aptitudini necesare pentru a deveni cetățeni sănătoși, usor adaptabili, flexibili și responsabili;
- Dezvoltarea armonioasă respectând ritmul propriu al fiecarui elev si aspirațiile acestora pentru a deveni adepții educației permanente, capabili să răspundă schimbărilor;
- Șanse egale de formare și dezvoltare a personalității lor;
- Pregătirea necesară pentru valorificarea întregului lor potential astfel încât să obțină performanța școlară necesară dezvoltarii unei cariere proprii care sa aduca un nivel optimal de satisfactie fiecăruia.

Planul managerial al **SCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BOLOGA" MARPOD** este elaborat ca suport al reformei în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Politica noastră educațională este în concordanță cu **VALORILE CHEIE** ale școlii și urmărește:

- **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin **perfecționarea continuă** a personalului angajat.
- **Crearea** climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **muncii în echipă**.
- **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnazial, prin **calitatea și eficiența** actului didactic și **cooperarea** cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

PUNCTE TARI

- Pentru fiecare nivel de școlarizare și fiecare structură, școala dispune de material curricular - planuri de învățământ și programe școlare, auxiliare curriculare - manuale, ghiduri de aplicare și evaluare, materiale educaționale, etc.
 - Orientarea managerului către încurajarea relației profesionale profesor-elev
 - Utilizarea metodelor activ-participative de învățare
 - Utilizarea unor metode alternative de evaluare
 - Activități extracurriculare (excursii, vizite tematice, etc)
 - Program de consultații și activități de sprijin pentru examene atât pentru nivelul primar cât și gimnazial
 - Desfășurarea cursurilor într-un singur schimb, atât la nivelul primar cât și la cel gimnazial
 - Cadre didactice calificate 100 % cu studii de specialitate, medii și superioare

- Participarea elevilor la activitățile extracurriculare
- Starea fizică foarte bună a spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă corespunzătoare
- Existența în toate cele 2 locații ale școlii a centralelor termice
- Existența terenului sintetic de sport și locuri de joacă în toate structurile școlii
- Gestionarea riguroasă a bugetului alocat
- Existența unui sistem de supraveghere video pentru siguranța și securitatea elevilor și a personalului școlii
- Comunicare reală și eficientă între grupurile de interes ale școlii și echipa managerială
- Un climat de ordine și securitate favorabil activității didactice
- Perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri de abilitare curriculară sprijinite financiar de către școală
- Personalul didactic auxiliar și administrativ este pregătit corespunzător din punct de vedere profesional
- Abilități de utilizare a calculatorului ale cadrelor didactice
- Cadre didactice care au urmat cursuri de formare cu privire la desfășurarea activităților didactice în mediul on-line
- Colaborarea eficientă cu partenerii sociali – ISJ Sibiu, Primăria Comunei Marpod, Poliția Locală Marpod, Poliția Marpod, cabinet medical, biserică, sindicatele din învățământul preuniversitar, CCD Sibiu și din țară
 - Existența de echipamente IT de ultimă generație – laptop-uri, multifuncționale, videoproiectoare, fiind utilizate în activitățile educative precum și în compartimentele secretariat, conducere, contabilitate.
 - Existența finanțării de la bugetul local într-o foarte mare măsură în scopul dezvoltării cognitive ale elevului și desfășurării în condiții moderne și optime a procesului de învățare
 - Parteneriate cu diverse instituții pentru realizarea activităților extracurriculare
 - Proiecte cu finanțare europeană și internațională, în derulare
 - Programul *Masă Sănătoasă* în derulare
 - Programul Lapte corn pentru școli, în derulare
 - Proiecte în cadrul Programului Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta C10 și Componenta C15, în derulare
 - Proces instructiv-educativ de calitate demonstrat prin rezultate școlare bune, procent de promovabilitate la evaluările naționale foarte bun.
 - O bună implicare a elevilor în activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivel de școală
 - Rezultate bune la concursurile sportive, civice, fazele județene și naționale
 - Întâlniri cu părinții și comunitatea locală
 - Extinderea Consiliului Elevilor și colaborarea cu Consiliul Județean al Elevilor
 - Implicarea Primăriei Comunei Marpod în soluționarea problemelor școlii – investiții

- Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale
- Existența microbuzului școlar care deservește naveta elevilor

PUNCTE SLABE

- Motivația învățării relativ scăzută
- Ponderea elevilor cu rezultate bune și foarte bune medie.
- Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES sau cu ADHD.

OPORTUNITĂȚI

- Colaborarea benefică cu Inspectoratul Școlar Județean, Casa Corpului Didactic, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul Local
- Sprijinul Consiliului Local în demararea unui proiect pentru dotarea sălilor de clasă pentru predare on-line
- Proiectele și programele de finanțare ale MEN, ONG
- Existența unor programe de formare continuă în domeniul profesional, pedagogic și managerial
- Varietatea cursurilor de formare continuă organizate de CCD, instituții abilitate din domeniul educației, etc.
- O mai bună relație a celor doi factori educaționali: familie și școală
- Desfășurarea de activități comune părinți- profesori- elevi
- Disponibilitatea altor școli (instituții) omoloage pentru schimburi de experiență
- Creșterea numărului de proiecte comunitare și a numărului de participanți

AMENINTARI

- Evaluarea prin calificative la clasele I-IV contribuie la scăderea motivației pentru învățare
- Interesul și implicarea insuficientă a părinților în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare
- Influența negativă a mass-media asupra elevilor
- Cultivarea excesivă a violenței, intoleranței, agresiunilor de tot felul în mijloacele mass-media

STRUCTURA ȘCOLII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BOLOGA” MARPOD cuprinde:

1. Școala Gimnazială clasele 0-VIII, secția română
2. Grădinița cu Program Normal Marpod, secția română

NUMĂR ELEVI PE NIVELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Număr total elevi: 148 elevi

| Nr. Crt. | Unitatea de învățământ | Nr. Preșcolari/elevi | Nr. total elevi din unitatea școlară |
|----------|---|----------------------|--------------------------------------|
| 1 | Școala Gimnazială ” Lucian Bologa” Marpod | PREȘCOLAR | 30 |
| | | PRIMAR | 61 |
| | | GIMNAZIAL | 57 |

Situația numărului de posturi și a formațiunilor de învățare și școlarizare aparținând nivelelor preșcolar, primar și gimnazial ai Școlii Gimnaziale Lucian Bologa Marpod împreună cu structura acestora din anul școlar 2023-2024, după cum urmează:

| An școlar | Număr posturi | Număr formațiuni |
|-----------|---------------|------------------|
| 2023-2024 | 14 | Preșcolar 3 |
| | | Primar 5 |
| | | Gimnazial 4 |
| | | Total= 11 |

- **Personal didactic** calificat 100% - de cadre didactice cu baza în unitate
 - Ciclul prescolar- 1 educatoare
 - Ciclul primar – 5 învățători
 - Ciclul gimnazial – 11 profesori
- Calitatea personalului didactic în anul școlar 2023 - 2024:
- Personal didactic auxiliar
 - 1 secretar
 - 1 administrator financiar
- Personal nedidactic
 - 2 îngrijitoare
 - 1 conducător auto

ȚINTE STRATEGICE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024

CURRICULUM

T₁ – Asigurarea calității și a echității în educație prin aplicarea politicilor ME prin revizuirea arhitecturii curriculare și individualizarea învățării în vederea optimizării rezultatelor la evaluarea externă

T₂ – Creșterea autonomiei unității prin profesionalizarea guvernanței în sistemul de învățământ, care să asigure șanse egale la o educație deschisă, în vederea integrării elevilor cu CES în învățământul de masă, a alfabetismului funcțional și a părăsirii timpurii a școlii.

RESURSE UMANE ȘI FINANCIARE

T₃ – Dezvoltarea resursei umane și manageriale prin activități de formare continuă în vederea profesionalizării carierei didactice cu țintă spre asigurarea de servicii educaționale de calitate pentru toți elevii, spre creșterea responsabilității și a exersării gândirii critice prin pedagogie activă

T₄ – Gestionarea în mod transparent, echitabil și eficient a resurselor financiare.

DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

T₅ – Asigurarea sănătății și siguranței în mediul școlar, prin respectarea standardelor minimale de funcționare și de garantare a

siguranței în școală în colaborare cu autoritățile locale

T₆ - Dezvoltarea parteneriatului educațional și comunitar, a programelor educaționale de tip școală-familie, prin stimularea activităților de voluntariat și a colaborării la nivel european/ internațional prin implementarea unor instrumente de guvernare care să stimuleze participarea activă a tuturor partenerilor sistemici în sensul asigurării unui sistem de educație rezilient.

DOMENII FUNCȚIONALE

| CURRICULUM | RESURSE UMANE, FINANCIARE, MATERIALE | DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE |
|---|--|--|
| <p>O₁ – Promovarea calității, a echității și a diversității în educație în procesul de predare-învățare-evaluare, prin realizarea unui act educațional individualizat</p> <p>O_{1.1.} – Asigurarea asistenței specializate în aplicarea curriculumului centrat pe competențe, în furnizarea unui curriculum individualizat/ interdisciplinar; O_{1.2.} – Actualizarea datelor pentru anul școlar 2023-2024 a platformei educaționale utilizate în activitățile online; O_{1.3.} – Consilierea cadrelor didactice privind utilizarea platformei educaționale; O_{1.4.} – Monitorizarea calității procesului educațional; O_{1.5.} – Consilierea cadrelor didactice privind obiectivitatea evaluării interne a calității curriculumului.</p> | <p>O₁– Utilizarea eficientă a resurselor umane, cu țintă spre redefinirea statutului cadrului didactic în societate, prin participarea la activități de formare continuă și de evoluție în carieră, în vederea dezvoltării personale, prin reconfigurarea criteriilor de evaluare și de salarizare a performanței didactice</p> <p>O_{1.1.} – Monitorizarea implementării, în activitatea didactică și educativă, a competențelor dobândite prin programe de formare și dezvoltare profesională; O_{1.2.} – Consilierea cadrelor didactice debutante.</p> | <p>O₁ – Derularea unor programe comunitare/ a unor proiecte educaționale</p> <p>O_{1.1.} – Aplicarea pentru proiecte și programe de cooperare internațională și integrare europeană.</p> |
| <p>O₂ – Eficientizarea procesului instrucțional, prin promovarea învățării individualizate, a incluziunii sociale, a interdisciplinarității, prin direcționarea învățării către abilitățile de viață, în vederea cultivării toleranței, a diversității și a nediscriminării</p> <p>O_{2.1.} – Derularea de programe pentru grupuri vulnerabile;</p> <p>O_{2.2.} – Utilizarea strategiilor didactice inovative în cadrul activității instructiv-educative, prin promovarea educației diferențiate.</p> | <p>O₂ – Gestionarea eficientă și echitabilă a resurselor financiare și materiale, precum și asigurarea transparenței în utilizarea acestora, prin coordonarea politicilor din domeniul educației cu politicile și inițiativele altor sectoare de activitate și prin atragerea de noi surse de finanțare</p> <p>O_{2.1.} – Gestionarea eficientă a bugetului</p> | <p>O₂ – Menținerea unui parteneriat instituțional cu autoritățile locale și județene și cu toți actorii educaționali</p> <p>O_{2.1.}– Colaborarea unității cu I.Ș.J.Sibiu, CCD Sibiu, Consiliul Local Marpod, Primăria Comunei Marpod, Poliția Locală Marpod, Poliția Marpod, cu reprezentanții sindicatelor și cu alte organizații, pentru dezvoltarea de proiecte și programe de interes comun; O_{2.2.}– Inițierea unor programe educative pentru a stimula implicarea elevilor în viața comunității prin activități de voluntariat.</p> |
| <p>O₃ – Reducerea ratei de părăsire timpuie a școlii, prin sporirea accesului la educație de calitate a preșcolarilor/ elevilor, în vederea diminuării</p> | <p>O₃ – Susținerea dezvoltării managementului profesionalizat în sistemul de învățământ, în concordanță cu regândirea guvernantei în Educație,</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>analfabetismului funcțional, prin combaterea efectivă a segregării școlare, prin asigurarea politicilor de echitate social și a egalității de șanse</p> <p>O3.1. – Monitorizarea ratei de participare la cursuri prin colectarea periodică a absențelor;</p> <p>O3.2. – Derularea unor programe de educație complementară;</p> <p>O3.3. – Promovarea principiului cetățeniei active prin colaborarea cu Poliția Locală Marpod, Poliția Marpod, IPJ Sibiu, Consiliul Local Marpod în vederea asigurării unui mediu școlar sigur, pentru prevenirea fenomenului de violență în unitate.</p> <p>O3.4. – Monitorizarea periodică a situației disciplinare, a asigurării pazei și securității elevilor, a activității educative realizate cu scopul de a preveni violența în mediul școlar/absenteismul/ abandonul școlar.</p> | <p>pentru implementarea, monitorizarea și asigurarea unui feed-back relevant al politicilor publice la nivelul învățământului preuniversitar</p> <p>O3.1. - Optimizarea activităților manageriale prin aplicarea corectă, rapidă, a modificărilor legislative, promovate de către M.E.;</p> <p>O3.2. - Evaluarea periodică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform fișelor de evaluare.</p> | |
| <p>O4 – Asigurarea condițiilor de siguranță și sănătate</p> <p>O4.1. – Gestionarea în condiții optime și de siguranță sanitară a procesului instructiv-educativ.</p> | <p>O4 .. Utilizarea de resurse pentru asigurarea tehnologizării media, necesare procesului didactic, în vederea obținerii de scoruri performante</p> <p>O4.1.– Inițierea, cu sprijinul autorităților locale, de proiecte cu finanțare din fonduri europene.</p> | |

PLAN OPERAȚIONAL 2023-2024

OBIECTIVUL: Îmbunătățirea capacității manageriale a unității de învățământ, prin practicarea transparenței decizionale, a responsabilității și eficientizării, în scopul creșterii calității educației

| ACTIVITĂȚI | RESURSE | RESPONSABILITĂȚI/ TERMENE | INDICATORI DE VERIFICARE |
|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1.1. Asigurarea încadrării cu personal didactic calificat; îmbunătățirea managementului prin respectarea cadrului legal și procedural necesar activității la nivelul unității de învățământ | | | |
| ✓ Realizarea proiectului de încadrare corect întocmit și normarea conform legilor în vigoare; | Proiectul de încadrare | Director | Proiectul de încadrare |
| ✓ Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor; | Concursurile | Director /Comisia de examen | Dosarele de concurs |
| ✓ Participarea cadrelor didactice la activitățile specifice disciplinelor în cadrul consiliilor consultative pe discipline ; | Activități specifice CC | I.S.J. Conform graficelor | Rapoarte inspektori |
| ✓ Realizarea asistențelor la activitățile didactice efectuate de către director | Asistențe la ore | Director Conform graficelor | Fișa de asistență |
| ✓ Monitorizarea completării documentelor administrative școlare; | Activități de monitorizare | Membrii CA/CP/ Permanent | Rapoarte periodice/anuale |
| ✓ Revizuire ROFUI / RI, Plan managerial comisii, Regulament comisii | Acte normative specifice Chestionare/rapoarte comisii | Comisia curriculum Martie 2024 | Dezbateri CP/ Aprobarea în CA |

| | | | |
|--|--|--|--|
| ✓ Elaborarea Plan managerial 2023-2024 | Acte normative specifice Chestionare/rapoarte comisii | Director/ Martie 2024 | Dezbateri CP/ Aprobarea în CA |
| ✓ Reorganizarea comisiilor permanente și temporare | Baza de date actualizată | Personalul școlii Martie-aprilie 2024 | Dezbateri CP/ Aprobarea în CA |
| ✓ Analizarea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent – RAEI 2022-2023 | Rapoarte de analiză | Resp. Comisii CEAC Martie-aprilie 2024 | Dezbateri CP/ Aprobarea în CA |
| 1.2. Asigurarea accesului egal la educație de calitate tuturor copiilor și elevilor | | | |
| ✓ Realizarea planului de școlarizare prin înscrierea tuturor copiilor de pe raza comunei în grădinițe și în clasa pregătitoare; | Formulare de înscriere | Comisia de înscriere Conform calendarului | Raportări, date statistice/SIIR |
| ✓ Identificarea copiilor cu cerințe educaționale speciale, consilierea părinților și îndrumarea acestora către CJRAE și realizarea planurilor de învățare personalizată; | Activități de monitorizare Certificate de orientare școlară | Cadrele didactice Permanent | Planuri de intervenție personalizată |
| ✓ Planificarea și realizarea rezultatelor așteptate ale învățării prin adaptarea la nevoile reale ale elevilor/ | Programele școlare în vigoare | Cadrele didactice Permanent | Avizarea planificărilor în termenul stabilit |
| ✓ Revizuirea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examele naționale și concursuri școlare ; | Grafice | Cadrele didactice Martie-aprilie 2024 | Grafice de activitate |
| ✓ Revizuirea planificărilor activității instructiv-educative pentru fiecare clasă , astfel încât să răspundă stilurilor individuale de învățare; | Chestionare Instrucțiuni specifice | Cadrele didactice Martie-aprilie 2024 | Fișe de observare |

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------|
| ✓ Acordarea tichetelor/ burselor sociale elevilor ce aparțin grupelor vulnerabile; | | Hotarari CA Acte normative specifice | Comisia de acordare a burselor Conform graficului | Aprobarea în CA a burselor |
| 1.3. Creșterea calității actului educațional prin modernizarea abordării procesului de predare-învățare-evaluare cu accent pe învățarea în clasă prin metode centrate pe elev, cu scopul ameliorării rezultatelor școlare și obținerii unor rezultate mai bune la examenele naționale | | | | |
| ✓ Promovarea unui proces didactic modern, de calitate, centrat pe nevoile imediate ale elevilor cu adaptarea conținuturilor/ competențelor pentru recuperarea lacunelor; | Planificări stocate electronic, teste inițiale /de progres/formative /sumative/ fișe de lucru/ /portofolii elevi/ portofolii profesori Activități remediale | Director / Director adjunct CEAC/cadre didactice Permanent | Planificări Fișe de progres Rapoarte de analiză | |
| ✓ Desfășurarea la clasă a unor activități didactice diferențiate, de educație remedială și de pregătire de calitate a elevilor, îndeosebi la disciplinele prevăzute cu probe la EN ; | Programe adaptate/rapoarte intermediare de înregistrare a progresului școlar etc. | Cadre didactice Termen permanent | Graficul activităților | |
| ✓ Revizuirea și analizarea proiectării și realizării ofertei CDȘ a școlii pe fiecare nivel de școlarizare. | Cadre didactice Baza materială | Director Cadre didactice Responsabil Comisie de curriculum Conform calendarului | Ofertele de CDȘ Chestionare elevi/părinți CDȘ-uri avizate | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| ✓ Continuarea activităților de pregătire suplimentară pentru examenele naționale/concursurilor școlare; | Planuri de activitate | Cadre didactice Termen permanent | Graficul de pregătire suplimentară |
| ✓ Organizarea și desfășurarea simulărilor examenelor de EN (cls. VIII) conform structurii de subiecte oferite de CNPEE ; | Teste de evaluare | Profesorii de limba rămână și matematică mai 2024 Director | Planificarea datelor la care se susțin simularile |
| ✓ Realizarea de activități comune învățători – profesori | Parteneriat primar- gimnaziu | Membrii CEACCadre didactice Conform calendarului | Interpretare testelor Raport de monitorizare |
| ✓ Desfășurarea unor activități specifice în vederea susținerii elevilor cu CES. | Programe adaptate/ rapoarte de progres Fișe de lucru diferențiate Grila de evaluare | Cadre didactice Termen permanent | Avizarea programelor Rapoarte de progres |
| ✓ Identificarea elevilor capabili de performanță și pregătirea lor suplimentară; | Cadrele didactice Copii capabili de performanță Conform calendar | Comisa de curriculum Comisia diriginți Termen permanent | Grafic pregătiri |

| | | | |
|--|-------------------------------|--|--------------------------------|
| <p>✓ Încheierea unui parteneriate cu alte unități de învățământ pentru desfășurarea de activități comune ;</p> | <p>Parteneriatul încheiat</p> | <p>Director Cadre didactice Termen permanent</p> | <p>Schimburi de experiență</p> |
|--|-------------------------------|--|--------------------------------|

1.4. Asigurarea condițiilor pentru evoluția în carieră și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice; sprijinirea cadrelor didactice de către comunitatea locală pentru a dori să rămână în unitate.

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
| ✓ Atragerea și menținerea personalului didactic cu performanțe deosebite; | Continuitate Angajare pe viabilitatea postului | Conform calendarului Cererilor depuse | Proiectul de încadrare |
| ✓ Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate pentru cadrele didactice debutante din școală; | Cadre didactice cu experiență la catedră | Director/director adjunct Responsabil CEAC | Programul de mentorat |
| ✓ Înscrierea cadrelor didactice la examenul național de definitivare în învățământ/ pentru acordarea gradelor didactice/echivalare a studiilor/programarea inspecțiilor de specialitate ; | Realizarea dosarelor | Director/ CP/CA/ cadrele didactice Conform calendarului | Dosare de înscriere/ Certificate |
| ✓ Diseminarea experiențelor de succes ale profesorilor prin activități de interasistență; | Cadre didactice | Responsabili subcomisii profesori/diriginți învățători/educatori Permanent | Asistențe la ore |

| | | | |
|---|--------------------------|--|---|
| <p>✓ Identificarea nevoilor de formare a resursei umane în specialitate/ management educațional/predare ;</p> | <p>Resursa umană</p> | <p>Cadre didactice Responsabilul comisieimmentorat Permanent</p> | <p>Chestionare/referate de necesitate</p> |
| <p>✓ Participarea efectivă la cursuri și monitorizarea impactului</p> | <p>Oferte de formare</p> | <p>Cadre didactice</p> | <p>Diplome/adeverințe/</p> |

Obiectivul: Optimizarea comunicării școală – comunitate în vederea scăderii nivelului absentivismului și abandonului școlar în rândul elevilor din toate ciclurile școlare. Asigurarea transparenței deciziilor și îmbunătățirea imaginii prin comunicarea activităților de impact

| ACTIVITĂȚI | RESURSE | RESPONSABILITĂȚI/ TERMENE | INDICATORI DE VERIFICARE |
|--|--|--|---|
| 2.1.Reducerea numărului de absențe și prevenirea absentivismului școlar, a riscului de abandon școlar | | | |
| ✓ Integrarea tuturor copiilor de vârstă școlară și formarea unei atitudini favorabile față de școală; | Cadrele didactice Părinți | Conform calendarului Permanent | Planul de școlarizare |
| ✓ Monitorizarea numărului de absențe, a posibilelor cazuri de părăsire timpurie a școlii, respectiv a abandonului școlar și menținerea permanentă a legăturii cu familiile elevilor care absentează; | Actualizarea procedurii de motivare a absențelor/portofoliile diriginților | Învățători/ Diriginți Termen permanent | Procese verbale / analiza în CEAC și în CP |
| ✓ Menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți elevii; | Cadre didactice/elevi | Director/CEAC Comisia de curriculum Permanent | Chestionare de satisfacție |
| ✓ Utilizarea la orele de consiliere a experienței celor ce au renunțat la școală pentru a preveni scăderea încrederii în educație; | Cadre didactice/elevi/invitați | Învățători/Diriginți 1 întâlnire / an | Chestionare |
| ✓ Realizarea unor activități de autocunoaștere prin care elevii să fie determinați să proiecteze așteptări realiste asupra viitorului profesional,corelate cu propriul potențial; | Chestionare și teste de autocunoaștere/ materiale promoționale/ discuții informale/ ședințe cu părinții | Directori/profesori diriginți/învățătoare/ Conform planificărilor | Dosarul cu inserția absolvenților Interpretarea Chestionarelor |

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| ✓ Monitorizarea inserției absolvenților clasei a VIII-a; | Rezultate la examene | Profesori diriginți/ Elevi 2022-2023 | Chestionare/ Feedback/Raport |
| ✓ Orientarea și consilierea pentru carieră a elevilor clasei a VIII-a - întâlniri cu părinții și elevii, vizite în școli, promovarea ofertei educaționale a școlilor; | Cadrele didactice Elevi Părinți | Director adjunct/ Învățători/ Diriginți Termen permanent | Procesele verbale |
| Monitorizarea desfășurării activităților extrașcolare și extracurriculare din cadrul Programului Național Școala Altfel și Săptămâna Verde în 2023-2024; | Programul activităților | Director adjunct/ Responsabil activ. Extrașcolare, Comisia Proiecte și Programe/ Cadre didactice/Elevi/ Comunitatea locală/ Părinți Martie-aprilie 2024 | Produsele proiectelor Produsele finale ale proiectului Protocoale de colaborare |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|
| ✓ Aplicarea ROFU, RI și a Statutului elevului; | ROFUI/RI / Statutul elevului Consiliul clasei | Director/ director adjunct/ Comisia curriculum Comisia dirigenți Personalul școlii Termen permanent | Procesele verbale |
| 2.2.Eficientizarea parteneriatului școală –părinți; | | | |
| ✓ Atragerea sprijinului familiei și implicarea părinților care manifestă o atitudine negativă față de educația propriilor copii. Schimbarea mentalității; | Cadre didactice Părinți | Director/ director adjunct/ Cadre didactice Permanent | Raport de monitorizare |
| ✓ Identificarea de parteneri educaționali | Învățători Educatoare Dirigenți | Director/CEAC Cadre didactice Permanent | Activitățile realizate în parteneriat |
| ✓ Încheierea unor parteneriate cu autoritățile locale, Poliția Locală, Poliția Națională, Serviciul de Asistență socială, cu scopul reducerii numărului de absențe și prevenirea abandonului școlar ; | Parteneriatele încheiate Acțiuni comune | Director Termen permanent | Adrese/notificări |
| ✓ Încurajarea scrierii și derulării unor proiecte educative și a activităților educaționale extrașcolare; | Parteneriate | Director Cadre didactice Conform calendarelor | Documente proiect |
| 2.3. Crearea unui sistem de comunicare reală și eficientă care să cultive relații deschise, cordiale între profesori, elevi, părinți și reprezentanți ai comunității locale ; | | | |

| | | | |
|--|--|---|---------------------|
| <p>✓ Organizarea de activități educative, culturale, artistice, religioase, cu prilejul sărbătorilor religioase și legale;</p> | <p>Cadre didactice Elevi Autoritățile locale</p> | <p>Director/director adjunct/comisii de curriculum/comisia de Proiecte si programe/Comisia diriginți Cadre didactice Conform calendarului</p> | <p>Parteneriate</p> |
|--|--|---|---------------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| ✓ Organizarea de activități comune-excursii, proiecte, târguri, activități de voluntariat în cadrul perioadelor Școala Altfel și Șăptămâna Verde; | Cadrele didactice Elevi Părinți | Director adjunct Cadre didactice /CPPE Conform graficului | Publicarea/ afișarea activităților realizate |
| ✓ Organizarea de concursuri, competiții și alte manifestări pentru promovarea elevilor și pentru motivarea acestora pentru performanța școlară; | Cadre didactice Elevi Comunitatea locală | Director adjunct Responsabil CPPE Cadre didactice Conform graficelor | Rezultatele obținute Chestionar de satisfacție |
| ✓ Cuprinderea elevilor într-o formă de educație extracurriculară prin eficientizarea formelor și modalităților de antrenare a lor; | Cadre didactice Elevi | Director adjunct Cadre didactice CPPE/ CEAC Permanent | Fișe de progres |
| ✓ Încheierea de parteneriate și proiecte comune în domeniul educației pentru sănătate, siguranță școlară, ONG-uri ; | Încheierea de parteneriate și proiecte comune în domeniul educației pentru sănătate, siguranță școlară, ONG-uri | Director CPPE Cadre didactice Permanent | Parteneriate încheiate |
| ✓ Folosirea oportunităților finanțării pe bază de proiecte; formarea unor echipe de proiecte; dezvoltarea competențelor în managementul de proiect și managementul financiar ; | Director/ echipa de proiect/ formulare de aplicare | Director Cadre didactice Conform calendarelor | Documente proiect: dosarul de candidatură |
| ✓ Asigurarea vizibilității activităților școlii prin ședințe cu părinții; | Ședințe/lectorate cu părinții | Comisia diriginti | Procese verbale |

| | | | |
|---|----------------|--|----------------------------------|
| ✓ Asigurarea vizibilității activităților școlii prin utilizarea site-ului, revista școlii | Site-ul școlii | Cadre didactice Comisia imaginea școlii Termen permanent | Site-ul școlii revista școlii |
|---|----------------|--|----------------------------------|

Obiectivul: Crearea unui climat de siguranță fizică și echilibru emotional în vederea asigurării stării de bine

| ACTIVITĂȚI | RESURSE | RESPONSABILITĂȚI / TERMENE | INDICATORI DE VERIFICARE |
|---|------------------------|--|--------------------------|
| 3. 1. Crearea în școală a unui climat democratic, de siguranță fizică și psihică, disciplină, responsabilitate | | | |
| ✓ Asigurarea accesului tuturor elevilor la educație, eliminarea oricăror forme de discriminare și segregare; | Cadre didactice/Elevii | Comisia diriginti Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității | Grup de lucru |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | | Permanent | antisegregare |
| ✓ Monitorizarea efectuării serviciului pe școală a cadrelor didactice; | Graficul serviciului pe școală | Director adjunct Permanent | Aprobarea graficului în CA |
| ✓ Întocmirea graficului de însoțire a elevilor navetiști la mijloacele de transport școlar; | Graficul de transport | Director adjunct Comisie întocmire orar | Aprobarea graficului în CA |
| ✓ Diversificarea activităților școlare și extrașcolare pentru atragerea elevilor spre școală în detrimentul altor activități ; | Cadre didactice/Elevii | CPPE Permanent | Popularitatea activităților |
| ✓ Încheierea unui parteneriat educaționale | Parteneriat încheiat | Director CPPE Permanent | Activitățile realizate |
| ✓ Colaborare permanentă cu Poliția, încheierea unor parteneriate cu ONG-uri specializate ; | Adrese către Consiliul local/referate disciplinare | Director Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității Permanent | Plan de pază |
| ✓ Monitorizarea asigurării securității elevilor în perimetrul școlii ; | Procedura de acces în școală/graficul programării serviciului pe școală/ organizarea sălilor de clasă, etc. | Director adjunct CEAC cadredidactice de serviciu Pe tot parcursul anului școlar | ROFUI/ Procedură/ Program |

| | | | |
|--|---|--|--|
| ✓ Exerciții de alertare / comportament în situații de urgență; | Simulări | Director Director adjunct Comisia SSM și PSI 1 / interval de învățare | PV exerciții simulare |
| ✓ Monitorizarea dinamicii fenomenului violenței în mediul școlar , în scopul prevenirii comportamentelor cu risc, a bullying-ului și a ciberbullyingului. Organizarea în parteneriat cu Poliția a activităților educative de prevenire a violenței în mediul școlar; | Colaborarea cu fundații și asociații specializate în activități educative | Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității Cadre didactice Termen permanent | Parteneriate |
| ✓ Realizarea unor ore de dirigenție cu teme specific; | Planificările profesorilor dirigenți/Fișe de observare a lecțiilor/ Zile dedicate aniversării/comemorării | Comisia dirigenți Cadre didactice Termen conform calendarului | Conduita elevilor în școală și în afara ei |

| 3.2. Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente; | | | |
|--|--|--|---|
| ✓ Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, carnete de note, ș.a.m.d. ; | Referat necesitate | Secretarul școlii Martie – aprilie 2024 | Referate |
| ✓ Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități; | Referat necesitate | Director Secretar Contabilitate Termen permanent | Existența materialelor consumabile |
| ✓ Alocarea adecvată a fondurilor; | Nota de fundamentare | Contabilitate Consiliul de Administrație Termen permanent | Atingerea tuturor obiectivelor din planul strategic |
| ✓ Urmărirea alocării fondurilor după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare; | Raport privind cheltuielile efectuate și necesarul | Director Contabil Termen permanent | Raport financiar |
| ✓ Gestiunea resurselor financiare în conformitate cu planul de dezvoltare al școlii; | Planul de dezvoltare al școlii | Consiliul de administrație Termen anual | Atingerea tuturor obiectivelor din planul strategic |
| ✓ Informare periodică privind gestionarea fondurilor; | Rapoarte de analiză | Contabil Termen trimestrial | Raport financiar |
| 3.3. Amenajarea unei baze materiale care să răspundă exigențelor cadrelor didactice și elevilor pentru îndeplinirea unui act educativ la nivelul standardelor europene; | | | |
| ✓ Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții; | Contracte | Director Termen permanent | Obținerea de fonduri |
| ✓ Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație; | Baza materială | Director Cadrele didactice Termen permanent | Sălile de clasă |

| | | | |
|--|---|--|--|
| ✓ Atragerea factorilor cu răspundere în actul educațional pentru creșterea calității serviciilor școlii ; | Consilieri ai primăriei Poliția, Primăria, ONG-uri | Director Termen permanent | Potențialii parteneri |
| ✓ Achiziționarea de materiale didactice care să susțină activitățile didactice; | Bugetul local Cadre didactice | Director CEAC Comisia de achiziții Contabil În funcție de necesități | Aspectul școlii Panouri Chestionare de satisfacție |
| ✓ Dotarea cu mijloace IT performante (laptopuri, table SMART, tabletă grafică etc.) în fiecare sală de clasă; | Proiecte cu finanțare europeană Buget local Alte surse de finanțare | Director Comisia de achiziții Contabil CA | Gradul de implementare a proiectului |
| ✓ Implicarea unor parteneri sociali în susținerea proiectelor școlii privind dezvoltarea infrastructurii și prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar; | Biserica, Poliția, Primăria, ONG, instituții culturale și educative | Director Cadre didactice CA Termen permanent | Proiectele derulate |
| ✓ Activități specifice la nivelul Comisiei de etică la nivelul școlii, respectiv a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; | Dosarul comisiei de etică(cod de etică, chestionare, proceduri) | Comisia de etică Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; Cadre didactice Termen permanent | Soluționarea posibilelor cazuri de corupție |

| | | | |
|---|--|--|--|
| ✓ Dezvoltarea unui management financiar centrat pe economie și eficiență. Gestionarea eficientă a fondurilor. | Referate de necesitate/ parteneriate cu posibili sponsori. | Director Contabil Responsbii comisii curriculum și temporare Termen permanent | Contracte de sponsorizare/ Donații Rapoarte intermediare de evaluare a bazei materiale |
| ✓ Normarea corectă/aplicarea procedurilor corecte de plată a concediilor de odihnă; | Cereri | Director Secretar Contabil | |
| ✓ Organizarea activităților comisiei SCIM; | Lista de activități cu risc, funcții sensibile, proceduri etc. | Comisii SCIM/echipa managerială/toți angajații unității Termen permanent | Dosar SCIM |
| ✓ Dezvoltarea rețelei școlare | Parteneriat cu ISJ Primăria Comunei Marpod | Director Contabil Secretar An școlar în curs | Spațiul educațional |

3.4. Îmbunătățirea activității compartimentelor secretariat și contabilitate

| | | | |
|--|--|--|--|
| Gestionarea eficientă a fondurilor; | Rapoarte de activitate | Director/ Contabil Termen permanent | Situații financiare trimise la timp |
| Transmiterea corectă și în timp util a situațiilor solicitate de ISJ și alte instituții; | Situații de lucru Calitatea documentelor realizate | Secretar/ Director/Contabil Termen permanent | Respectarea termenelor |
| Gestionarea eficientă a completării machetelor din SIIIR/EDUSAL; | SIIIR/EDUSAL | Secretar/ Contabil/Director Termen permanent | Rapoarte |

Director,
Prof. ELENA DOINA LUCA