LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 LUDUȘ

PLAN MANAGERIAL

**ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**DIRECTOR,**

**prof. dr. COZMA CASIANA MIRELA**

*Școala cea mai bună e aceea în care înveți înainte de toate a învăța*. Nicolae Iorga

# CONTEXT LEGISLATIV

* Noul regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024, care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România. ➢ ORDIN nr. 5707 /2024 pentru aprobarea Statutului elevilor
* ORDIN nr. 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
* Ordinul nr. 3623 din 11 aprilie 2017 pentru aprobarea Metodologie privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.
* ORDIN nr. 3860 din 10 martie 2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
* ORDIN nr. 3597/18.06.2014 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. 6143/2011

* ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice ➢ ORDIN nr. 201 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
* OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
* Ordinul nr.5545/10.09.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
* Ordin nr. 5434/2020 din 31 august 2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
* ORDIN COMUN MECTS - MMFPS nr. 4469/12.06.2012/nr. 1804/03.07.2012 privind aprobarea

Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții.

* ORDIN nr. 4050/29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
* ORDIN nr. 3713/21.04.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011
* ORDIN nr. 5967 din 6 noiembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
* ORDIN nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar
* OMEN 4005/25.06.2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar
* ORDIN nr. 4624 din 27 iulie 2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a

unităților care oferă activitate extrașcolară

* O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare.

**Documente de referință** :

➢Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație

➢Plan strategic instituțional al I.S.J. MS

➢Raport anual privind starea învățământului din județul Mureș

* Planul de acțiune al școlii pentru perioada 2021 – 2025

# ARGUMENT

Planul Managerial pentru anul şcolar 2024-2025 este elaborat pornind de la faptul că educaţia şi formarea au un rol fundamental în realizarea obiectivelor Strategiei Europa 2020 privind o creştere inteligentă, durabilă şi favorabilă incluziunii, în special prin înzestrarea cetăţenilor cu competenţele şi aptitudinile de care economia europeană şi societatea europeană au nevoie pentru a rămâne competitive şi inovatoare, dar şi prin contribuţia lor la promovarea coeziunii şi incluziunii sociale.

Educaţia şi formarea au de asemenea o contribuţie substanţială în cadrul iniţiativelor emblematice, precum Agenda digitală şi o uniune a inovării. Sistemele de educaţie şi formare din Europa trebuie să ofere combinaţia potrivită de competenţe şi aptitudini, să asigure un număr suficient de absolvenţi din domeniile ştiinţei, matematicii şi ingineriei, să înzestreze oamenii cu competenţele de bază, motivaţia şi capacitatea de a învăţa, să încurajeze dezvoltarea de aptitudini transversale, inclusiv cele care permit utilizarea tehnologiilor moderne digitale, să promoveze dezvoltarea durabilă şi cetăţenia activă şi să încurajeze creativitatea, inovarea şi spiritul antreprenorial.

Planul Managerial este elaborat pentru asigurarea calităţii în educaţie şi în concordanţă cu noile cerinţe ale descentralizării învăţământului preuniversitar românesc, punându-se accentul pe reducerea absenteismului şi utilizarea evaluării cu scopul orientării şi optimizării învăţării. Pentru elaborarea acestuia sa avut în vedere faptul că măsura dezvoltării unei societăţi poate fi relevată dacă se iau în considerare indicatorii care privesc educaţia şi calitatea şcolii, respectiv indicatorii referitori la modul de organizare a cunoaşterii, a învăţării şi a calităţii activităţii educative.

LICEUL TEHNOLOGIC Nr.1 LUDUȘ, doreşte să devină un garant al calităţii procesului educaţional, urmărind aplicarea corectă a politicilor educaţionale elaborate de Ministerul Educației Naționale prin formarea continuă a cadrelor didactice şi crearea unui climat de muncă stimulativ în vederea facilitării dezvoltării individuale a fiecărui tânăr beneficiar al sistemului educaţional astfel încât să dea sens încrederii şi aspiraţiilor sale, atât pe plan personal, cât şi profesional, administrarea şi finanţarea activităţii unităţilor de învăţământ, de la nivel central la nivelul unităţilor de învăţământ.

**Întreaga activitate din LICEUL TEHNOLOGIC Nr.1 LUDUȘ va fi organizată astfel încât să se creeze în cadrul său un mediu educaţional profesionist, la standarde instrucţionale şi morale înalte. Contextul general actual şi direcţiile stabilite de documentele educaţionale în vigoare constituie premise solide de continuare a eforturilor pentru ca elevii să dobândească o pregătire generală bună, cunoştinţe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră, deprinderi de muncă intelectuală pentru a putea învăţa pe tot parcursul vieţii, competenţe necesare inserţiei sociale şi profesionale.**

**Întregul proces de instrucţie şi educaţie al liceului nostru trebuie să fie centrat pe un set de**

**valori care să se imprime şi să definească profilul moral şi acţional al absolvenţilor noştri.**

# VIZIUNEA

LICEUL TEHNOLOGIC Nr.1 LUDUȘ ***urmărește facilitarea integrării absolvenților în societatea contemporană prin valorificarea potențialului individual și instituțional, asigurarea unui climat de formare și informare sigur, stimulativ și participativ, formarea cetățeniei europene a elevilor și a personalulu*i.**

# MISIUNEA

LICEUL TEHNOLOGIC Nr.1 LUDUȘ ***cultivă excelența, valorifică tradiția și promovează inovarea.***

***Împreună, parcurgem pașii spre noi înșine și ne găsim locul într-o lume în continuă schimbare, învățând să devenim oameni care știu să împărtășească succesul cu alți oameni***.

LICEUL TEHNOLOGIC Nr.1 LUDUȘ ***îşi propune să asigure un nivel ridicat de performanţă şcolară, care să stimuleze parcursuri individuale de pregătire compatibile cu standardele naționale si europene, în vederea integrării socio-profesionale optime a absolvenților***.



**Principii educaționale:**

*calitate*

*corectitudine*

*echitate*

*incluziune socială*

*cinste*  *competență*  *creativitate*  *integritate*  *respect*

*perseverență*

ANALIZA SWOT

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNCTE TARI:** | **PUNCTE SLABE:** |
| - procentul obținut la Examenul de Bacalaureat 67,66%, în număr de 21 de elevi, din 26 atragerea elevilor care la examenul de bacalaureat  Națională au obținut note foarte mari atât din oraş cat şi zonele limitrofe, fapt subliniat de creşterea constantă a mediilor de admitere;  Derularea programelor Erasmus, prin cele două acreditări oferta educațională a fost diversificată, orele de Currículum la Decizia Școlii (CDŞ) fiind adaptate profilului și specializării, asigurând o dezvoltare armonioasă a personalității elevilor;   * orele de CDŞ au răspuns cerințelor și   preocupărilor elevilor și beneficiarilor indirecți;   * numărul mare de profesori cu gradul didactic   I/masterat/cursuri postuniversitare/doctori; existenta unor relaţii stabile şi durabile (strategice) cu autoritățile si instituțiile locale și cu agenții economici.   * derularea proiectelor europene,   titulatura de școală europeană . | * neîncadrarea în buget * numărul în descreştere al elevilor, * numărul mic de cadre didactice auxiliare cu gradații de merit; creșterea numărului de absențe la elevi datorită faptului că o parte a acestora nu sunt din localitate; nerespectarea unui cod de conduită profesională și a regulamentului de ordine interioară numărul mare de profesori cu gradul didactic I; * lipsa unui transport în comun viabil |
| **OPORTUNITĂŢI**   * continuarea parcursului educaţional al elevilor din * ciclul gimnazial din cadrul instituţiei noastre; atragerea elevilor din zonele limitrofe pentru continuarea studiilor liceale către instituţia noastră datorită imaginii școlii; * posibilitatea publicării de articole cu ISSN în   revista on-line a liceului;  Existenta posibilităților de a derula proiecte de remediere a carențelor de studiu: Proiectul ROSE și  SDSV   * anumite proiecte de investiţie în baza materială; * Sprijin din partea Consiliului Reprezentativ al Părinţilor pentru rezolvarea problemelor materiale curente; * imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală; | **AMENINŢĂRI**   * scăderea populaţiei şcolare din zonă în următorii ani; * concurenţa cu instituţiile de profil, în special la nivelul gimnazial; * schimbările dese de politici educaţionale; numărul din ce în ce mai mare de părinţi care au pretenții nefondate de la școală; * transportul elevilor |

# ȚINTE STRATEGICE

**T1.** *Perfecționarea activității de management la toate nivelurile instituției în scopul eficientizării și adecvării la nevoile exprimate de beneficiari.*

**T2.** *Promovarea dimensiunii europene şi a egalităţii de şanse în educaţia elevilor, reducerii absenteismului şi îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale și testările internaționale*.

**T3.** *Sporirea calităţii serviciilor educaţionale şi stimularea excelenţei prin implementarea unui curriculum centrat pe educat şi competenţe cheie achiziţionate, necesare elevilor pentru accederea în forme superioare de învăţământ*.

**T4.** *Proiectarea și realizarea activității educative curriculare și extracurriculare care să asigure formarea complexă și armonioasă a personalității tinerilor*.

**Scopul**: Absolventul din societatea actuală trebuie recuplat cu nevoile de calificare, mobilitate şi flexibilitate resimţite de economie prin piaţa muncii, administraţia locală, viaţa socială şi cultura societăţii noastre româneşti şi europene. Este necesară introducerea unei dimensiuni europene în educaţie, la toate nivelurile şi facilitarea accesului larg, transnaţional, la resursele educaţionale din Europa **Beneficiari:**

* direcţi: personalul şi elevii LICEULUI TEHNOLOGIC Nr. 1 LUDUȘ;
* indirecţi: părinţii elevilor, comunitatea.

**Parteneri:**  Primăria Luduș, Consiliul Local, Asociaţia Părinților, Poliţia Luduș, Consiliul Elevilor, Centrul de Prevenire Antidrog Mureș, Casa Corpului Didactic Mureș, Institutul de Ştiinţe ale Educaţiei, SIVECO România, ONG-uri, agenţi economici etc.

Pentru realizarea priorităţilor strategice menţionate au fost definite următoarele programe:

## I DOMENIUL FUNCȚIONAL DE DEZVOLTARE CURRICULARĂ

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAME DE DEZVOLTARE** | **REZULTATE ASTEPTATE** |
| Managementul la nivelul şcolii şi al clasei Calitatea procesului instructiv-educativ | Implementarea unor CDS integrate la nivelul ariilor curriculare  •Promovare mai intensă în mass-media |

## DOMENIUL RESURSRLOR UMANE

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAME DE DEZVOLTARE** | **REZULTATE ASTEPTATE** |
| Realizarea de activităţi educative pentru exersarea în şcoală a calităţii de cetăţean | •Formarea minimum a 10 de cadre didactice pentru utilizarea metodelor activ-participative   * Creşterea numărului de cadre didactice care folosesc mijloacele moderne de învăţământ (tabla interactivă) * Creşterea gradului de individualizare şi diferenţiere a învăţării - activitate diferenţiată individuală/pe grupe - minimum 10%) • îmbunătăţirea activităţilor metodice organizate în şcoală   (frecvenţă, număr, calitate, activităţi demonstrative)   * Ofertă educațională diversificată elaborată   Creşterea cu minimum 10% a rezultatelor la olimpiadele şi concursurile şcolare   * Procent de promovare la examenul de evaluare națională și bacalaureat, egal cu cel la nivel județean |

## DOMENIUL RESURSELOR MATERIALE

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAME DE DEZVOLTARE** | **REZULTATE ASTEPTATE** |
| Condiţii de studiu şi de siguranţă | •Obţinerea resurselor financiare pentru lucrările de reparaţii necesare • Consolidarea securităţii în şcoală prin eficientizarea sistemului de acces |

## RELAȚII COMUNITARE ŞI DE PARTENERIAT

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAME DE DEZVOLTARE** | **REZULTATE ASTEPTATE** |
| Dimensiunea Europeană a şcolii | Atragerea unui număr mai mare de elevi în derularea unor proiecte şi programe extracurriculare   * Creşterea cu 10% a numărului de proiecte redactate * Creşterea numărului de parteneriate stabilite la nivel local, judeţean, national şi international * Creşterea gradului de implicare a părinţilor în viaţa şcolii (număr de proiecte derulate în parteneriat cu Asociaţia de părinţi)   •Creşterea cu 10% a fondurilor extrabugetare atrase  •Formarea personalului didactic în management de proiect - cel puţin 10% din profesori.  •Rezultate pozitive obţinute în evaluarea şcolii de către factorii de decizie externi  •Finalizarea cu succes a tuturor proiectelor planificate  •Creşterea numărului elevilor implicaţi în schimburi de experienţă internaţionale |

Pentru anul şcolar 2024–2025, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic şi educaţional pe următoarele priorităţi strategice care să contribuie la sporirea accesului tuturor elevilor la o educaţie de calitate şi la creşterea ratei de succes şcolar:

Implementarea proiectelor de dezvoltare câștigate, în domeniile de educație, dotare, reabilitare școală, digitalizare;

Responsabilizarea fiecărui reprezentant al organizaţiei şcolare, în vederea desfășurării unui proces de învățământ cu finalitate ce vizează și asigură performanță;

Creșterea nivelului de literație și cel al operaționalizării matematice; Monitorizarea, prevenirea şi reducerea absenteismului în rândul elevilor; Promovarea de parteneriate pe plan local, naţional si european.

# ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI

Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale. Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează și susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ

Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte

anuale și semestriale.

**I. DIAGNOZA ACTIVITĂŢILOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITĂŢI** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI DE**  **REALIZARE** | **INDICATORI DE**  **REALIZARE** |
| Elaborarea rapoartelor de activitate individuale | Cadrele didactice | Septembrie 2024 | Rapoartele didactice anuale | Fişa postului, fişa de evaluare, documentele de proiectare didactică |
|  |  |  |  |  |
| Elaborarea rapoartelor comisiilor metodice | Resp. comisiilor | 1.09.2024 | Rapoartele comisiilor  metodice | Dosarul comisiilor |
| Analiza activităţii CA şi evaluarea activităţii  membrilor CA | Directorul | 1.09.2024 | Procesul verbal al  şedinţei CA | Lista atribuțiilor  membrilor CA  Dosarul CA,  Registrul de procese verbale ale CA |
| Elaborarea raportului  activității  compartimentului secretariat | secretarii | 1.09.2024 | Raportul secretariatului | Fisa postului secretar, Programul de activitate al compartimentului |
| Elaborarea raportului  activității  compartimentului contabilitate | contabilul | 1.09.2024 | Raportul contabilului | Fisa postului secretar, Programul de activitate al compartimentului |
| Elaborarea rapoartelor de monitorizare a  calităţii educaţiei | Responsabilul CEAC | Conform calendarului | Fişe de monitorizare Rapoarte monitorizare | Dosarul comisiei |
| Elaborarea Raportului privind calitatea educaţiei în anul şcolar 2023-2024 | directorul | 30.09.2024 | Raportul privind  calitatea educației | Rapoartele comisiilor |
| Autoevaluarea instituțională | Responsabil CEAC | 1.10.2024 | RAEI | Platforma ARACIP |

# II. DEZVOLTAREA ORGANIZAŢIONALĂ, RELAŢII SISTEMICE

**OBIECTIVE:**

1. Creşterea eficienţei exercitării funcţiilor manageriale şi orientarea acestora spre obţinerea de rezultate. 2. Dezvoltarea Sistemului de Management al Calităţii.

3. Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi a Regulamentului intern.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITĂŢI** | **RESPONSABIL** |  | **TERMEN** | **INDICATORI**  **REALIZARE** | **DE** | **INDICATORI DE**  **REALIZARE** |
| Elaborarea Planului managerial pentru anul  şcolar 2023-2024 | Directorul |  | 1.09.2024 | Planul managerial |  | PAS |
| Elaborarea planului de curățenie și dezinfecție a spațiilor unității de învățământ | Administratorul patrimoniu | de | 1.09.2024 | Planul de curățenie |  | procedură |
| Elaborarea  organigramei | directorul |  | 1.09.2024 | organigrama |  | ROFUIP |
| Elaborarea proiectului planului de şcolarizare 2024-2025 | directorul |  | 1.11.2024 | PROIECTUL |  | Efectivele de elevi |
| Avizarea proiectului planului de şcolarizare 2024-2025 | directorul |  | 25.11.2024 | Procesul verbal |  | ședința |
| Elaborarea proiectului | directorul |  | 1.02.2024 | Proiectul de încadrare |  | Planul de şcolarizare, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| de încadrare a  titularilor şcolii 2024-2025 | |  |  |  | | Schemele orare,  Planul cadru învăţământ | de |
| Monitorizarea realizării planului  managerial | | directorul | lunar | Fișe de monitorizare |  | ROI |  |
| Revizuirea ROFUIP | | Directorul | septembrie | Roi/RI |  | LEN+ROFUIP |  |
| Aprobarea ROI/RI | | Directorul | septembrie | Roi/RI |  | LEN+ROFUIP |  |
| Aprobarea ROI/RI | | Directorul | septembrie | Roi/RI, PV |  | ședința |  |
| Prelucrarea ROI/RI cu angajații, părinții,  elevii | | Directorul/diriginții/șefii de compartiment | septembrie | PV |  | ședința |  |
| Reorganizarea CA | | directorul | septembrie | Decizia CA |  | Hotârărea CA |  |
| Alegerea reprezentanților CP în CA | | Președinte CP | septembrie | decizia |  | Hotărârea CP |  |
| Alegerea reprezentanților părinților în CA | | director | septembrie | decizia |  | hotărârea |  |
| Stabilirea responsabilităților membrilor CA | | director | octombrie | decizie |  | procedură | |
| Evaluarea periodică a activității membrilor  Consiliului de  administraţie | | directorul | permanent | decizie |  | Listă responsabilități | |
| Elaborarea graficului  şi a tematicii CA | | director | 1.09.2024 | Graficul și tematica |  | ROUFUIP | |
| Constituirea  Consiliului claselor | | CP, director | 30.09.2024 | Pv ședință |  | ROUFUIP | |
| Constituirea  Comisiilor metodice | | CP, director | 1.09.2024 | Pv ședință |  | ROUFUIP | |
| Desemnarea  responsabililor comisiilor metodice | | CP, director | 1.09.2024 | Pv ședință |  | ROUFUIP | |
| Constituirea comisiilor cu caracter permanent | | CA, directorul | septembrie | Hotărârea CA |  | ROI; ROFUIP | |
| Elaborarea programelor activitate  comisiilor | de ale | Resp. comisiilor metodice | 30.09.2024 | Programele anuale  comisiilor metodice | ale | ROI; ROFUIP | |
| Aprobarea programelor anuale de activitate ale  comisiilor metodice | | CP | octombrie | Pv ședință | | ROUFUIP; ROI | |
| Elaborarea  programelor de activitate ale  compartimentelor | | Secretarul, resp  financiar | septembrie | Programele de activitate | | Fișele de post,  legislația în vigoare | |
| Constituirea CEAC | | directorul | septembrie | Hotărâre CA, decizia | | Regulament, ROFUIP | |
| Desemnarea  responsabilului CEAC | | CA, directorul | septembrie | Hotărâre CA, decizia | | Regulament, ROFUIP | |
| Desemnarea | | CA, directorul | septembrie | Hotărâre CA, decizia | | Regulament, ROFUIP | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| coordonatorului pentru programe şi proiecte  educative |  |  |  | |  |
| Evaluarea activității extracurriculare și  extrașcolare | Directorul  CAPEE | anual | Raportul | | procedura |
| Organizarea colectivelor de elevi si distribuirea rolurilor în cadrul claselor | Diriginții | septembrie | Organigrama claselor | | ROI |
| Organizarea  activităţilor de  orientare  şcolară şi profesională a elevilor clasei a XII-a | Profesorul consilier  Diriginții | semestrial | Planificare dirigenție | | Programul consilierului școlar |
| Elaborarea orarului  unității | Comisia de orar | septembrie | Orarele unității | | ROI |
| Desemnarea  diriginților | directorul | septembrie | Hotărâre CA, decizia | | ROFUIP |
| Stabilirea componenţei  formaţiunilor de studiu | Directorul | septembrie | Listele de înscriere | | ROFUIP |
| Întocmirea fişei  postului | Directorul secretarul | 30.09.2024 | Fișele fiecărui post | | Deciziile ISJ  Deciziile interne |
| Completarea registrelor matricole | Directorul secretarul | 30.09.2024 | Registrele matricole  completate la zi | | ROI |
| Gestionarea corectă a actelor de studii | Directorul secretarul | permanent | Registrul actelor de studii | | Regulamentul actelor de studii |
| Elaborarea şi transmiterea la timp a  statisticilor, rapoartelor,  informațiilor | Directorul secretarul | permanent | Registrul de intrări/ ieșiri | | procedura |
| Completarea  cataloagelor şcolare  2024-2025 | Diriginții | 16.09.2024 | Cataloagele Registrele avizate de matricole,  director Baza  date  şcolii | de a | Registrele matricole,  Baza de date a şcolii |
| Stabilirea serviciului de şcoală pentru  cadrele didactice | Directorul | 9.09.2024 | Graficul serviciului școală | pe | Procedura ROI |
| Constituirea  consiliului elevilor | Consilierul educativ | 30.09.2024 | Lista consiliului |  | ROFUIP |
| Stabilirea programului de audienţe / grafic de asistențe director | Directorul | septembrie | Orarul |  | PROCEDURA |
| Elaborarea planului de desegregare pentru anul școlar 2022-2023 | Directorul | septembrie | Planul |  | OMECTS |
| Monitorizarea punerii in aplicare a masurilor de desegregare | Directorul | anual | Raportul |  | planul |
| Alocarea burselor  școlare | Comisia de burse | Septembrie/ octombrie | Pv în CA | | Dosarele de burse |
|  |  |  |  | |  |
| Monitorizarea  fenomenului de absenteism şi stabilirea  măsurilor de remediere | Comisia pentru  monitorizarea frecventei | lunar | Pv în CP | | Ședința  Procedura/plan |
| Evaluarea fenomenului de absenteism şi stabilirea măsurilor de recuperare | Comisia de monitorizare a frecvenței | lunar | Raportul | | Cataloagele , PV |
| Validarea situației școlare si a notelor la purtare sub 7 | CP | anual | PV | | Cataloagele Școlare,  ROFUIP |
| Actualizarea avizierelor | Directorul | permanent | Dosarul | | Procedura |
| Aprecierea sintetică a activității personalului care solicită gradație  de merit | CP | Martie 2024 | PV | | metodologie |
| Fluidizarea fluxului  informaţional în școală | Directorul | permanent | Pliante, broșuri, liste, etc | | procedura |
| Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind elevii si  personalul şcolii | Secretarul bibliotecarul | permanent | Registrul de arhivistică | | Procedura |

## III.CURRICULUM

**OBIECTIVE:**

1. Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor şi standardele de calitate.
2. Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul fiecărei comisii metodice si al fiecărei discipline/cadru didactic.
3. Stabilirea ofertei CDŞ în funcţie de nevoile specifice ale elevilor si de resursele umane si materiale ale şcolii.
4. Aplicarea normelor, procedurilor si metodelor de evaluare a competenţelor şi a conţinuturilor vizate de curriculumul şcolar.
5. Centrarea demersului educaţional pe elev şi menţinerea rezultatelor şcolare curente la un nivel ridicat.
6. Îmbunătăţirea calităţii predării-învăţării-evaluării pentru a asigura şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă si pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITĂŢI** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI DE**  **REALIZARE** | **INDICATORI**  **REALIZARE** | | **DE** |
| Elaborarea planificărilor calendaristice anuale | Cadrele didactice | septembrie | Planificările anuale | Planurile vigoare | cadru | în |
| Proiectarea didactică a  unităţilor de învăţare | Cadrele didactice | permanent | UÎ | Planurile vigoare | cadru | în |
| Avizarea documentelor  de proiectare didactica | Directorul  responsabilul comisiilor metodice | 01.10.2024 | Documentele vizate | Planurile  vigoare | cadru | în |
| Elaborarea și promovarea ofertei | Comisia de curriculum | Februarie 2025 | Oferta | procedura | |  |
| educaționale |  |  |  |  | | |
| Stabilirea CDŞ 20242025 | CP | ianuarie | pv | procedura | | |
| Aprobarea CDS | CP | Ianuarie | pv | procedura | | |
| Administrarea şi prelucrarea testelor  inițiale | Resp. Comisii metodice | 30.09.2024 | Fișe de monitorizare | Programele de activități ale comisiilor metodice | | |
| Extinderea utilizării metodelor interactive | Resp. Comisii metodice | 30.09.2024 | Planificarea ore model | Programele de activități ale comisiilor metodice | | |
| Monitorizarea parcurgerii sistematice a planificărilor calendaristice și a  programelor şcolare | Directorul,  Resp. comisiilor  metodice,  CEAC | permanent | Graficul asistenţelor la  lecţii,  Fişele de observare a  lecţiei | procedura | | |
| Asigurarea școlarizării la domiciliu | Directorul  Cadrele didactice | septembrie | planificarea | Procedura | | |
| Realizarea programelor  de educaţie diferenţiat | Cadrele didactice,  Resp. de comisii  metodice | permanent | Programele remediale /  PEI | Programele comisiilor metodice Consilier școlar | | |
| Stabilirea formaţiunilor de studiu pentru pregătirea suplimentară a elevilor capabili de performanţe şcolare  deosebite | Cadrele didactice | 31.10.2024 | Listele elevilor selectați | Programele comisiilor  metodice | | |
| Monitorizarea  activităţilor de pregătire a elevilor capabili de  performanţe şcolare | Resp. comisiilor  metodice,  CEAC | lunar | Fișele de monitorizare | Programele comisiilor  metodice | | |
| Prezentarea periodică a concluziilor extrase de la asistențele la ore | Directorul  Resp. comisii | periodic | Informări în CCP , CA | procedura | | |
| Evaluarea sistematica a  elevilor | Cadrele didactice | permanent | cataloagele | Criterii de notare | | |
| Evaluarea stadiului şi ritmicităţii notării  elevilor | Directorul,  Resp. comisiilor  metodice, CEAC | lunar | Informări în CA, CP | ROFUIP și Programele comisiilor metodice | | |
| Organizarea și desfășurarea simulării  examenelor naționale | directorul | Conform calendarului | PO pentru organizarea simulării,  Analiza rezultatelor obţinute la simulare | Metodologia de examen | | |
| Organizarea și desfășurarea Evaluării naţionale pentru elevii  claselor 2-4-6 | directorul | Conform calendarului | Planul operațional  Analiza rezultatelor obţinute la simulare | Metodologia de examen | | |
| Organizarea și  desfășurarea  Examenelor naţionale și a competențelor  profesionale | directorul | Conform calendarului | Planul operațional pentru organizarea  simulării,  Analiza rezultatelor obţinute la simulare | Metodologia de examen | | |

# IV. RESURSE UMANE

**OBIECTIVE:**

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii de predare-învățare-evaluare.

2. Prezentarea reglementărilor în vigoare privind cariera didactică şi etapele formării profesionale.

1. Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare organizate de MEC, CCD si alti furnizori de formare continuă.
2. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare individuale și organizaționale.
3. Rezolvarea contestaţiilor prin receptare, cercetare şi soluţionare în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Asigurarea sănătății și securității în muncă.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITĂŢI** | **RESPONSABIL** | |  | **TERMEN** | | **INDICATORI DE**  **REALIZARE** | | **INSTRUMENTE/**  **RESURSE** | | |
| Reactualizarea fișei postului pentru personalul didactic,  didactic auxiliar și Nedidactic | directorul | |  | septembrie | | Fișele postului | | Contractul colectiv de muncă, Codul muncii,  ROFUIP | | |
| Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți, privind  securitatea și sănătatea | Directorul responsabilul  atributii SSM | | cu | permanent | | pv | | procedura | | |
| Asigurarea sănătății şi securităţii în muncă a personalului angajat | Directorul,  Cadrul didactic atribuții SSM | | cu | Calendarul SSM | | Controlul medical,  Fise in instruire  individuala SSM, Semnalizarea evacuare | de | Planul de prevenire si protectie in domeniul  SSM,  Graficul de activitati  Fisa postului | | |
| Elaborarea planului de continuitate a activității pentru situația deplasării profesorilor în proiecte Erasmus | Directorul | |  | septembrie | | Pv în CA |  | Procedura, ROFUIP | | |
| Elaborarea planului de continuitate a activității pentru situația învoirii colegiale | Directorul | |  | 12.09.2024 | | Pv în CA |  | Procedura, ROFUIP | | |
| Aprobarea strategiei de  mentorat didactic | CA | |  | 31.10.2024 | | Pv în CA |  | ROI | | |
| Aprobarea strategiei de  dezvoltare profesională | CA | |  | 31.10.2024 | | Pv în CA |  | ROI | | |
| Aprobarea strategiei de  dezvoltare managerială | CA | | | 31.10.2024 | | Pv în CA |  | ROI | | |
| Prezentarea  metodologiei gradelor  didactice | Directorul Comisia de formare continuă | | | 12.10.2024 | | Pv în CP |  | Procedura | | |
| Reactualizarea bazei de date privind formarea  continuă a cadrelor  didactice | Comisia de formare  continuă | | | Septembrie | | Baza de date | | procedura | | |
| Organizarea  activităţilor la nivelul comisiilor metodice | Resp. comisiilor  metodice | | | Calendarul activităților | | PV ale comisiilor  metodice | | Programele comisiilor  metodice | | |
| Monitorizarea  activităților metodice | Directorul,  CEAC | | | anual |  | Fise de monitorizare | | ROI, Regulament CEAC | | |
| Stabilirea  instrumentelor și metodelor de aplicabile disciplinei | Directorul,  CEAC | | | permanent |  | Fise de monitorizare | | Graficul de  directorului |  | control al |
| Constituirea și  valorificarea portofoliului  profesional ca instrument de evaluare  și dezvoltare personală | Cadrele didactice,  Resp. de catedră | | | 30.09.2024 |  | Portofoliile personale | | Strategia continuă | de | formare |
| Participarea la conferinţe, seminarii şi simpozioane locale/interjudeţene/ naţionale/internaţionale fizic sau online | Cadrele didactice | | | Calendarul specific |  | Diplome de participare,  Publicatii | | Strategia continuă | de | formare |
| Stabilirea valorificarea şi publicarea temelor de cercetare colective sau  individuale | Cadrele didactice | | | permanent |  | Articole in publicații  ISBN | | Publicații |  |  |
| Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor didactice asupra calităţii activităţii  didactice | Directorul,  CEAC | | | anual |  | Raport privind calitatea educaţiei,  RAEI | | Strategia continuă | de | formare |
| Prezentarea  Metodologiei mişcării personalului didactic  2024-2025 | Directorul | | | 15.12.2024 |  | Pv în CP | | ședința |  |  |
| Aplicarea Metodologiei de mişcare a personalului didactic | directorul | | | Calendarul mobilitate | de | documente | | metodologia | | |
| Respectarea Codului de etică de către angajaţii  unității de învățământ | Cadrele didactice |  | | Permanent |  | Absența reclamațiilor | | Codul de etică | | |
| Completarea fișei de evaluare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic | Directorul |  | | Permanent, calendarului | conform | Fișa de evaluare | | Conform metodologiei | | |
| Acordarea  calificativelor anuale | Resp. metodice, CA | comisiilor | | 1-9.09.2025 |  | Calificativele anuale | | Conform metodologiei | | |
| Acordarea calificativelor anuale pentru personalul nedidactic | directorul |  | | decembrie |  | Calificativele anuale | | Conform metodologiei | | |
| Rezolvarea  contestațiilor/petițiilor conform legislației in  vigoare | Directorul,  CA |  | | permanent |  | răspunsul | | procedura | | |
| Stabilirea perioadelor  concediilor de odihnă | directorul | | | octombrie |  | Planificarea, pv | | cererile | | |

# V. RESURSE MATERIALE

**OBIECTIVE:**

1. Fundamentarea, angajarea, ordonanţarea lichidarea şi execuţia bugetului, conform prevederilor legale în vigoare 2. Gestionarea eficientă a resurselor financiare si materiale.

1. Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare, conform normativelor în vigoare,
2. Păstrarea, întreţinerea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
3. Stabilirea priorităţilor în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar achizitionate.
4. Eficientizarea activităţii de obţinere a veniturilor extrabugetare.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITĂŢI** | **RESPONSABIL** | | **TERMEN** | **INDICATORI DE**  **REALIZARE** | **INSTRUMENTE/**  **RESURSE** |
| Elaborarea proiectului de buget al unității de învățământ. | Directorul contabilul | | ianuarie 2025 | Proiectul de buget | Referate de necesitate,  PAS |
| Elaborarea Planului Anual de Achiziţii  Publice (PAAP) | Directorul contabilul, admin de patrimoniu, resp. comisii metodice | | 30 ian. 2025 | PAAP | Solicitările comisiilor |
| Aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli | CA |  | 31.01.2025 | Bugetul, pv în CA | ROFUIP, ședința |
| Asigurarea încadrării în creditele bugetare  aprobate | Directorul, Administratorul financiar |  | permanent | Evidenţe contabile | Fișa postului |
| Respectarea procedurilor privind  achizițiile publice | Directorul  Administratorul financiar, adm patrimoniu | de | permanent | dosarele | proceduri |
| Reducerea cheltuielilor  pentru utilităţi | Directorul  Administratorul financiar, adm  patrimoniu | de | permanent | Evidențe contabile | Planul de reducere |
| Monitorizarea activităţii financiarcontabile | director |  | săptămânal | Note de serviciu | Graficul de control al directorului |
| Stabilirea surselor alternative/suplimentare de finanţare pentru derularea proiectelor de dezvoltare a bazei  materiale | Directorul, Administratorul financiar |  | feb.2025 | Proiectele de dezvoltare  a bazei materiale | procedură |
| Asigurarea manualelor şcolare gratuite | Directorul, secretarul, admin de partimoniu, bibliotecarul | | permanent | Comanda de manuale | proceduri |
| Monitorizarea utilizării manualelor | Bibliotecarul | | semestrial | Fise de monitorizare | Programul compartimentului |
| Derularea programului  Cornul/laptele/fructele | Admin de patrimoniu | | permanent | Decizia internă | Resurse UE |
| Achiziţia de mijloace | Directorul | | permanent | Dosarul achiziției | Conform bugetului |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| pentru completarea  dotării școlii/grădiniţei | Administratorul  financiar, adm de  patrimoniu |  |  |  |
| Monitorizarea periodică  a stării spaţiilor şcolare | Directorul, Admin de  patrimoniu | săptămânal | Fișe de monitorizare | Graficul de control al directorului |
| Realizarea inventarierii anuale | Comisia inventariere | Conform calendarului | Liste de inventar | Legea contabilității |
| Finalizarea inventarierii | Admin financiar | 15.12.2024 | Registrul inventar | Procedură, norme  1753/2004 |
| Realizarea activităţii de casare | Comisia inventariere | 15.01.2025 | Pv de casare | Norme metodologice,  OMF 1753/2004 |
| Monitorizarea  activităţilor de  inventariere | Directorul | 15.12.2024-15.01.2025 | Note de serviciu | Norme metodologice  1753/2004 |
| Repararea mobilierului şi a mijloacelor de  învățământ | Directorul  Admin patrimoniu | 10.09.2024 | Plan de redeschidere a anului școlar | Bugetul școlii |
| Stabilirea circuitelor funcționale în curtea unității de învățământ și în interiorul  clădirilor/sălilor | directorul | septembrie | Plan de redeschidere a anului școlar | procedura |
| Organizarea și amenajarea spațiilor  (sălilor de grupă/clasă) | Directorul  Admin patrimoniu | septembrie | Plan de redeschidere a anului școlar | procedura |
| Asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție. | Directorul  Admin patrimoniu | permanent | Planul de achiziții | procedura |
| Evaluarea periodică a necesarului și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală Asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal. | Directorul  Admin patrimoniu | permanent | PAAP | procedura |
| Monitorizarea efectuării conforme a curățeniei și a dezinfecției spațiilor și  echipamentelor | Directorul  Admin patrimoniu | permanent | planul | procedura |
| Dezinsecția spatiilor de învățământ | Directorul  Admin patrimoniu | septembrie | pv | procedura |
| Amenajarea spatiilor verzi | Directorul  Admin patrimoniu | permanent | proiect | Bugetul școlii |
| Evaluarea utilizării resurselor financiare si | director | anual | raport | Planul managerial |
| materiale |  |  |  |  |

# VI. RELATIA ȘCOALĂ-PĂRINȚI-COMUNITATE

**OBIECTIVE:**

1. Stabilirea cadrului organizatoric pentru colaborarea cu părinții, autoritățile publice locale, instituţiile de cultură şi artă si organizațiile neguvernamentale.

2. Promovarea imaginii publice a unității de învățământ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITĂŢI** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI DE**  **REALIZARE** | **INSTRUMENTE/**  **RESURSE** |  |
| Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor  iniţiate | Directorul | permanent | Întâlnirile cu  reprezentanții UAT | PAS |  |
| Încheierea  parteneriatelor cu instituții și organizații locale/județene/naționale în vederea colaborării pentru activități  extrașcolare | Directorul  Coordonatorul de  proiecte | septembrie | Proiectele de  parteneriat | PAS |  |
| Organizarea şedinţelor cu părinţii și constituirea comitetelor de părinți  ale claselor | Coordonatorul de  programe educative | Conform graficului | Lista comitetelor de  parinti ale claselor  PV ale sedintelor cu  parintii online | ROFUIP ROI |  |
| Constituirea Consiliului reprezentativ al  părinților | Coordonatorul de  programe educative | septembrie | Lista membrilor CRP | ROFUIP ROI |  |
| Desemnarea reprezentanţilor CRP in CA | CRP | septembrie | ședința CRP | ședința |  |
| Consilierea elevilor cu probleme | Psihologul școlii | permanent | programul | programul |  |
| Editarea şi difuzarea  revistei şcolii | Colectivul de redacție | lunar | Revista școlii | Site-ul școlii | |
| Inventarierea,  gestionarea eficientă şi transmiterea  informaţiilor de interes  public | Directorul | permanent | Informații publicate pe ste-ul școlii | Legea nr. 544/2001 | |
| Organizarea şi desfăşurarea audienţelor directorului si ale  cadrelor didactice | Directorul, cadrele  didactice | săptămânal | Programul de audiențe | procedura | |
| Actualizarea paginii de web | Directorul  Profesorul de  informatică | lunar | Site-ul școlii | Conform bugetului | |
| Gestionarea relaţiilor cu presa | Consilierul educativ | permanent | articolele | procedura | |
| Monitorizarea apariţiilor din mass-media | Consilierul educativ | permanent | articolele | procedura | |

**Director,**

**prof.dr. Cozma Casiana - Mirela**