



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN NEAMȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CONSTANTIN VIRGIL GHEORGHIU"  
COMUNA RĂZBOIENI

localitatea Războieni, județul Neamț  
e-mail: scoalaunurazboieni@yahoo.com

Nr. 1473"/23.10.2024

Discutat și  
avizat în CP 14.10.2024

Aprobat în CA din 14.10.2024

**PLAN MANAGERIAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE  
„CONSTANTIN VIRGIL GHEORGHIU” COMUNA  
RĂZBOIENI  
An școlar 2024- 2025**

Planul managerial al Școlii Gimnaziale „Constantin Virgil Gheorghiu” Comuna Războieni este elaborat având la bază prioritățile educaționale stabilite de Ministerul Educației pentru anul școlar 2024-2025 și Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2024-2025.

Documentul de prognoză trasează programele derulate pentru îndeplinirea Țintelor strategice cuprinse în Planul de Dezvoltare Instituțională al Școlii.

**Principii care stau la baza elaborării documentului**

- Asigurarea de șanse egale de acces și îmbunătățirea participării școlare;
- Asigurarea calității educației și în educație la toate nivelurile de învățământ;
- Promovarea unui curriculum/a unor programe de studii și a unor sisteme de evaluare/examinare care să permită dobândirea de competențe relevante pe piața muncii;
- Promovarea bunei guvernante; asigurarea autonomiei și asumarea responsabilității publice;
- Îmbunătățirea sistemului de formare inițială și continuă a resurselor umane – implementarea proiectului CRED
- Finanțarea corespunzătoare a sistemului și modernizarea infrastructurii școlare ;
- Utilizarea noilor tehnologii (manuale digitale și metode interactive de predare – învățare – evaluare, acces la

Internet, platforme E- learning ș.a.);

- Încurajarea mobilității educaționale și a cooperărilor europene și internaționale.

## **Țintele și obiectivele stabilite în documentele proiective ale Școlii Gimnaziale „Constantin Virgil Gheorghiu”**

1. Creșterea interesului și încrederii părinților în școala din mediul rural,
2. Axarea și mai mult pe dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor prin creșterea continuă a calității actului didactic de calitate susținut de mijloacele moderne de învățământ de ultimă generație oferite de resursele informatice
3. Perfecționarea continuă și promovarea imaginii unității școlare în rândul comunității
4. Creșterea semnificativă a motivației elevilor pentru dezvoltare personală, prin proiectarea și implementarea activităților curriculare și extracurriculare integrate pentru reducerea numărului cazurilor de bullying și de violență între elevi în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei.

### **CONTEXT LEGISLATIV**

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ✚ Metodologii emise cu Ordin ME, în sprijinul aplicării Legii 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
- ✚ Regulamentul Intern al unității;
- ✚ 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;
- ✚ Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

- ⌚ Hotărârea nr.1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ⌚ Ghidurile ARACIIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.

**Documente de referință:**

- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație
- Planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale „Constantin Virgil Gheorghiu”, (avizat în CA din oct.2024)

## DOMENIILE FUNCȚIONALE

Domeniile funcționale și obiectivele fiecărui domeniu sunt următoarele:

| Nr. Crt. | Domeniul funcțional | Obiective                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.       | CURRICULUM          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind legislația și reglementările MECS, a rapoartelor și raportărilor, SC-urilor, proiectelor etc., în toate direcțiile cerute.</li><li>- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în concordanță cu legislația în vigoare și pe măsură ce aceasta se reglează.</li><li>- Asigurarea calității prin oferta de programe educative satisfăcătoare pentru beneficiari, în consonanță cu standardele de calitate și cu prevederile Legii privind Asigurarea Calității.</li><li>- Personalizarea ofertei educaționale, creșterea contribuției CDȘ la procesul instructiv-educativ.</li><li>- Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă.</li><li>- Îmbunătățirea calității predării-învățării, reconsiderarea tehnicilor de evaluare a performanțelor școlare, astfel încât să se asigure atingerea standardelor curriculare de performanță și pregătirea elevilor pentru societatea post-modernă.</li></ul> |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarea curriculum-ului adaptat în activitatea cu elevii cu CES;</li> <li>- Constituirea și monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| II. | MANAGEMENTUL ȘCOLAR                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară diversă și îndrumare.</li> <li>- Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru 2025-2026.</li> <li>- Monitorizarea folosirii eficiente a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale prestabilite.</li> <li>- Studiul și consilierea personalului didactic și didactic auxiliar în înțelegerea actelor normative noi, emise de ME, ARACIP, ISJ Neamț și punerea lor în aplicare în litera și spiritul în care au fost concepute.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| III | MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfecționarea colaborării cu CCD, alți furnizori autorizați de formare profesională.</li> <li>- Creșterea calității resurselor umane angajate în școală, implicarea în selecție acolo unde există permisivitate legislativă, cu scopul asigurării calității, a continuității buneii practici.</li> <li>- Dezvoltarea competențelor manageriale, la toate nivelurile, ale întregului corp profesoral.</li> <li>- Sporirea competenței în vederea accesului la proiecte cu finanțare care pot asigura atât formarea profesională a cadrelor didactice cât și alternative instructiv-educative pentru elevi.</li> <li>- Sprijinirea cadrelor didactice intrate recent în sistemul de învățământ prin verificarea deținerii și, eventual, acordarea de asistență pentru completarea pachetului de competențe de bază necesar profesiei.</li> </ul> |
| IV  | PERFECTIONARE<br>EDUCAȚIA<br>PERMANENTĂ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desăvârșirea specializării în cariera didactică prin înscrierea și dobândirea gradelor didactice.</li> <li>- Creșterea calității resurselor umane prin activități de perfecționare metodică în cadrul comisiilor metodice din școală și prin participare la cercurile pedagogice organizate de ISJ Neamț</li> <li>- Includerea în programe a educației interculturale cu scopul promovării desegregării în mediul școlar și egalizării șanselor la educație.</li> <li>- Creșterea colecției de software educațional astfel încât TIC să fie aplicat cu succes în practicile de predare sau formare și creșterea utilizării facilităților e-learning în activitățile din școală</li> </ul>                                                                                                                                                       |

|      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V.   | NORMARE.<br>SALARIZARE.<br>EVIDENȚA<br>INFORMATIZATĂ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionarea, valorificarea și dezvoltarea resurselor existente.</li> <li>- Realizarea normării în concordanță cu precizările ISJ Neamț, legislație curentă și cu necesarul de personal al școlii.</li> <li>- Modernizarea infrastructurii unității, prin creșterea gradului de informatizare a activității compartimentelor.</li> <li>- Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</li> </ul>                           |
| VI.  | PROIECTE EDUCATIONALE ȘI<br>PROGRAME COMUNITARE            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte.</li> <li>- Colaborarea cu instituții abilitate în ofertarea și derularea de proiecte.</li> <li>- Crearea în școală a condițiilor (în principal resursa umană) necesare încheierii de parteneriate între școală și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.</li> </ul> |
| VII. | ACTIVITATEA TEHNICO-<br>ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA<br>ȘCOLII | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionarea eficientă a resurselor materiale, fluidizarea fluxului informațional, gestionarea și arhivarea actelor și documentelor școlare</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### 3. PLANUL MANAGERIAL STRUCTURAT PE DOMENII FUNCȚIONALE

#### I. CURRICULUM

| FUNCȚIA    | ACTIVITATE                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ORIZONT DE TIMP    | RESURSE UMANE                                  | RESURSE MATERIALE                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Proiectare | Întocmirea Raportului privind starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2023/2024                                                                                                                                                                                                                       | Octombrie 2024     | Director, resp. comisiilor                     | Rapoarte, statistici                                 |
|            | Întocmirea Planului Managerial al școlii                                                                                                                                                                                                                                                                       | Octombrie 2024     | Director                                       | PDI,                                                 |
|            | Întocmirea planurilor manageriale pentru comisiile pe probleme și compartimente                                                                                                                                                                                                                                | Octombrie 2024     | Responsabilii de comisii                       | Planul Manag. al școlii                              |
|            | Elaborarea graficului și a tematicii CA al școlii și al CP                                                                                                                                                                                                                                                     | 04.11.2024         | Director, CA                                   | Documente oficiale și date statistice                |
|            | Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare inițială la disciplinele de învățământ:<br>- planuri de recapitulare<br>- elaborarea, administrarea și evaluarea testelor inițiale<br>- analiza rezultatelor în comisia metodică<br>- completarea planificărilor pentru luarea în considerare a testării inițiale | 11.09 – 29.10.2024 | Responsabilii comisiilor                       | Programa, metodologii ME                             |
|            | Dezvoltarea unor programe alternative de prevenire și de recuperare pentru elevii cu rezultate slabe                                                                                                                                                                                                           | 25.11.2024         | Director, consilier școlar, resp. de catedră   | Cataloage, rapoarte și informări diriginți           |
|            | Informarea elevilor din clasa a VIII-a cu privire la metodologia EN –VIII-2024                                                                                                                                                                                                                                 | Noiembrie 2024     | Director, diriginte VIII, cadre did. implicate | Metodologie, programe, logică                        |
| Organizare | Stabilirea grupelor de performanță și a programelor de pregătire în vederea participării la olimpiadele și concursurile școlare                                                                                                                                                                                | Noiembrie 2024     | Responsabilii de Aree curriculare              | Metodologie, programe                                |
|            | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023                                                                                                                                                                                                                                    | Octombrie 2024     | Director, CA, CP                               | Planul cadru pentru învățământul primar și gimnazial |
|            | Elaborarea proiectului CDȘ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ianuarie 2025      | Director, respons.comisii                      | Documente specifice                                  |

|  |                                                                                          |                    |                                 |                       |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------|
|  | Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare la nivel de școală, municipiu și județ | Conf. calendar MEd | Director, cadre did. de spec.   | Metodologii, programe |
|  | Organizarea simulărilor pentru EN                                                        | Conf. planificării | Director, cadre didactice       | Metodologii, programe |
|  | Evaluările Naționale la clasele II, IV, VI, VIII                                         | Conf. planificării | Director, cadre didactice       | Metodologii, programe |
|  | Organizarea unor sesiuni de comunicări pe școală pe diverse tematici și domenii          |                    | Director, comisie de organizare | Program special       |

|                                     |                                                                                                                                                                       |                                  |                                                        |                                                             |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Coordonare/<br/>Monitorizare</b> | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice                                                                                                                  | Sept. 2024                       | Comisia de orar                                        |                                                             |
|                                     | Asigurarea manualelor                                                                                                                                                 | Sept. 2024                       | Responsabil                                            | Depozitul de manuale                                        |
|                                     | Asigurarea întocmirii corecte a documentelor curriculare                                                                                                              |                                  | Director, resp. comisii metodice                       | Dosarele comisiilor metodice                                |
|                                     | Monitorizarea parcurgerii curriculum-ului (comun + CDS)                                                                                                               | permanent                        | Director, resp.comisii                                 | Plan de asistență la ore                                    |
|                                     | Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor                                                                                                                 | Lunar                            | Director                                               | Cataloage, raportări la secretariat                         |
|                                     | Analiza activității semestrului I                                                                                                                                     |                                  | Director, CA                                           | Materiale de analiză                                        |
|                                     | Realizarea recensământului copiilor din sector și organizarea înscrierilor la clasele pregătitoare și I                                                               | Conform calendarului             | Director, resp. comisiei învăț.                        | Plan de școlarizare, metodologie                            |
| <b>Control/<br/>Evaluare</b>        | Monitorizarea rezultatelor elevilor la EN și inițierea unei baze de date pentru realizarea de analize pertinente în viitor                                            | Conform calendarului             | Director, resp. CEAC, secretara, comisiile de evaluare | Date statistice                                             |
|                                     | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și cadrelor didactice (individual) | Prin rotație o dată la două luni | Director                                               | Planificarea activității comisiilor metodice, asist. la ore |
|                                     | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ ,alți parteneri educaționali                                                  | Permanent                        | Director, secretariat                                  | Machete, documente specifice                                |
|                                     |                                                                                                                                                                       |                                  |                                                        |                                                             |

|                 |                                                            |                                 |                                                  |                         |
|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
|                 | Întocmirea documentației necesare pentru EN                | Conform metodologiilor          | Director, secretariat, înv. cls II,IV, dir. VIII | Metodologii             |
| <b>Motivare</b> | Stimularea elevilor evidențiați la olimpiade și concursuri | Periodic în funcție de calendar | Directori, CA,                                   | Buget, venituri proprii |

|                                             |                                                                                                                                  |                              |                                           |                            |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Dezvoltare profesională și personală</b> | Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri care au alocate credite transferabile                                   | Permanent, conf. calend. CCD | Resp. comisiei de perfecț., director      | Logistică, formatori       |
|                                             | Formarea responsabilului cu proiecte și programe. Implicarea și încurajarea participării cadrelor didactice în proiecte europene | În funcție de situație       | Director                                  | Oferte, colaborări         |
| <b>Negocierea/ rezolvarea conflictelor</b>  | Asigurarea unui climat educațional eficient, în folosul elevilor                                                                 | Permanent                    | Director, comisie CEAC, comisii specifice | Comunicarea interpersonală |
|                                             | Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte                                                 | Permanent                    | Director, comisie CEAC, comisii specifice | Comunicarea interpersonală |

#### Indicatori de performanță

- Concordanță cu documentele ME.
- Atingerea standardelor specifice.
- Respectarea cadrului legislativ.
- Respectarea termenelor.
- Adecvare, eficiență, calitate.
- Număr de participanți, rezultate.
- Concordanța cu nevoile școlii și comunității.
- Competențe specifice, profesionalism.

## II. MANAGEMENT ȘCOLAR

| FUNCȚIA                                                        | ACTIVITATE                                                                                                                                                                  | ORIZONT DE TIMP                  | RESURSE UMANE             | RESURSE MATERIALE                                 |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| Realizarea organigramei școlii în conformitate cu modificările | Octombrie 2024                                                                                                                                                              |                                  | Director, CA              | Standarde specifice                               |
|                                                                | Elaborarea documentelor comisiilor pe probleme                                                                                                                              |                                  | Director                  | ROFUIP                                            |
|                                                                |                                                                                                                                                                             | Octombrie 2024                   | Responsabili comisii      | ROFUIP                                            |
| <b>Organizare</b>                                              | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității                                                                                                  | Sept 2024                        | Director                  | PDI, Metodologii specifice                        |
|                                                                | Continuarea proiectelor de parteneriat și inițierea altor colaborări                                                                                                        | Permanent                        | Director, șefi de comisii | Conform proiectelor                               |
|                                                                |                                                                                                                                                                             |                                  |                           |                                                   |
|                                                                | Numirea diriginților, actualizarea componenței comisiilor și a responsabililor, numirea coordonatorului la structuri                                                        | 01.09.2024                       | Director, CA              | ROFUIP                                            |
|                                                                | Monitorizarea participării cadrelor didactice la Cercuri Pedagogice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației, pentru cunoașterea documentelor manageriale |                                  | Director, resp. comisii   | Site-ul ISJ Neamț                                 |
| <b>Coordonare/ Monitorizare</b>                                | Dialog permanent cu ISJ Neamț despre modificările survenite în încadrare                                                                                                    | Permanent                        | Director, secretariat     | Logistică, agenda directorului (site-ul ISJ Gorj) |
|                                                                | Sprijinirea cadrelor didactice pentru înscriere la definitivat și grade didactice și monitorizarea derulării activităților specifice                                        | Permanent conform graficelor     | Director, secretariat     | Metodologii                                       |
|                                                                | Realizarea unor întâlniri cu responsabili comisiilor metodice (grup) și comisiile metodice                                                                                  | Periodic, minim una la două luni | Director, resp. comisii   | Grafic,                                           |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |                                            |                                              |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Control/<br/>Evaluare</b>   | Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ.                                                                                                                                                                                   | Octombrie 2024                    | Director, secretariat, resp. comisia sport | Grafic                                       |
|                                | Asigurarea menținerii condițiilor sanitare optime și a stării de sănătate în unitatea de învățământ.                                                                                                                                                    | Permanent                         | Director, resp. comisiilor pe probleme     | Procese verbale, note de control, legislație |
|                                | Punerea în aplicare a recomandărilor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție sau Pompieri, a controalelor financiare și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe constatate la nivelul școlii și a structurilor | Permanent                         | Director, resp. comisiilor pe probleme     | Procese verbale, note de control, legislație |
|                                | Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare repartizate sau realizate                                                                                                                                                                         | Permanent                         | Director                                   | Reglementări legislative                     |
|                                | Sprijin, recomandări pentru gradații de merit ale personalului didactic, didactic auxiliar                                                                                                                                                              | Conform calendarului              | Director                                   | Metodologii                                  |
|                                | Analize și sondaje pentru formarea unor echipe și comisii de lucru eficiente la nivelul școlii                                                                                                                                                          | Permanent                         | Director, CP                               | Logistica                                    |
| <b>Rezolvarea conflictelor</b> | Luarea de atitudine (cu discreție și profesionalism) față de situații negative în stadii incipiente                                                                                                                                                     | Conform solicit. Sau semnalărilor | Directori, comisii pe probleme             | Comunicare eficientă                         |
|                                | Argumentarea și prezentarea realizărilor la activitatea de acordare a calificativelor                                                                                                                                                                   | Conform calendarului              | Directori, resp. comisii                   | Comunicarea instituțională                   |
|                                | Rezolvarea contestațiilor, reclamațiilor, sesizărilor prin înregistrare la secretariat, cercetare, soluționare conform legislației în mod documentat și corect                                                                                          | Permanent                         | Director, resp. comisii pe probleme        | Legislație, proceduri                        |

#### Indicatori de performanță

- Respectarea regulamentelor.
- Adecvare la realitățile școlii.

- Existența unei organigrame funcționale.
- Implicare și responsabilizare

### III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

| FUNCȚIA                         | ACTIVITATE                                                                                                                               | ORIZONT DE TIMP | RESURSE UMANE              | RESURSE MATERIALE                 |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>Proiectare</b>               | Realizarea încadrării ca urmare a aplicării activităților impuse de metodologia mișcării personalului didactic                           | 01.10.2024      | Director, CA               | Decizii ISJ Neamț                 |
|                                 | Stabilirea comisiilor, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante după deciziile ISJ Gj                                | Când este cazul | Director, CA               | Legislația în domeniu             |
|                                 | Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare                                      | Când este cazul | Director, CA, secretariat  | Legislația în domeniu             |
|                                 | Constituirea claselor pregătitoare, claselor I și V-VIII                                                                                 | Sept. 2024      | Director, CP               | ROFUIP                            |
|                                 | Repartizarea în clase a elevilor transferați din alte școli                                                                              | Sept. 2024      | Director, CA               | ROFUIP                            |
|                                 | Actualizarea statutului de funcții al școlii                                                                                             | Noiembrie 2024  | Secretariat                | Termene ISJ Neamț                 |
| <b>Organizare</b>               | Operaționalizarea unui program de acces al corpului profesoral la resursele educaționale prin extinderea accesului la internet în școală | Permanent       | Director, contabilitate    | Logistică                         |
|                                 | Crearea și actualizarea continuă a bazei electronice de date pentru fiecare cadru didactic și didactic-auxiliar                          | Permanent       | Cadrele didactice          | Logistică, sistemul de comunicare |
|                                 | Autoinstruirea sau participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pe domeniul gestionării datelor                                 | Permanent       | Cadrele didactice          | Oferte de programe, logistică     |
| <b>Coordonare/ Monitorizare</b> | Realizarea fișei postului pentru personalul nedidactic, stabilirea sectoarelor de curățenie                                              | Sept 2024       | Director                   | Legislația                        |
|                                 | Circulația informațiilor școală - ISJ Neamț privind datele de personal                                                                   | Permanent       | Director, secretariat      | Logistică                         |
|                                 | Organizarea colectivelor și desemnarea responsabililor și responsabilităților.                                                           | 09.09.2023      | Director, resp. de comisii | ROFUIP                            |
|                                 | Întocmirea planului managerial al comisiilor                                                                                             | Octombrie 2024  | Resp. de comisii           | ROFUIP                            |
|                                 | Emiterea deciziilor pentru responsabili de comisii metodice și de comisii pe probleme și a deciziilor privind componența acestor comisii | Octombrie 2024  | Director, CA, secretariat  | ROFUIP                            |
|                                 | Realizarea fișei postului pentru personalul didactic și didactic-auxiliar                                                                | Octombrie 2024  | Director, secretariat      | Legislație                        |

|                 |                                                                                                                                                                                 |                      |                                    |                                      |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
|                 | Monitorizarea participării cadrelor didactice la procedurile de dobândire a gradelor didactice                                                                                  | Conform calendarului | Director, resp. cu perfecționarea  | Logistica                            |
|                 | Organizarea și monitorizarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clasă și ulterior pe școală                                      | Octombrie 2024       | Director, diriginți, învățători    | Graficul ședințelor, procese verbale |
|                 | Organizarea serviciului cadrelor didactice pe școală, coridoare și curtea școlii                                                                                                | 18.09.2024           | Responsabilul comisiei             | Grafic, orar                         |
|                 | Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic                                                                                                       | Iunie-august 2025    | Director, CA, responsabili comisii | Metodologii                          |
| <b>Motivare</b> | Repartizarea echitabilă, în conformitate cu prevederile legale a sarcinilor în cadrul școlii, compartimentelor și al comisiilor metodice                                        | Permanent            | Director, responsabili comisii     | Procese verbale, rapoarte            |
|                 | Monitorizarea distribuirii la termen a drepturilor judecătorești, a salariilor și stimulentele ocazionale legale                                                                | Permanent            | Director, CA                       | Logistica                            |
|                 | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin activitatea în comisii, Consiliul pentru Curriculum, CA, comisii pe probleme, CP | Permanent            | Directori                          | Comunicarea intrainstituțională      |
|                 | Asigurarea funcționalității Consiliului Elevilor                                                                                                                                | Permanent            | Consilierul educativ               | Comunicarea intrainstituțională      |
|                 | Organizarea de întâlniri periodice ale elevilor cu conducerea școlii                                                                                                            | Periodic             | Director, Consilierul educativ     | Comunicarea intrainstituțională      |
|                 | Încurajarea unei culturi organizaționale corecte, care să stimuleze comunicarea deschisă în cadrul microgrupului părinți - cadre didactice - elevi ai școlii                    | Permanent            | Toți componenții microgrupului     | Comunicarea intrainstituțională      |

Indicatori de performanță

- Date statistice.
- Respectarea standardelor.

- Promptitudine
- Calitate.
- Legalitate.

- Număr de participanți, rezultate.
- Statistici.
- Eficiență.

#### IV. PERFECTIONARE. EDUCAȚIA PERMANENTĂ

| <b>FUNCȚIA</b>    | <b>ACTIVITATE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ORIZONT DE TIMP</b> | <b>RESURSE UMANE</b>                                     | <b>RESURSE MATERIALE</b>  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Proiectare</b> | Realizarea unei evidențe a programelor de perfecționare în derulare                                                                                                                                                                                                                              | 11.11.2024             | Dir. adj., coord de proiecte și progr., resp cu perfecț. | Logistică                 |
|                   | Planificarea colaborării școlii cu instituții culturale, agenți economici, alte școli                                                                                                                                                                                                            |                        | Dir. adj., resp cu proiecte                              | Legislație specifică      |
|                   | Prezentarea ofertei CCD cu privire la cursuri și programe de formare                                                                                                                                                                                                                             | Octombrie 2024         | Resp cu perfecț.                                         | Site-urile CCD și ISJ     |
|                   | Prezentarea (cadrelor didactice și elevilor) ofertei de la Palatul Copiilor, ofertei pentru elevi externi a Liceului cu Program Sportiv, ofertei liceelor vocaționale, ofertei cluburilor sportive din municipiu, ofertei altor organizații sau asociații care activează în domeniul educațional | Când este cazul        | Director, consiliul pentru curriculum, diriginți         | Pliante și alte materiale |
|                   | Cuprinderea în programul "Zilele școlii" a unor întâlniri, simpozioane cu efect în educația permanentă                                                                                                                                                                                           | Conform calendarului   | Directori, coord. de proiecte și progr.                  | Calendar activități       |
| <b>Organizare</b> | Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice care sunt la începutul carierei a reglementărilor privind etapele formării                                                                                                                                                                   | Ocazional              | Directori, cadre did. cu experiență                      | LEN                       |

|                                     |                                                                                                                                                        |                      |                                                     |                                   |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                     | profesionale (stagiatură, definitivat, gr.II. gr.I, doctorat), evoluția în ierarhie                                                                    |                      |                                                     |                                   |
|                                     | Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare pentru Consiliere Școlară și activități extrașcolare            | Conform ofertei      | Director adj. coord. de proiecte și progr.          | Oferta de formare                 |
|                                     | Prezentarea metodologiei și sprijinirea întocmirii dosarelor pentru de merit                                                                           | Conform graficului   | Director, CP                                        | Metodologia                       |
| <b>Coordonare/<br/>Monitorizare</b> | Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislației muncii                                                                                   | Permanent            | Director, CA                                        | Legislație specifică              |
|                                     | Sprijinirea cadrelor didactice implicate în perfecționare și forme ale educației permanente prin organizarea orarului                                  | 11.09.2024           | Resp.comisei pt. orar                               | Logistică                         |
|                                     | Realizarea periodică a unor rapoarte                                                                                                                   | Conform calend.      | Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf. | Legislație specifică              |
|                                     | Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor didactice asupra calității activității didactice și asupra dezvoltării mediului școlar |                      | Director, resp. CEAC                                | Legislație specifică, logistică   |
| <b>Motivare</b>                     | Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor oferite                                                                                          |                      | Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf. | Oferta de formare                 |
|                                     | Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cadrul programelor sectoriale și ERASMUS+                                              |                      | Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf. | Comunicare intrainstituțională    |
| <b>Implicare / Participare</b>      | Participarea la activități înscrise în CAEJ și CAEN- 2023/2024                                                                                         | Conform calendarului | Coord. de proiecte și progr.                        | Calendarul CAEJ și CAEN           |
|                                     | Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde cu diverși factori sociali interesați și stabilirea de parteneriate și programe comune          | Când este cazul      | Coord. de proiecte și progr.                        | Invitații, oferte                 |
| <b>Formarea și dezvoltare</b>       | Participarea cadrelor didactice din școală în grupe de lucru sau ca parteneri la diverse programe și proiecte interșcolare municipale                  |                      | Director, coord. de proiecte și progr.              | Calendar, programe de parteneriat |

|                    |                                                                                                                                                                      |  |                                                     |                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|--------------------|
| <b>a echipelor</b> | Dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și atitudinii cadrelor didactice pentru dezvoltarea unei societăți democratice, cu conexiuni europene, bazate pe cunoaștere |  | Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf. | Oferta de programe |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|--------------------|

#### Indicatori de performanță

- Atingerea standardelor propuse.

- Număr de programe de formare.  
- Număr de participanți.

- Legalitate.  
- Rezultate calitative și cantitative

### V. NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚA INFORMATIZATĂ

| <b>FUNCȚIA</b>    | <b>ACTIVITATE</b>                                                                                                                        | <b>ORIZONT DE TIMP</b>        | <b>RESURSE UMANE</b>                     | <b>RESURSE MATERIALE</b>            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Proiectare</b> | Proiectarea bazei de date operaționale                                                                                                   | 09.12.2023                    | Director, secretariat, resp. CEAC        | Baza de date, logistica             |
|                   | Aplicarea normării personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic                                                                | 24.02.2024                    | Director, CA                             | Legislația                          |
|                   | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, ecusonul școlii afișe pentru prezentarea școlii în veserea atrageii copiilor ptr. CP | Anual                         | Director, secretariat                    | Buget                               |
| <b>Organizare</b> | Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare                                                                              |                               | Director, secretar                       | Logistică                           |
|                   | Asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note, registre matricole                                                                   | Sept 2024                     | Director secretariat                     | Buget                               |
|                   | Întocmirea situațiilor statistice și validarea acestora în CP, CA                                                                        | conf. programărilor ISJ Neamț | Director, secretar, învăț. dirigenți, CP | Baza de Date Națională a Educației  |
|                   | Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023                                                               | Termenele ISJ                 | Director, secretar                       | site-ul ISJ Neamț                   |
|                   | Întocmirea datelor informative privind personalul, fondul de salarii, REVISAL. Relația cu ITM                                            | Lunar                         | Director, secretar, contabil             | State de personal, state de funcții |
|                   | Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări                                                                  | Conf. legislației             | Director, contabil, admin.               | Legislația în domeniu               |
|                   | Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date și                                                                            |                               | Director,                                | Baza de date,                       |

|                                     |                                                                                                                                        |               |                                               |                                               |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                     | inventarelor                                                                                                                           |               | administrator                                 | logistică                                     |
|                                     | Identificare surselor extrabugetare de finanțare                                                                                       |               | Director,<br>CA,<br>contabilitate             | Situații, logistică,<br>legislația în domeniu |
| <b>Coordonare/<br/>Monitorizare</b> | Monitorizarea activităților tehnice pentru EN și admiterea în liceu                                                                    |               | Director,<br>comisii,<br>secretar             | Sisteme<br>informatizate<br>specifice         |
|                                     | Participarea secretarei, contabilei la ședințe și instruirii pe probleme privind normarea-salarizarea-fiscalitatea                     | La solicitare | Directori                                     | Legislația specifică                          |
|                                     | Sprijinirea organizării în școală a unor cursuri ca sursă de venit extrabugetar, a închirierii sălilor de sport și a altor spații      |               | Director,<br>contabil șef                     | Buget, legislație                             |
| <b>Control/<br/>Evaluare</b>        | Verificarea modului de realizare a pontajului, a statelor de plată                                                                     | Lunar         | Director                                      | Legislație specifică                          |
|                                     | Respectarea legislației privind achiziția de mijloace materiale                                                                        |               | Director,<br>contabil,<br>com. pe<br>probleme | Legislația<br>în<br>domeniu                   |
| <b>Implicare/<br/>Participare</b>   | Inițierea unor activități de instruire și formare pentru obținerea de venituri extrabugetare prin ofertă de servicii                   |               | Director, CA                                  | Reglementări legale                           |
|                                     | Inițierea unor activități de instruire cu personalul implicat în activități privind gestionarea bazelor de date, normare și salarizare |               | Director                                      | Legislație specifică                          |

#### Indicatori de performanță

- Raportări periodice.
- Funcționalitate, eficiență.

- Respectarea termenelor.
- Respectarea legii.
- Statistici.

## VI. PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE

| FUNCȚIA           | ACTIVITATE                                                                                                                 | ORIZONT DE TIMP | RESURSE UMANE                 | RESURSE MATERIALE              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|
| <b>Proiectare</b> | Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților |                 | Director, coord. programe     | Comunicare interinstituțională |
|                   | Utilizarea sistemului informațional, a ofertelor sosite în școală pe adresa de e-mail                                      |                 | Directori, coord. de programe | Comunicare interinstituțională |

|                                 |                                                                                                                                                    |                 |                                |                                |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>Organizare</b>               | Colaborarea cu ISJ și administrația locală în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare |                 | Directori, coord. de programe  | Comunicare interinstituțională |
|                                 | Menținerea relațiilor permanente cu mass-media                                                                                                     | permanent       | Directori, CA                  | Correspondența școlii          |
| <b>Coordonare/ Monitorizare</b> | Stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, instituții de cultură, ONG-uri                                                    |                 | Directori                      | Legislație, logistică          |
|                                 | Evaluarea articolelor apărute în mass-media locală din perspectiva modului cum acestea afectează imaginea școlii                                   | Când este cazul | Directori, CA, cadre didactice | Logistică                      |

#### Indicatori de performanță

- Respectarea legislației în domeniu.
- Calitatea comunicării.
- Statistici, rapoarte.

- Adecvare față de nevoile specifice.
- Promptitudine și coerență.
- Comunicare eficientă.
- Analiză de conținut

### **VII. ACTIVITATEA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII**

| <b>FUNCȚIA</b>    | <b>ACTIVITATE</b>                                                                | <b>ORIZONT DE TIMP</b> | <b>RESURSE UMANE</b>                   | <b>RESURSE MATERIALE</b>                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Proiectare</b> | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente                       | Semestrial             | Director adj., administrator           | Verificarea inventarului școlii                 |
|                   | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții        | Conform derulărilor    | Directori, administrator               | Situații de lucrări, raportări                  |
|                   | Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier și echipamente                        | Mai 2025               | Directori, admin.                      | Verificarea inventarului, legislația în domeniu |
|                   | Stabilirea priorităților pentru eventuala suplimentare bugetară de sfârșit de an | 09.12.2024             | Directori, admin., contabil șef, c.did | Verificarea inventarului școlii                 |

|                                              |                                                                                                                                                                                        |                        |                                            |                                     |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                              | Elaborarea proiectului de buget și a planului de achiziții și dotări                                                                                                                   | Conform termenelor     | Directori, CA, contabilitate               | Logistică, legislația în domeniu    |
| <b>Organizare</b>                            | Distribuirea manualelor și a rechizitelor gratuite pentru cazurile sociale                                                                                                             |                        | Directori, bibliotecar, învățători, dirig. | Logistica, baza de date, solicitări |
|                                              | Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar                                                                            | Când este cazul        | Directori, contab., admin.                 | Ligislația în domeniu               |
| <b>Coordonare/ Monitorizare</b>              | Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor, selectarea materialelor din dosarele comisiilor și compartimentelor, din documentele directorilor și compactarea pentru arhivare |                        | Directori, secretar, resp. cu arhiva       | Lagislația în domeniu               |
| <b>Control/ Evaluare</b>                     | Verificarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități pentru asigurarea bunei funcționări a unității de învățământ                                                             |                        | Directori, CA                              | Reglementări legale                 |
| <b>Dezvoltare profesională</b>               | Participare la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personlul nedidactic sau didactic-auxiliar                                                      | Conform ofertelor      | Directori                                  | Oferta de programe                  |
|                                              | Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare                                       |                        | Directori, admin.                          | Legislația în domeniu               |
| <b>Negocierea și rezolvarea conflictelor</b> | Monitorizarea activităților pentu obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare                                                                                 |                        | Directori                                  | Comunicare interinstituțională      |
|                                              | Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite apariția unor conflicte la nivelul școlii                                                                    | În funcție de situații | Directori                                  | Comunicare interinstituțională      |

Indicatori de performanță

- Raportări periodice.
- Funcționalitate, eficiență.
- Respectarea termenelor.
- Respectarea legii.

- Număr achiziții și tipul lor.
- Număr cursuri, număr participanți, rezultat

Pe baza prezentului plan managerial vor fi întocmite următoarele documente: Planul operational, Tematica și graficul CA, Tematica și graficul CP, Planurile manageriale ale comisiilor, Graficul de asistențe, Planul activităților extrașcolare.



Director,  
Prof. Scurtu Nicoleta Cristina