

ȘCOALA GIMNAZIALA COMUNA CİSLĂU
JUDEȚUL BUZĂU
TEL/FAX: 0337401013
E_mail: scoala_cislau@yahoo.com

NR 4964, 02.10.2024

Avizat in CP din 30-09-2024

Aprobat in CA din 30.09.2024

AVIZAT

Inspector scolar pentru management educațional,
Prof. VOICU IONELA



PLAN MANAGERIAL

An școlar 2024-2025

Școala Gimnazială Comuna
Cislău

DIAGNOZA

ARGUMENT- CALITATEA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Școala Gimnazială Comuna Cislău funcționează ca un tot unitar, creat din efortul structurii manageriale, al personalului școlii, al beneficiarilor direcți, al comunității locale, al Inspectoratului Școlar Județean Buzău și al altor parteneri implicați. Redeschiderea școlilor necesită o largă asumare în societate în contextul importanței accesului echitabil la educație și, totodată, este nevoie de o responsabilizare a tuturor actorilor implicați și respectarea tuturor normelor prevăzute în acest document, scopul fiind acela de a diminua riscul de infecție. **Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății elevilor în contextului epidemiei cu noul coronavirus sunt protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a germenilor și izolarea celor bolnavi și contaminați.**

Proiectul de dezvoltare oferă o perspectivă reală asupra școlii din punctul de vedere al imaginii acesteia și stabilește direcțiile majore de progres, modalitatea de elaborare a acestuia, permițând consultarea tuturor părților, implicarea în asumarea scopurilor, obiectivelor și acțiunilor propuse. El reflectă politica educațională pe termen mediu, ținând cont de programul de guvernare la nivel național, de contextul socio-economic actual. Atenția este concentrată asupra finalității principale a educației, formulate în *Legea Educatiei Nationale* : **formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:**

- a) *împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;*
- b) *integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;*
- c) *formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;*
- d) *educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;*
- e) *cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural, asigurând concentrarea tuturor domeniilor funcționale ale managementului (curriculum, resurse umane, material-financiare, relații sistemice și comunitare) și asigurând coerența strategiei pe termen lung a școlii.*

Interesul permanent al cadrelor didactice din Școala Gimnazială Comuna Cislău pentru **Performanțele elevilor** se concretizează, an de an, prin rezultatele obținute la olimpiadele și concursurile școlare județene, naționale și internaționale, la evaluările naționale și concursurile extrașcolare și sportive.

De-a lungul anilor petrecuți la catedră și ca director am constatat că școala este caracterizată printr-un ethos profesional bun. Trăsăturile dominante sunt: cooperarea, munca în echipă, respectul reciproc, atașamentul față de copii, respectul pentru profesie, libertatea de exprimare. Climatul organizației școlare este deschis, stimulativ, caracterizat prin dinamism.

Tipul dominant de cultura pentru organizația noastră este cultura de **tip sarcină**. Sarcinile sunt distribuite în raport cu potențialul membrilor organizației, urmărindu-se valorificarea optimă a acestuia.

Managementul este unul transparent, flexibil, stimulat, bazat pe încrederea în oameni, în capacitățile lor creative și de autocontrol.

Principiile care stau la baza acestuia sunt: principiul priorității educației centrate pe dezvoltarea competențelor cheie, principiul descentralizării autorității educaționale, principiul eficienței manageriale și financiare, principiul cooperării interinstituționale la nivel local, regional, național și internațional, principiul relevanței pentru nevoile de dezvoltare personală și social-economică, principiul susținerii și promovării personalului didactic, pentru acces și dezvoltare în carieră, principiul fundamentării deciziilor pe baza dialogului social, principiul participării și responsabilității părinților.

Partenerii educaționali ai Școlii Gimnaziale Comuna Cislău sunt: Inspectoratul Școlar Județean Buzău, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău, Primăria Cislău, Biserica din Comuna, Poliția Comunei Cislău, Ocolul Silvic Cislău, Dispensarul medical Cislău.

Oferta managerială este elaborată pornind de la premisa că învățământul trebuie să joace un rol fundamental într-o societate a cunoașterii și a învățării pe tot parcursul vieții. În acest context, învățarea pe tot parcursul vieții trebuie abordată ca o necesitate obiectivă impusă de tranziția către o economie și o societate bazate pe cunoaștere, perfecționarea continuă a capitalului uman devenind factor hotărâtor în progresul durabil. **Cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova, precum și disponibilitatea de a coopera, de a interconecta activități performante și competitive din sfera cunoașterii, din economie, din viața comunității.** Astfel, învățământul poate constitui o premisă a incluziunii sociale active, în contextul schimbărilor economice, sociale și politice care se produc la nivel european și mondial.

Comunitatea locală joacă un rol important în viața școlii. În acest fel s-au dezvoltat relații bune, de parteneriat, întemeiate pe cunoașterea, aprecierea și întărirea rolului școlii în comunitatea locală. Cadrele didactice și elevii participă la activitățile realizate în cadrul comunității. Școala colaborează cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea fondurilor necesare pentru întreținerea și repararea școlii, fiind cuprinsă într-un program de reabilitare.

Context legislativ

- LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE nr198/2023 cu modificările ulterioare;
- ORDIN nr. 3860 din 10 martie 2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- O.M.E.C.T.S. nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- ORDIN nr. 5484 din 29 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal de către cadrele didactice care ocupă funcții de educatori/ educatoare, institutori/ institutoare, învățători/ învățătoare, maestru instructor, antrenor, în vederea ocupării funcției didactice de profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor de instruire practică, respectiv profesor-antrenor în cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor;
- Ordonanța de urgență nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- ORDIN nr. 5485 din 29 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice;
- ORDIN nr. 5547 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

- ORDIN nr. 5550 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- ORDIN nr. 5553 - Metodologia privind echivalarea pe baza E.C.T.S./ S.E.C.T. a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin colegiul cu durată de 3 ani sau institutul pedagogic cu durată de 3 ani, cu ciclul I de studii universitare de licență, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar.
- ORDIN nr. 5559 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- ORDIN nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- ORDIN nr. 5562 din 7 octombrie 2011-Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- ORDIN nr. 5565/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 5567 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară;
- ORDIN nr. 6143 din 22 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar, cu modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare;

- Strategia M..E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.Ed.C.T. nr. 1409/2007 și Legea 29/2010 de modificare a Legii 35/2007.
- Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 5.532/11.12.2019 pentru modificarea și completarea ordinului ministrului nr. 4.948/2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2021-2022
- Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. [Ordin nr. 3.505/31.03.2022](#) privind structura anului școlar 2022-2023;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. Nr. 5530/2011;
- Regulamentul de inspecție a instituțiilor de educație din învățământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.T.S. Nr.5547/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. Nr. 5545/10.09.2020, privind Metodologia-cadru cu privire la desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și Internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- O.M.E.C. Nr. 5487/2020 și O.M.S. Nr. 1494 / 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 5.532/11.12.2019 pentru modificarea și completarea ordinului ministrului nr. 4.948/2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2022-2023

- Ordin nr. 4.246/2020 pentru modificarea și completarea ordinului nr. 3.844/2020 privind instituirea unor măsuri referitoare la desfășurarea programelor de formare continuă acreditate, destinate personalului didactic din învăț. preuniversitar
- OMEC 4.649_30.06.2020_Masuri privind organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă acreditate.
- Ordin comun nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 5.457/31.08.2020 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2022-2023
- Strategia A.R.A.C.I.P.pentru modernizarea infrastructurii educaționale 2018 – 2023
- Ordin nr. 4.246/2020 pentru modificarea și completarea ordinului nr. 3.844/2020 privind instituirea unor măsuri referitoare la desfășurarea programelor de formare continuă acreditate, destinate personalului didactic din învăț. preuniversitar
- OMEC 4.649_30.06.2020_Masuri privind organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă acreditate.

VIZIUNEA ASUPRA DEZVOLTĂRII UNITĂȚII:

De secole, o generație trece alteia dragostea de carte, mai puternică decât incendiile, convulsiile sociale ori stăpânirile vremelnice. De secole, școala își deschide porțile, în septembrie, tuturor acelor care vor putea spune precum Academicianul Nicolae Teodorescu: „Ca și oamenii, sunt instituții care înaintează în vârstă, câștigă experiența maturității și prestigiul succeselor acumulate de-a lungul anilor și deceniilor, rămânând totuși tinere, reîmprospătându-și forțele, energia și entuziasmul cu care înving obstacolele și merg mereu cu hotărâre și optimism înainte”.

„Un copil educat este un adult câștigat.,

O școală organizată în jurul principiilor de comunicare, deschisă, bazată pe respect reciproc între elevi, profesori și părinți, care clădește bazele viitorilor adulți, capabili de adaptare într-o lume în continuă schimbare.

MISIUNEA ORGANIZAȚIEI SCOLARE:

Misiunea Școlii Gimnaziale Comuna Cislău este de a oferi educație la standarde de calitate prin centrarea pe elev, pentru desăvârșirea intelectuală, morală și profesională a elevilor, un absolvent în stare de bine, de a asigura acces echitabil la medii de învățare sigure și flexibile, care facilitează inovarea în predare și învățare prin utilizarea unui model decizional transparent.

ȚINTE STRATEGICE

- 1. Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul școlii, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor.**
- 2. Asigurarea unui management flexibil la nivelul școlii și la nivelul clase de elevi în vederea realizării egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, părăsirii timpurii a școlii și îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale.**
- 3. Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în vederea îmbunătățirii calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ.**
- 4. Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală.**
- 5. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, syndicate, O.N.G.-uri, dezvoltarea imaginii școlii.**
- 6. Atragerea de resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente**

MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

OBIECTIVE SPECIFICE 2024-2025

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- ☐ Dezvoltarea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice comunității.
- ☐ Îmbunătățirea capacității de management instituțional și de proiect.
- ☐ Dezvoltarea viziunii manageriale bazată pe analiză strategică.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- ☐ Formarea personalului pe diferite domenii.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- ☐ Utilizarea eficientă resurselor materiale și financiare.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- ☐ Promovarea imaginii școlii.
- ☐ Dezvoltarea de parteneriate viabile între instituțiile școlare.
- ☐ Deschiderea către dimensiunea europeană

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- ☐ Susținere managerială a inițiativelor destinate îmbunătățirii activității profesionale.

Ținta 1: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul școlii, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor.

Obiectiv 1: Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activității didactice, prin asistențe înscrise în graficul de asistențe, în anul școlar 2024-2025.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Realizarea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu (ROFUIP)	Responsabili compartimente	Standarde specifice, legislație	Director -	Septembrie	Existența organigramei. Numărul deciziilor emise și evidența lor.
Analiză tip diagnoză și prognoză la nivelul școlii	Responsabili arii curriculare, comisii metodice și compartimente	Statistici, rezultate obținute în anii școlari anteriori.	Responsabili compartimente, director -	Octombrie	Documente manageriale: Raport privind starea învățământului în anul școlar 2023-2024, plan managerial pentru anul școlar 2024-2025.
Monitorizarea performanțelor personalului școlii în ceea ce privește participarea la cursuri de perfecționare, activități didactice.	Responsabil comisie perfecționare, coordinator proiecte și programe	Situația privind perfecționarea. Situația privind rezultatele bținute la concursuri.	Comisia de mentorat didactic. Coordonator proiecte și programe.	30 octombrie	Număr persoane cu diploma, adeverinte, certificate, rezultate la concursuri.
Verificarea modului de asigurare a condițiilor igienico-sanitare optime, a stării de sănătate și securitate a elevilor/personalului și a utilizării eficiente a spațiilor de învățământ	Personal nedidactic	Procese verbale	Administrator	permanent	Existența proceselor verbale privind igienizarea, dezinsecțiile facute în regim propriu sau prin firme specializate.

Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității școlare	Responsabili arii curriculare	Rezultate evaluări naționale	Director -	permanent	Existența procedurilor privind evaluarea cadrelor didactice
---	-------------------------------	------------------------------	---------------	-----------	---

Obiectiv 2: Diseminarea și aplicarea documentelor de politică educațională elaborate de M.E.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar în curs. Starea învățământului la sfârșitul anului școlar anterior. Stabilirea obiectivelor specifice pentru anul școlar în curs.	Responsabili compartimente si arii curriculare.	Plan managerial,. Rapoarte pe compartimente.	Director -	Octombrie	Existența rapoartelor pe compartimente
Reactualizarea și validarea ROFU si RI	Membrii ai CA	Reglementări legale și specifice	Director	Septembrie	Existența, aplicarea ROFU, RI la nivelul unității.
Aplicarea și respectarea documentelor legislative (LEN, legislație secundară)	Membrii CP, personalul școlii	Documente legislative	director	permanent	Existența documentelor școlare, a notelor de control; procese verbale CA si CP.
Realizarea standardelor de performanță specifice	Responsabili de arii curriculare	Documente ARACIP	director	permanent	Existența documentelor comisiilor metodice, CEAC, a portofoliilor. Număr de chestionare aplicate.
Aplicarea SCIM la nivelul școlii	Comisia de monitorizare SCIM	OSGG 600/2018	Director -	permanent	Număr de proceduri, existența deciziilor, Plan de măsuri corective, plan de dezvoltare, existența

					registruului de riscuri.
Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Responsabili arii curriculare și compartimente	Procese verbale	director	semestrial	Procese verbale CA și CP
Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul consiliului profesoral	Responsabili arii curriculare	Reglementari legale	director	permanent	Procese verbale CA și CP
Verificarea modului de utilizare eficientă a resurselor financiare repartizate școlii	Compartimentul financiar-contabil	Reglementari legale	director	permanent	Existența documentelor financiar-contabile. Note de control. Existența procedurilor specifice.

Ținta 2: Asigurarea unui management flexibil la nivelul școlii în perspectiva realizării egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, părăsirii timpurii a școlii și îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale.

Obiectiv 1: Asigurarea cadrului instituțional/ organizatoric și managerial de calitate în vederea creșterii ratei de participare la educație.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Elaborarea proiectului planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare	Responsabili comisii metodice, arii curriculare	Legislația în vigoare, Note de fundamentare.	Director	Conform graficului ME	Existența documentației. Respectarea termenelor. Procese-verbale CP.
Avizarea proiectului planului de școlarizare	Inspectori MRU	Nota de fundamentare	director	Conform graficului ME	Existența proiectușii planului de școlarizare. Procese verbale CP
Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	CA	Proiectul planului de școlarizare	director	Conform graficului ME	Procese verbale ale ședințelor CA

Aplicarea și respectarea documentelor legislative - LEN și legislația secundară	Personalul școlii	Documente legislative	director	permanent	Existența documentelor școlare. Existența notelor de control. Procese verbale CA și CP.
Elaborare criterii specifice pentru auto-evaluare, asigurarea standardelor existente și asigurarea calității educației.	CEAC	Standarde calitate	Director	permanent	Existența procedurilor de evaluare internă.
Parteneriate derulate la nivel local școală-familie-elev, școală-autorități locale privind responsabilitățile în vederea asigurării succesului școlar și a unei frecvențe corespunzătoare.	Membrii CA	Legislație specifică, parteneriate	director	permanent	Număr acorduri parteneriat.
Elaborarea ofertei curriculare și personalizarea ofertei în funcție de nevoile comunității locale și resursele umane și materiale ale școlii.	Membrii CP	Metodologii specifice	Director -	Conform graficului	Îmbunătățirea rezultatelor școlare cu cel puțin 10%.
Monitorizarea absenteismului	Diriginți și profesori învățământ primar	Situații statistice	Responsabil comisie monitorizare absenteism	permanent	Diminuarea absenteismului cu 5%.
Sprijinirea derulării programelor de consiliere și orientare școlară pentru elevi în vederea dezvoltării dimensiunilor atitudinale și valorice ale personalității elevilor, cultivarea încrederii în sine și în ceilalți, valorizarea relațiilor	Consilier psihopedagog	Legislație specifică, Proceduri specifice	Director -	Conform graficului	Număr de elevi implicați. Planificarea unor ore de consiliere la ciclul gimnazial sau primar.

interpersonal.					
----------------	--	--	--	--	--

Obiectiv 2: Creșterea nivelului de performanță atins de către elevi prin ridicarea procentelor de promovabilitate la examenele naționale.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Plan de acțiune privind îmbunătățirea rezultatelor elevilor școlii la Evaluarea Națională (clasa a VIII-a)	Profesorii de limba română și matematică	Planuri operaționale.	Responsabili arii curriculare, director	Octombrie	Promovabilitate mai mare de 87%
Monitorizarea programelor de pregătire suplimentară, conform graficelor stabilite și identificarea de oportunități pentru creșterea motivației elevilor de a se pregăti suplimentar.	Responsabili arii curriculare	Grafice de desfășurare	Director -	Conform graficelor	Evidențierea progresului în notele obținute de elevi. Menționarea orelor de pregătire suplimentară în condica de prezență. Număr de elevi participanți.
Organizarea simulării examenului de EN8, colectarea, interpretarea și analiza rezultatelor elevilor	Compartiment informatizare	Proceduri specifice	Responsabili arii curriculare Limba și comunicare, respective Matematică și științe, director	Conform OME	Rata de participare a elevilor la simularea EN8. Procent de note mai mari sau egale cu 5 în creștere față de anul școlar anterior.
Monitorizarea prin asistențe la ore a aplicării strategiilor moderne de predare-învățare-	Responsabili arii curriculare, director	Fișe de observare a lecției	Director, - Responsabili	permanent	Creșterea nivelului de performanță atins de către elevi exprimat în rezultatele

evaluare; accentuarea dimensiunii formative a învățării/ evaluării, vizând competențele cheie			arii curriculare		obținute.
Menținerea ofertei educaționale sau extinderea acesteia, prin asigurarea unei corelări mai bune cu nevoile locale, cu nevoile și interesele elevilor.	Responsabili arii curriculare și comisii metodice	Procedura ISJ, metodologia privind fundamentarea cifrei de școlarizare, PDI	Director -	Semestrul II	Plan de școlarizare, aprobarea CDS
Organizarea de proiecte cu scopul accesului și a echității în educație prin oferte educaționale relevante.	Coordonator proiecte și programe, responsabili arii curriculare	Metodologii specifice	Director -	permanent	Număr de proiecte realizate. Număr de elevi participanți.

Ținta 4: Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală în unitatea de învățământ.

Obiectiv 1: Intensificarea colaborării școlii cu instituții ale statului (Primăria Comunei Cislău, C.J.R.A.E, Direcția de Sănătate Publică Buzău, Secția de Poliție Cislău, ISU Buzău, Jandarmeria Română etc), cu O.N.G.-urile care acționează în mediul educațional, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar sigur.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Planificarea calendarului de colaborare a școlii cu poliția , alte instituții	Coordonator proiecte și programe	Legislație specifică, protocoale	director	Semestrul I	Număr de parteneriate încheiate.
Organizarea și participarea la	Coordonator de	Evidențe statistice,	Director	permanent	Număr de programe/ număr

întâlniri cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune.	proiecte și programe	procesele verbale	-		de beneficiari.
Reprezentarea școlii în raport cu Primăria, Poliția, alte instituții în ceea ce privește coordonarea programelor educaționale locale/ municipale/ naționale.	Coordonator proiecte și programe	Calendarul și programul activităților	-	permanant	Număr cadre didactice implicate.

Obiectiv 1: Identificarea și remedierea eventualelor deficiențe de la nivelul școlii și asigurării unui climat de siguranță

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Asigurarea condițiilor igienico-sanitare optime, a stării de sănătate și securitate a elevilor/ personalului școlii și utilizarea eficientă a spațiilor de învățământ.	Compartiment administrativ	Legislația specifică	Administrator de patrimoniu	permanent	Existența autorizațiilor sanitare. Note de control (sănătate publică, pompieri)
Planuri de măsuri remediale întocmite în urma inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri în scopul remedierii eventualelor deficiențe de la nivelul școlii.	Compartiment administrativ	Procese verbale, note de control, reglementări legale.	Administrator de patrimoniu	permanent	Existența procedurilor, a Regulamentului Intern și proceselor verbale. Existența planului de măsuri.
Asigurarea siguranței și securității în spațiile școlare.	Cadre didactice, compartiment administrativ	Plan de măsuri	Cadre didactice, Director -	permanent	Reducerea actelor de violență.

CURRICULUM

OBIECTIVE SPECIFICE 2024-2025

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- ☐ Efectuarea unui număr de 30 DE ASISTENȚE.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- ☐ Formarea unui număr de 2 angajați în domeniul SCIM.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- ☐ Asigurarea consumabilelor pentru concursurile, examenele și olimpiadele școlare.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- ☐ Efectuarea unui studiu de percepție legat de inspecția școlară în parteneriat cu reprezentanții C.J.R.A.E. și C.C.D.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- ☐ Realizarea și aplicarea unor chestionare de satisfacție.

Ținta 1: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul școlii, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor.

Obiectiv 1: Aplicarea Curriculum-ului Național și creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul școlii în vederea realizării standardelor ARACIP

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar în curs.	Cadrele didactice	Documente ISJ, analiza activității pentru anul școlar în curs, date statistice colectate anterior	Responsabili comisii metodice, arii curriculare, director	Începutul fiecărui semestru	Existența Raportului privind starea învățământului pentru anul școlar anterior, a Planului managerial al directorului și la nivelul ariilor curriculare, al comisiilor metodice pentru anul școlar în curs.
Elaborarea documentelor de analiză diagnostică, proiectare și organizare a activității în domeniul Curriculum.	Responsabili arii curriculare, director	Documente ME, rapoarte, analize statistice	Director -	septembrie	Existența Planului managerial pentru anul școlar anterior, scheme cadru.
Elaborarea planurilor manageriale pe arii curriculare	Responsabili comisii metodice, arii curriculare	Planul managerial al școlii	Responsabili arii curriculare, director	septembrie	Existența planurilor manageriale pe comisii metodice și arii curriculare
Elaborarea graficului și tematicilor ședințelor CA și CP	director	Planul managerial al școlii	Director, membrii CA	Începutul semestrului I, respective al semestrului II	Existența graficelor. A tematicilor. Registrele de procese verbale CA și CP.
Reactualizarea și validarea RI al școlii	Membrii CP, șefi compartimente	Organigrama, RI al școlii, documente ME	Director, CA	Octombrie	Existența RI pentru anul școlar anterior
Proiectarea și aplicarea CDS la nivelul școlii pentru anul școlar în curs	Consiliul pentru Curriculum	Broșuri, materiale de informare	Responsabili arii curricular, Director -	Octombrie – mai	Existența solicitărilor de avizare. Numărul programelor CDS. Existenta chestionarelor aplicate elevilor și părinților. Existența de proceduri specifice.

Ținta 2: Asigurarea unui management flexibil la nivelul școlii în perspectiva realizării egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, părăsirii timpurii a școlii și îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale.

Obiectiv 1: Creșterea numărului de cadre didactice care utilizează instrumentele de evaluare a rezultatelor învățării, prin îmbinarea evaluării performanțelor individuale cu evaluarea performanțelor de grup, cu cel puțin 3%, în anul școlar curent.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Proiectarea asistențelor la ore, elaborarea și respectarea graficului de asistențe.	Responsabili comisii metodice si de arii curriculare	Analiza activității pentru anul școlar anterior, date statistice	Director -	Septembrie și ianuarie	Existența graficului de asistențe. Existența fișelor de asistență la ore.
Aplicarea procedurii de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logistica didactică și opțiunile elevilor.	Responsabili arii curiiculare	Documente specifice	Consiliul pentru Curriculum	Conform graficului	Existența procedurii de stabilire a disciplinelor opționale.
Aplicarea corectă a Planului cadru elaborat și aprobat de ME, a noilor documente legislative.	Responsabili arii curriculare	Metodologii, Plan cadru.	Director -	Conform graficului	Existența documentelor manageriale, a schemelor orare.
Verificarea aplicării metodologiei specifice predării-învățării prin cooperare, la nivelul fiecărui cadru didactic în parte:	Responsabili comisii	Rapoarte, statistici	Membrii CA	Permanent	Existența documentelor manageriale. Planuri remediale. Centralizatoare, statistici. Existența procedurilor. Rapoarte.

- Parcurgerea ritmică a materiei - Progresul școlar, măsuri recuperatorii - Ritmicitatea notării - Evaluare sumativă semestrială, conform graficului ME					
Asigurarea documentelor curriculare: Planul cadru pentru fiecare ciclu de învățământ, programe școlare.	Director	Documente specifice ale ME	Director, - responsabili arii curriculare	permanent	Programe școlare, Planuri cadru. Documente manageriale.
Participarea cadrelor didactice la consfăturile metodice pe discipline în vederea corelării obiectivelor la nivel național cu cele stabilite la nivel local, în funcție de resursele școlii	Responsabili arii curriculare și comisii metodice	Documente specifice ME	Responsabili arii curriculare	permanent	Procese verbale, consfătuiri. Număr de participanți la ședințele comisiilor metodice la nivel de ISJ
Stabilirea principalelor direcții în derularea activității didactice și metodico-științifice: - testarea inițială: recapitulare, aplicare, analiză, planuri de îmbunătățire, planuri individualizate de învățare.	Responsabili arii curriculare	Teste de evaluare, rapoarte, date statistice	Responsabili arii curriculare	Septembrie-octombrie	Existența rapoartelor școlare privind testarea inițială.
Înstruire diferențiată pentru elevii capabili de performanță prin cercuri de specialitate și alte activități extracurriculare la nivelul școlii (competiții,	Cadre didactice	Metodologii ME	Responsabili arii curriculare	Permanent	Număr de participanți, număr de activități, pe tipuri.

proiecte, parteneriate etc)					
Respectarea legislației în vigoare privind analiza și formularea de răspunsuri competente, la memoriile, reclamațiile, petițiile, scrisorile înregistrate la școală	Director, cadre didactice	Legislație școlară	Director	Permanent	Existența procedurilor specifice. Evidența petițiilor soluționate.

Obiectiv 2: Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la examenele naționale, la concursuri și olimpiade școlare, cu cel puțin 5%, cu scopul optimizării procesului de predare-învățare-evaluare, în anul școlar curent.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Organizarea și coordonarea evaluării naționale pentru elevii claselor a VIII-a	Director, cadre didactice	Documente ME, metodologii, consumabile	Director, comisie EN8	Conform calendarului ME	Proceduri specifice, baza de date. Existența deciziilor ISJ, rapoarte
Organizarea și coordonarea concursurilor școlare la nivelul școlii, constituirea comisiilor de elaborare a subiectelor la faza pe școală a olimpiadelor.	Cadre didactice, director	Documente ME, metodologii, consumabile	Comisiile de organizare a concursurilor școlare, director	Conform calendarului ME	Număr de elevi participanți. Proceduri specifice. Gradul de satisfacție al beneficiarilor educației.
Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări	Compartiment informatizare, director	Date statistice	Responsabili arii curriculare, director	Conform graficelor	Existența raportărilor, a analizelor comparative. Proceduri 21pecific. Rata de promovabilitate.
Organizarea și coordonarea EN 2 – 4 -6	Cadre didactice, secretar, informatician	Documente ME, procedura ISJ, consumabile	Director, Comisie EN2-4-6	Conform calendarului ME	Proceduri specifice, baza de date. Existența deciziilor ISJ, rapoarte

Ținta 3 Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în vederea îmbunătățirii calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ.

Obiectiv 1: Creșterea calității profesionale a resursei umane.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Consilii profesionale pe teme de perfecționare metodică	Formatori, director	Documente ME, legislație.	Director -	permanent	Procese verbale, număr de întâlniri
Informarea cadrelor didactice cu privire la oportunitățile de formare continuă.	Formatori, responsabil comisie perfecționare, director	Oferta de formare din partea diferiților furnizori	Responsabil comisie perfecționare, director	permanent	Număr informări. Număr de angajați care au absolvit un curs de formare.

Ținta 4: Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală.

Obiectiv 1: Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul școlii, în vederea realizării standardelor europene

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Participarea la târguri și expoziții educaționale, pentru prezentarea manualelor alternative, a mijloacelor didactice auxiliare aprobate de MEN, auxiliare curriculare, soft-uri educaționale, a oportunităților educaționale de tip activități extrașcolare.	Cadre didactice, Coordonator proiecte și programe	Programul activităților, manual alternative, auxiliare curriculare, oferte producători, edituri	Coordonator proiecte și programe, responsabili arii curriculare	permanent	Număr de cadre didactice participante la târguri educaționale, expoziții, comunicări științifice
Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite	Contabilitate, cadre didactice, administrator	Manuale alternative	Responsabil cu asigurarea manualelor	septembrie	Existența raportărilor școlii. Existența situațiilor statistice.
Programe de integrare – recuperare pentru elevi în vederea prevenirii abandonului	Cadre didactice, Consilier școlar	Materiale de informare, planuri individualizate de	Responsabili arii curriculare,	permanent	Reducerea numărului de elevi aflați în situația de abandon școlar.

școlar		învățare	Consilier școlar, director		
Aplicarea de chestionare în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru obținerea feed-back-ului necesar reglării unor disfuncționalități și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior.	Consilier școlar, cadre didactice, director	chestionare	Consilier școlar	Martie-aprilie	Număr chestionare referitoare la percepția elevilor asupra CDS. Proceduri specifice.
Construirea unui climat educațional stimulativ, pozitiv, cooperant-participativ în folosul copiilor.	Cadre didactice, director	Legislație școlară	Sindicate, Director -	Permanent	Existența RI, procedure specifice.

Ținta 6: Atragerea de resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente.

Obiectiv 1: Motivarea elevilor și cadrelor didactice

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Stimularea elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură prin evidențiere și premiere	Director	Sponsorizări, buget	director	Periodic, sfârșitul anului școlar	Număr de diplome acordate.

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

OBIECTIVE SPECIFICE 2024-2025

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- ☐ ☐ Întocmirea statelor de personal

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- ☐ ☐ Motivarea personalului prin existența cadrului legislativ care permite majorarea salarială.
- ☐ ☐ Coordonarea și antrenarea permanentă și eficientă a resurselor umane, în vederea atingerii performanțelor ridicate.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- ☐ ☐ Asigurarea resurselor materiale pentru școlarizare.
- ☐ ☐ Asigurarea unui climat de muncă eficient în vederea optimizării activității de normare și salarizare.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- ☐ ☐ Asigurarea informațiilor solicitate de la/ către compartimentele secretariat, perfecționare, informatizare, contabilitate.
- ☐ ☐ Acordarea de consultanță și audiențe.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- ☐ ☐ Actualizarea permanent a blogului școlii.

Ținta 1: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul școlii, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor.

Obiectiv 1: Aplicarea corectă a legislației în domeniul încadrării, normării și salarizării

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Informarea cadrelor didactice cu privire la actele normative referitoare la mobilitatea	Director	Site-ul ISJ, corespondența electronica cu	Responsabili arii curriculare,	permanent	Procese verbale de informare în cadrul CP, CA

personalului didactic		cadrele didactice. Procese verbale CP	director		
Asigurarea realizării indicatorilor de normare și salarizare conform prevederilor legale în vigoare și reconfigurarea nevoilor de personal (pe niveluri de învățământ, număr de clase)	Director, informatician, secretar	Rapoarte, statistici, plan școlarizare, solicitări de suplimentare a numărului de locuri, a statului de personal	director	septembrie	Existența situației operative la început de an: SC 0, SSIAS, caiete statistice, SC de sfârșit de semestru.
Proiectarea încadrării și a normării statistice pentru anul școlar următor	Director, CA	Plan de școlarizare, oferta educațională, logistică	Director	ianuarie-februarie	Existența proiectului de încadrare, situații normare statistică.
Stabilirea criteriilor în vederea normării judicioase a școlii cu personal didactic-auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare	Director, CA	Normative elaborate de ME baza de date, logistică	director	septembrie	Existența statului de personal și a statului de funcții.
Întocmirea statelor de personal	Secretar, director	Baza de date	Secretar, director	septembrie	Existența statului de personal și a statului de funcții.
Informarea personalului școlii cu privire la metodologia privind acordarea gradației de merit	director	Legislație	director	Conform calendarului	Procese verbale, dosare de gradație
Validarea statelor de funcții	secretar	Raportarea școlii către ISJ	Secretar, director	lunar	Respectarea termenelor
Completarea datelor privind personalul angajat în REVISAL, alte declarații obligatorii către CNPAS, CNAS, ANOFM	Secretar, contabil	Rapoarte	Secretar, director	lunar	Existența rapoartelor. Respectarea termenelor.

Centralizarea posturilor normate, vacante, ocupate și rapoartarea către ISJ, primăria de sector	Secretar, director	Rapoarte	Secretar, director	lunar	Existența statului de personal, a statului de funcții.
Ocuparea posturilor vacante prin concursuri specifice: personal didactic, didactic-auxiliar, nedidactic	Director, CA,	Legislație	Director, comisii mobilitate, comisii angajare	Conform calendarului	Număr posturi ocupate
Consilierea cadrelor didactice privind modul de aplicare a prevederilor legale referitoare la mobilitatea personalului didactic	director	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, notele de serviciu MRU	director	Conform graficului	Situația posturilor, corectitudinea documentelor emise la nivelul școlii. Aplicarea de soluții corecte.
Asigurarea unui climat de muncă eficient în vederea optimizării activității. Soluționarea cererilor și sesizărilor angajaților în privința normării și salarizării.	Director, responsabili compartimente	Procese verbale, sesizări	director	permanent	Existența proceselor verbale CA, existența fișelor de asistență la ore. Atingerea standardelor. Numărul sesizărilor. Respectarea termenelor.

Obiectiv 2: Asigurarea fluxului informațional în cadrul școlii prin dezvoltarea gradului de informatizare a activității în anul școlar curent, cu o creștere de 2% față de anul precedent.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Facilitarea accesului la informație, echipament IT, softuri educaționale pentru întreg personalul școlii și elevi, în cursul procesului de învățământ.	Informatician, secretar, director	Suport logistic	informatician	permanent	Creșterea numărului de echipamente electronice.
Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice pentru evidența personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.	Informatician, secretar	Modele, formulare, tabele de raportare, SIIIR	Informatician, secretar, director	Conform calendarului	Procentul angajaților aflați în evidențe și corectitudinea datelor statistice.
Transmiterea informațiilor solicitate de la/ la celelalte compartimente ale școlii	Informatician, secretar, director	Modele, formulare, tabele de raportare	Director, informatician, secretar.	permanent	Promptitudinea și corectitudinea rezolvării/ realizării situațiilor.
Acordarea de audiențe	Secretar, director	Logistica necesară desfășurării audiențelor	Director -	Conform graficului	Numărul de probleme/ stuații clarificate/ soluționate.
Asigurarea resursei umane pentru școlarizare la domiciliu (dacă există cazuri)	Director, cadre didactice	Baza de date, logistica necesară	director	Conform graficului	Procentul de acoperire cu cadre didactice calificate.

Ținta 3. Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în vederea îmbunătățirii calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ.

Obiectiv 1: Identificarea, gestionarea, valorificarea și dezvoltarea resurselor umane, în anul școlar curent, în vederea asigurării resursei umane calificate.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Proiectarea încadrării și a normării pentru anul școlar următor.	director, secretar	Plan de școlarizare, oferta educațională, logistică	Director -	Ianuarie-februarie	Existența proiectului de încadrare, situații normare, statistică.
Stabilirea posturilor/ catedrelor complete/ incomplete vacante/ rezervate pentru ocupare prin concursuri specifice.	Director, CA	Legislație	Director -	Conform calendarului	Număr posturi vacante. Creșterea numărului cadrelor didactice.
Ocuparea posturilor vacante prin concursuri specifice în cazul personalului didactic-auxiliar și nedidactic.	CA, director	Legislație	director	Conform calendarului stabilit de CA	Existența procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor. Respectarea legislației.
Elaborarea bibliografiei și a subiectelor pentru concursurile de ocupare a posturilor didactic-auxiliare și nedidactice	Comisia de concurs/ de soluționare a contestațiilor, director	Legislație, procedura organizare concurs	director	Conform calendarului	Existența procedurilor, a bibliografiei, modele de subiecte, dosar de concurs. Procese verbale.
Întocmirea situațiilor privind încadrarea personalului didactic	Secretar, Director	Legislație, decizii de încadrare, Baza de date	Director, secretar	Semestrial	Existența statului de personal, a statului de funcții, a deciziilor.
Monitorizarea înscrierii și participării cadrelor didactice la examenele pentru obținerea gradelor didactice.	Responsabil comisie perfectionare, secretar	Baza de date, fișe de înscriere, dosare personale.	Director, responsabil comisie perfectionare	Permanent	Număr cadre didactice care au dreptul de înscriere la examenul pentru obținere a unui grad didactic. Număr cadre didactice admise la examene.

Evaluarea impactului perfecționării/ formării asupra cadrului didactic prin măsurarea calității actului didactic în cadrul inspecțiilor speciale și de specialitate.	Director, responsabili comisii metodice, arii curriculare	Procese verbale	Director -	Permanent	Existența proceselor verbale ale inspecțiilor, portofoliul personal, rezultatele elevilor.
Consilierea cadrelor didactice debutante.	Director, responsabili comisii metodice, arii curriculare	Legislație specifică	Director, responsabili comisii metodice, arii curriculare	Permanent	Baza de date.

PERFEȚIONARE

OBIECTIVE SPECIFICE 2024-2025

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- ☐ Reorganizarea corpului de metodiști pentru dezvoltare resurse umane.
- ☐ Efectuarea unui număr minim de inspecții tematice și de specialitate.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- ☐ Participarea la întâlniri de lucru semestriale a responsabilului cu dezvoltarea resursei umane
- ☐ Realizarea unei baze de date cu evidența formării personalului școlii.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- ☐ Asigurarea tuturor materialelor consumabile.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

☐ ☐ Încheierea unui număr de cel puțin 2 acorduri de parteneriat în domeniul formării cu unitățile de învățământ și O.N.G.-urile cu profil de formare.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

☐ ☐ Organizarea unor ședințe ale CP pe teme de formare profesională.

Ținta 1: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul școlii, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor.

Obiectiv 1: Asigurarea condițiilor de transmitere, a informațiilor privind legislația și reglementările M.E.N. în domeniul resursei umane.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Revizuirea cadrului legislativ privitor la desfășurarea activității de perfecționare/ formare.	Responsabil perfecționare, director.	Legislație specifică	Responsabil perfecționare, director, responsabili arii curriculare, secretar	permanent	Număr documente transmise cadrelor didactice.
Informarea cadrelor didactice cu privire la organizarea Consfăturilor cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrelor de specialitate, a ariei curriculare.	Responsabili arii curriculare, director	Legislație specifică, documente ME	Responsabili arii curriculare, Director -	Septembrie	Număr participanți. Documente consfătuiri.
Informarea cadrelor didactice în cadrul ședințelor CP cu privire la cadrul legislativ privind	Responsabil perfecționare, director.	Legislație specific, documente ME	Director, responsabil perfecționare,	Permanent	Număr participanți.

formarea, calendarul activităților de formare, promovarea ofelor de formare.			secretar		
Verificarea respectării criteriilor impuse de metodologia privind formarea continuă a cadrelor didactice.	Responsabil perfecționare, secretar, director	Legislație specific, documente ME	Director, responsabil perfecționare, secretar	permanent	Dosare personale.

Ținta 2: Asigurarea unui management flexibil la nivelul școlii în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, părăsirii timpurii a școlii și îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale.

Obiectiv 1: Creșterea calității resursei umane prin activități de perfecționare metodică și de specialitate în colectivele metodice din școală și în cercurile pedagogice organizate la nivelul județului Buzău.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Revizuirea portofoliului profesorului responsabil cu formarea continuă.	Cadre didactice, responsabil perfecționare.	Legislație specifică	Director, responsabil perfecționare	septembrie	Existența portofoliului.
Acordarea de consultanță și audiențe cadrelor didactice	Responsabil perfecționare, director	Legislație specifică	Director -	permanent	Număr de audiențe
Efectuarea de asistențe cadrelor didactice debutante în vederea consilierii acestora.	Responsabili arii curriculare, director	Legislație specific, fișe de observare a lecției	Director, - responsabili arii curriculare	Pe parcursul anului școlar	Număr asistențe.
Informarea cadrelor didactice cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională,	Responsabili arii curriculare, responsabil	Legislație specifică	Director, responsabil perfecționare	Permanent	Număr întâlniri, procese verbale CP

pregătirea inițială, pregătirea continuă.	perfecționare, director				
Informarea personalului didactic-auxiliar cu privire la prevederile legale actuale și metodologiile de aplicare.	Contabil, secretar, responsabil perfecționare, director	Legislație specifică	Director, - responsabil perfecționare	Permanent	Procese verbale, număr comunicări pe e-mail. Număr cadre didactice auxiliare care au beneficiat de formare.

Ținta 3: Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în vederea îmbunătățirii calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ.

Obiectiv 1: Formarea continuă a cadrelor didactice prin programe organizate de M.E., I.S.J., C.C.D.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Proiectarea activității de perfecționare periodică odată la 5 ani.	Cadre didactice, responsabil perfecționare	Legislație specifică	Director, responsabil perfecționare	decembrie	Existența statisticilor.
Participarea directorilor la programe de formare în probleme de management, comunicare, legislație școlară etc.	Director	Legislație specifică, Suporturi de curs.	Director -	Martie	Număr de cursuri de formare.
Stimularea participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pe diverse domenii de interes.	Cadre didactice	Legislație specifică, Suporturi de curs, Site-uri specifice	Director -	Permanent	Număr de participanți. Număr de cursuri.
Perfecționarea continuă a personalului didactic-auxiliar	Responsabil perfecționare	Legislație specifică, support de curs	director	Permanent	Număr (procent) participanți
Monitorizarea participării	Responsabil	Legislație specifică,	Director	permanent	Statistici

cadrelor didactice la cursurile de perfecționare/ formare continuă	perfecționare	Suport de curs			
--	---------------	----------------	--	--	--

Obiectiv 2: Formarea profesională în cariera didactică prin participarea la examenele de acordare a gradelor didactice.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Asigurarea cunoașterii etapelor evoluției în cariera didactică: definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice.	Responsabil perfecționare, responsabili arii curriculare	Legislație specific, Site-uri	Responsabil perfecționare, director	permanent	Număr de informații diseminate, procese verbale
Participarea la inspecțiile curente sau speciale, alături de inspectorii de specialitate pentru acordarea de grade didactice	director	Legislație specifică, Metodologii	Director -	Permanent	Număr de inspecții.
Realizarea statisticilor cu privire la promovabilitatea cadrelor didactice ale școlii la examenele de acordare a gradelor didactice și la cursurile de perfecționare	Cadre didactice, responsabil perfecționare, secretar.	Documentele cadrelor didactice, Fișe specifice	Responsabil perfecționare, secretar, director	Octombrie	Existența statisticilor. Număr cadre didactice promovate.
Cuantificarea proiectelor și programelor de perfecționare/ formare prin credite profesionale transferabile în scopul participării cadrelor didactice la concursuri de acordare a gradelor de merit, mobilitate de personal, distincții și premii.	Responsabil perfecționare, responsabili arii curriculare	Documentele cadrelor didactice solicitante. Fișe specifice	Responsabil perfecționare -	Octombrie	Număr cadre didactice înregistrate

Obiectiv 3: Formarea continuă a cadrelor didactice prin reconversie profesională/ completare de studii/ doctorate/

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de reconversie profesională (IDD, cursuri postuniversitare etc.)	Responsabil perfecționare, director	Oferte de formare, Site-uri	Responsabil perfecționare, director	Permanent	Număr de informații diseminate
Informarea cadrelor didactice în scopul participării acestora la programe și proiecte de perfecționare, masterate și reconversie profesională	Responsabil perfecționare, director	Oferte de formare, Site-uri	Responsabil perfecționare, director	Permanent	Număr de informații diseminate.
Informarea personalului didactic auxiliar în scopul participării acestuia la programe și proiecte de perfecționare organizate la nivelul județului (CCD, ONG-uri centre de formare etc)	Responsabil perfecționare, director	Oferte de formare, Site-uri	Responsabil perfecționare, Director -	Permanent	Număr de informații diseminate.

Ținta 5: Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, sindicate, O.N.G.-uri.

Obiectiv 1: Promovarea ofertelor de formare continuă.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Actualizarea informațiilor privitoare la instituțiile cu profil de formare continuă, centre de	Responsabil perfecționare, director	Oferte de formare, Site-uri	Responsabil perfecționare, director	Permanent	Număr de informații diseminate.

perfecționare universitare și ONG-uri din București					
Promovarea ofertei de formare a CCD, a altor furnizori de formare	Responsabil perfecționare, director	Oferte de formare, Site-uri	Responsabil perfecționare, director -	Permanent	Număr de informații diseminate.
Reactualizarea datelor privind participarea la perfecționare și formare continuă.	Responsabil perfecționare, director	Bază date.	Responsabil perfecționare, director	Permanent	Bază de date actualizată.

Ținta 6: Atragerea de resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente.

Obiectiv 1: Asigurarea calității resurselor umane și materiale în scopul dezvoltării profesionale

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Asigurarea consumabilelor necesare derulării cursurilor de formare care au loc în școală	Contabil, responsabil perfecționare	Hârtie, calculator, videoproiector, plicuri	Contabil, responsabil perfecționare	semestrial	Existența consumabilelor
Formarea personalului prin programe gratuite oferite de proiectele naționale și europene.	Responsabil perfecționare, director	Oferte de formare, Site-uri, Legislație specifică	Responsabil perfecționare, director	Permanent	Număr de personae formate.

PROIECTE EDUCATIONALE
OBIECTIVE SPECIFICE 2024-2025

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- ☐ Dezvoltarea curriculum-ului în funcție de nevoile de formare locală.
- ☐ Proiectarea și implementarea curriculum-ului la decizia școlii.
- ☐ Monitorizarea implementării curriculum-ului la decizia școlii.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- ☐ Participarea unui procent de minim 10% de cadre didactice la programe de formare continuă în specialitate, alese pe baza nevoilor de dezvoltare instituțională și a nevoilor proprii.
- ☐ Realizarea și dezvoltarea culturii organizaționale prin participarea unui număr de 2 de persoane la schimburi de experiență, stagii, module de formare pentru personalul de conducere, și asigurarea transferului de bune practici.
- ☐ Crearea cadrului formării continue a personalului didactic și facilitarea accesului cadrelor didactice la programe/ activități de perfecționare/ formare,

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- ☐ Asigurarea concordanței alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- ☐ Creșterea numărului de parteneri educaționali cu experiență relevantă în domeniul educațional și capacitate managerială și financiară, în vederea implementării unui număr de proiecte care să contribuie la creșterea calității educației oferite elevilor și la întărirea parteneriatului la nivel local/ național.

☐ ☐ Consilierea cadrelor didactice pentru asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a acestora cu mediul cultural, social și economic, specific comunității.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

☐ ☐ Optimizarea fluxului informațional între M.E./ I.S.J. și școală

☐ ☐ Îmbunătățirea performanțelor de comunicare și dezvoltarea legăturii cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile de specialitate..

Ținta 1: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul școlii, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor.

Obiectiv 1: Dezvoltarea capacității instituționale a școlii pentru derularea de proiecte finanțate

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate de coordonatorul de proiecte și programe	Coordonator proiecte și programe	Consumabile, Internet, Echipamente	Coordonator proiecte și programe, Director -	octombrie	Raportul de activitate pentru anul școlar anterior (structura, conținut)
Elaborarea documentelor manageriale pentru anul școlar în curs	Coordonator proiecte și programe	Consumabile, Internet, Echipamente	Coordonator proiecte și programe, Director	octombrie	Planul managerial, calendarul activităților educative semestriale

Participarea la Consfătuirea coordonatorilor de proiecte și programe	Coordonator proiecte și programe	Consumabile, Internet, Echipamente	Coordonator proiecte și programe	octombrie	Informații diseminate
--	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	-----------	-----------------------

Obiectiv 2: Creșterea calității implementării activităților dezvoltate în cadrul programelor de educație și formare

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Elaborarea/ revizuirea procedurilor operaționale specifice: parteneriate, conferințe, simpozioane, concursuri	Cadre didactice, coordinator proiecte și programe	consumabile	Coordonator proiecte și programe	Octombrie-noiembrie	Proceduri operaționale specifice
Informatrea cadrelor didactice cu privire la activitățile de perfecționare organizate la nivelul Capitalei în domeniul proiectelor europene: cercuri pedagogice, ateliere de lucru, sesiuni de formare/ informare.	Coordonator proiecte și programe	Consumabile, Internet, Echipamente, Site-uri	Coordonator proiecte și programe	Semestrul I	Numărul mesajelor transmise cadrelor didactice.
Monitorizarea activității coordonatorului de proiecte și programe	director	Consumabile, plan managerial	Director -	semestrial	Rapoarte de activitate aprobate.
Diseminarea proiectelor - rezultate, experiențe, exemple de bune practici	Cadre didactice	Consumabile, internet	Coordinator educativ	semestrial	Numărul cadrelor didactice/ elevi implicați în proiecte, numărul activităților

Ținta 2: Asigurarea unui management flexibil la nivelul școlii în perspectiva realizării egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, părăsirii timpurii a școlii și îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale.

Obiectiv 1: Asigurarea unui climat educațional optim în școală prin realizarea proiectelor pentru amenajarea laboratoarelor, cabinetelor, ca suport al unui proces de învățământ modern și eficient.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Informarea, consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește inițierea, implementarea și evaluarea proiectelor pentru amenajarea laboratoarelor, cabinetelor	Cadre didactice, director	Consumabil, echipamente multimedia, internet	Coordonator proiecte și programe, Director -	FINALUL FIECARUI MODUL	Număr cadre didactice informate/ consiliate. Procese verbale.

Obiectiv 2: Prevenirea abandonului și absenteismului școlar și creșterea performanțelor școlare a elevilor din medii defavorizate prin accesarea și implementarea unor proiecte cu finanțare locală sau finanțări nerambursabile.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Identificarea de proiecte privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar	Cadre didactice, elevi, părinți; comunitatea locală		Coordonator proiecte și proiecte	Finalul fiecărui modul	Număr protocoale de parteneriat încheiate, susținerea proiectelor inițiate de instituții, comunități locale.
Implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar	Cadre didactice, elevi, părinți; comunitatea locală		Coordonator proiecte și proiecte	Finalul fiecărui modul	Număr protocoale de parteneriat încheiate, susținerea proiectelor inițiate de instituții, comunități locale.

Ținta 3: Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în vederea îmbunătățirii calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ.

Obiectiv 1: Informarea și mobilitatea factorilor educaționali, către sisteme de educație performante din Uniunea Europeană.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Identificarea de proiecte de mobilitate și formarea profesională, în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea KA1-Mobilități Instituționale, Acțiunea KA2-Proiecte strategice, precum și a proiectelor finanțate prin Fondul Social European (graturi și proiecte strategice) pentru cadre didactice	Cadre didactice	Consumabile, Internet, Echipamente IT	Coordonator de proiecte și programe	Conform termenelor Apelului Erasmus+	Conștientizarea cadrelor didactice cu metodele active-participative implementate în cadrul programelor de formare continuă. Număr de aplicanți/ participanți.
Aderarea la Asociația Europeană a profesorilor www.aede.eu și www.aeder.org	Cadre didactice	Consumabile, Internet, Echipamente IT	Coordonator de proiecte și programe	permanent	Număr cadre didactice înscrise

Obiectiv 2: Creșterea participării cadrelor didactice la programele de formare continuă pentru profesorii din învățământul preuniversitar lansate de M.E., precum și în cadrul proiectelor finanțate prin Fondul Social European (granturi și strategice).

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Participarea la activități/ programe educative organizate de ISJ	Cadre didactice	Consumabile, Internet, Echipamente IT	Coordonator proiecte și programe	Conform calendarului	Număr cadre didactice participante.
Informarea permanentă a cadrelor didactice cu privire la cursurile de formare organizate în cadrul proiectelor finanțate prin FSE și gestionate de ME	Profesori	Consumabile, Internet, Echipamente IT	Coordonator proiecte și programe	Semestrial	Număr cadre didactice informate.

Obiectiv 2: Îmbunătățirea calității educației și formării profesionale inițiale/continue, prin dezvoltarea de rețele parteneriale de către unitățile de învățământ preuniversitar în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea KA1-Mobilități instituționale, Acțiunea KA2-Proiecte strategice, precum și a proiectelor finanțate prin Fondul Social European (în cadrul programului P.O.C.U.), pentru cadre didactice și elevi.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Identificarea de parteneri pentru unitatea școlară în vederea încheierii de parteneriate școlare	Cadre didactice, coordonator proiecte și	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe	semestrial	Număr de aplicații depuse și aprobate.

strategice, proiecte de mobilități pentru formare profesională, în cadrul programului Erasmus+, programului POCU.	programe				
Implicarea în derularea unor proiecte strategice, de mobilități pentru formare continuă în cadrul programului Erasmus+, programului POCU.	Cadre didactice, coordonator proiecte și programe	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe	semestrial	Număr de proiecte.
Diseminarea exemplelor de bune practici/ schimburilor de experiență.	Profesori, director, coordonator proiecte și programe	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe	semestrial	Număr cadre didactice informate. Procese verbale ale cercurilor de specialitate și activităților metodice pe specialități.

Ținta 4: Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală în unitatea de învățământ.

Obiectiv 1: Intensificarea colaborării cu instituțiile abilitate ale statului, în vederea asigurării unui mediu școlar sigur și atractiv.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Încheierea de acorduri de colaborare și de parteneriat cu Primăria, DSP, ONG-uri care acționează în mediul educațional pentru asigurarea unui mediu educațional sigur și atractiv.	Profesori, director, Autorități Publice Locale, Parteneri educaționali	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe, Director	semestrial	Număr de acorduri de colaborare/ parteneriat încheiate .
Implicarea în proiecte inițiate de	Director,	Consumabile,	Coordonator	Conform	Număr de proiecte aprobate

ISJ în colaborare cu diverse Autorități Locale, ONG-uri care acționează în mediul educațional	coordonator proiecte și programe, parteneri educaționali.	Internet, Echipamente multimedia	proiecte și programe, director	calendarelor	și derulate.
Promovarea proiectelor pe site-ul/ blogul școlii	Director, Autorități Publice Locale, parteneri educaționali		Coordonator proiecte și programe, director	semestrial	Număr de activități promovate, de material postate, articole publicate etc.

Ținta 5: Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, sindicate, O.N.G.-uri.

Obiectiv 1: Dezvoltarea colaborării școlii cu stakeholderii din comunitate, în vederea inițierii și dezvoltării unor proiecte educaționale la nivel local, național și internațional.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Realizarea unei evidențe privind proiectele și parteneriatele educaționale școală-părinți, administrație publică locală, comunitate locală, agenți economici, sindicate, ONG-uri, aflate în derulare.	Profesori, director, Parteneri educaționali	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe, Director	semestrial	Baza de date.
Realizarea unei analize la nivelul școlii privind nevoile de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, precum și nevoile de dezvoltare a CDS.	Director, Profesori, părinți	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe, Director	Semestrul I	Analiza de nevoi

Colaborarea cu Universități, ONG-uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă în scopul derulării, în parteneriat, a unor proiecte educaționale.	Elevi, profesori, părinți, universități, ONG-uri	Internet, Echipamente IT/ multimedia	Coordonator proiecte și programe, director	Conform calendarului	Parteneriate încheiate.
Inițierea de proiecte de parteneriat internațional.	Profesori, coordinator proiecte și programe, director	Internet, Echipamente IT/ multimedia	Coordonator proiecte și programe, director	Conform calendarului	Activități de consiliere pentru inițierea și derularea proiectelor de parteneriat European.
Promovarea proiectelor educaționale.	Director, profesori	Internet, Echipamente IT/ multimedia	Coordonator proiecte și programe,	semestrial	Activități de promovare realizate.

Ținta 6: Atragerea de resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente.

Obiectiv 1: Creșterea gradului de accesare a granturilor prin diferite tipuri de proiecte.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Realizarea unei analize de nevoi la nivelul școlii privind nevoile de dezvoltare instituțională, de dezvoltare a curriculumului local și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice.	Profesori, director.	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe, Director	Semestrul I	Analiza de nevoi. Prezentarea analizei de nevoi în ședințe ale CA.
Realizarea unei analize de nevoi privind resursele financiare necesare pentru desfășurarea unui învățământ de calitate, la standarde europene.	Profesori, director	Internet, echipamente multimedia	Director -	Semestrul I	Analiza de nevoi. Prezentarea analizei de nevoi în ședințe ale CA

ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE
OBIECTIVE SPECIFICE 2024-2025

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- ☐ ☐ Formarea unui număr de 2 cadre didactice pentru educație permanentă.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- ☐ ☐ Organizarea unei întâlniri/ semestru cu profesorii diriginți pentru stabilirea unui program de ameliorare a activității.
☐ ☐ Formarea unui număr de 2 de profesori diriginți

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- ☐ ☐ Asigurarea din sponsorizări derularea proiectelor educative.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- ☐ ☐ Încheierea unui număr de cel puțin 3 de acorduri de parteneriat în domeniul educațional cu partenerii sociali și O.N.G.-urile cu profil educațional.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- ☐ ☐ Apariția unui număr de cel puțin 10 articole, reportaje, comentarii ale activităților educative din județul Buzău în mass-media.

Ținta 1: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul școlii, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor.

Obiectiv 1: Promovarea și valorificarea diversității culturale în educație prin includerea în programele de activități educative formale și nonformale, extracurriculare ce urmăresc educația permanentă, educația interculturală care să ofere sprijinul necesar în promovarea desegregării școlare și egalizării șanselor în educație.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Monitorizarea aplicării programelor.	Coordonator proiecte și programe.	Calendar activități educative.	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Număr de documente de monitorizare.
Derularea de proiecte școlare, activități educative ce urmăresc educația permanentă.	Coordonator proiecte și programe.	Legislație, rapoarte de activitate	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Număr de proiecte organizate și derulate.
Derularea de proiecte școlare, activități educative formale și nonformale.	Coordonator proiecte și programe.	Legislație, rapoarte de activitate	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Număr de proiecte organizate și derulate.

Ținta 2: Asigurarea unui management flexibil la nivelul școlii în perspectiva realizării egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, părăsirii timpurii a școlii și îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale.

Obiectiv 1: Creșterea relevanței ofertei de programe educaționale propuse de școală pentru toate categoriile de elevi, prin asigurarea unei mai bune corelări cu nevoile locale, interesele individuale și cerințele de pe piața muncii.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Proiectarea documentelor utile activității educative.	Coordonator proiecte și programe.	Legislație specifică.	Coordonator proiecte și programe,	Modul I	Număr de documente.

			Director adj		
Elaborarea Planului activităților educative.	Coordonator de proiecte și programe, profesori		Coordonator proiecte și programe, Director adj	PE MODULE	Existența Planului.
Organizarea de activități educative relevante pentru segmentele vulnerabile ale populației.	Coordonator de proiecte și programe, profesori	Plan de activități educative.	Coordonator proiecte și programe.	Permanent	Număr de activități, diversitatea tipurilor de activități.
Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor.	Coordonator proiecte și programe.	Plan de activități educative.	Coordonator proiecte și programe.	Permanent	Fișe de monitorizare.

Obiectiv 2: Creșterea eficienței orei de consiliere și orientare/ dirigenție.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Desfășurarea de asistențe pentru Aria curriculară Consiliere și orientare – dirigenție.	Responsabil comisie dirigenți, director.	Legislație specifică. Graficul asistențelor.	Coordonator proiecte și programe, Director	Conform graficului.	Număr de fișe de asistențe.
Elaborarea unui plan de măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate în urma asistențelor.	Responsabil comisie dirigenți, director.	Procese verbale, fișe asistență.	Director -	Conform graficelor	Existența planului de măsuri.
Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cadrul orelor de dirigenție.	Director	Exerciții de dirigenție – Editura Atelier Didactic, 2014, 2015	Director -	PE MODULE	Număr de ore de consiliere, procese verbale.

Ținta 3: Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în vederea îmbunătățirii calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ.

Obiectiv 1: Formarea cadrelor didactice pe tema creativității proiectării orei de consiliere și orientare/ dirigenție

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Organizarea unei lecții deschise la dirigenție	Diriginți, director.	Legislație specifică. Exemple de bune practice.	Coordonator proiecte și programe, Director	Pe parcursul anului.	Realizarea activității.
Identificarea nevoilor de formare pentru dezvoltarea profesională a angajaților școlii, pentru dezvoltarea instituțională a școlii și pentru dezvoltarea de proiecte și programe educative.	Diriginți, director.	Exemple de bune practice, legislație specific.	Coordonator de proiecte și programe, responsabil perfecționare, director.	Permanent	Număr de chestionare.
Includerea cadrelor didactice în stagii și module de abilitare în specificul educației incluzive, educației antirasisme, interculturalitate, multiculturalitate, toleranță, antiviolență, antidrog, educație ecologică.	Diriginți, responsabil perfecționare, reprezentanți ONG.	Exemple de bune practice, legislație specifică.	Coordonator de proiecte și programe, responsabil perfecționare, director.	Permanent	Număr de cadre didactice participante.
Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor didactice asupra calității activității didactice realizate cu elevii, cât și asupra dezvoltării mediului incluziv.	Diriginți, responsabil perfecționare, reprezentanți ONG.	Exemple de bune practice, legislație specific.	Coordonator de proiecte și programe, responsabil perfecționare, director.	Permanent	Chestionare aplicate.

Inscrierea diriginților la cursuri sau forme de pregătire specifice.	Diriginți, metodiști CCD, director.	Oferte de programe de perfecționare.	Reposabil comisie perfecționare.	Permanent	Număr de cadre didactice participante.
--	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	-----------	--

Ținta 4: Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală în școală.

Obiectiv 1: Scăderea numărului actelor de violență fizică și verbală comparativ cu anul școlar anterior.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Planificarea unui calendar de colaborare cu poliția etc	Diriginți, director, polițiști.	Legislație specifică. Protocoale de colaborare.	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Existența protocoalelor. Rapoarte. Număr de activități organizate.
Planificarea unui calendar de colaborare cu ONG-uri	Reprezentanți ONG-uri, diriginți.	Legislație specifică. Protocoale de colaborare.	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Existența protocoalelor. Rapoarte. Număr de activități organizate.

Ținta 5: Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, sindicate, O.N.G.-uri. Dezvoltarea dimensiunii europene

Obiectiv 1: Intensificarea colaborării cu instituții ale statului, cu O.N.G.-urile care acționează în mediul educațional, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Colaborarea cu instituțiile centrale și locale, asociații, organizații, ONG-uri carea activează în doemniul educațional, al activităților educative ce urmăresc educația permanentă.	Diriginți, director, reprezentanți ONG-uri, consiliul elevilor.	Legislație specifică. Protocoale de colaborare. Materiale promoționale.	Coordonator proiecte și programe, Director -	Permanent	Existența protocoalelor. Rapoarte. Număr de activități organizate.
Întocmirea documentațiilor în cazul elevilor cu părinți plecați în străinătate.	Diriginți	Legislație specifică	Responsabil comisie diriginți, secretar, director	permanent	Documentații și evidențe transmise conducerii școlii în termenele stabilite.
Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. Cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune.	Reprezentanți ONG, diriginți	Legislație specifică. Protocoale de colaborare. Materiale promoționale.	Coordonator proiecte și programe, Director -	Permanent	Număr de activități organizate și derulate.
Performanță, calitate, mobilitate și dimensiune europeană prin certificatul de „Școala Europeană”	Coordonator proiecte și programe Responsabili arii curriculare Coordonatori de proiecte	Parteneriate, prococoale de colaborare Rapoarte de analiză	Coordonator proiecte și programe, Director -	Ianuarie-martie	Proiectele și parteneriatele europene Statistici
Valorificarea oportunităților de educație și formare profesională pentru elevii și cadrele didactice participante la proiectele finanțate prin LLP și Erasmus+	Coordonator proiecte și programe Învățători Diriginți	Legislație specifică. Materiale promoționale.			Rapoarte semestriale de monitorizare Registrul de mobilitate în scop de formare

pentru dimensiune europeană și calitate în educație					
---	--	--	--	--	--

Ținta 6: Atragerea de resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente.

Obiectiv 1: Asigurarea finanțării unui număr de cel puțin 1 programe educativ de la buget/ donații/ sponsorizări.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Atragerea de sponsori, oferte de servicii.	Coordonator proiecte și programe, profesori, director	Legislație specifică.	Coordonator proiecte și programe, Director -	Permanent	Sume, servicii atrase.
Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	Coordonator proiecte și programe, profesori, director	Legislația în domeniu	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Sume, servicii atrase.

Managementul informației

OBIECTIVE SPECIFICE 2024-2025

Domeniul funcțional: CURRICULUM

☐ Informarea cadrelor didactice și a oricăror alte persoane interesate, referitor la prevederile legale în vigoare în domeniul învățământului.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

☐ dezvoltarea unor proceduri de personal coerente, unitare, transparente și nediscriminatorii, prin aplicarea controlului managerial.

Domeniul funcțional: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

☐ Înnoirea bazei materiale.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

☐ Facilitarea comunicării inter și intrainstituțională.

☐ Asigurarea condițiilor de transmitere către angajați a informațiilor privind legislația și reglementările M.E.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

☐ Postarea pe blogul școlii a informațiilor privind legislația și reglementările M.E.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Informarea angajaților școlii, a altor persoane interesate, referitor la prevederile legale în vigoare în domeniul învățământului.	Director	Legislație specifică. Timp acordat pentru informare.	Director	Permanent	Realizarea activităților specifice cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Redactarea deciziilor/ contractelor/ actelor adiționale conform modelelor transmise de ISJ	Personalul serviciului juridic al ISJ	Legislație	Serviciul juridic, director	Permanent	Redactarea documentelor cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Consilierea cadrelor didactice aflate în situații conflictuale în vederea soluționării amiabile a litigiilor	Director, inspector, personalul serviciului juridic.	Timp, documente justificative.	Serviciul juridic, director	permanent	Rezolvarea pe cale amiabilă a litigiilor.

Secretariat-Contabilitate-Informatizare

OBIECTIVE SPECIFICE 2024-2025

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- ☐ ☐ Încadrarea și salarizarea angajaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- ☐ ☐ Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- ☐ ☐ Formarea continuă a personalului.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- ☐ ☐ Monitorizarea posturilor în vederea încadrării în numărul de personal și cheltuielile de personal aprobate.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- ☐ ☐ Asigurarea fluxului informațional necesar între școală, ISJ și consiliile locale.
- ☐ ☐ Informarea și consilierea permanentă a angajaților în ceea ce privește legislația în domeniul încadrării și salarizării personalului.
- ☐ ☐ Întocmirea de răspunsuri la petițiile înregistrate în școală de către persoane fizice, unități de învățământ sau alte instituții pe probleme de salarizare și încadrare a personalului.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- ☐ ☐ Reprezentarea școlii în relația cu diverse persoane fizice precum și cu alte instituții.

Ținta 1: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul școlii, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor.

Obiectiv 1: Compatibilizarea resurselor alocate de Ministerul Educației cu nevoile de personal ale școlii

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Asigurarea realizării indicatorilor de normare și salarizare conform prevederilor legale în vigoare și reconfigurarea nevoilor de personal (pe niveluri de învățământ, număr de clase)	Compartiment secretariat	Situații statistice, Plan școlarizare aprobat	Secretar, director	Pe parcursul anului școlar	Încadrarea în teremenle stabilite.
Întocmirea statelor de personal, a statelor de plată	Compartiment secretariat - contabilitate	Baza de date, plan școlarizare	Secretar, contabil	Lunar	Existența statelor de personal, a statelor de plată
Întocmirea documentelor contabile.	contabil	Legislație specifică	contabil	permanent	Existența documentelor contabile
Întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal.	secretar	Baza de date	Secretar, director	Octombrie sau atunci când apar modificări ale salariilor stabilite prin lege.	Corectitudinea întocmirii statului de funcții. Respectarea termenului stabilit.

Obiectiv 2: Încadrarea și salarizarea angajaților școlii, întocmire de lucrări în domeniul salarizării

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru angajații școlii	Cadre didactice, secretar	Consumabile	Secretar, director	Permanent	Existența contractelor individuale de muncă. Respectarea termenelor și corectitudinea întocmirii.
Întocmirea dosarelor de personal, de decizii, adeverințe.	Compartiment secretariat	State de personal, state de funcții	Secretar, director	Pe parcursul anului școlar	Încadrarea în teremenle stabilite. Corectitudinea documentelor întocmite.

Întocmirea documentelor solicitate de ISMB privitor la încadrare, salarizare etc.	Secretar, contabil	Adrese ISJ, ME etc	Secretar, contabil, director	Permanent	Respectarea termenelor, corectitudinea datelor.
Întocmirea SSIAS, SC0, SC1, SC2	Secretar, informatician	Plan de școlarizare aprobat	Secretar, informatician, director	Conform graficelor	Respectarea termenelor, corectitudinea datelor. Încadrarea în numărul de posturi aprobat de ISJ.

Ținta 5: Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, sindicate, O.N.G.-uri.

Obiectiv 1: Centralizarea de date și transmiterea acestora către alte instituții publice, conform legislației în vigoare.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Completarea REVISAL și transmiterea în format electronic la ITM, stabilirea fondului de salarii, transmiterea Declarației 112.	Secretar, contabil	Contracte de muncă,	Secretar, director	Pe parcursul anului școlar	Încadrarea în termenele stabilite. Corectitudinea documentelor întocmite.
Monitorizarea lunară a plății cu ora și încadrarea în numărul de posturi stabilit	Secretar, contabil	Arhiva programului EDUSAL, condici de prezență	Secretar, director	Lunar	Încadrarea în numărul de personal și în termenele stabilite. Corectitudinea documentelor întocmite.
Evidența posturilor normate, vacante și raportarea către ISJ	Secretar	Statul de funcții aprobat	Secretar, director	La solicitarea ISJ	Încadrarea în numărul de posturi aprobat.
Asigurarea și aplicarea legislației în vigoare referitoare la salarizare/ normare.	Secretar	Legislație specifică	Secretar, contabil, director	Permanent	Număr de informări.
Soluționarea cererilor și sesizărilor în privința salarizării	Secretar	Legislație specifică	Secretar, director	Permanent	Număr de cereri și/ sau petiții soluționate.

DIRECTOR,
PROF. MOLDOVEANU AURELIA

