



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ**  
*"Pompiliu Marcea"*

Str. Mioriței, nr.4, mun. Târgu-Jiu, jud. Gorj,  
C.P. 213133, Tel. 0353405945, fax: 0253/237241  
e-mail: scpomiliumarcea@yahoo.com



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

## **PLAN MANAGERIAL**

### **PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

Prezentat, analizat și avizat/aprobat

Director,  
Pătrășcoiu Rozica Sevastița Carmen

**Școala Gimnazială "Pompiliu Marcea" Tg-Jiu**

2023

# 1.OBIECTIVE GENERALE PRIORITARE

Activitatea instructiv-educativă a Școlii Gimnaziale ”Pompiliu Marcea”, în anul școlar 2023-2024 se va desfășura în concordanță și cu respectarea legislației în vigoare.

Calitatea educației oferită de școală se va asigura mobilizând fiecare factor implicat (cadrele didactice, elevii, conducerea școlii) în următoarele direcții de acțiune:

- Cadrele didactice:
  - Formarea continuă
  - Adecvare la nevoile elevilor
  - Activitate didactică în conformitate cu documentele normative și bazate pe o metodologie centrată pe elev
  - Evaluare și autoevaluare
- Elevii:
  - Pregătire continuă
  - Implicare activă și responsabilă în propria educație
  - Participare la viața școlii
- Conducerea școlii:
  - Asigurarea resurselor, a bazei logistice și a condițiilor pentru o educație de calitate
  - Asigurarea comunicării interne și externe a instituției școlare
  - Conducerea proceselor de dezvoltare instituțională

În acest sens, se va realiza planificarea activității, se vor monitoriza rezultatele învățării, se va efectua evaluarea internă și externă a a întregului proces instructiv educativ derulat în școală.

Având în vedere:

- Planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Gorj pentru anul 2023-2024
- Prioritățile strategice stabilite în Planul de Dezvoltare Instituțională a școlii pentru 2019-2024

OBIECTIVELE propuse pentru acest an școlar 2023-2024, sunt:

1. Creșterea calității actului didactic, reflectată în *ridicarea nivelului de pregătire al elevilor și implicit îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi*
2. Perfectarea evaluării și a autoevaluării la nivelul instituțional, cadre didactice, elevi;
3. Diminuarea și combaterea absenteismului
4. Ridicarea calității actului didactic prin perfecționarea cadrelor didactice;
5. Dezvoltarea relațiilor, parteneriatelor, colaborărilor și acțiunilor în vederea promovării școlii în comunitate;
6. Crearea condițiilor necesare siguranței elevilor și personalului didactic în incinta școlii

## 2. PLAN MANAGERIAL pentru anul școlar 2023-2024

### 2.1. DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENT

#### OBIECTIVE:

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională
2. Transmiterea în școală a tuturor actelor normative specifice emise de minister, ISJ și urmărirea respectării acestora
3. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate
4. Eficientizarea activității prin asigurarea condițiilor optime desfășurării activităților din școală

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I. Proiectare	Elaborarea documentelor de planificare în acord cu obiectivele planurilor strategice ale școlii	01.10.2023	Director	Plan managerial, planurile de activitate ale comisiilor, compartimentelor
	Actualizarea regulamentului intern	10.2023	Director, CA	Regulament intern actualizat
II. Organizare	Constituirea consiliului de administrație	30.09.2023	Director	Consiliul de administrație
	Formarea comisiilor permanente, a comisiilor temporare și ocazionale	03.10.2023	Director	Comisii constituite, organigrama
	Reactualizarea bazelor de date la nivelul unității	12.2023	Director secretariat	Baze de date
III. Conducere operațională	Eficientizarea activității prin încurajarea unei comunicări deschise	permanent	director	Derularea normală și în limitele legale a activităților
	Asigurarea consilierii generale și specifice	permanent	Director Resp. comisie/compartim.	
	Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul școlii	permanent	director	
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în școală	permanent	Director	

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>EVALUARE/INDICATORI</b>
IV. Control – Evaluare	Monitorizarea activității instructive-educative	Conform graficului	Director	Fișe de asistență la ore Rapoarte scrise
	Monitorizarea activității compartimentelor, comisiilor	Conform graficului	Director Responsab. comisei/compartimente	Rapoarte scrise
	Aplicarea corectă și obiectivă a instrumentelor de evaluare (a activităților, elevilor, personalului, etc)	modular	Director, Resp.comisii	Fișe de autoev., ev., etc
V.Motivare	Dezvoltarea unui climat organizațional pozitiv	permanent	director	
	Stimularea cadrelor didactice cu performanțe în activitatea desfășurată pentru înscrierea la obținerea gradației de merit	permanent	director	Dosare gradații
VI.Implicare/ participare	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul școlii	permanent	director	Procese verbale
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate	permanent	Director, CA, responsabili comisii/compartimente	Planuri/programe/proiecte/strategii
VII. Formare/ dezvoltare profesională și personală	Sprrijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice și a participării la cursuri de formare și perfecționare	Conform graficelor	Director, Responsab. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Înscrieri, adeverințe, certificate participare
VIII. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Promovarea lucrului în echipă	permanent	director	Relații de colaborare colegială
IX. Negocierea rezolvarea conflictelor	Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	permanent	director	
	Argumentarea legală a deciziilor luate	Când este cazul	director	Decizii, note de serviciu, informări

## 2.2. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

### OBIECTIVE:

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională
2. Asigurarea calității educației prin oferirea unor programe de educație care să satisfacă standardele de calitate și așteptările beneficiarilor
3. Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității și în acord cu strategia de dezvoltare a școlii
4. Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă
5. Analiza rezultatelor examenelor naționale pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea promovabilității

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I. Proiectare	Definitivarea ofertei educaționale a școlii	09.2023	Director, CA	Oferta educațională: plan școlariz., activități extracurric., extrașc.,
	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025	12.2023	CA, Cons. Prof. Director	Proiectul planului de școlarizare
	Completarea catalogului de manuale aprobate de M.E.	09.2023	Director/ Responsab. manuale	Solicitare manuale școlare
	Elaborarea graficului desfășurării pregătirii pentru examene și concursuri școlare	10.2023	Director Responsabil comisie	Graficele pregătirii suplimentare
II. Organizare	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025	02.2024	Director Toate cadrele didactice	Planul de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025
	Analiza planurilor de învățământ	09.2024	Director Responsab. Com.	Existența planurilor de învăț.
	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	09.2024	Director	Existența tuturor programelor școlare
	Procurarea manualelor școlare	9/10.2024	Director/ Responsabil manuale	Existența manualelor școlare
	Asigurarea însușirii reale a cunoștințelor predate și recuperarea rămănelor în urmă la învățatură.	permanent	Director Responsab. com./cadre didactice	Grafic cu pregătirea suplimentară
	Aplicarea periodică a testelor de evaluare a	periodic	Cadrele didactice	Programul activităților

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>EVALUARE/INDICATORI</b>
	cunoștințelor, discutarea rezultatelor, constituind punctul de plecare în proiectarea strategiei didactice			
	Organizarea simulărilor pentru examenele naționale	Conf. calendar ISJ	Director, CA	Desfășurarea simulărilor, statistici
	Întocmirea documentelor necesare examenelor naționale:	05.2024 Conform graficului	Director Drigini Secretariat	Tabele cu elevi înscriși  Acte legale
III. Conducere operațională	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și încadrarea profesori	09.2023	Director Comisia orar	Orarul scolii
	Monitorizarea parcurgerii curriculum - ului național	Permanent	Director Responsabilii de comisii	Asistențe – analiza și evaluarea acestora
	Urmărirea și supervizarea acțiunilor extracurriculare și a concursurilor școlare	Permanent	Director Responsabilii de comisii Consilier educativ	Graficul activităților Rapoarte pe activități
	Analiza ritmicității notării	modular	Director Comisie curriculum	Numărul de note coresp. regulamentului școlar
	Monitorizarea testării inițiale și a celor periodice pentru urmărirea progresului școlar	modular	Director /Cadre didactice	Rapoarte de activitate – analiza și evaluarea acestora în com. met. și cons. profesoral.
IV. Control – Evaluare	Analiza actului educațional la sfârșitul anului școlar	06.2024	Director Respons. Com.	Raport scris
	Verificarea planificărilor calendaristice a cadrelor didactice	10.2023	Respons. comisii	Avizarea planificărilor
	Verificarea planificărilor pe unitatea de învățare și a planurilor de lecții	periodic	Director	Monitorizarea cadrelor didactice inspectate și verificate

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUN</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>EVALUARE/INDICATORI</b>
	Analizarea activității pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Responsabili comisii	Rapoarte ale șefilor comisiilor metodice și a directorului
	Întocmirea raportului de analiză a activității anuale	anual	Director Resp.com.	Raport cu analiza activității
	Verficarea documentelor școlare (cataloge, register,etc)	periodic	Director	Raport scris
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor	Director Secretariat	Standardele cerute
V.Motivare	Consultarea părinților și a elevilor în vederea stimulării interesului acestora în dezvoltarea C.D.Ș.-ului	Conform calendar	Director Comisia pentru curriculum	Formular cu opțiuni semnate de părinți și copii.
VI.Implicare/ participare	Participarea cadrelor didactice la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane	lunar	Responsab. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Responsabilii de comisii	Lucrările susținute
	Încurajarea cadrelor didactice în a formula observații referitoare la structura curriculum-ului, etc în vederea optimizării acestora	Când este cazul	Director Resp. comisii /cadre didactice	Rapoarte scrise, observații.
VII. Formare/ dezvoltare profesională și personală	Promovarea examenelor de grad pentru toate cadrele didactice înscrise	Conform graficelor	Director Resp. com. cadre didactice	CertIFICATELE de obținere a gradelor didactice
	Participarea cadrelor didactice la acțiunile de abilitare curriculară organizate de CCD	Conform programului CCD	Director Resp. comisii cadre didactice	Atestatele de abilitare curriculară
VIII. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Constituirea și funcționarea comisiilor permanente, ocazionale si temporale	09.2023	Consiliul de adm. Consiliul Prof. Director	Decizii comisii/ Organigrama școlii
	Organizarea echipelor pentru pregătirea serbării școlare, Crăciunului, Activități extracurriculare, etc	Conform calendarului	Consiliul de adm. Consiliul. Prof. Director, Cons.ed.	Serbări școlare; manifestări publice

### 2.3. DOMENIUL FUNCTIONAL: RESURSE UMANE

#### OBIECTIVE:

1. Asigurarea cunoașterii în unitatea școlară a reglementărilor legale privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea întregului personal
2. Elaborarea și prezentarea unor repere ale formării personalului didactic al școlii și în general al învățământului preuniversitar
3. Creșterea calității reurselor umane angajate ale școlii în vederea îndeplinirii obiectivelor și asigurarea calității
4. Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I.Proiectare	Elaborarea proiectului planului de încadrare în concordanță cu strategia de dezvoltare a școlii și proiectul de școlarizare	01.2024	Director Consiliul de administrație	Proiectul planului de încadrare
	Dimensionarea compartimentelor cu personal didactic auxiliar și nedidactic ținând cont de normative și de eficiența muncii	09.2023	Director Serviciul secretariat	Proiectul statului de funcții
	Recrutarea personalului în baza unor criterii care vizează nivelul de pregătire profesională și eficiența în activitate	10.2023	Director Serviciul secretariat	Statul de funcții pentru personalul nedidactic
II.Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine	09.2023	Director Serviciul secretariat	Statul de funcții
	Cuprinderea elevilor înscriși în clase	09.2023	Director Diriginți, secretariat	Cataloage, matricole
	Program de consiliere al elevilor	Conform graficului	Consilier educativ Diriginți	Planificările profesorilor diriginți
	Organizarea activității metodice în cadrul catedrelor pentru informarea/formarea cadrelor didactice	Conform graficelor	Resp. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Resp.com.	Grafice activități metodice
	Asigurarea pentru personalul școlii a instruirii privind protecției muncii	permanent	Responsabil SSM	Fișe protecția muncii



<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>EVALUARE/INDICATORI</b>
III. Conducere operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	09.2023	Director Serviciul secretariat	Contracte de muncă
	Normarea personalului didactic, stabilirea cadrelor didactice și a diriginților pentru fiecare disciplină și clasă de elevi.	09.2023	Director Serviciul secretariat	Statul de funcțiuni
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul școlii, cu descrierea de rol pentru întreg personalul din subordine	09.2023	Director Serviciul secretariat	Fișele posturilor
	Efectuarea asistențelor la ore în special cadrelor didactice debutante sau necalificate în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Director CEAC Resp.com.	Fișe de asistență
IV. Control/ evaluare	Evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic din subordine	09.2023 12.2023	Director Consiliul de administrație	Fișe de evaluare
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de I.S.J. M.E. și autorități locale	permanent	Director Serviciul secretariat Serviciul contabilitate	Rapoarte, procese verbale
	Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind managementul resurselor umane: contracte de muncă, foi matricole, cataloage, caiete de prezență, cărți de muncă	10.2023	Director Diriginți Serviciul secretariat	Foi matricole, cataloage, etc.
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	conform termenelor	Director Serviciul secretariat	Registru de arhivare a documentelor
V. Motivare	Încurajarea personalului didactic și didactic auxiliar performant de a se înscrie la obținerea gradăției de merit	Conform calendarului	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Procese verbale de la CA și Consilii profesorale
	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu prevederile legale a stimulentei pentru elevi: burse, rechizite, ajutoare etc.	Conform calendarului	Comisia de stabilire a burselor Comitetul de părinți	Procese verbale ale comisiei de repartizare a burselor și rechizitelor

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>EVALUARE/INDICATORI</b>
VI.Implicare/ participare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul de conducere colectivă existente, colectivele de catedră, consiliul de administrație, consiliul profesoral	permanent	Resp. com. Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Dosare comisii metodice Registre procese verbale de la consiliul de administrație și consiliul profesoral
	Realizarea unui proces de comunicare rapid și transparent: întâlniri periodice (și ori de câte ori este nevoie) cu elevii și cadrele didactice și nedidactice	permanent	Director Serviciu secretariat Consiliu profesoral Resp.com. /compartim.	Registru procese verbale
	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovația: emblemă proprie, pagină Web etc.	permanent	Director Resp. com. Consiliul de administrație	Plan managerial
VII.Formare/ dezvoltare profesională și personală	Formarea continuă generală – corelată cu evaluarea personalului din subordine: grade didactice, cursuri organizate de I.S.J. și M.E, instituții acreditate pentru formarea continuă	permanent	Resp. form. continuă Director Resp. com.	Cereri de înscriere, certificate de obținere a creditelor
	Asigurarea consilierii tuturor elevilor prin cabinetul de consiliere psihopedagogică	Conform graficului de	Consilier educativ Diriginți Prof. consilier educativ Consilier psihopedagogic	Cabinetului de consiliere psihopedagogică
	Participarea la programe de (auto) formare continuă în managementul educațional și informarea la zi în domeniu	Conform graficelor CCD, ISJ	Resp. form. continuă Director, Consilier educativ	Certificat de participare

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>EVALUARE/INDICATORI</b>
VIII. Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Formarea unui cadru organizațional care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovarea, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice: la nivelul claselor, asociațiilor (sportive, artistice), echipelor	Permanent	Director Resp. com. Diriginți Responsabili cercuri artistice, sportive	Planificări dirigenție, dosare de catedră, cereri de înscriere, premii
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Director, Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Program managerial
IX. Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare	permanent	Director, Consiliul de administrație	Registre de procese verbale
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.	permanent	Director, Consiliul de administrație Consiliul profesoral Diriginți	Registre de procese de constatare, Consiliul de administrație, consiliul profesoral

## **2.4. DOMENIUL FUNCTIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE**

### **OBIECTIVE:**

1. Repartizarea judicioasă a bugetului
2. Gestionarea eficientă a resurselor materiale
3. Dezvoltarea bazei materiale

<b>FUNCTIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>EVALUARE/INDICATORI</b>
I.Proiectare	Efectuarea analizei privind necesarul de: reparații curente, investiții, achiziții de material didactic și echipamente	Inainte de aprobarea bugetului	Director Contabil Resp.com.	Rapoarte, analize statistice
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare: donatii, sponsorizari,	Permanent	Director Contabil	Actul de donatie/ sponsorizare
	Elaborarea proiectului de buget	12.2023	Director Contabil	Proiectul de buget- fundamentarea proiectului de buget
II.Organizare	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole si articole bugetare în funcție de priorotățile stabilite	Dupa aprobarea bugetului anual	Director Contabil	Bugetul aprobat
	Procurarea fondurilor extrabugetare si repartizarea lor conform prioritatii	Permanent	Director Contabil	Factura fiscala Contractul de sponsoriz. sau donatie
	Repartizarea materialelor si a obiectelor de inventar conform planificarii	Permanent	Contabil	Referat aprobat

<b>FUNCTIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>EVALUARE/INDICATORI</b>
III. Conducere operationala	Realizarea executiei bugetare	Trimestrial Anual	Director Contabil	Darea de seama contabila
	Alocarea bursei, alte ajutoare materiale	10.2023 anului scolar	Comisia de aprobare a ajutoarelor materiale, Contabil Secretar	Decizia comisiei de burse Procesul-verbal de stabilire a elevilor care primesc burse Statul de burse
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform prioritatilor stabilite in proiectele și programele unității școlare	Permanent	Director Contabil	Referatul aprobat de dir. de procurare a achizitiei Referatul privind modul de utilizare a achizitiei de bunuri, daca este cazul
	Asigurarea conditiilor necesare privind iluminatul, incalzirea, alimentarea cu apa, canalizare	Permanent	Contabil	Contractul cu furnizorii Factura prestarilor de servicii Ordinul de plata a furnizorilor
IV. Control/ evaluare	Incheierea exercitiului financiar	Anual	Contabil	Darea de seamă contabilă anuală
	Analiza utilizarii fondurilor extrabugetare	Permanent	Director Contabil	Referatul de achizitionare Contractul de achizitii- Factura fiscal. Ordinul de plata
	Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente si speciale, cerute de ISJ, CCD, minister si autoritatile locale	Lunar Anual	Contabil	-monitorizarea cheltuielilor de personal -necesarul de credite privind plata cadrelor participante la examene -situatia statistica lunara si trimestriala, -darea de seama contabila trimestriala -alte situatii ocazionale

<b>FUNCTIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>EVALUARE/INDICATORI</b>
	Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Permanent	Director Contabil	Proiectul de buget Bugetul aprobat Darea de seama
	Arhivarea si pastrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Director Contabil	Dosarele actelor financiar contabile lunar
V.Motivare	Îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității cu tehnologie modernă și întreținerea spațiilor școlare la un standard de calitate ridicat	Permanent	Director Contabil	Raport constatare
VI.Implicare/ participare	Asigurarea transparentei elaborarii si executiei bugetare	Permanent	Director Contabil	Darea de seama contabilă trimestrială si anuală cu respectarea legilor in vigoare
VII.Formare/ dezvoltare profesionala si personala	Asigurarea bazei logistico-materiale necesare bunei desfășurări a activităților școlii	Permanent	Director Contabil	Logistică, baza materială
VIII.Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Asigurarea bazei logistico-materiale necesare bunei desfășurări a activităților școlii	Permanent	Director Contabil	Logistică, baza materială
IX. Negocierea/rezolvar ea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții furnizorilor de energie electrică, gaz metan, apă, etc.	permanent	Director contabil	Eșalonare în caz de întârzieri

## 2.5. DOMENIU FUNCTIONAL: PROIECTE, PROGRAME, RELATII COMUNITARE

### OBIECTIVE:

1. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate locale, naționale, internaționale
2. Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali
3. Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel regional și European
4. Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	Evaluare
I.Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale școlii, ale comunității locale și a posibilității realizării acestora prin proiecte și parteneriate	Modul 1	Director Cons.ed, CA	Comunicare interinstituțională
	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și al altor unități școlare	Conform calendarului	Director	Invitații speciale, afișe, pliante
	Elaborarea calendarului de activități desfășurate în colaborare cu alte școli, instituții, altele	Modul 1	Director Coord.proiecte	Calendar activități
II.Organizare	Elaborarea convențiilor și contractelor de colaborare/parteneriat: -cu instituții de învățământ -cu instituții ale comunității locale, asociații, organizații non-guvernamentale - Protocoale realizate cu poliția, gardienii publici -colaborare cu Biserica -colaborare cu Primăria și Consiliul local	Modul 1	Director Coord.proiecte	Contracte de parteneriat, Protocoale
III.Conducere operațională	Participarea elevilor la desfășurarea proiectelor, la concursuri, festivaluri desfășurate în afara școlii	Modular	Resp. de comisii	Program de pregătire Monitorizarea rezultatelor
	Coordonarea desfășurării proiectelor și diseminarea informațiilor referitoare la derularea proiectelor școlii	Conform graficelor	Director Resp.proiect	Prezentări proiecte

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>Evaluare</b>
IV.Control – evaluare	Participarea la inspecțiile școlare realizate de inspectorii de specialitate	Când este cazul	Director	Fișă de inspecție Procese verbale înscrise în registru
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea unității școlare și prezentarea lor părinților, elevilor, comunității	Modular	director	rapoarte
	Verificarea desfășurării activităților din cadrul programelor, proiectelor școlii	Lunar Conform graficelor	Director Responsabil proiect/program	Raport monitorizare
	Analizarea activităților din cadrul programelor, proiectelor școlii	Modular	Responsabil proiect/program	Raport modular
V.Motivare	Punerea la dispoziție a bazei materiale în scopul desfășurării activităților din cadrul proiectelor/programelor	permanent	director	Procese verbale
	Sprrijinirea derulării proiectelor/programelor prin fonduri proprii, donații, sponsorizări	Când este cazul	Director CA	Procese verbale
VI.Implicare/ participare	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendar	permanent	Cons.ed.	Adeverințe participare
	Invitarea reprezentanților comunității locale la activități festive ale școlii : 1. deschiderea anului școlar 2. serbări școlare 3. Radio Media,	ocazional	director	Invitații speciale
	Planificarea vizitelor in liceele din zonă a elevilor	05.2024	director	Programul vizitelor
VII.Formare/ dezvoltare profesională și personală	Încurajarea profesorilor de a se implica în derularea proiectelor internaționale (parteneriate, mobilități individuale, vizite de studiu)	permanent	Responsabil proiecte	Informări, comunicări



<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>Evaluare</b>
VIII.Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Formarea echipelor care vor participa la diferite proiecte	11.2023	Director Responsabil proiecte/program	Decizia comisiei
	Stimularea cadrelor didactice de a se implica în elaborarea, solicitarea finanțării și apoi derularea proiectelor internaționale	permanent	Director Responsabil proiecte/program	Proiecte aprobate
IX.Negocierea rezolvarea conflictelor	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte dintre școală și reprezentanții comunității locale	permanent	Director contabil	Eșalonare în caz de întârzieri

### 3.PLANURI OPERAȚIONALE

#### 3.1. PLAN DE MĂSURI PENTRU ÎMBUNĂȚIREA NIVELULUI DE PREGĂTIRE AL ELEVILOR

**Obiectiv :** creșterea procentului de promovabilitate la Evaluarea Națională

<b>Acțiuni pentru atingerea obiectivului</b>	<b>Rezultate așteptate (măsurabile)</b>	<b>Termen</b>	<b>Răspunde</b>	<b>Evaluare</b>
Aplicarea și interpretarea testelor inițiale	Stabilirea nivelului de cunoștințe a elevilor	10.2023	Responsabili comisii /Cadre didactice	Teste inițiale Statistici Interpretări, concluzii
Comunicarea rezultatelor, prezentarea măsurilor necesare și prelucrarea metodologiei de examen	Informarea elevilor și părinților	11.2023	Diriginți/Cadre didactice	Statistici Procese verbale
Stabilirea planului de măsuri remediale pe baza rezultatelor/concluziilor testelor inițiale -programe de recuperare a cunoștințelor -programe de consultații -program de pregătire	Stabilirea modului de acțiune pentru remedierea problemelor constatate	11.2023	Director Responsabili comisii	Programe de pregătire, tematica pregătirii, planuri ed.individuale, etc
Monitorizarea desfășurării programelor de pregătire	Desfășurarea conform planificării a programelor stabilite	permanent	Director CEAC	-liste de prezență -consemnările din condica
Monitorizarea parcurgerii materiei conform planificărilor calendaristice	Respectarea planificărilor, parcurgerea integrală a conținuturilor prevăzute de programele școlare	01.2024 04.2024 06.2024	Directorul Responsabili comisii CEAC	-raport scris al fiecărui prof. -asistențe/interasistențe -chestionare/elevi
Organizarea simulării Evaluării Naționale la clasa a VIII a și Examenului de Evaluare II, IV, VI	Familiarizarea elevilor cu condițiile de examen -stabilirea nivelului de pregătire al elevilor	03.2024 05.2024 06.2024	Director Responsabili comisii	-simulări -statistici rezultate
Analiza rezultatelor obținute , în vederea reevaluării planului de măsuri/programe de pregătire	Stabilirea nivelului de pregătire al elevilor și a măsurilor necesare pentru îmbunătățirea pregătirii	01.2024	Director Raport comisii	Raport comisii metodice
Organizarea de întâlniri (elevi-părinți-profesori), de prezentare și analiză a rezultatelor elevilor din clasele terminale, la disciplinele matematică și română, parintii elevilor din clasele II,IV,VI	Conștientizarea părinților cu privire la nivelul de pregătire al elevilor	05.2024 06.2024	Directorul Consilier educativ Diriginți/învătători	Procese verbale

### 3.2. PLAN DE MĂSURI PENTRU OPTIMIZAREA EVALUĂRII

Domeniul	Ațiuni	Rezultate așteptate (măsurabile)	Data până la care vor fi finalizate	Persoana/ persoane responsabile	Evaluare
Evaluarea personalului	Stabilirea procedurii de evaluare a personalului	Stabilirea modului de evaluare	10.2023	Director, CA	Existența procedurii
	Stabilirea fișelor posturilor didactice, didactic auxiliare, nedidactice	Stabilirea responsabilităților	10.2023	Director CEAC	Fișa postului
	Stabilirea fișelor de evaluare (criterii, indicatori de performanță, punctaje)	Evaluare corectă și obiectivă	10.2023	Directorul, CEAC, CA	Fișe de evaluare
	Evaluarea personalului pe baza fișelor de autoevaluare/portofoliilor întocmite cu respectarea procedurii	Stabilirea calificativelor	01.2024 09.2024	Director, Responsabil comisie, CA	Calificative
Evaluarea rezultatelor școlare ale elevilor	Monitorizarea evaluării ritmice a elevilor	Pregătirea continuă a elevilor și diversificarea modalităților de evaluare	lunar	Director CEAC	Nr.note acordate
	Monitorizarea instrumentelor de evaluare (teste, subiecte teze, subiecte evaluare formativă, fișe de lucru, etc)	Evaluarea rezultatelor școlare prin aplicarea unor criterii clare de evaluare	Modular	Responsabili comisie	Existența instrumentelor/criteriilor clare de evaluare
	Monitorizarea progresului școlar înregistrat de elevi	Stabilirea nivelului de pregătire al elevilor	Modular	CEAC, Responsabili comisie	Statistici rezultate

### 3.3. PLAN DE MĂSURI PENTRU DIMINUAREA/COMBATEREA ABSENTEISMULUI

Acțiuni pentru atingerea obiectivului	Rezultate așteptate (măsurabile)	Data până la care vor fi finalizate	Persoana/ persoane responsabile	Evaluare
Prelucrarea Legislație școlare și a Regulamentului Intern	Cunoașterea, respectarea regulamentelor școlare de către elevi	09.2023	Diriginții	Semnăturile elevilor care au luat la cunoștință regulamentele prelucrate
Notarea permanentă a absențelor în cataloage	Toate absențele elevilor notate în cataloage	permanent	Toate cadrele didactice	Verificarea cataloagelor
Stabilirea motivării / nemotivării absențelor la clase	Motivarea absențelor în cataloage, justificate prin documente	săptămânal	Diriginții	Verificarea cataloagelor și a documentelor de motivare a absențelor
Monitorizarea elevilor care absentează mai des și a motivelor pentru care lipsesc de la școală	Realizarea lunară a situației cu absențe și măsuri luate	lunar	Diriginții	Observarea rezultatelor cantitative
Vizite la domiciliul elevilor și discuții cu părinții celor care absentează	Motivarea părinților pentru asigurarea frecvenței școlare	Când este cazul	Diriginții	Discuții cu părinții
Stabilirea și aplicarea unui program de recuperare a materiei școlare pentru elevii care absentează	Planificarea orelor de recuperare a materiei	Când este cazul	Consiliul profesoral al clasei	Verificarea planificărilor orelor de recuperare a materiei
Sanționarea elevilor care absentează nemotivat, în conformitate cu reglementările legale	Îmbunătățirea frecvenței școlare	Când este cazul	Diriginții	Observare directă
Consilierea psihopedagogică a elevilor care absentează din cauza dezinteresului față de școală	Îmbunătățirea frecvenței școlare	Când este cazul	Diriginții	Observare directă
Efectuarea serviciului pe școală cu mai multă vigilență din partea cadrelor didactice	Îmbunătățirea frecvenței școlare	permanent	Cadrele didactice	Observare directă
Evidențierea elevilor cu cea mai bună frecvență, în cadrul festivității de premiere de la sfârșitul anului școlar	Îmbunătățirea frecvenței școlare	06.2024	Consilier educativ	Observare directă

### 3.4. PLANUL ACTIVITĂȚII DE PERFECTIONARE / FORMARE CONTINUĂ

Domeniul funcțional	Acțiuni	Rezultate așteptate	Termen de realizare	Responsabilități	Indicatori de realizare
I. Curriculum	1.1. Elaborarea planului managerial al activității de perfecționare	Planificarea perfecționării la nivelul școlii	10.2023	Resp. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Planul managerial
	1.2. Proiectarea activității de la nivelul comisiilor	Verificarea și sprijinirea managementului activității de perfecționare de la nivelul comisiilor	10.2023	Resp. perfecționare Resp. comisie curriculum	Planurile de activități ale comisiilor
	1.3. Coordonarea proiectării activității de perfecționare, realizate de responsabilii comisiilor metodice pe perioada anului școlar 2023-2024	Controlul elaborării documentelor referitoare la perfecționare de la nivelul comisiilor metodice (planificare, plan de muncă, analiza rezultatelor din anul precedent).	10.2023	Director , Resp Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Raport scris
	1.4. Informarea referitoare la noutățile în domeniu pentru stăpânirea conceptelor specifice și studierea materialelor curriculare	Activitate la nivelul consiliului profesoral privind modalități de optimizare a perfecționării la nivelul școlii	10.2023	Director , Resp. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera	Proces verbal
II Resurse umane	2.1. Dezvoltarea unor atitudini conștiente și pozitive și a unor comportamente intra/interrelaționale, prin încurajarea dialogului și comunicării deschise	-Formarea echipelor de lucru/comisiilor -Asigurarea gestionării eficiente a resurselor implicate în derularea activității de perfecționare	09.2023 permanent	Director Resp. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Resp. comisii	Constituirea grupurilor de lucru Decizia de constituire
III. Dezvoltarea instituțională și relații comunitare	3.1. Colaborarea cu colegii din alte școli și cu profesorii de alte specialități, în vederea realizării unor proiecte/programe comune, care să conducă la perfecționare	Perfecționarea prin cercurile pedagogice, precum inițierea a unor programe de formare și perfecționare în colaborare cu C.C.D.	permanent	Resp. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Resp. comisii	Certificate participare,
	3.2. Valorificarea experienței didactice prin activități cu caracter demonstrativ (lecții deschise, interasistențe , asistențe, dezbateri interactive).	- Activități la nivelul comisiilor/ catedrelor, la nivelul consiliilor profesorale cu temă - perfecționarea prin participare la seminarii, cursuri de formare, simpozioane, etc	Conform calendarului	Resp.comisii Resp. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Procese verbale Baza de date (înreg. participării la activități de perfecționare – grade, cursuri, colocvii, etc)

	3.3. Îmbunătățirea calității activităților de consiliere și orientare școlară și profesională	Activități de consiliere individuală și de grup, organizate de prof. consiliere psihopedagogică	Conform Calend.	Resp. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera	Raport consilier
	3.4. Asigurarea unei comunicări eficiente la nivelul relației școală – familie, în vederea orientării în carieră a elevilor .	Inițierea unor acțiuni în colaborare cu părinții elevilor, în vederea realizării unui echilibru între ceea ce vrea/ceea ce poate elevul și ceea ce dorește familia	Conform calend.	Resp. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Procese verbale activități
	3.5. Consilierea metodică și psihopedagogică a cadrelor didactice debutante	Organizarea de activități / stagii de formare continuă în colaborare cu Casa Corpului Didactic Gorj	Modular	Director Responsab. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera	Liste prezență
	3.6. Autoperfecț. proprie prin informare continuă, în domeniul psihopedagogic și metodic, dar și în specialitate	Participarea la programe, la proiecte naționale și internaționale	Conform calend.	Director Responsab Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Certificate de participare

### 3.6. PLAN DE MĂSURI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA SIGURANȚEI CIVICE ÎN ȘCOALĂ

Obiectivul	Acțiuni	Responsabili și instituții cu care se colaborează	Termene	EVALUARE
Asigurarea serviciului de pază și protecție a unității școlare	-Plan de măsuri de siguranță avizat de Poliția Tg-Jiu - Consemnarea în Registrul unic de control a rezultatelor verificărilor efectuate de către Poliție, ISU -Asigurarea controlului la intrarea în școală	Director Poliția orașului Tg-Jiu  Directori	09.2023 09.2023 -permanent  -permanent	Planul de masuri Aviz Registrul de control  Registru fisă de observație intrări/ieșiri
Asigurarea protecției unității școlare	- Împrejmuirea întregului perimetru al școlii -Respectarea restricționării privind interzicerea funcționării în imediata apropiere a școlii a firmelor ce comercializează produse interzise -Instruirea persoanelor care intra sau lucrează în Școala, permanent sau temporar cu privire la obligația de a respecta Regulamentul Intern (prezentul plan de măsuri) -Existenta camerelor de supraveghere video	Director  Consiliul local  Director	Permanent	
Asigurarea protecției elevilor și personalului angajat	-Accesul în unitatea școlară a elevilor se face pe bază de carnet de note / buletin -Organizarea serviciului pe școală a cadrelor didactice -Prelucrarea Regulamentului elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic și părinților pe baza de semnătură ; existenta fișelor cu sarcini ce revin prof. de serviciu	Director Profesor de serviciu Diriginți	Permanent	-liste semnături de luare la cunoștință a regulamentului
Monitorizarea controlul persoanelor străine	-Accesul în școală a persoanelor străine se face în baza prezentării B.I./C.I.; înregistrarea datelor personale în registrul de acces -Persoana străină va fi îndrumată/ însoțită de elevul sau profesorul de serviciu la destinația dorită -În situații deosebite când persoana străină nu respectă regulamentul intern sau sunt indicii că a săvârșit anterior acte de indisciplină pe teritoriul unității școlare se anunță conducerea unității, iar apoi gardienii publici ai poliției comunitare	Profesori de serviciu Elevi de serviciu Poliția comunitară	Permanent	Registru fise de obs.