



Școala Gimnazială „Carmen Sylva” Horia

Plan managerial

An școlar 2024-2025



Prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral din 6 nov. 2024

Aprobat în Consiliul de administrație din 6 nov. 2024

Înregistrat cu nr. **4070** din **6 nov. 2024**

Dosar A/ 4



*„Ceea ce ne dorim să vedem este copilul în căutarea cunoașterii
și nu cunoașterea în urmărirea copilului.”*

(George Bernard Shaw)

1. Argument

Planul managerial al directorului Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia pentru anul școlar 2024-2025 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului la nivelul școlii noastre, în deplin acord cu Proiectul de dezvoltare instituțională. Prezentul plan managerial a fost elaborat în urma analizei SWOT a activității din anul școlar anterior, definindu-se ca element principal de susținere a inițiativelor stipulate în P.D.I. 2024-2028.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia, respectiv conducerea unității și cadrele didactice, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

2. Contextul legislativ

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat de următoarele documente în anul școlar 2024-2025:

- ☞ Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ☞ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. 5726/ 06.08.2024;
- ☞ Statutul elevului aprobat prin Ordinul M.E. 5707/ 01.08.2024;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6223 din 4 sept. 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ☞ Procedura operațională a I.Ș.J. Neamț nr. 12381 din 14.09.2023 privind desfășurarea online a ședințelor Consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din județul Neamț;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 3189/10.02.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6478 din 30.08.2024 de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 3.864 din 31 mai 2021 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar;
- ☞ Ordonanță de urgență nr. 75/ 12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- ☞ Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- ☞ Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii – cu modificările și completările ulterioare;

- ☞ Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014;
- ☞ O.S.G.G. nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
- ☞ Ordinul M.E.C. 5545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ☞ Adresa M.E.C. nr. 10335 din 9 oct. 2020 privind utilizarea modelelor de „Condică de prezență”/ „Fișă de prezență” destinate consemnării prezenței cadrelor didactice;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6443 din 30.08.2024 privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar care consemnează în format electronic situația școlară a elevilor în anul școlar 2024-2025;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6235 din 06.09.2023 – Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6595 din 04.09.2024 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6479 din 30.08.2024 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 5518 din 11.07.2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
- ☞ alte acte normative în domeniu.

Politica educațională derivă din nevoile de educație identificate la nivelul școlii și din viziunea comună a diferitelor grupuri de interes: elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală.

3. Analiza S.W.O.T. a activității școlii

Puncte tari:

- ☞ tradiția Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Horia de peste 120 de ani;
- ☞ poziția geografică (școala este ușor accesibilă, fiind situată la întretăierea D.N. 15D cu E 85);
- ☞ colaborarea eficientă cu I.Ș.J. Neamț, susținere, consultanță, consiliere permanente;
- ☞ încadrarea cu personal didactic calificat, mare parte cu grad didactic I;
- ☞ accesul cadrelor didactice la calculatoare, videoproiectoare, imprimante/ copiatoare pentru elaborarea, listarea documentelor, fișelor de lucru;
- ☞ implicarea cadrelor didactice în crearea și publicarea de resurse educaționale deschise (RED) pe site-ul ISJ Neamț;
- ☞ sprijin pentru cadrele didactice din partea conducerii școlii în realizarea demersurilor educative școlare și extrașcolare;
- ☞ parteneriate educaționale cu alte unități de învățământ din țară;
- ☞ diversificarea ofertei de Curriculum la decizia școlii;

- ✎ formarea cadrelor didactice pe teme de actualitate: bullying, tehnici aplicabile copiilor cu CES în procesul de predare-învățare, CRED etc.;
- ✎ relații interpersonale plăcute, care favorizează un climat de lucru deschis, stimulat;
- ✎ susținerea școlii de către autoritățile locale și interesul acestora pentru asigurarea condițiilor favorabile desfășurării în condiții bune a procesului instructiv-educativ;
- ✎ efectuarea de ore de pregătire suplimentară cu elevii pentru evaluarea națională;
- ✎ starea fizică relativ bună a spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă corespunzătoare (existența autorizațiilor necesare);
- ✎ existența unei biblioteci școlare cu un număr satisfăcător de cărți și îmbogățirea permanentă a fondului de carte al bibliotecii;
- ✎ profesori înscriși în corpul de metodiști al I.Ș.J. Neamț și în corpul de experți în management educațional;
- ✎ menținerea la un grad ridicat a ponderii posturilor ocupate cu titulari;
- ✎ dotarea spațiilor de învățământ cu materialele necesare desfășurării unui act educativ de calitate;
- ✎ implementarea proiectului „Educația – șansa la un viitor mai bun” în cadrul PNRAS (2022-2025);
- ✎ existența unui cabinet medical în cele două școli, începând cu anul 2023-2024;
- ✎ alocarea de către I.Ș.J. Neamț a unei fracțiuni de normă de consilier școlar;
- ✎ dotarea cu aparatură electronică nouă prin proiectul PNRAS al școlii;
- ✎ înființarea unui club de teatru pentru copiii din comună, prin sprijinul financiar al Primăriei Horia;
- ✎ conexiune la internet în toate sălile de clasă, fapt ce permite accesarea manualelor digitale și a oricăror platforme de învățare online;
- ✎ asigurarea confortului termic pentru elevi și pentru cadre didactice;
- ✎ program de lucru într-un singur schimb;
- ✎ decontarea din bugetul Primăriei Horia a abonamentelor angajaților navetiști;
- ✎ utilizarea clădirilor școlii cu centrale termice și racordarea la rețeaua de gaz metan;
- ✎ anveloparea/ izolația exterioară a 4 dintre cele 6 corpuri de clădire ale școlii;
- ✎ amenajarea spațiului de joacă pentru preșcolari în curtea celor două grădinițe și a spațiului de joacă pentru elevi lângă terenurile de sport ale celor două școli;
- ✎ reabilitarea totală și modernizarea terenului de sport de la Școala Cotu-Vameș.

Puncte slabe:

- ✎ lipsa unui profesor de sprijin în școală;
- ✎ lipsa unui Centru de documentare și informare dotat corespunzător;
- ✎ lipsa de implicare a Asociației părinților în viața școlii;
- ✎ creșterea numărului de elevi cu risc de abandon școlar;
- ✎ creșterea numărului de acte de indisciplină, situații conflictuale tot mai dese la clase;
- ✎ formalismul accentuat al activităților de perfecționare la nivelul școlii;
- ✎ participarea tot mai puțin numeroasă a cadrelor didactice la cursuri de formare;
- ✎ ofertă destul de limitată de activități educative non-formale;
- ✎ slaba implicare a unor colegi în activitățile extracurriculare propuse și derulate în școală;

- ✦ slaba participare a elevilor școlii la olimpiade și concursuri școlare pe discipline;
- ✦ migrarea populației școlare spre unități din orașul Roman;
- ✦ efectuarea unui număr mic de asistențe la ore de către directori;
- ✦ nerespectarea de către unele cadre didactice a termenelor de predare a unor documente/ situații;
- ✦ neefectuarea de către unele cadre didactice a serviciului în școală;
- ✦ număr redus de activități dedicate prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar;
- ✦ o parte dintre calculatoare sunt depășite moral și fizic
- ✦ lipsa unor cercuri de lectură, teatru, dans, meșteșuguri etc. la nivelul școlii;
- ✦ lipsa unei săli de sport adecvate nevoilor școlii (Horia);
- ✦ nevalorificarea la maximum a resurselor umane și materiale;
- ✦ lipsa tablelor interactive din sălile de clasă/grupă;
- ✦ neimplicarea cadrelor didactice în redactarea unui proiect cu finanțare europeană;
- ✦ supraîncărcarea fișei postului personalului de conducere și cadrelor didactice cu sarcini cronofage.

Oportunități:

- ✧ atragerea în școală a unui proiect prin Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), cu derulare în perioada 2022-2025;
- ✧ existența unei oferte variate de cursuri de formare din partea C.C.D. Neamț și a altor organisme abilitate;
- ✧ acces nerestricționat la informație;
- ✧ preocuparea și sprijinul comunității locale (primăriei) pentru modernizarea spațiilor de învățământ;
- ✧ oferta bogată de auxiliare curriculare;
- ✧ oportunități nelimitate de a accesa proiecte prin fonduri europene;
- ✧ susținere din partea conducerii școlii pentru organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare și desfășurarea de parteneriate;
- ✧ existența site-ului și paginilor Facebook ale școlii ca mijloace de diseminare a activităților derulate;
- ✧ aplicarea legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- ✧ colaborarea cu Poliția, dispensarul, bisericile din comună;
- ✧ preocuparea continuă a echipei manageriale pentru actualizarea/ modernizarea bazei materiale.

Amenințări:

- ☹ existența unui număr destul de mare de elevi nesupravegheați de părinți sau supravegheați necorespunzător;
- ☹ apropierea satului Horia de orașul Roman, având ca rezultat migrația elevilor;
- ☹ neracordarea Școlii Cotu-Vameș la rețeaua de gaz metan a comunei;
- ☹ lipsa unor activități de calitate pentru copii în sat în timpul liber;
- ☹ scăderea populației școlare;
- ☹ scăderea interesului părinților pentru educația copiilor lor;
- ☹ nivelul scăzut de educație și/sau conservatorismul unor părinți;

- ☹ deteriorarea mediului socio-economic familial la nivelul comunei;
- ☹ activitate birocratică excesivă în detrimentul lucrului efectiv cu elevul și pentru elev;
- ☹ inerția, rezistența la schimbare, autosuficiența, blazarea și slaba motivare a cadrelor didactice;
- ☹ unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți).

4. Componenta strategică

Ne îndreptăm atenția asupra câtorva priorități ale învățământului stabilite la nivel național și județean, cum ar fi:

1. asigurarea accesului tuturor elevilor la o educație de calitate;
2. implementarea metodelor de învățare centrate pe elev;
3. sprijinirea elevilor din grupuri vulnerabile/ de risc în finalizarea învățământului obligatoriu;
4. reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar;
5. dezvoltarea parteneriatelor cu agenți economici, comunitatea, instituții și ONG-uri, atragerea de fonduri extrabugetare/ sponsorizări;
6. creșterea nivelului de competență a personalului didactic prin activități de formare continuă;
7. asigurarea orientării profesionale și consilierii elevilor din învățământul obligatoriu pentru construirea carierei;
8. utilizarea tehnicilor moderne (TIC) în procesul de predare-învățare;
9. modernizarea bazei materiale a unităților de învățământ;
10. dezvoltarea dimensiunii europene a educației;
11. oferirea de șanse egale în educație indiferent de naționalitate, sex sau minoritate.

De asemenea, am stabilit un set de valori-cheie promovate de școală, anume: egalitate de șanse pentru toți, profesionalismul corpului profesoral, flexibilitate, responsabilitate, transparență în luarea deciziilor, colaborare, credibilitate, toleranță, respect, dăruire.

Viziunea școlii:

Împreună eliminăm sintagmele „nu pot”, „nu știu”, „nu voi reuși” din vocabularul fiecărui elev. Prin eforturile conjugate ale profesorilor, elevilor și părinților, până la finalul învățământului gimnazial, fiecare elev al școlii noastre va atinge nivelul său maxim de performanță.

Misiunea școlii:

Școala noastră își propune ca, printr-un învățământ de calitate care îmbină latura formală cu cea non-formală, să-l ajute pe elev să se descopere pe sine, să devină util pentru el și pentru ceilalți, să îl pregătească pentru a păși cu încredere spre următorul nivel de învățământ și pentru a face față provocărilor ulterioare ale vieții. Absolventul Școlii

Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia va înțelege că este o persoană unică, irepetabilă, cu talente și aptitudini pe care trebuie să și le cunoască și să le pună în valoare.

Ne propunem să devenim o școală apreciată, deschisă, credibilă în fața părinților și a partenerilor noștri, care să răspundă nevoilor de educație ale tuturor copiilor din comună. Printr-o ofertă curriculară atractivă și diversificată, prin formarea unui corp profesoral stabil și bine pregătit profesional, prin derularea de proiecte și activități educative variate, vom modela personalități umane complexe, cetățeni de bază ai comunității locale și naționale.

Considerăm că scopul principal al școlii noastre este acela de a **răspunde nevoii de educație a tuturor copiilor cu vârste între 3 și 15 ani din comuna Horia**, de a le forma acestora deprinderile și capacitățile prevăzute în programele școlare și în profilul de formare al absolventului.

Ne propunem să răspundem exigențelor sistemului românesc de învățământ și așteptărilor societății prin formarea unui absolvent autonom, responsabil, în măsură să decidă cu privire la propriul parcurs educațional și la cariera sa, să contribuie la creionarea traseelor sale de dezvoltare intelectuală și profesională.

Valorile pe care le promovăm sunt: egalitate de șanse, profesionalism, flexibilitate, responsabilitate, transparență în comunicare, spirit de echipă, toleranță, respect, dăruire.

Priorități:

Începând din anul școlar 2024-2025 ne-am orientat întreaga activitate pe următoarele priorități/ ținte strategice:

1. *prevenirea eșecului școlar și creșterea performanței elevilor dovedite prin creșterea procentului elevilor promovați la finalul fiecărui an școlar cu 2% și creșterea mediilor la EN VIII cu 0,5 puncte în fiecare an;*
2. *formarea continuă și perfecționarea permanentă a personalului școlii prin urmarea a cel puțin unui program de formare de către fiecare angajat;*
3. *asigurarea confortului fizic și psihic în școală prin crearea unui mediu de lucru modern, atractiv și securizant pentru elevi și personal;*
4. *dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin implementarea unui proiect Erasmus+ și a cel puțin 3 proiecte de parteneriat educațional la nivel regional și național.*

Responsabilii comisiilor vor propune activități subsumate ținutelor strategice din P.D.I. și obiectivelor din Planul managerial din acest an. Planurile de muncă/operationale ale comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective.

5. Obiective generale

În concordanță cu politica educațională promovată de M.E. și I.Ș.J. Neamț, școala noastră își propune atingerea următoarelor obiective generale:

OG1. *Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere*

OG2. *Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate*

OG3. *Modernizarea bazei materiale a școlii*



OG4. *Descentralizarea și autonomia unității de învățământ*

OG5. *Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor*

OG6. *Crearea unui climat de siguranță și securitate în școală*

OG7. *Dezvoltarea și consolidarea parteneriatului școală-părinți-administrație locală, în vederea susținerii procesului educațional*

6. Obiective pe domenii funcționale

Nr. crt.	Domeniu funcțional	Obiective
1.	Curriculum	1. Organizarea activității la nivelul tuturor compartimentelor școlii 2. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind prevederile legale 3. Pregătirea elevilor claselor a VIII-a pentru examenele naționale și admitere 4. Dezvoltarea ofertei educaționale a școlii și completarea educației elevilor prin participarea la activități diversificate de tip non-formal 5. Constituirea și monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță
2.	Management școlar	1. Proiectarea, organizarea și monitorizarea întregii activități a instituției 2. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate, îndrumarea și controlul procesului instructiv-educativ și a activității compartimentelor 3. Asigurarea calității activităților de perfecționare
3.	Resurse ↗ ↘ a) umane b) materiale	1. Asigurarea încadrării cu personal calificat 2. Previzionarea nevoilor de formare a personalului încadrat 3. Creșterea calității activităților de formare și a calității actului didactic 4. Implicarea cadrelor didactice, elevilor și părinților în procesul decizional la nivelul școlii 5. Asigurarea accesului la educație tuturor preșcolarilor/ elevilor din circumscripția școlară 6. Susținerea elevilor cu rezultate slabe la învățătură, cu risc de abandon școlar/ părăsire timpurie a școlii, a celor proveniți din medii defavorizate pentru absolvirea ciclului gimnazial 7. Stimularea elevilor capabili de performanță și a cadrelor didactice coordonatoare 1. Monitorizarea constantă a stării spațiilor de învățământ și a materialelor din dotarea acestora 2. Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării în condiții optime a procesului instructiv-educativ
4.	Comunicare/ Relații comunitare	1. Menținerea comunicării corecte și eficiente cu reprezentanții comunității locale și cu instituțiile ierarhic superioare 2. Implicarea comunității în viața școlii și a școlii în viața comunității 3. Promovarea imaginii școlii pentru (re)stabilirea încrederii beneficiarilor educației în unitatea noastră

7. Plan managerial pe domenii funcționale

I. CURRICULUM

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
Proiectare și organizare	O1	Organizarea comisiilor pe arii curriculare și a comisiilor de lucru	Sept.	Consiliul de administrație	Responsabili comisii Portofolii comisii	Portofolii comisii actualizate Organigrama
		Procurarea manualelor pentru toți elevii școlii	Sept.	Director Bibliotecar	Set complet de manuale pentru elevi	Procese-verbale predare-primire
		Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a școlii	Sept.	Echipa de lucru	Regulamente școlare în vigoare	ROF aprobat, înregistrat
		Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	Sept.	Director Director adjunct	Programe valabile, avizate M.E.C.	Portofolii comisii metodice
		Elaborarea și aprobarea orarului	Sept.	Director	Responsabil orar Încadrare	Orar aprobat
		Redactarea și emiterea deciziilor interne ale directorului	Oct.	Director	C.A. Legislație în vigoare	Dosar decizii
		Elaborarea, aprobarea și comunicarea către cei în drept a fișelor posturilor	Oct.	Director	C.A. Fișa-cadru a postului	Fișa postului semnată de personal
		Elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională al școlii (2024-2028)	Nov.	Director	Echipă de lucru Prevederi legale în vigoare	P.D.I. aprobat
		Revizuirea procedurilor operaționale privitoare la activitățile didactice	Oct.	Director	Legislație în vigoare	Proceduri aprobate
	O2	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate ale comisiilor de lucru conform indicațiilor M.E.	1 oct. 2024	Director Director adjunct	Planuri-cadru Programe școlare în vigoare	Portofolii comisii metodice
		Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent	Sept.	Director Responsabili comisii	Raportări, date statistice	Raport general RAEI

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		Avizarea programelor C.D.E.O.Ș. pentru anul școlar următor de către inspectorii școlari de specialitate	Mart. – mai	Director	Cadre didactice Programe C.D.Ș.	Lista opțiunilor aprobate de I.Ș.J.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare și a proiectului de încadrare pentru anul școlar 2025 – 2026	Dec. 2024-ian. 2025	Director Consiliul de administrație	C.P. Legislație (ordine, metodologii)	Proiectul planului de școlarizare aprobat în C.A.
		Elaborarea planurilor individualizate de învățare în urma aplicării testelor inițiale și/sau sumative, la fiecare disciplină	Ori de câte ori este nevoie	Comisie curriculum Cadre didactice	ROFUIP Statutul elevului Teste aplicate	Cel puțin 1 plan individualizat/an pentru fiecare elev
		Proiectarea și desfășurarea de ore de consiliere/ activități extracurriculare legate de prevederile Legii 272/ 2004 privind promovarea și protecția drepturilor copilului	An școlar 2024-2025	Consilier educativ	Învățători, diriginți Legislație	Dovezi (procese-verbale, fotografii, portofolii etc.)
	O3	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	Oct.	Director	Calendare, metodologii	Grafic pregătire aprobat
		Informarea elevilor din clasa a VIII-a și a părinților lor cu privire la metodologiile M.E. pentru susținerea examenelor naționale și pentru admiterea în învățământul liceal/ profesional	Periodic	Director Diriginți clasa a VIII-a	Profesori (LRO, MAT), diriginte Programe examen, metodologii	Procese-verbale încheiate
		Organizarea activității comisiei pentru orientare școlară și profesională (OSP)	Dec.	Director Diriginți clasa a VIII-a	Legislație în vigoare	Dosar OSP
		Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII-a	Conf. calendar	Director Prof. lb. română și matematică	Metodologii, programe, logistică	Raport de analiză
		Identificarea elevilor cu risc de părăsire timpurie a școlii (modulul MATE din SIIR) pentru participarea la activitățile	Conf. calendar proiect	Coordonator proiect Diriginți	Procedură de lucru MATE	Fișe de observare Fișe de evaluare Centralizator grup

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		organizate prin proiectul „Educația – șansa la un viitor mai bun” din cadrul Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), în special elevii claselor a VIII-a				țintă
		Consilierea elevilor de clasa a VIII-a de către consilierul școlar	Lunar	Director Diriginți	Consilier școlar	Program de consiliere
		Consilierea elevilor de clasa a VIII-a (și nu numai) de către psihologul proiectului „Educația – șansa la un viitor mai bun” în ceea ce privește pregătirea pentru EN și traseul lor educațional viitor	Lunar	Responsabil proiect	Psiholog proiect	Liste de prezență Opțiuni clare ale elevilor pentru admitere
	O4	Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile elevilor/ părinților	Ian.	Responsabili comisii metodice	Oferta C.D.Ș.	Chestionare aplicate elevilor și părinților
		Organizarea și desfășurarea de acțiuni de voluntariat cu implicarea elevilor	An școlar 2024-2025	Responsabil SNAC	Dosar SNAC Declarații acord părinți	Dovezi ale activităților (fotografii, procese-verbale, parteneriate încheiate etc.)
		Redactarea revistelor școlii, „Familia” și „Noi”	An școlar 2024-2025	Responsabili reviste	Materiale primite de la elevi	Cel puțin câte un număr din fiecare revistă
		Planificarea unei excursii cu elevii școlii la Castelul Peleş, pe urmele Reginei Elisabeta a României (Carmen Sylva)	Iunie	Director Consilier educativ	Documentație specifică pentru excursii	25 de elevi participanți Fotografii, jurnal de vacanță etc.
		Planificarea unei excursii la Casa memorială „Otilia Cazimir” din Iași	Iunie	Director adjunct Consilier educativ	Documentație specifică pentru excursii	25 de elevi participanți Fotografii, jurnal de vacanță etc.
		Înființarea și funcționarea unor cercuri de dans/ teatru/ lectură etc., reluarea activității atelierului de creație (clasei de meșteșuguri)	An școlar 2024-2025	Director Consilier educativ	Cadre didactice Săli de clasă/ sport Materiale/ aparatură necesară	Spectacole, expoziții Rezultate concursuri specifice
	O5	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor	Conf.	Director	Metodologii	Materiale de analiză

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		elevilor la evaluările interne și externe	Calendar I.Ș.J.	Director adjunct		
		Oferirea de burse de merit sau/și oferirea de premii pentru încurajarea elevilor capabili de performanță să participe la concursuri/ olimpiade școlare	An școlar 2024-2025	Director Contabil	M.E. Fonduri de la C.L., sponsorizări	Cel puțin 5 participări la etapa județeană a unor concursuri
		Identificarea elevilor capabili de performanță	Nov.	Cadre didactice Consilier educativ	Rapoarte rezultate școlare ani anteriori	Bază de date elevi capabili de performanță Program de pregătire
		Realizarea de ore de pregătire suplimentară cu elevii participanți la concursuri/ olimpiade școlare	An școlar 2024-2025	Cadre didactice	Programe școlare Calendar concursuri Grafic pregătire suplimentară	Premii I, II, III la concursuri/ olimpiade (10% din elevii participanți)
Coordonare și monitorizare	O1	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și C.D.Ș.	Permanent	Director Comisie curriculum	Grafic de interasistențe	Cel puțin 20 de asistențe/ semestru
		Sprijinirea profesorilor debutanți sau nou veniți în școală în integrarea în colectivul unității	Permanent	Director Director adjunct		Portofolii comisii metodice Fișe asistență (10)
		Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor la cursuri	De două ori pe an	Comisie curriculum	Cataloagele claselor	Raportări, informări (una/ semestru)
	O2	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	Permanent	Comisie curriculum	Modele de teste	Raportări, statistici
	O3	Participarea tuturor elevilor depistați cu risc de părăsire timpurie a școlii la orele de remediere organizate prin proiectul „Educația – șansa la un viitor mai bun” din cadrul Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), în special elevii claselor a VIII-a	Conf. calendar proiect	Coordonator proiect Diriginți Profesori LRO și MAT	Buget proiect Program de lucru Planuri individualizate Fișe de lucru	Rapoarte proiect Liste prezență Fișe de lucru ale elevilor
	O4	Îndrumarea și coordonarea elaborării	Conf.	Director	Documente oficiale,	Oferta C.D.E.O.Ș.

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
Control și evaluare		C.D.E.O.Ș. pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora	calendar	Comisie curriculum	proceduri specifice	
		Participarea elevilor depistați cu risc de părăsire timpurie a școlii la activitățile non-formale organizate prin proiectul „Educația – șansa la un viitor mai bun” din cadrul (PNRAS)	Conf. calendar proiect	Coordonator proiect	Buget proiect Grafic activități Experți activități non-formale	Rapoarte proiect Liste prezență Fotografii
	O5	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului I.Ș.J. și M.E.	Conf. calendarelor	Director Consilier educativ	Cadre didactice Consumabile etc.	Premii Cel puțin 20 acorduri de parteneriat încheiate
	O1	Analiza anuală a întregii activități desfășurate	Oct.	Director C.A.	Documente ale școlii	Raport
		Verificarea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor/ catedrelor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor	Permanent	Director Comisie curriculum CEAC	Documente școlare Fișe de asistență la ore	Chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor, părinților (cel puțin 100) Cel puțin 25 de procese-verbale în portofoliile comisiilor metodice Cel puțin 60 de asistențe/ interasistențe la ore
	O2	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.Ș.J., M.E. și alți parteneri educaționali	Permanent	Director Secretar	Baze de date	Documente elaborate conform cerințelor și la termen
		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Aug. 2025	Secretar Bibliotecar	Documente	Realizarea arhivei conf nomenclatorului aprobat
	O3	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale și a	Conf. calendar	Director Secretar	Diriginți cl. a VIII-a Documente elevi	Dosare de înscriere ale absolvenților

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		simulărilor				claselor a VIII-a
	O4	Aplicarea fișelor de feedback elevilor de gimnaziu	Iun.	Comisie curriculum	OME 5707/ 2024	Fiecare profesor de gimnaziu aplică fișa la cel puțin o clasă din încadrare
		Aplicarea de chestionare elevilor privind oferta de activități extracurriculare a școlii și prospectarea nevoilor lor în acest sens	Sept.	Consilier educativ	Chestionare Consiliul elevilor	Analiză de nevoi privind activitățile extracurriculare Grafic activități
		Aplicarea chestionarelor de satisfacție a elevilor privind disciplinele opționale studiate în anul anterior	Sept.	Comisie curriculum CEAC	Procedură CDȘ Procedură evaluare satisfacție beneficiari	Chestionare aplicate la toate clasele care au avut cursuri opționale
		Realizarea analizei de nevoi privind cursurile opționale pe baza chestionarelor de satisfacție aplicate	Nov.	Comisie curriculum	Procedură CDȘ Procedură evaluare satisfacție beneficiari	Analiza de nevoi Oferta curriculară
Comunicare și motivare	O1	Luarea deciziilor în cadrul școlii prin consultarea membrilor consiliului profesoral	Conf. graficului ședințelor	Director Director adjunct	Grafic ședințe C.P. Documente manageriale	Registru procese-verbale C.P. Dosar anexe C.P.
		Asigurarea transparenței activității comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor	Permanent	Director Consiliul de administrație	Componenta comisiilor de lucru Funcționarea corespunzătoare a comisiilor	Dovezi ale activității Site-ul școlii avizare
	O2	Transmiterea către personalul școlii și către beneficiarii direcți și indirecti a tuturor actelor normative legate de educație, a regulamentelor școlii, a tuturor informațiilor necesare pentru buna desfășurare a activității	Permanent	Director Director adjunct	Legislație în vigoare ROF, RI Site, Facebook, grupuri de comunicare, e-mail, documente CP	Mesaje, emailuri, postări, procese-verbale ședințe
	O3	Organizarea de vizite la licee/ școli profesionale, participarea elevilor claselor a VIII-a la Târgul liceelor	Mai	Director Diriginți clasa a VIII-a	Parteneriate încheiate cu licee din Roman/ zonă	Dovezi ale activităților (fotografii, pliante)

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din C.D.Ș.	Ian.	Director Comisie curriculum	Formulare de opțiuni	Oferta C.D.Ș.
	O4	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de I.Ș.J., C.C.D., M.E. în cadrul programelor de formare continuă: pregătire pentru grade didactice, formatori, mentori, metodiști, evaluare de manuale, cursuri etc.	Permanent	Director Responsabil perfecționare	Certificate/ adeverințe de participare la stagii de formare	Cel puțin 15 cadre didactice participante la cursuri de formare (cu CPT)
		Încheiere și derulare de parteneriate cu alte instituții de învățământ/ cultură din țară	Permanent	Consilier educativ	Cadre didactice Regulamente	Cel puțin 20 parteneriate încheiate
	O5	Recompensarea unui elev cu rezultate școlare foarte bune de la Școala Horia cu premiul anual „Panait Donici” de către Asociația Cadrelor Militare în Rezervă și Retragere din Arma Geniu	Mai	Director	Asociația Cadrelor Militare în Rezervă și Retragere din Arma Geniu Primăria Horia	Un elev premiat cu 1.000 de lei
		Diseminarea informațiilor privind participarea elevilor școlii la concursuri/ olimpiade	Permanent	Director Consilier educativ	Presa locală Logistică	Cel puțin 5 articole publicate Site-ul școlii

II. MANAGEMENT

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
Proiectare și organizare	O1	Elaborarea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Oct.	Director	Standarde specifice	Organigrama aprobată
		Realizarea încadrării cu personal didactic în urma derulării tuturor etapelor de mobilitate, la început de an școlar	Sept.	Director	Metodologie mobilitate Decizii de numire primite de la IȘJ	Documente de încadrare, machete, adrese
		Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu	Nov.	Director Comisie PDI	Legislația în vigoare Raport activitate	PDI aprobat
		Elaborarea documentelor comisiilor de lucru	Oct.	Responsabili comisii	Documente legislative în vigoare	Portofolii comisii de lucru
		Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Sept.	Director, contabil, personal de îngrijire	Materiale curățenie, combustibil, buget	Avize de funcționare
		Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Sept.	Directori, CA Contabil, administrator	Buget	Raport semestrial
		Numirea diriginților la clase	Sept.	Director, CA	ROFUIP	Decizii de numire
		Repartizarea repetenților la clase	Sept.	Director, CA	Cataloage	Hotărâri C.A.
		Verificarea și aprobarea orarului	Sept.	Director	Logistică	Orar aprobat
		Numirea responsabililor de comisii de lucru, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii	Sept.	Director CA CP	ROFUIP ROF	Decizii de numire
		Elaborarea tematicii și a graficului ședințelor C.A. și C.P.	Oct.	Director	Legislație în vigoare	Grafice C.A. și C.P. Dosare anexe
		Întocmirea proiectului planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare, conform solicitărilor comunității locale	Dec.	Director Consiliul de administrație	Planuri cadru Legislație în vigoare	Proiectul planului de școlarizare aprobat I.Ș.J.
		Întocmirea proiectului de încadrare pentru anul școlar următor	Ian.	Director	Metodologie mobilitate Adrese între școli	Proiect de încadrare, machete

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		Întocmirea fișei de vacantare a posturilor didactice	Ian.	Director C.A.	Metodologie mobilitate Precizări IȘJ	Fișă vacantare, machete
		Elaborarea corectă și la timp a documentației specifice, a adreselor, a răspunsurilor la solicitările cadrelor didactice privind diverse etape de mobilitate	Conform calendar mobilitate	Director C.A.	Metodologie mobilitate Precizări IȘJ	Adrese, răspunsuri la solicitări, adevărinite etc.
	O2	Elaborarea graficului de asistențe al directorului și al directorului adjunct	Oct.	Director Director adjunct	Orar	Cel puțin 40 de fișe de asistență/ an
		Elaborarea graficului de monitorizare și control al directorului	Oct.	Director	CEAC	5-6 fișe de monitorizare a activității/ an
		Elaborarea programului de lucru al compartimentelor funcționale	Oct.	Director Responsabili compartimente	C.A. Legislație în vigoare	Program de lucru aprobat de C.A.
		Elaborarea Planului managerial al directorului	Oct.	Director	Legislație în vigoare Raport anual	Plan managerial aprobat
		Elaborarea deciziilor directorului și hotărârilor C.A.	Perma- nent	Director	Procese-verbale Legislație	Decizii Hotărâri CA
		Aprobarea instrumentelor de lucru și de evaluare ale directorului în cadrul Consiliului de administrație (fișă asistență, chestionare, plan de monitorizare și control, grafice de asistență etc.)	Ori de câte ori este nevoie	Director Director adjunct	Legislație C.A.	Instrumente de lucru aprobat și utilizate constant
		Asigurarea personalului didactic calificat la clase în cazul absenței unor cadre didactice din motive obiective	Ori de câte ori este nevoie	Director Director adjunct	Legislație ROF, ROI Decizii	Personal didactic calificat Activități didactice de calitate
		Încheierea contractelor de muncă și elaborarea fișelor posturilor pentru toate	Sept.- oct.	Director Secretar	Legislația muncii OME 3189/ 27.01.2021	Contracte de muncă Fișele posturilor

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		categoriile de angajați, cu respectarea legislației în vigoare			(Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar)	
	O3	Participarea cadrelor didactice la consfătuiri/ cercuri pedagogice/ activități ale comisiilor/ catedrelor pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare și pentru cunoașterea conținutului portofoliului profesorului (documente necesare)	Conf. calendar	Director Responsabili comisii metodice	Legislație Logistică	Liste prezență activități formare, procese-verbale
		Elaborarea Planului de mentorat pentru cadrele didactice debutante și nu numai	Oct.	Director Director adjunct	Planuri-cadru, programe școlare, orar	Plan elaborat
Coordonare și monitorizare	O1	Elaborarea Agendei săptămânii/ perioadei pentru personalul didactic, în special în perioadele aglomerate	Ori de câte ori este nevoie	Director	Legislație, calendare etc.	Agenda săptămânii (cel puțin 2 documente/ semestru)
		Transmiterea tuturor noutăților/ solicitărilor la timp către personalul școlii	Permanent	Director Director adjunct	Grup WhatsApp Facebook, mail	Comunicări periodice
	O2	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către I.Ș.J.	Permanent	Director Secretar	Logistică	Adrese trimise, machete completate
		Acordarea de audiențe	Permanent	Directori	Grafice interne	Program de audiențe
		Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate	Permanent	Directori, contabil Administrator	Materiale curățenie/ reparații	Bonuri de consum
		Instruirea personalului, a elevilor și a părinților cu privire la normele de igienă și de siguranță	Sept.	Directori Responsabil SSM	Legislația în vigoare	Procese-verbale semnate de cei instruiți
		Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare și sanitare, sau efectuate de Poliție/ ISU/ DSP etc. și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Când este cazul	Director C.A. CEAC	Legislație Metodologii Regulamente	Rapoarte, procese-verbale
	O3	Sprijinirea cadrelor didactice în urmarea unor cursuri de perfecționare organizate la	Permanent	Director Director adjunct	Oferte cursuri Bază de date	Certificate, atestate, adeverințe (cel puțin

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		nivelul județului				7/ an)
		Încurajarea cadrelor didactice să se înscrie la cursurile de formare CRED, program gratuit și cu credite	Conf. calendar	Director Director adjunct	Apeluri înscriere, documentație specifică	Cel puțin încă 3 cadre didactice care parcurg programul
		Identificarea unor cursuri de formare în vederea redactării de proiecte Erasmus+	Periodic	Director Director adjunct	Oferte formare	Cel puțin 2 cadre didactice participante
		Participarea cadrelor didactice ale școlii la activitățile de formare din cadrul proiectului „Educația – șansa la un viitor mai bun” din cadrul PNRAS	Conf. calendar proiect	Coordonator proiect PNRAS	Furnizor de formare Portofolii	Liste de prezență Certificate 15 cadre didactice formate
		Realizarea unor întâlniri (dezbateri) cu responsabilii ariilor curriculare și cadrele didactice	Periodic	Director Director adjunct	Grafice Logistică	Procese-verbale
Control și evaluare	O1	Întocmirea și respectarea graficului activității de îndrumare și control	Oct.	Director	Planuri operaționale compartimente	Grafic
	O2	Efectuarea de controale/ inspecții/ asistențe	Periodic	Director, CEAC	Grafice	Dovezi control
		Luarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului	Periodic	Director, CEAC	Graficul activității de îndrumare și control	Planuri de remediere
	O3	Elaborarea bazei de date privind cursurile de formare urmate de personalul din unitate	Iun.	Responsabil formare	Fișe de formare continuă și perfecționare	Bază de date actualizată anual
		Elaborarea analizei de nevoi privind formarea personalului școlii	Nov.	Comisie formare	Buget Chestionare formare	Analiză de nevoi
Comunicare și motivare	O1	Prelucrarea actelor normative la nivelul unității școlare, publicarea documentelor/ anunțurilor de interes public pe site-ul școlii	Permanent	Director Director adjunct	Documente	Procese-verbale Postări site
	O2	Folosirea mentorilor și profesorilor metodiști pentru consilierea profesorilor	Permanent	Director Director adjunct	Criterii Portofolii	Asistențe la ore realizate de mentori

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		debutanți				(cel puțin 5/ an)
		Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice	Conf. graficelor	Director Director adjunct CEAC	Logistică Cereri Dosare de înscriere	Examenе promovate/ inspecții
		Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor	Permanent	Responsabili comisii de lucru	Metodologii	Procese-verbale de la ședințe/ întâlniri de lucru
	O3	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională deosebită, recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor	Permanent	Consiliul de administrație	Reglementări legale	Premiere în cadrul serbării de sfârșit de an școlar (diplome)
		Recompensarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic prin susținerea în obținerea gradățiilor de merit, prin oferirea de premii	Conf. calendar	Director, C.A.	Consiliul local (fonduri de premiere) Metodologie Reglementări legale	Cel puțin 5 gradații de merit

III. RESURSE

a) umane

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
Proiectare și organizare	O1	Realizarea încadrării cu personal	9 sept. 2024	Director C.A.	Legislație Personal titular, suplitori trimiși de IȘJ	Încadrare Documente solicitate de I.Ș.J.
		Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați, în măsura posibilităților	Sept.	Director	Decizii I.Ș.J. Neamț	Încadrare
		Repartizarea profesorilor diriginți la clase	Sept.	Director C.A.	Hotărâri C.A.	Încadrare
		Organizarea colectivelor de catedră și delimitarea responsabilităților comisiilor de lucru	Oct.	Director Consiliul profesoral	ROFUÎP Hotărâri C.A. ROF al școlii	Decizii director
		Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar următor în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului-cadru aprobat	Ian.	Director C.A.	Legislație Proiectul planului de școlarizare	Proiect de încadrare
		Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor care se vacantează pe parcursul anului școlar	Când este cazul	Director C.A.	Metodologie concurs Procedură concursuri angajare	Fila de normare Documente concurs Contracte de muncă încheiate
		Dimensionarea compartimentului didactic auxiliar și administrativ în funcție de normativele în vigoare	Când este cazul	Director	Legislație în vigoare (OMECȘ 4995/ 2015)	Structura compartimentelor State de plată/ funcții
	O2	Actualizarea bazei de date privind formarea continuă și dezvoltarea profesională	Oct.	Director Director adjunct	Dosare personale	Bază de date formare
		Consilierea cadrelor didactice în realizarea, organizarea și actualizarea dosarelor personale	Permanent	Director Director adjunct	Opis dosar personal (anexă la ROF)	Dosare personale actualizate

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
	O3	Elaborarea Programului de formare continuă la nivelul comisiei pentru formare	Nov.	Responsabil formare	P.D.I. Plan managerial I.Ș.J. Plan managerial director	Program de formare continuă aprobat
		Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și a elevilor	Permanent	Director Serviciul secretariat	Logistică	Baze de date
	O4	Constituirea Consiliului profesoral și alegerea membrilor Consiliului de administrație din rândul cadrelor didactice	Sept.	Director	ROFUÎP 5726/2024 ROF, încadrare	Procese-verbale
		Constituirea Consiliului Școlar al Elevilor și a Consiliului reprezentativ al părinților	Sept.	Consilier educativ	ROF	Documente specifice celor 2 organisme
		Funcționarea C.Ș.E. și a C.R.P. (întâlniri de lucru, ședințe, mese rotunde, dezbateri, lectorate etc.)	Permanent	Consilier educativ	Documente de organizare a C.Ș.E și C.R.P.	Procese-verbale
		Desemnarea reprezentanților cadrelor didactice, ai elevilor și părinților în structurile de conducere ale școlii	Sept.	Director Președinte C.Ș.E, C.R.P.	ROFUÎP 5726/2024 LÎP 198/ 2023	Procese-verbale
		Consultarea personalului cu privire la procedurile specifice unității	Permanent	Director Director adjunct	Legislația în vigoare, ROFUÎP, ROF, ROI	Proceduri elaborate și aprobate
	O5	Elaborarea proiectului planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare, cu recensământul copiilor și dotarea materială a școlii	Ian.	Director Consiliul de administrație	Legislație	Proiectul planului de școlarizare
		Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului	Când este cazul	Consiliul de administrație	Formațiuni de studiu	Documente transfer Cataloage
		Desfășurarea în bune condiții a înscrierii elevilor în clasa pregătitoare	Conform grafic I.Ș.J.	Director Serviciul secretariat	Metodologie specifică	Bază de date Cereri
		Realizarea recensământului copiilor	Nov.	Comisie recensământ	Primăria Horia	Dosar recensământ

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		Colaborarea cu primăria și serviciul „Asistență socială” pentru aducerea la școală și integrarea elevilor rromi în comunitatea școlară	Permanent	Director Învățători, diriginți	Protocol de colaborare cu primăria	Adrese, procese-verbale
		Integrarea elevilor cu CES în colective prin încurajarea toleranței, sprijinului și atenției față de astfel de copii din partea cadrelor didactice și a celorlalți elevi (derularea de activități extracurriculare cu tematică specifică)	Permanent	Director Director adjunct Consilier educativ Învățători, diriginți	P.D.I. (strategie) Materiale legate de tematica toleranței, acceptării	Dovezi ale activităților (fotografii, rapoarte, procese-verbale)
	O6	Organizarea de activități remediale în cadrul proiectului PNRAS cu elevii care înregistrează eșec școlar	Permanent	Coordonator proiect	Elevi, cadre didactice Săli de clasă Manuale, auxiliare, fișe Buget proiect	Cel puțin 25% din elevii vizati își îmbunătățesc rezultatele
		Organizarea de acțiuni de strângere de fonduri/ bunuri, donații, sponsorizări pentru copiii provenind din medii defavorizate	Permanent	Director Director adjunct Consilier educativ	Strategia SNAC P.D.I.	Cel puțin 2 acțiuni de strângere și oferire de bunuri/ bani
		Organizarea unei excursii cu elevii din grupul țintă al proiectului PNRAS	Iun.	Coordonator proiect	Buget proiect Grafic activități	20 de elevi participanți la excursie
		Elaborarea și respectarea planurilor de intervenție personalizată pe discipline	Permanent	Director CEAC	Programe școlare Grafic de activitate remedială	Planuri de intervenție personalizată
		Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Permanent	Diriginți Învățători	Planificări dirigenție	Procese-verbale, materiale activități
		Cuprinderea în proiectul de buget a unor sume speciale pentru recompensarea elevilor capabili de performanță, participanți la concursuri și olimpiade	Ian. Iun.	Director Contabil	Consiliul local	Buget aprobat
	O7					

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
Coordonare și monitorizare	O1	judetene (premii)				
		Realizarea fișelor posturilor pentru toate categoriile de personal	Oct.	Director C.A.	Legislație valabilă	Fișa postului actualizată, semnată de titular
		Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/ promovarea personalului	Când/ dacă este cazul	Director C.A.	Legislație în vigoare Hotărâri C.A. Decizii director	Dosare concurs/ examen
		Organizarea serviciului în școală	Sept.	Director	ROF	Grafice serviciu
		Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: registre matricole, foi matricole, condici de prezență etc.	Sept.	Director Serviciul secretariat	Legislație valabilă	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	O2	Realizarea unei analize de nevoi reale privind formarea personalului încadrat	Oct.	Director adjunct	Chestionare	Cel puțin 30 chestionare aplicate și interpretate
		Înscrierea personalului didactic la programe de studii postuniversitare (masterat, doctorat, cursuri, conversie profesională etc.)	Conf. calendare	Director Responsabil formare	Apeluri înscriere, documentație specifică	Cel puțin 2 cadre didactice care urmează programe postuniversitare
		Înscrierea personalului didactic și parcurgerea programelor de formare CRED și RED	Conf. calendar	Director Responsabil formare	Apel înscriere, documentație specifică	Cel puțin 3 cadre didactice care parcurg programul
		Desfășurarea de activități demonstrative	Conf. grafice	Responsabili arii curriculare	Plan de activitate comisie curriculum	Cel puțin 1 activitate demonstrativă/ an
	O3	Participarea la cercuri pedagogice și la activitățile comisiilor metodice	Conf. grafice	Responsabili comisii/ cercuri	Cadre didactice Calendare, grafice	Liste de prezență Procese-verbale
		Sprijinirea cadrelor didactice care se înscriu la definitivat și grade didactice	Permanent	Director C.A.	Metodologii definitivat, grade	Promovarea examenelor (95%)
		Desfășurarea de activități de mentorat cu personalul nou încadrat	Permanent	Director Director adjunct	P.D.I., cultura organizațională a școlii	Integrarea în colectiv a personalului nou

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
	O4	Consultarea elevilor și părinților în stabilirea ofertei de cursuri opționale pentru anul școlar 2025-2026	Dec. 2024	Director Director adjunct	Plan de mentorat Comisia pentru curriculum	Încadrat Chestionare, fișe de opțiuni
		Adoptarea și purtarea uniforme școlare aprobate (cardigan grena și tricou polo alb, cu sigla școlii inscripționată) pentru a stimula sentimentul de apartenență la comunitatea educațională a școlii noastre	Febr.	Director Director adjunct Învățători, diriginți	Contracte încheiate de Comitetele de părinți cu firma producătoare	90% dintre elevi poartă uniforma stabilită
		Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Sept.	Diriginți Învățători	Graficele ședințelor cu părinții	Procese-verbale
		Discutarea proiectului planului de școlarizare și a proiectului de încadrare pentru anul școlar 2025-2026 în cadrul C.P.	Ian. Feb.	Director	Legislație specifică	Proces-verbal Proiecte aprobate
	O5	Monitorizarea prezenței la cursuri a elevilor/ preșcolarilor și raportarea lunară a numărului de absențe	Lunar	Director Director adjunct Secretar	Cataloage, rapoarte privind absențele	Informări semestriale privind absenteismul
		Participarea elevilor la activitățile din cadrul Clubului durabil	Conf. calendar proiect	Echipa de proiect	Documentația proiectului	Fișe de prezență, fotografii, rapoarte de activitate
		Participarea elevilor de gimnaziu la activitățile din cadrul proiectului „Educația – șansa la un viitor mai bun” în cadrul PNRAS	Conf. calendar proiect	Echipa de proiect	Documentația proiectului	Fișe de prezență, fotografii, rapoarte de activitate
	O6	Continuarea colaborării cu psihologul școlar în cadrul PNRAS, pentru asigurarea consilierii elevilor cu risc de abandon școlar, a celor cu randament școlar scăzut	Conf. calendar activități proiect	Director Coordonator PNRAS	Cadru legislativ Acorduri părinți Liste elevi cu risc de abandon școlar	Protocol încheiat Cel puțin 4 activități de consiliere/ lună cu fiecare grupă de

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		și a familiilor lor				lucru
		Acordarea de ajutor la teme elevilor din ciclul primar care întâmpină dificultăți în însușirea noțiunilor predate (prin programe de remediere organizate după cursuri sau proiecte/ parteneriate de voluntariat)	Permanent	Director Director adjunct	Cadre didactice, elevi Consilier educativ	50 elevi din ciclul primar participanți la un tip de program de remediere
	O7	Centralizarea rezultatelor/ premiilor obținute de elevii școlii la diverse concursuri/ olimpiade, în special a participărilor la concursuri județene/ naționale	Permanent	Consilier educativ	Diplome, premii, tabele rezultate	Bază de date rezultate concursuri Rapoarte
Control și evaluare	O1	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității	Conform termenelor legale	Comisia de arhivare	Legislație valabilă	Arhiva școlii
	O2	Aplicarea de chestionare cadrelor didactice în vederea stabilirii gradului de satisfacție privind activitatea de formare	Iun.	Director Director adjunct	Program de formare continuă	Min. 30 de chestionare aplicate
	O3	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.Ș.J. Neamț, M.E., C.C.D., autorități locale etc.	Permanent	Director Serviciul secretariat	Documente oficiale, solicitări Metodologii	Rapoarte, adrese, documente
		Efectuarea de asistențe și interasistențe	Conf. grafice	Director Director adjunct	Grafice asistențe CEAC	Fișe de monitorizare a lecției (min. 60)
		Evaluarea anuală a personalului didactic și administrativ	Sept. Ian.	Director C.A.	Legislație evaluare	Fișe evaluare Adeverințe punctaj
		Verificarea corectitudinii completării catalogului electronic	Iunie	Director, secretar CEAC	Catalog electronic Logistică	Note de control
	O4	Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților pe școală și stabilirea responsabilităților	Oct.	Consilier educativ	ROFUÎP ROF	Proces-verbal

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
Comunicare și motivare		Verificarea periodică a activității comisiilor de lucru (participare la activități, verificarea portofoliului comisiei etc.)	Periodic	Director CEAC	Portofolii comisii Responsabili comisii	Note de control (două/ an)
		Întocmirea de rapoarte de activitate, de informări privind notarea ritmică	Nov. Apr.	Comisie curriculum	Cataloge, portofolii comisii	Rapoarte
		Verificarea efectuării recensământului copiilor	Dec.	Director CEAC	Dosar comisie recensământ	Notă de control
	O1	Prelucrarea Metodologiei de mobilitate și respectarea pașilor legali în vederea realizării la timp a etapelor de mobilitate	Conf. termen I.Ș.J.	Director C.A.	Metodologie Instrucțiuni, adrese I.Ș.J.	Procese-verbale C.A., C.P., documente eliberate
	O2	Informarea personalului în legătură cu oferta de formare a C.C.D. Neamț și a altor instituții abilitate	Permanent	Director Director adjunct	Oferte cursuri/ programe de formare	Pliante, oferte Aviziere
		Înscrierea la un curs de formare în domeniul scrierii de proiecte cu fonduri europene	Iun.	Director Director adjunct	Ofertă formare	Cel puțin 3 cadre didactice participante
	O3	Organizarea de mese rotunde, dezbateri pe teme de interes în cadrul consiliului profesoral, al comisiilor de lucru	De 2 ori pe an	Director Director adjunct	Tematica ședințelor CP Plan de activitate comisii metodice	Procese-verbale
		Organizarea unor activități de loisir/ team-building în afara școlii pentru consolidarea relațiilor de colegialitate și amicitie între angajați	Iun.	Director Director adjunct	Personalul școlii	Cel puțin o activitate de grup în afara școlii pe an școlar
	O4	Revizuirea ROF, dezbateri acestuia în C.P. și aprobarea documentului în C.A.	Oct.	Director	ROFUÎP	Procese-verbale ROF aprobat
		Revizuirea Regulamentului de ordine interioară al unității și dezbateri în cadrul Consiliului profesoral	Oct.	Director Lider sindicat	Codul muncii CCMNUÎP	Proces-verbal RI aprobat
		Consultarea elevilor și părinților în revizuirea ROF al școlii	Oct.	Director Consilier educativ	ROFUÎP ROF	Procese-verbale Modificări ROF

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		Repartizarea echitabilă și în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (proponeri pentru distincții, gradații de merit)	Conf. graficelor I.Ș.J.	Consiliul de administrație	Metodologii specifice	Procese-verbale
		Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	Permanent	Director Consiliul profesoral	ROFUÎP ROF al școlii	Procese-verbale de ședință
		Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice și conducerea școlii	Periodic	Director Consilier educativ	Grafice	Dovezi ale activității (rapoarte, procese-verbale etc.)
	O5	Acordarea de rechizite gratuite elevilor din familii cu posibilități financiare reduse	Conf. calendar	Responsabil rechizite	Documente specifice	Cel puțin 50 de beneficiari
		Acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru elevii și preșcolarii cu dificultăți materiale	Conf. calendar	Director Contabil	Legislație specifică	Min. 100 de tichete acordate
		Promovarea programului EURO 200 și încurajarea familiilor nevoiaș în depunerea dosarelor de acordare a unui calculator/ laptop	Conf. calendar	Director Secretar Contabil	Legislație EURO 200 Documentație specifică	3 beneficiari
	O6	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	Când este cazul	Director Comisie burse Consiliul local	Bază de date	Burse aprobate
		Stabilirea listei beneficiarilor de burse conform OME 5518/2024	Conf. calendar	Director C.A.	Legislație specifică Criterii specifice	Dosare burse Liste beneficiari burse
		Organizarea de activități educative extrașcolare variate și implicarea elevilor	Conf. grafic	Coordonator proiect	Experți educație non-formală	Cel puțin 2 activități extrașcolare pe an

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		cu risc de abandon școlar, prin proiectul „Educația – șansa la un viitor mai bun” din cadrul PNRAS	activități proiect		Buget proiect	
		Organizarea de vizite la domiciliul elevilor cu risc de abandon școlar, în echipe formate din reprezentanți ai școlii, ai părinților, ai comunității locale	De 2 ori pe an	Director Director adjunct	Cadre didactice Reprezentanți primărie Cataloage	Cel puțin 2 vizite pe an
		Organizarea de campanii de voluntariat pentru ajutorarea copiilor proveniți din medii defavorizate și/sau cu risc de abandon școlar	De 2 ori pe an	Director Director adjunct Consilier educativ	Donații	20 de copii ajutați prin campaniile de voluntariat desfășurate
	O7	Premierea elevilor cu rezultate bune la concursuri școlare, olimpiade (județene, naționale) și a profesorilor coordonatori	Iun.	Director Sponsori (agenți economici)	Consiliul local, sponsori Buget Bază de date concursuri	Premii în bani și/sau obiecte, în funcție de fonduri
		Organizarea unei excursii gratuite la Castelul Peleş cu elevii școlii care au înregistrat rezultate bune la EN și/sau la diverse concursuri/ olimpiade	Iun.	Director Director adjunct Consilier educativ Sponsori	Documentație excursii	10 elevi premianți Contract de sponsorizare

b) materiale

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
Proiectare și organizare	O1	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	De 2 ori pe an	Administrator Contabil	Personal nedidactic Bază materială	Raportări
		Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	De 2 ori pe an	Director Administrator	Personal nedidactic	Raportări
		Colaborarea cu Primăria la redactarea unui proiect de reabilitare totală a corpului A al Școlii Horia	Oct. – dec.	Director Director adjunct	Apel proiecte	Proiect depus și aprobat
	O2	Asigurarea numărului de tipizate necesare desfășurării activității (carnete de elev, diplome, registre etc.)	Sept.	Director Secretar Bibliotecar Administrator	Buget Situații Legislație	Acoperirea necesarului de tipizate în proporție de 100%
		Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Permanent	Director Secretar	Situații Logistică	Baze de date actualizate
		Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Permanent	Director Contabil	Sponsori (agenți economici)	5 contracte de sponsorizare
		Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar	Sept.	Director Comisia de ajutoare ocazionale	Bază de date Legislație	Acoperirea necesarului în proporție de 100%
		Elaborarea proiectului de buget pentru anul financiar 2025	Dec.	Director Contabil	C.A. Buget local	Buget aprobat
	Coordonare și monitorizare	O1	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, săli de sport)	Sept.	Director Diriginți Administrator Personal de îngrijire	Materiale igienico-sanitare Materiale didactice
O2			Asigurarea funcționării rețelei internet și a echipamentelor IT în toate clădirile școlii	Sept.	Director Administrator	Calculatoare, rețea Contract prestări servicii S.C. HISERVICE
		Asigurarea de manuale pentru elevii	Sept.	Director	Manuale	Acoperirea

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		claselor I-VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară		Bibliotecar Administrator	Procese-verbale de primire a manualelor	necesarului de manuale 100%
		Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	Permanent	Director Administrator Contabil	Referate necesitate Personal nedidactic	Registre primire Bonuri de consum
		Dotarea corespunzătoare a cabinetului de consiliere psihologică cu mobilier specific (canapea, fotolii, masă de lucru) și echipamente IT pentru desfășurarea activității	August	Director	Buget propriu	Sală consiliere
		Amenajarea unei săli speciale pentru activități remediale, activități educative sau de tip „Școala după școală”, prin proiectul PNRAS	Conf. calendar proiect	Responsabil proiect	Finanțare prin proiectul PNRAS	Sală activități extracurriculare
		Dotarea a două clase cu table inteligente	Iunie	Directori Contabil	Buget propriu	2 table inteligente achiziționate
		Dotarea corespunzătoare, modernă a laboratoarelor (fizică-chimie și biologie) și cabinetelor pe discipline	August	Directori Contabil	Buget propriu	Cel puțin un laborator dotat corespunzător
		Amenajarea unui foișor în curtea Școlii Horia pentru desfășurarea de activități didactice și extracurriculare cu elevii, investiție cuprinsă în proiectul din cadrul PNRAS	Dec.	Echipa de proiect	Buget proiect	foișor amenajat
		Asigurarea intrărilor în toate corpurile de clădire cu sisteme de securitate/card de acces	Apr.	Director Director adjunct	Buget propriu	Cel puțin 2 intrări în clădirile școlii securizate cu card de acces
		Instalarea de sisteme automate de închidere/deschidere a porților școlii	Iulie	Director Director adjunct	Buget propriu	Cel puțin o poartă cu sistem automat de închidere

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
Control și evaluare		Decorarea/ pictarea pereților holurilor și/sau sălilor de clasă ale școlii, astfel încât clădirile să fie primitoare și prietenoase pentru copii și personal	Mart.	Director Director adjunct Profesor ed. plastică	Buget propriu	două holuri pictate cu elevii
		Efectuarea controlului medical periodic al personalului angajat	Sept.	Director Contabil	Buget Contract medicina muncii	Evaluarea tuturor angajaților școlii din resursele unității
	O1	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ	Conf. calendar	Directori Contabil	Legislația specifică	Buget
		Renovarea exterioară (tencuială și acoperiș) a corpului A al școlii Horia	Aug.	Director Contabil Administrator	Proiect buget Buget local Referate necesitate	Proces-verbal de predare-primire a lucrării
	O2	Achiziționarea de calculatoare pentru dotarea sălilor de informatică	Aug.	Directori Contabil	Buget Referate necesitate	Cel puțin 20 de stații de lucru noi
		Amenajarea modernă și confortabilă a unei cancelarii pentru profesori	Aug.	Director Contabil	Buget local Referate necesitate	Mobilier nou
		Reabilitarea totală a clădirilor celor două școli	Aug.	Director Administrator	Finanțare externă Consiliul local	1 clădire reamenajată corespunzător cerințelor actuale
	O2	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniul de activitate pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Director Director adjunct	Oferta de formare	Cel puțin un curs de formare în domeniul financiar/ administrație
		Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare	Când este cazul	Directori Contabil Administrator	Comunicare instituțională	Cel puțin 3 contracte de sponsorizare încheiate
		Afișarea la loc vizibil a bugetului aprobat	Mart.	Director	Buget aprobat	Avizier, site
		Afișarea statului de funcții pe site și la	Sept.	Director	Legea nr. 153/2017	Aviziere, site

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		avizierele școlii, conform legii	Mart.			
		Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor neînțelegeri sau conflicte la nivelul unității	Permanent	Director Contabil	Buget	Facturi, chitanțe, bilanțuri

IV. COMUNICARE și RELAȚII COMUNITARE

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
Proiectare și organizare	O1	Întocmirea la timp a tuturor situațiilor solicitate de ISJ, primărie sau alți parteneri	Permanent	Director	Adrese, solicitări, informații	Documente elaborate
		Întocmirea proiectului de buget (precizând inclusiv necesarul de lucrări, reparații și modernizări, investiții în anul financiar 2025)	Dec.	Director Contabil C.A.	Legislație privind salarizarea, finanțarea per elev, referate de necesitate etc.	Buget aprobat
	O2	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare, cu autorități locale la ocazii festive (deschiderea/ închiderea anului școlar, Festivalul Toamnei, Crăciun, Zilele școlii etc.)	Conf. calendarului	Director Director adjunct Consilier educativ	Invitații, afișe, pliante	Fotografii/ albume realizate la activități
		Planificarea colaborării școlii cu primăria, poliția, biserica, pompierii, dispensarul, instituții culturale, agenți economici	Oct. – nov.	Director Director adjunct Consilier educativ	Reprezentanți instituții	Parteneriate/ protocoale încheiate
		Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate prin	Conf. calendar	Director Consilier educativ	Ghiduri Formulare de aplicație	Un proiect implementat/ aprobat

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
	O3	documentație specifică		Resp. proiecte		
		Actualizarea pavoazării holurilor, reînnoirea avizierelor/ panourilor	Oct.	Director Consilier educativ	Anunțuri afișate, imagini	Holuri/ aviziere actualizate
		Elaborarea ofertei educaționale și a planului de marketing pentru anul școlar 2024–2025	Nov.	Director Consilier educativ	CDȘ aprobat	Pliant ofertă educațională Plan marketing
		Proiectarea și elaborarea revistelor școlii, „Familia” (Horia) și „Noi” (Cotu-Vameș)	Apr.	Responsabili reviste	Propuneri colegi/ elevi	Reviste printate
		Încheierea unui parteneriat cu Fundația Terra Mileniul III (Clubul durabil)	Nov.	Echipa de proiect	Profesori, elevi	Parteneriat încheiat Activități realizate
		Încheierea unui parteneriat cu un ONG specializat în lucrul cu tinerii din medii dezavantajate	Nov.	Consilier educativ	Profesori, elevi	Parteneriat încheiat Activități realizate
		Contactarea și încheierea de parteneriate educaționale cu școli din România care poartă numele „Carmen Sylva”	Mai	Director Consilier educativ	Cadre didactice Acțiuni comune	Cel puțin un parteneriat cu o unitate școlară
		Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Nov.	Director CEAC	Manual de proceduri Legislație SCIM și CEAC	Proceduri aprobate
		Realizarea și aprobarea Calendarului activităților educative și a Planului managerial al consilierului educativ	Oct.	Consilier educativ	Propuneri de activități de la colegi CAEN, CAER, CAEJ	Documente aprobate și înregistrate
Coordonare și monitorizare	O1	Colaborarea cu I.Ș.J. Neamț în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare	Permanent	Director Director adjunct Consilier educativ	Programe existente, metodologii	Cel puțin 2 proiecte aprobate I.Ș.J.
		Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate	Permanent	Director Director adjunct Consilier educativ	Programe/ proiecte derulate Necesar materiale	Materiale necesare achiziționate cu sprijinul C.L.
		Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Permanent	Director Lider sindicat	Legislație specifică	Dovezi comunicare școală – sindicat

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
	O2	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat cu instituțiile de pe raza comunei	Permanent	Director Consilier educativ, cadre didactice	Proiecte/ parteneriate încheiate	Rapoarte activitate
		Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Conf. calendar propriu	Director Director adjunct Consilier educativ	Calendar activități	Parteneriate
		Organizarea ședințelor și lectoratelor cu părinții, dezbateri	Lunar	Diriginți, învățători Consilier educativ	Grafic ședințe/ lectorate cu părinții	Procese-verbale
		Implicarea Asociației părinților în modernizarea spațiilor de învățământ	Iun.	Directori Consilier educativ	Bugetul Asociației părinților	Facturi, chitanțe
	O3	Desfășurarea activităților metodice (organizarea de lecții demonstrative, editarea de materiale metodice și de specialitate) cu invitați din rândul părinților sau al altor parteneri educaționali	Lunar	Comisie curriculum	Plan de activitate al comisiei pentru curriculum	Procese-verbale activități
		Elaborarea unor programe speciale de stimulare/ pregătire a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare, concursul de editare a revistelor școlare etc.	Permanent	Cadre didactice implicate	Grafice de pregătire suplimentară Program de lucru bibliotecă și C.D.I.	Diplome, premii, liste rezultate concursuri
		Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri	Permanent	Director Director adjunct Consilier educativ	Liste rezultate, diplome, premii	Articole/ informări site/ blog, presa locală, aviziare
		Elaborarea unei monografii a școlilor gimnaziale din comuna Horia	2024-2025	Echipa de proiect	Arhivă, documente vechi, locuitori ai satului	Monografie redactată
		Organizarea unor schimburi de experiență cu școli din țară care poartă numele	Aug.	Director	Parteneriate încheiate cu școli care poartă	10 elevi participanți 5 cadre didactice

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		Carmen Sylva			numele Carmen Sylva	
		Organizarea de activități pentru comemorarea Reginei Elisabeta - Carmen Sylva (simpozion istorico-literar)	Dec.	Director Consilier educativ	Buget, sponsorizări	Cel puțin o activitate realizată
Control și evaluare	O1	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii și în Consiliul de administrație	Anual	Director C.A.	Rapoarte	Diagnoză corectă Plan de măsuri Planuri manageriale
		Elaborarea și înaintarea către I.Ș.J. Neamț a rapoartelor privind activitatea unității, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și a reprezentanților unității	Conf. calendar	Director Consilier educativ	Rapoarte	Dovada popularizării/ publicării rapoartelor
		Publicarea pe site-ul școlii a raportului de activitate anual	Oct.	Director	Raport	Site
	O2	Actualizarea indicatorilor de performanță cuprinși în fișa de evaluare a personalului unității	Oct.	C.A.	Metodologii valabile	Fișe de evaluare adaptate specificului școlii
		Actualizarea fișei postului pentru fiecare categorie de personal	Oct.	Director C.A.	Legislația în vigoare	Fișa postului actualizată
	O3	Întreținerea și înnoirea permanentă a site-ului și paginilor Facebook ale școlii	Permanent	Director Director adjunct	Documente școală	Site funcțional Postări regulate
		Elaborarea revistelor școlii și participarea la Concursul județean de reviste școlare și jurnalism	Apr.	Responsabili reviste	Materiale de publicat Buget	Reviste publicate Diplomă participare concurs
		Organizarea Zilelor școlii	Dec. Febr.	Directori Consilier educativ	Invitații, program, planificarea activităților	Rapoarte activitate
		Editarea unor obiecte de marketing (semne de carte, calendare, agende, pixuri personalizate)	Mai	Director Consilier educativ	Buget Logistică	Obiecte personalizate și distribuite partenerilor
		Inițierea și întreținerea unor relații cordiale cu agenții economici de pe raza satului	Permanent	Director Director adjunct	Personalul școlii, reprezentanții firmelor	Contracte sponsorizare

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
Comunicare și motivare	O1	Participarea la cursuri de comunicare (instituțională, inter-instituțională etc.)	Aug.	Director Director adjunct	Oferta de formare	Cel puțin 1 cadru didactic
		Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	Permanent	Director Director adjunct Contabil	Planuri de colaborare	Rapoarte
		Implementarea unui program de educație parentală („Școala părinților”)	Mart.	Directori Consilier educativ	Grafic activități Expert educație parentală	Cel puțin 15 părinți participanți la activități
	O2	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii: deschiderea anului școlar, zilele școlii, serbări etc.	Când este cazul	Director Director adjunct	Invitații, pliante, afișe, program de activitate	Rapoarte Fotografii
		Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a eventualelor conflicte cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii	Dacă este cazul	Consiliul de administrație	Comunicare eficientă cu autoritățile și furnizorii de servicii	Stingerea tuturor conflictelor
		Rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor făcute de elevi și părinți la adresa cadrelor didactice, a altor elevi sau părinți	Dacă este cazul	Director Director adjunct C.A.	Dosar reclamații/sesizări	Stingerea tuturor conflictelor
		Implicarea cadrelor didactice în activitatea educativă organizată de Parohia Horia și Parohia Cotu-Vameș în timpul vacanțelor	Vacanțe școlare	Consilier educativ	Cadre didactice Grafic concediu personal didactic	Rapoarte de activitate
		Implicarea Asociației părinților în activitatea de premiere a elevilor care au obținut premii la diverse concursuri școlare de impact	Iun.	Director Consilier educativ	Bugetul Asociației părinților	Premii oferite
		Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților pentru a se implica în rezolvarea problemelor școlii	Permanent	Directori Consilier educativ Învățători, diriginți	Contracte educaționale ROFUÎP, ROF Tematica activității cu părinții	Procese-verbale

Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		Consultarea părinților și a elevilor cu privire la amenajarea spațiului interior și exterior al școlii	Periodic	Directori	Ațiuni comune școală - părinți	Procese-verbale Sugestii
		Cunoașterea tradițiilor și obiceiurilor etniei rrom pentru a înțelege mediul din care provin copiii: vizite în comunitatea rromă din sat, invitați din comunitate la dezbateri și discuții pe tema specificului etniei	Iun.	Director Director adjunct	Consiliul local al Comunei Horia	O vizită a reprezentanților școlii în comunitatea rromă din satul Horia O întrunire cu reprezentanți ai comunității rrom la școală/primărie
		Efectuarea de vizite la domiciliul elevilor care nu vin la școală, atenționarea părinților/ tutorilor acestora cu privire la numărul de absențe și situația școlară a copiilor	De 2 ori pe an	Director Director adjunct Consilier educativ Învățători, diriginți	ROFUÎP LÎP 198/ 2023 ROF Fișa postului profesor	Procese-verbale Adrese trimise la domiciliul elevilor
	O3	Promovarea activităților și oamenilor școlii în cadrul cercurilor pedagogice pe discipline	Conf. agendă cercuri	Director Director adjunct	Calendar cercuri pedagogice	Procese-verbale
		Derularea activităților extracurriculare în parteneriat cu părinții, reprezentanții comunității locale, cadre didactice și un consilier școlar	Conf. calendar activități educative	Consilier educativ	Calendar activități educative Materiale necesare derulării activităților	Cel puțin 2 activități/ an -Rapoarte de activitate Fotografii
		Încurajarea elevilor să participe la activitățile de pregătire a lecțiilor în afara programului școlar, prin oferirea unui pachet alimentar în cadrul proiectului PNRAS	Mai	Echipa de proiect	Buget proiect	60 elevi beneficiari ai pachetului alimentar
		Inițierea, derularea, participarea la concursuri, simpozioane, manifestări cultural-artistice în colaborare cu alte	Permanent	Consilier educativ	Proiecte, parteneriate, fișe de înscriere etc.	Dovezi ale participării la respectiv manifestări, rapoarte



Funcția	Obiective	Activități	Termen	Responsabili	Resurse	Modalități de evaluare
		unități de învățământ sau diverse instituții				
		Popularizarea activităților școlii în mass-media locale	Permanent	Director Director adjunct	Informări, rapoarte, fotografii, proiecte etc.	Cel puțin 2 articole/ reportaje în presă

8. Indicatori de performanță

Nr.	Domeniu funcțional	Indicatori de performanță
I	CURRICULUM	Concordanța cu documentele M.E. și I.Ș.J.
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse/ rezultate), eficiență (rezultate/ obiective), progres
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor M.E./ I.Ș.J, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Calitatea actului educațional, rezultate la examene naționale
II	MANAGEMENT	Respectarea regulamentelor și a standardelor de calitate
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea obiectivelor propuse și asumate
		Implicare, adecvare, responsabilitate și responsabilizare
		Legalitate
III	RESURSE umane	Complexitate, legalitate, implicare
		Aplicarea strategiei M.E./ I.Ș.J.
		Număr cursuri, număr participanți, rezultate
		Responsabilitate
	materiale	Raportări periodice
		Funcționalitate, utilizare eficientă și economică
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Respectarea legii
		Adecvarea ofertei școlii la nevoile comunității
IV	COMUNICARE	Popularizarea activităților în cercuri pedagogice/ întruniri ale cadrelor didactice etc.
		Sprijin din partea comunității pentru actualizarea bazei materiale a școlii
		Apariții în mass-media locale, postări pe site-ul școlii
		Promptitudine
		Numărul și calitatea parteneriatelor încheiate cu alte instituții
		Numărul programelor/ proiectelor derulate la nivelul școlii

9. Documente care vor fi întocmite pe baza prezentului Plan managerial al directorului:

- ☞ Planul managerial al directorului adjunct
- ☞ Planul operațional al consilierului educativ
- ☞ Planul operațional al comisiei pentru curriculum
- ☞ Graficul de monitorizare și control al directorului
- ☞ Documente privind activitatea de formare și perfecționare

Director,
Prof. Maria-Ramona STOIAN

