



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2824/04.10.2024

Discutat în ședința de Consiliu Profesoral din data de: 07.10.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de: 08.10.2024

**PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE
INCLUZIVĂ ALBA IULIA**

**DIRECTOR,
Prof. Nicoleta Magdalena BOESCU**



I. ARGUMENT

Rolul școlii este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a elevilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană. Școala este instituția ce transmite elevilor gradual și accesibil, în funcție de vârsta lor, cunoștințe despre natură, lumea și societatea în care trăiesc, realizările și experiența înaintașilor, tradițiile și obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoașterii în viitor.

Planul managerial își propune să contureze o viziune a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, ținând cont de așteptările beneficiarilor serviciilor noastre, elevii cu dizabilități mintale și asociate, dar și a tuturor participanților la actul educațional și terapeutic, profesori, facilitatori, voluntari, etc.

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia își asumă implicarea, aplicarea, promovarea unei educații care să asigure o abordare integrată, cu o infrastructură bazată pe tehnologii moderne la toate nivelurile de învățământ, să aibă o abordare de tip antreprenoriat, cu accent pe creativitate și inovare, să stimuleze și să asigure continuitatea demersurilor și să motiveze elevul prin contactul cu lumea reală, centrată pe „a face”, în totală concordanță cu a ști.

Pentru realizarea acestor deziderate CSEI Alba Iulia propune, la nivel metodologic, dar și de practică efectivă, comunicarea de cea mai bună calitate, parteneriatul consimțit și negociat, exercițiul democratic al delegării și luării de decizii:

- ✓ Creșterea performanței elevilor școlarizați în unitatea noastră;
- ✓ Asigurarea politicilor de echitate socială;
- ✓ Asigurarea deprinderilor și competențelor care să permită dezvoltarea personală, intelectuală și profesională din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții;
- ✓ Deschiderea sistemului de educație, formare profesională și cercetare către societate, către mediul social, economic și cultural;
- ✓ Stimularea inovării și creativității, inclusiv a spiritului antreprenorial, la toate nivelurile de educație și de formare profesională;
- ✓ Promovarea politicilor publice bazate pe nevoile unității, identificate în urma unor studii și analize;

- ✓ Respectarea principiului autonomiei în educație și a principiului responsabilității publice și întărirea mecanismelor legale de funcționare a acestor principii;
- ✓ Integrarea tinerilor pe piața muncii prin dezvoltarea de politici care să asigure un nivel ridicat de creștere și de ocupare durabilă a forței de muncă, bazate pe cunoaștere;
- ✓ Creșterea resurselor financiare alocate educației, inclusiv prin atragerea unor surse de finanțare private;
- ✓ Respectarea principiului dialogului social;
- ✓ Profesionalizarea carierei didactice în România și reconsiderarea sistemului de grade didactice din această perspectivă;
- ✓ Redimensionarea raportului dintre componenta teoretică și cea practică a curriculumului de pregătire/formare a cadrelor didactice;
- ✓ Consolidarea relațiilor de parteneriat între instituții similare, cu instituții de învățământul superior în formarea continuă pentru cariera didactică, prin care să se asigure adecvarea conținuturilor și metodelor la nevoile de formare ale elevilor;
- ✓ Redefinirea statutului și rolului personalului didactic auxiliar din perspectiva creșterii competențelor profesionale și a contribuției acestora la asigurarea calității procesului educațional;
- ✓ Asigurarea progresului în carieră pe criterii de competență profesională;
- ✓ Corelarea programelor educaționale cu piața muncii;
- ✓ Modernizarea procesului de predare-învățare cu ajutorul tehnologiilor informațiilor și comunicării;
- ✓ Dotarea bibliotecii școlare, inclusiv extinderea cu resurse educaționale virtuale;
- ✓ Investiții în infrastructura educațională și în mijloacele de învățare.

Învățământul special integrat, integrarea școlară și socială a copiilor cu nevoi educaționale speciale și dezvoltarea unui mediu educațional inclusiv în învățământul de masă reprezintă prioritățile actuale ale educației speciale.

În mod specific, procesul de integrare vizează:

- asigurarea de șanse egale la educație fiecărui copil, indiferent de posibilitățile sale de învățare, participare și dezvoltare;
- realizarea condițiilor optime în comunitate pentru dezvoltarea intelectuală, psihică, comportamentală și atitudinală a copiilor cu nevoi educaționale speciale prin: asistență

psihopedagogică specializată în școli;

→ oferirea de asistență specializată în familie;

→ furnizarea de servicii sociale specializate copilului și familiei din partea autorităților îndreptățite de lege.

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia își propune să asigure o intervenție psihopedagogică eficientă, în echipă, prin trasee educaționale personalizate care să ofere fiecărui elev posibilitatea afirmării talentului, aptitudinilor și aspirațiilor în spiritul respectului pentru valori, într-o societate bazată pe cunoaștere și în concordanță cu noile cerințe din Spațiul European.



II. CONTEXT LEGISLATIV

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2024 -2025, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✓ Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- ✓ Ordinul nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Ordinul nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinele, metodologiile, notele, notificările și precizările Ministerul Educației;
- ✓ Hotărârea de Guvern 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat;
- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă;
- ✓ Regulamentul Intern al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă;
- ✓ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul administrație publică nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlar și profesionale a copiilor cu cerințe educationale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

- ✓ Ordin 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- ✓ Ordin 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor/al Municipiului București de resurse și asistență educațională ANEXA 3
- ✓ Ordinul 5086/2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spital
- ✓ Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ Hotărârea nr. 1534/2008 – Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia în anul școlar 2024 - 2025 scoate în evidență următoarele:

Curriculum

<i>Puncte tari</i>	<i>Puncte slabe</i>
➤ Desfășurarea activității comisiei de curriculum pe baza programului managerial propriu ➤ Existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii: planuri de învățământ, programe, auxiliare, etc. ➤ Respectarea planurilor cadru pentru învățământul special ➤ Întocmirea la timp a planificărilor calendaristice, conform cerintelor ➤ Eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistențe la ore ➤ Disciplinele opționale pe catedre, respectă specificul elevilor din învățământul special	➤ Cadrele didactice nu realizează schițe de lecție la fiecare oră, iar cadrele debutante proiecte de lecție ➤ Dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate ➤ Abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice ➤ Frecvența redusă a sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice ➤ Unele cadre didactice nu se preocupă suficient pentru desfășurarea pe baze atractive a orelor de curs la disciplinele opționale ➤ Activitățile extracurriculare sunt reduse ca număr ➤ Inexistența manualelor școlare pentru învățământul special
<i>Oportunități</i>	<i>Amenințări</i>
➤ Promovarea imaginii unității prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG-uri, instituții, etc. ➤ Posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale ➤ Reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor	➤ Promovarea mediocrității ➤ Starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generației următoare ➤ În unele cazuri programele disciplinelor opționale nu sunt realizate astfel încât să satisfacă interesul elevilor, să asigure o specializare într-un anumit domeniu, să

cheie ➤ Adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale ➤ Unitatea are posibilitatea de a realiza oferte educaționale și curriculare personalizate ➤ Existența cadrului legal care permite atragerea de sponsorizări, contracte cu firme private care să susțină financiar efortul de procurare a bibliografiei de specialitate, a auxiliarelor curriculare, reviste și alte publicații.	asigure o continuitate în studiul pentru următorii ani, să-i fie utile în viață.
---	---

Resurse umane

Puncte tari	Puncte slabe
➤ Realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic ➤ Susținerea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice ➤ Predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate ➤ Interesul pentru obținerea gradelor didactice ➤ Relații interpersonale care favorizează crearea unui climat educațional stimulat ➤ Personal didactic auxiliar calificat la toate compartimentele ➤ Personal nedidactic conștiincios și disciplinat ➤ Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pe o tematică diversă ➤ Cadrele didactice au abilități în domeniul IT și preocupări pentru predarea lecțiilor asistată pe calculator	➤ Conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice privind organizarea și desfășurarea lecțiilor, informatizarea învățământului, folosirea metodelor activparticipative, folosirea metodelor alternative de evaluare, centrarea demersului pedagogic pe nevoile elevului ➤ Slabă motivare datorată numărului de credite obținut la cursurile de formare. ➤ Slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă

Oportunități	Amenințări
➤ Legislația muncii permite angajarea de către unitate a personalului calificat pentru personalul didactic de predare; ➤ Cursuri de formare continua profesionala prin CCD sau universități din țară ➤ Oferta bogată de formare din partea agenților de formare ➤ Posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră ➤ Preocuparea personalului din învățământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență	➤ Lipsa de timp a părinților datorată actualiei situații economice care reduce implicarea familiei în viața școlii, se reflectă atât în relația profesor-elev cât și în performanțele școlare ale elevilor ➤ Scindarea anuală a colectivului de cadre didactice prin lipsa continuității activității suplinitorilor ➤ Scăderea motivației personalului nedidactic pentru o muncă de calitate datorită progresului redus al elevilor ➤ Reducerea normelor didactice ➤ Costurile ridicate ale activităților de perfecționare și dezvoltare profesională

Resurse materiale și financiare

Puncte tari	Puncte slabe
➤ Baza materială bună în continuă modernizare; ➤ Unitatea dispune de o bază didactică bună, înnoită permanent ➤ Recondiționarea permanentă a spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă ➤ Conectarea unității la INTERNET ➤ Existența cabinetelor de terapii specifice, a cabinetului medical, a contabilității, secretariat, asistent social ➤ Utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele unității, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale	➤ Lipsa unei evidențe și a unui control în vederea recuperării pagubelor realizate de către elevi ➤ Unele cadre didactice nu își asumă responsabilitatea gestionării și întreținerii bunurilor din sala de clasă ➤ Lipsa fondurilor pentru asigurarea consumabilelor și service-ului pentru aparatură ➤ Lipsa de spațiu pentru o sală de sport adecvată standardelor

➤ Utilizarea PC și programelor software în activitatea de secretariat și cea administrativă ➤ Dotarea cu fond de carte și materiale sportive pentru sala de sport ➤ Existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, mișcarea de personal, examene naționale, documente și acte normative ➤ Existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților	
Oportunități	Amenințări
➤ Descentralizarea finanțării și autonomia instituțională permit o gestionare mai eficientă a fondurilor; ➤ Solicitățile de închiriere a spațiilor școlare în condiții avantajoase pentru unitate ➤ Posibilitatea antrenării elevilor și părinților în activități productive și de întreținere a unității ➤ Fonduri bugetare pentru reparații și igienizări. ➤ Continuarea extinderii IT ➤ Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate ➤ Sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; ➤ Existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale și care au pus la dispoziție unității resurse digitale, în mod gratuit	➤ Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente ➤ Fonduri bănești insuficiente pentru stimularea cadrelor didactice și a elevilor, precum și pentru achiziționarea unor materiale didactice necesare ➤ Gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice și elevilor în păstrarea bunurilor unității (mobilier, grupuri sanitare, calorifere) ➤ Sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice ➤ Finanțare insuficientă a unităților de învățământ cu efective mici de elevi, ca urmare a aplicării costului standard per elev ➤ Calitatea precară a lucrărilor de reabilitare

Relații comunitare și parteneriat

Puncte tari	Puncte slabe
➤ Colaborarea cu Consiliul Județean, Primăria, Poliția, Inspectoratul Teritorial de Muncă, ISU ➤ Relații de parteneriat cu Consiliul Reprezentativ al Părinților ➤ Consilierul educativ organizează întâlniri cu reprezentanți ai Poliției în scopul prevenirii delincvenței juvenile ➤ Întalnirile cu Consiliul reprezentativ al părinților, care sunt completate de consultații săptămânale și ședințe lunare cu părinții ➤ Desfășurarea unor programe educaționale naționale și locale (cu școli din țară și din oraș, cu O.N.G.-uri) ➤ Contactele cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare (excursii, vizite la muzee, vizionări de spectacole) ➤ Implicarea consilierului cu munca educativă în activitatea educativă școlară și extrașcolară ➤ Buna colaborare între consilierul educativ cu cadrele didactice și conducerea unității ➤ Colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Școlar, Primăria, Poliția ➤ Colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale ➤ Încheierea de parteneriate cu: școli, agenți economici și alte instituții	➤ Număr mic de proiecte de parteneriat cu școli ➤ Inconsecvența în promovarea imaginii unității în comunitate ➤ Activitățile extracurriculare din unitate implică participarea părinților, dar aceștia răspund în număr mic, fiind tot mai ocupați ➤ Sunt legături de parteneriat cu ONG-urile, dar acestea sunt mai mult axate pe acte de caritate/filantropie ➤ Lipsa motivării materiale a cadrelor didactice ce se implică în derularea proiectelor ➤ Slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale ➤ Slabe legături de parteneriat cu firme private ➤ Număr insuficient de parteneriate reale cu agenți economici din anumite domenii de pregătire
Oportunități	Amenințări
➤ Disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul unității	➤ Perceperea eronată de către o parte a comunității a problematicei vaste din activitatea unității

➤ Sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe ➤ Colaborarea cu Primăria și pentru dotări, lucrări necesare, etc. ➤ Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate	➤ Nivelul de educație și timpul limitat al părinților pot duce la slaba implicare a acestora în viața școlii ➤ Instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere ➤ Slaba informare a comunității privind activitățile unității și specificul acestora ➤ Slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional
--	--

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

➤ Viziunea unității:

Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Alba Iulia, este o instituție modernă care își propune să promoveze programe educaționale și terapeutic- recuperatorii centrate pe valori și principii ale educației incluzive, care să ofere copiilor cu cerințe educative speciale posibilitatea dezvoltării lor optime în ceea ce privește autonomia personală și socială, responsabilitatea, încrederea în sine și toleranța asigurând astfel ”sprijin și educație pentru toți, grijă și atenție pentru fiecare”.

Valori promovate: **demnitate, calitate, competență, egalitate de șanse, forța echipei, stare de bine, creativitate, implicare personală, responsabilitate, respect, încredere.**

➤ Misiunea unității:

„Dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim.”

Unitatea va dezvolta pe toată perioada desfășurării proiectului următoarele servicii educaționale îndeplinind și rol de centru de resurse pentru comunitatea locală:

- consiliere psihopedagogică;
- orientare școlară și profesională;
- terapia tulburărilor de limbaj;
- kinetoterapie;
- educație pentru copii cu deficiențe;
- informare și consiliere pentru cadre didactice și părinți;
- orientare a formării inițiale și continuă;
- terapii specifice;
- asistență socială;

- structuri de sprijin pentru copiii cu dificultăți de învățare;
- învățământ la domiciliu;
- cercetare psihopedagogică;
- testare și consiliere psihologică.

ȚINTELE ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE

Analizând punctele slabe ale mediului intern și amenințările identificate în mediul extern, propunem următoarele ținte strategice:

Ținta strategică 1: Promovarea imaginii unității școlare și a ofertei educaționale în școl gimnazială, grădinițe și ONG-uri la nivelul municipiului Alba Iulia

Ținta strategică 2: Asigurarea unor materiale didactice auxiliare avizate Inspectoratul Școlar Județean Alba/Ministerul Educației în vederea completării mesajului informativ-educational din manualele și programele școlare

Ținta strategică 3: Îmbunătățirea culturii organizaționale prin stabilirea unor raporturi de comunicare și colaborare optime/adequate între actorii educaționali

Ținta strategică 4: Promovarea spiritului și valorilor europene prin dezvoltarea unor parteneriate durabile la nivel local, național și internațional astfel

Valorile care trebuiesc implementate și promovate de întregul colectiv educațional al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, în anul școlar 2024 – 2025 sunt:

- Calitate și profesionalism;
- Comunicare;
- Spirit de echipă;
- Creativitate și realism;
- Integritate;
- Responsabilitate;
- Implicare;
- Toleranță;
- Spirit civic;
- Incluziune și integrare.

În acest sens, în anul școlar 2024 - 2025, întreaga activitate a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune**:

- Dezvoltarea ofertei unei oferte educaționale ce promovează principiile **învățământului diferențiat**, individualizarea și personalizarea activităților educative ale elevilor;
- Derularea unor programe de reducere și eliminare a violenței în școli, de diminuare a fenomenului absenteismului și abandonului școlar;
- Dezvoltarea parteneriatului cu autoritățile administrației publice locale, cu agenții economici și alți factori interesați în educarea copiilor cu cerințe educative speciale;
- Implementarea educației timpurii, a educației permanente și a educației incluzive efective în unitățile de învățământ;
- Dezvoltarea competențelor specifice incluziunii, cadrelor didactice din unitate prin programe de formare continuă și introducerea, în cadrul orelor de consiliere, a temelor de educație multiculturală și transdisciplinară;
- Implementarea curriculum-ului școlar bazat pe competențe cheie;
- Acces egal, nediscriminatoriu la educație;
- Susținerea formării continue a resurselor umane;
- Compensarea prin terapii specific pentru copiii/elevii cu: dificultăți de învățare, dificultăți de dezvoltare, limbaj, tulburări de comportament, deficiențe fizice și neuromotorii, deficiențe senzoriale etc.;
- Evaluarea psihopedagogică, diagnosticarea, orientarea școlară și profesională.

V. OBIECTIVE GENERALE

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației, unitatea noastră își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale**:

OG1. Optimizarea conducerii operaționale a CSEI și managementul calității;

OG2. Asigurarea unui management eficient al echipei manageriale din unitate (director, membri ai Consiliului de Administrație, comisii de lucru formate, cadre didactice coordonatoare);

OG3. Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare, serviciilor educaționale (curriculare și extracurriculare, de orientare școlară și profesională);

OG4. Stabilirea ofertei educaționale a unității, prin raportare la nevoile de dezvoltare personală a elevilor cu cerințe educaționale speciale și la cerințele pieței muncii;

OG5. Asigurarea resurselor umane din unitatea noastră la dinamica sistemului național de educație;

OG6. Asigurarea condițiilor corespunzătoare de infrastructură școlară și bazei didactico-materială pentru desfășurarea procesului educațional, adaptat cerințelor unui învățământ special de calitate;

OG7. Creșterea gradului de participare a partenerilor educaționali din comunitatea locală, în soluționarea problemelor unității;

OG8. Accesarea unor programe cu finanțare din fonduri europene.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației:

- *Calitate*
- *Performanță*
- *Eficiență*
- *Standarde europene*
- *Accesibilitatea la educație*
- *Învățare continuă*
- *Oferte educaționale*
- *Resurse umane*
- *Responsabilitate*





VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității actului educațional și terapeutic recuperator pentru elevii unității precum și pentru grupele de elevi cu arii curriculare adaptate din învățământul de masă.
		Implementarea curriculum-ului național și a planurilor cadru pentru învățământul special și special integrat la nivelul unității de învățământ, la nivelul fiecărei clase/grupe, de fiecare cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea.
		Organizarea procesului de educațional și terapeutic cu respectarea principiilor privind învățarea centrată pe elev, adaptată nevoilor și stilurilor individuale de învățare ale elevilor cu CES, promovarea învățării inclusive.
		Încurajarea cadrelor didactice în dezvoltarea de activități pe grupe/individual și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative.
		Formarea la elevi a unor atitudini pozitive față de valorile societății în care urmează să se integreze.
		Organizarea de activități extrașcolare în vederea valorificării și dezvoltării aptitudinilor pentru viață în colaborare cu partenerii unității.
		Corelarea planului anual de școlarizare cu evoluția demografică pe zone, opțiunile/aptitudinile elevilor și posibilitățile de inserție profesională pe piața muncii.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici, planuri de intervenție personalizate, planuri de servicii pentru fiecare caz particularizat, rata de participare, grad de cuprindere.
		Îmbunătățirea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor atinse.



	Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor și atingerea unor standarde curriculare propuse în PIP-uri, corelate cu posibilitățile de evoluție ale elevilor, în raport cu nevoile lor.
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR Creșterea rolului și, mai ales, asumarea responsabilității managerilor din unitate, în vederea realizării unui proces de învățământ eficient ce vizează buna pregătire profesională și inserția socială a elevilor. Colaborarea cu autoritățile locale, agenții economici parteneri, comitetul de părinți, asociații non-profit, în beneficiul elevilor. Fluidizarea circulației informației între toate compartimentele din cadrul unității. Proiectarea ofertei educaționale în concordanță cu realitățile societății românești contemporane. Funcționarea eficientă a sistemului de management al calității educației (CEAC) și a sistemului de control managerial intern (SCIM). Crearea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională - Implementarea instrumentelor privind protecția muncii, PSI și apărare civilă, conform legislației în vigoare. Coerența managerială prin diagnoză, proiectare, implementare, evaluare cu sens de dezvoltare instituțională. Dezvoltarea capacității de autoevaluare și de creștere a autonomiei unității de învățământ. Valorificarea și dezvoltarea resurselor umane existente. Asigurarea încadrării unității școlare cu personal didactic calificat în procent cât mai mare. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitate. Identificarea ofertanților de formare și direcționarea personalului didactic către acești ofertanți. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între unitate și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
III.	RESURSE UMANE
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME



	Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.
	Gestionarea și dezvoltarea resurselor materiale existente.
	Modernizarea infrastructurii școlare prin realizarea studiilor de modernizare.
	Reglementarea parteneriatului dintre unitate și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
	Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitate.
	Asigurarea fondurilor necesare desfășurării întregii activități din unitate.
	Atragerea de resurse financiare bugetare și extrabugetare în vederea executării lucrărilor necesare.
	Intensificarea colaborării unității cu instituțiile abilitate ale statului, cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
	Inițierea de noi proiecte de parteneriat și menținerea celor deja existente.
	Promovarea imaginii unității în comunitate.
	Consolidarea legăturilor dintre unitate și comunitate prin intermediul parteneriatelor și programelor educaționale la nivel local, regional, național și internațional.
	Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
	Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu partenerii existenți.
	Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
V.	RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE
VI.	DEZVOLTARE ȘI RELĂȚII COMUNITARE



VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Realizarea încadrării respectând principiul continuității și al competenței și constituirea catedrelor	Septembrie 2024	Director Comisia pentru curriculum	Documente realizate
	2.	Analiza și diagnoza activității desfășurate în anul școlar 2024-2025	Septembrie- Octombrie 2024	Director CA Responsabili de comisii	Realizarea obiectivelor stabilite inițial
	3.	Proiectarea activității didactice la toate disciplinele de învățământ	Septembrie- Octombrie 2024	Responsabili de comisii	Respectarea curriculumului 100%
	4.	Elaborarea proiectelor de dezvoltare a resurselor umane din unitatea școlară	Conform graficului	Comisia pentru mentorat și formare didactică	Adeverințe de perfecționare Creșterea calității actului didactic Eficientizarea utilizării resurselor umane
	5.	Elaborarea programului activității educative școlare și extrașcolare, avându-se în vedere aptitudinile, deprinderile, înclinațiile și talentul elevilor	Septembrie 2024	Comisia pentru curriculum Director Consilier educativ Cadre didactice	Acțiuni desfășurate Rapoarte de activitate
	6.	Difersificarea CDȘ în concordanță cu nevoiile de formare a competențelor cheie și consolidarea metodelor de instruire bazate pe experiența personală a elevilor	Mai 2025	Director Comisia pentru curriculum	Baza de date Oferta educațională



	7.	Introducerea unor metode și forme de evaluare și dezvoltare a creativității, adaptabilității și transferabilității cunoștințelor în situații noi	Septembrie- Decembrie 2024	Comisia pentru curriculum, CEAC, Cadre didactice	Materiale de informare
	8.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024	Decembrie 2024	Director Consiliul de administrație	Oferta curriculară
	9.	Elaborarea graficului asistențelor la ore	Octombrie 2024	Director	Grafic de asistențe
	10.	Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele CA și CP	Septembrie 2024	Director	Tematici și grafice
ORGANIZARE	1.	Elaborarea documentelor de proiectare și organizare a activității de învățământ	Septembrie- Octombrie 2024	Comisia pentru curriculum, CEAC Cadre didactice	Documente realizate
	2.	Introducerea și utilizarea metodelor interactive în realizarea educației de bază	Septembrie- Decembrie 2024	CEAC, Comisia pentru curriculum Cadre didactice C.C.D	Materiale de informare Oferte de formare
	3.	Repartizarea sarcinilor în funcție de aria responsabilităților	Septembrie 2024	Director Responsabili de compartimente	Respectarea fișelor posturilor 100%
	4.	Implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului și eradicarea abandonului școlar	Permanent	Director Cadre didactice Asistent social	Reducerea ratei fenomenelor



COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie 2024	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul unității
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Director	Plan de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Consilierul pentru proiecte și programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Lunar	Director	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
	5.	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform grafic	Director Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	7.	Asigurarea abilității și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Activități desfășurate
	8.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de unitate.	Conform planificării	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare



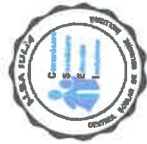
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Implementarea operațională a sistemului de control intern managerial și a managementului riscurilor	Permanent	Comisia de monitorizare	Rapoarte
	2.	Promovarea unei politici de susținere a școlarizării – alfabetizare, integrare, recuperare pentru toți copiii/tinerii și prevenirea abandonului școlar	Septembrie- Decembrie 2024	CEAC Cadre didactice Consilier educativ Comisia pentru curriculum	Broșuri Materiale de informare
	3.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a bursei și a altor ajutoare materiale.	Septembrie 2024	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2024/2025 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
	4.	Asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între cadre didactice, elevi și părinți, urmărindu-se constant progresul școlar, diagnosticarea învățării, motivarea elevilor și cadrelor didactice pentru desfășurarea unui proces educativ de calitate	Permanent	Director CEAC Comisia pentru curriculum Cadre didactice	Rapoarte Teste inițiale Teste finale
	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ. Analiza anuală a întregii activități desfășurate.	Februarie 2025 Începutul anului școlar	Director Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație
CONTROL ȘI EVALUARE					



2.	Îndrumarea, monitorizarea, evaluarea activităților de orientare și consiliere școlară.	Conform grafic	Director CEAC	Instrumente specifice de evaluare
3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
4.	Evaluarea măsurii în care curriculumul furnizat elevilor care au diferite vârste, aptitudini, deprinderi, capacități intelectuale și interese este potrivit și dacă este permanent revăzut pentru a asigura atingerea standardelor de către elevi.	Conform graficului de control	Director Comisia pentru curriculum	Instrumente de evaluare
5.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor 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.	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore

II. MANAGEMENTUL ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
---------	-----	------------	--------	---------------	-------------------------



PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2024	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea proiectului de dezvoltare a unității pe termen mediu.	Conform planificării	Director	Legislația în vigoare
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie 2024	Director Șefii de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea unității în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie 2024	Directorii Șefii de catedră și ai comisiilor	Avizul de funcționare
	5.	Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2024-2025	Octombrie-Noiembrie 2024	Director Comisii de lucru	Rapoartele de analiză
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.	Septembrie 2024	Director Șefii de catedră și ai comisiilor	Resurse umane și materiale existente
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2024	Director	Lista parteneriatelor
	3.	Numirea echipei de întocmire a orarului unității, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație	Decizia de constituire a comisiei
	4.	Numirea șefilor de catedră, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație	Decizii de numire
	5.	Elaborarea planurilor manageriale ale directorului, catedrelor, comisiilor de lucru	Septembrie-Noiembrie 2024	Director Cadre didactice Comisii de lucru Șefii de compartimente	Raportul de analiză



	6.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Șefii de catedră	Materiale de informare Gradul de implicare
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Resurse umane	Logistică
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform calendarului	Director	Grafice interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Adm. Financiar	Oferta de formare Nivelul de participare
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Pe parcursul anului școlar	Director	Grafice de acțiuni și logistică
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Adm. patrimoniu	Materiale Logistică
	6.	Identificarea nevoilor de formare, consiliere, sprijin, consultanță a cadrelor didactice	Conform graficului	Director	Mapa directorului Oferta de formare
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor.	Permanent	Consiliul de administrație	Cadre didactice premiate



	2.	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral Director	Gradații de merit acordate
	3.	Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru întreținerea și repararea spațiilor școlare.	Septembrie 2024- Iunie 2025	Director	Documentație specifică
	4.	Folosirea mentorilor pentru evaluarea și consilierea profesorilor debutanți.	Pe parcursul anului școlar	Director Comisia pentru mentorat și formare didactică	Activități de evaluare și consiliere
	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Septembrie 2024	Director	Graficul activităților
CONTROL ȘI EVALUARE	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Conform graficului	Director	Graficul activității de îndrumare și control
	3.	Evidența documentelor și respectarea regimului legal de securitate și de completare a acestora.	Permanent	Director Secretariat	Evidența documentelor
	4.	Monitorizarea și evaluarea calității și eficienței managementului educațional la nivelul unității școlare	Conform graficului de control	Director	Rapoarte de activitate și analiză

III. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
---------	-----	------------	--------	---------------	-------------------------



PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a unității.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Consiliul de administrație	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform grafic Inspectorat Școlar	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Când este cazul	Director Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
ORGANIZARE	1.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	2.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigiențe/consiliere
	3.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie 2024 și ori de câte ori este cazul	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
COORDONARE ȘI	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2024	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educației
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2024	Director	Decizii Inspectorat Școlar, Cadre didactice calificate la toate disciplinele



MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	3.	Repartizarea profesorilor diriginți	Septembrie 2024	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare.	Septembrie 2024	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic.	Octombrie 2024	Director	âFișele postului
	6.	Constituirea Comitetului/Asociației părinților pe unitate în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie 2024	Director	Procesul verbal
	7.	Organizarea serviciului pe unitate al cadrelor didactice.	Septembrie 2024	Director	Graficul cu serviciul pe unitate
	8.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și Refulamentului de organizare și funcționare a instituției	octombrie 2024	Director Consiliul de administrație	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi	Lunar	Director, Consiliul de Administrație	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații).	Februarie 2023	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație

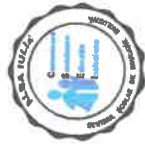


		Permanent	Consiliul profesoral	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
CONTROL ȘI EVALUARE	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.	Permanent	
	4.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Plan managerial
	5.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Permanent	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	6.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională.	Conform planificării	Activități de consiliere
	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Iunie 2025 Director Cadre didactice	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației, autorități locale.	Permanent Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă.	Septembrie 2024 Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform term. legale Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare



IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării unității cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie 2024	Director	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie 2024	Director Consilier educativ	Lista proiectelor în parteneriat
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Calendarul activităților Lista activităților desfășurate
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent, conform propunerilor	Director	Materiale informative procurate
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Lista programelor
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente



CONDUCERE ȘI ANTRENARE	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	3.	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii.		Consiliu de administrație Sindicat	Legislația specifică
	1.	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3.	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educației pentru anul școlar 2024 - 2025.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Nivelul de participare Diplome de participare
CONTROL ȘI EVALUARE	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între unitate și comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ	Comunicare instituțională
	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Baza de date

V. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
---------	-----	------------	--------	---------------	-------------------------



PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Conform grafic	Director Administrator patrimoniu	Situații Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Octombrie 2024	Director Administrator patrimoniu	Situații Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnețe de note, ș.a.m.d.	Octombrie 2024	Director	Situații
ORGANIZARE	4.	Elaborarea proiectului de buget.	Decembrie 2024	Director Administrator financiar	Proiectul de buget care să asigure finanțare adecvată
	5.	Elaborarea planului anual de achiziții.	Ianuarie 2025	Director Administrator financiar	Planul anual de achiziții
	6.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare – donații, sponsorizări	Permanent	Director Administrator financiar	Contracte, documente care atestă activități specifice
	1.	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director Informatician	Baze de date și logistica
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
	3.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitele și articole bugetare.	Februarie-Martie 2025	Director Administrator financiar	Bugetul aprobat și repartizat



COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții.	Septembrie 2024	Director Cadre didactice Administrator patrimoniu	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Septembrie 2024	Director Informatician	Contract Funcționarea permanentă
	3.	Asigurarea de manuale pentru elevii unității și repartizarea lor prin biblioteca școlară.	Septembrie 2024	Bibliotecar Cadre didactice	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	4.	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial, anual	Director Administrator financiar	Dare de seamă contabilă
	5.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Permanent	Director Administrator patrimoniu, Administrator financiar	Existența materialelor consumabile
	6.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite.	Permanent	Director Cadre didactice Administrator financiar	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe.	În funcție de solicitări	Director Administrator financiar	Acordarea stimulentei materiale
	2.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.	Permanent	Director Administrator financiar	Planuri de colaborare
	3.	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniul pentru personalul didactic și didactic auxiliar	Anual	Director Administrator financiar	Dare de seamă contabilă trimestrială și anuală, conform legislației în vigoare



CONTROL ȘI EVALUARE	4.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Comunicare instituțională
	5.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Director Administrator financiar	Comunicare instituțională Procese verbale
	1.	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Asigurarea condițiilor materiale
	2.	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Administrator financiar	Dare de seamă contabilă
	3.	Evaluarea realizării planului de achiziții.	Permanent	Director Administrator financiar	Evaluarea obiectivă a achizițiilor
	4.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor privind managementul financiar	Permanent	Director Administrator financiar	Situațiile raportate la termenele stabilite

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2024	Director Responsabilii de comisii	Graficul de asistențe Planul de activități Fișe de evaluare



	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale.	Decembrie 2024 Alte evenimente	Director Cadre didactice	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2023 – 2024.	Mai 2025	Director Comisia pentru curriculum	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a unității
	4.	Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național, internațional.	Pe parcursul anului școlar	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiecte de parteneriat – cel puțin 8
	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Noiembrie 2024	Responsabil CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
ORGANIZARE	2.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări.	Ianuarie 2025	Director Administrator patrimoniu	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale unității
	3.	Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară.	Periodic	Director Responsabili de proiecte	Analiza periodică a evoluției și a stadiului de implementare al proiectelor
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL	Octombrie 2024	Director Cadre didactice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice. Planificarea eficientă a activităților AEL



2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale de specialitate.	Permanent	Director Comisia pentru curriculum	Planurile de activitate Materiale elaborate de cadrele didactice
3.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare.	Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Anual	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
5.	Colaborarea cu ONG-uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă	Periodic	Director Cadre didactice	Inițierea de activități comune Parteneriate
6.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria.	Când este cazul	Director	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
7.	Organizarea ședințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului Ministerului Educației	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
8.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii unității la concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Director Consilier educativ Cadre didactice	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare



	9.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare.	În funcție de solicitări	Director Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Cereri de înscriere
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în unitate și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director Consiliul de administrație	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCTIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres



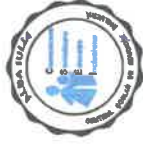
I.	Raportul dintre oferta unității și nevoile comunității
	Respectarea precizărilor Ministerului Educației a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
	Respectarea termenelor
	Criteriile privind calitatea curriculumului
	Oportunitate
	Claritate
	Eficiență
	Promptitudine
	Identificarea oportunităților și a problemelor
	Respectarea regulamentelor și a standardelor
II.	Calitatea pregătirii inspecției
	Eficiență, calitate, atingerea standardelor
	Claritate
	Oportunitate
	Implicare
	Responsabilități
	Legalitate
	Adecvare, respectarea legalității
	Complexitate
	Aplicarea strategiei Ministerului Educației
III.	Actualitate
	Legalitate
	Numărul programelor, participanților
	Implicare
	Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
	Număr cursuri, număr participanți, rezultate



	Responsabilitate
IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Calitate
	Promptitudine
	Calitate, atingerea standardelor propuse
	Unități școlare implicate
	Aplicarea strategiei Ministerului Educației
	Numărul programelor
	Calitatea parteneriatelor
V. RESURSE MATERIALE	Raportări periodice
	Funcționalitate
	Număr de achiziții și tipul lor
	Date calitative și cantitative
	Eficiență
	Respectarea legii
	Adecvarea la nevoile comunității
VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Raportul dintre oferta unității și nevoile comunității
	Calitate, atingerea standardelor propuse
	Numărul programelor, participanți
	Aplicarea strategiei Ministerului Educației
	Rezultatele monitorizărilor
	Cadre didactice implicate

IX. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesorilor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isialba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-
- Planurile manageriale ale comisiilor;
 - Graficul de asistențe;
 - Activitățile extrașcolare;
 - Activitatea de formare și perfecționare.