



Nr. 1459 /04.10.2024

Plan managerial

pe anul școlar 2024-2025

Preambul

În anul școlar 2024-2025 propunem în continuare să transpunem în practică viziunea, misiunea și toate valorile și principiile enunțate din Planul de Dezvoltare Instituțională a unității pe perioada 2023-2027.

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

1) Cadrele didactice:

- a) Formarea continua
- b) Adecvare la nevoile elevilor
- c) Activitate didactică în conformitate cu documentele normative și bazate pe o metodologie centrată pe elev
- d) Evaluare și autoevaluare

2) Elevii:

- a) Pregătire continua
- b) Implicare activă și responsabilă în propria educație,
- c) Participare la viața școlii

3) Conducerea școlii:

- a) Asigurarea resurselor, a bazei logistice și a condițiilor pentru o educație de calitate
- b) Asigurarea comunicării interne și externe a instituției școlare
- c) Conducerea proceselor de dezvoltare instituțională

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

Conformarea la standardele de evaluare periodică presupun orientarea întregii activități, a demersului didactic și educațional pe următoarele **priorități** :

- Crearea unui climat socio-afectiv securizant în spațiul școlar
- Adoptarea strategiilor de diferențiere a procesului instructiv-educativ
- Adoptarea strategiilor de diferențiere a procesului instructiv-educativ
- Orientarea managementului școlii în direcția menținerii și dezvoltării specificului unității
- Creșterea responsabilității fiecărui profesor față de elevi, asigurarea disciplinei interne.
- Promovare imaginii școlii prin încurajarea inițiativelor extrașcolare comune elevi - profesori, prin încheiere de parteneriate
- Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – ONG-uri – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional.
- Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin diferite proiecte strategice

Aceste priorități se transpun la nivelul domeniilor funcționale în modul următor:

Curriculum

Curriculumul trebuie să reflecte idealul educațional al școlii, să respecte caracteristicile de vârstă ale elevului, corelate cu principiile de psihopedagogie a învățării, să reflecte dinamica valorilor socio-culturale specifice unei societăți deschise și democratice, să stimuleze dezvoltarea unei gândiri critice și creative, să-i ajute pe elevi să-și descopere disponibilitățile și să le valorifice la maximum în folosul lor și al societății.

Profesorul trebuie să motiveze elevii pentru învățare continuă, să creeze oportunități de învățare diverse, să descopere și să stimuleze aptitudinile și interesele, să faciliteze transferul informații și de competențe de la o disciplină la alta, să facă legătură în contexte dintre activitatea școlară și viața cotidiană.

Evaluarea trebuie să implice folosirea unei mari varietăți de metode, trebuie să ducă elevii la o autoapreciere corectă și la îmbunătățirea continuă a performanțelor.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Documente doveditoare
1.Proiectare	Elaborarea planificărilor didactice conform programelor școlare în vigoare	01. oct.	Cadre didactice	Director,	Existența planificărilor anuale, semestriale, unităților de învățământ în portfoliile cadrelor didactice
	Elaborarea proiectului activității extrașcolare și al concursurilor pe școală	01. oct.	Cadre didactice	Director, Responsabil comisie pt. proiecte, act. extrașcolare	Corelarea activităților stabilite la nivel de școală cu cea zonală și

				András Mónika	județeană
2.Organizare	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, asigurarea manualelor necesare, asigurarea materialelor didactice	15 sept.	Cadre didactice / programe de dotare	Director, responsabil manuale școlare : Orosz Ramona	Existența în portfoliile cadrelor didactice a programelor școlare în vigoare, a listei manualelor, obiectelor didactice utilizate
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extrașcolare și concursuri școlare	Conform calendarului	Cadre didactice, administrator	Director, Responsabil comisie pt. proiectee, act. extrașcolare, András Mónika	Corelarea cadrului și bazei logistice cu obiectivele activităților
3.Conducere operațională	Aplicarea documentelor curriculare aprobate	Permanent	Cadre didactice	Director, Responsabil CMDFCD: András Szilvia	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice	05 sept.	Cadre didactice de discipline reale	Egyed Emilia	Raportarea schemei orare
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performență stabilite în urma diferitelor forme de inspecții	Permanent	Cadre didactice	Director, Responsabil comisie de mentorat András Szilvia	Program de asistențe la ore
4.Control / evaluare	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale	Conform planurilor de activitate	Comisia pt. curriculum	Director, Responsabil comisia de curriculum Orosz Emese Ramona	Rapoarte semestriale

	Asigurarea organizării și desfășurării evaluărilor naționale	mai-iunie 2025	Cadre didactice / bugetul local	Director	Rezultate obținute de elevi
	Asigurarea înscrierilor în clasa a IX	iunie-iulie 2025	Cadre didactice / buget republican	Director, Secretar Pál Erzsébet	Sinteze întocmite semestrial
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor	Conform calendarului	Cadre didactice Secretar	Director,	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor	Permanent	Secretar	Secretar Pál Erzsébet	Liste de inventariere
5.Motivare	Asigurarea caracterului stimulat și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum	februarie 2025	Cadre didactice	Director, Responsabil comisia de curriculum Orosz Emese Ramona	CDȘ elaborat, avizat
6.Implicare și participare	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltării curriculare	februarie 2025	Consiliul profesoral	Director,	Rapoarte întocmite
7.Formare / dezvoltare profesională	Asigurarea înscrierilor la diferite formări profesionale	Permanent	Consiliul de administrație	Director,	Adeverințe de la diferitele forme de perfecționare
8.Formarea și organizarea grupurilor	Organizarea coletivelor de lucru și a echipelor de proiect	Conform activităților	Cadre didactice, parteneri locali	Consiliul de administrație	Participarea la proiecte de dezvoltare
9.Negocierea / rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculumul național și dezvoltării regionale locale	Permanent	Comisiile metodice	Consiliul profesoral	Stabilirea orelor opționale în interesul elevilor
	Asigurarea coordonării între diferitele discipline	Permanent	Comisiile metodice	Consiliul profesoral, Consiliul clasei	Aplanarea conflictelor

Resurse umane

În școală trebuie să se constituie un punct de plăcere în structurarea unei cooperări între colegi și în crearea unui climat favorabil dezvoltării profesionale.

Este important formarea personalului didactic, pregătirea profesorilor pentru curriculum la dispoziția școlii, actualizarea pregătirii psihopedagogice și metodice a personalului didactic în funcție de dinamica dezvoltării școlii, formarea unor calificări bazate pe competențe reale, utilizabile în carieră.

Dezvoltarea profesională, are un rol esențial în orice reformă educațională. Calitatea educației este dată de profesionalismul celor care o asigură. Cadrul didactic trebuie să fie eficient în actul educațional, trebuie să se îndrepte spre o cultură educațională concepută să ridice calitatea învățării și a rezultatului acesteia. Pregătirea inițială și continuă a cadrului didactic trebuie să fie complexă, să formeze competențe multiple în domeniile de specialitate, de științe ale educației, de didactica specialității, practica pedagogică, de management educațional.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Documente doveditoare
1.Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane	01.noi.	Consiliul de administrație, Secretar	Director,	Stat de funcțiuni
	Elaborarea descrierilor posturilor didactice, didactic auxiliare și nedidactice	01.oct	Consiliul de administrație, Secretar	Director,	Fișa posturilor
	Elaborarea descrierilor posturilor didactice, didactic auxiliare și nedidactice	01.oct	Consiliul de administrație, Comisia de mentorat	Director,	Procese verbale
2.Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor	cf. necesității	Consiliul de administrație	Director, Secretar	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor în grupe / clase	ianuarie-martie 2025	Secretar	Director,	Planul de școlarizare
	Asigurarea vizitelor medicale și protecția muncii	Permanent	Consiliul profesoral	Comisia ISU Demeter Emil	Fișe de sănătate și de securitate a muncii
3.Conducere	Încheierea	Anual	Secretar	Pál	Contracte

operațională	contractelor de muncă cu personalul unității			Erzsébet	individuale de muncă
	Întocmirea documentelor necesare funcționării conform legilor în vigoare	Permanent	Secretar	Pál Erzsébet	Decizii, dispoziții
4.Control / evaluare	Efectuarea asistențelor la ore	Permanent	Comisiile metodice	Director	Fișe de asistență la ore
	Evalurea personalului unității	iunie-august 2025	Comisiile metodice, Cons.de adm.	Consiliul de Administrație	Fișa de evaluare
5.Motivare	Stimularea prin mijloace materiale și morale a formării și dezvoltării profesionale	Permanent	Responsabilii comisiilor metodice / buget local	Consiliul de administrație	Rapoarte, premieri
6.Implicare și participare	Asigurare cadrului instituțional pentru participarea personalului în sistemul decizional	Permanent	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Director	Ședințe de lucru, dezbateri tematice
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	Compartimentele de lucru	Director,	Comunicări
7.Formare / dezvoltare profesională	Formarea continuă generală și consiliere generală	Permanent	Compartimentele de lucru	Director,	Cursuri de formare
8.Formarea și organizarea grupurilor	Stimularea comunicării deschise, inovat.	Permanent	Compartimentele de lucru	Director,	Ședințe de lucru
9.Negocierea / rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului școlar	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

Resurse materiale

Pentru buna desfășurare a activității instructiv–educative este necesar crearea unui mediu corespunzător.

Personalul unității trebuie, să aibă în atenție, ca prin activitatea lui să atragă cât mai mulți factori de ajutorare, să țină legătură strânsă cu consiliul local, cu biserica și cu agenți economici, să creeze venituri proprii.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Documente doveditoare
1.Proiectare	Elaborarea proiectului de buget	decembrie 2023	Contabilitate / analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Planul anual de achiziții
	Identificarea surselor extrabugetare	Permanent	Perteneri locali, spații de închiriat	Consiliul de administrație, Trinfuly Leona	Lista veniturilor proprii
2.Organizare	Achiziționarea materialelor conform bugetului aprobat	Conform detalierea cheltuielilor	Contabil Administrator	Consiliul de administrație	Bilanțurile semestriale
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate	Conform calendarului	Administrator	Consiliul de administrație	Lista cu priorități
3.Conducere operațională	Corectitudinea execuției bugetare	Trimestrial	Contabil	Director	Balanța de verificare
	Alocarea burselor, abonamentelor	Lunar	Secretar, Contabil	Director	Lista cu bursieri și navetiști
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzire	Permanent	Buget local	Contabil Trinfuly Leona	Facturi achitate
4.Control / evaluare	Realizarea planului de cheltuieli	Trimestrial	Contabil, Administrator	Contabil Trinfuly Leona	Progrese în condițiile de lucru
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare	Anual	Contabil	Contabil Trinfuly Leona	Liste de inventariere
5.Motivare	Asigurarea mediului de lucru modern	Permanent	Contabil, Secretar	Consiliul de administrație	Aparatură cu softuri

					actualizate
6.Implicare și participare	Asigurare transparenței elaborări și execuției bugetare	Permanent	Contabil, Secretar	Consiliul de administrație	Sedințe de lucru
7.Formare / dezvoltare profesională	Asigurare formării specifice pentru personalul financiar și administrativ	Permanent	Buget local	Director	Curs de formare, Cărți de specialitate
8.Formarea și organizarea grupurilor	Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Buget local	Consiliul de administrație	Stat de funcții
9.Negocierea / rezolvarea conflictelor	Alegerea celor mai bune condiții financiare pt.ex.bugetară	Permanent	Contabil /Buget local	Consiliul de administrație	Oferte de preț,

Dezvoltarea organizațională, relații sistematice și relații comunitare

Dezvoltarea relațiilor de colaborare si parteneriat cu comunitatea, în vederea promovării valorilor educaționale ale sistemului de învățământ.

Promovarea importanței marketingului instituțional și educațional. În vederea descentralizării si promovării unei politici de imagine coerente, corecte, reale și bazate pe cultura organizațională a școlii.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Documente doveditoare
1.Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale	Permanent	Consiliul de administrație	Director,	Ședințe de lucru
	Elaborarea planurilor de dezvoltare	01. noiembrie	Consiliul de administrație	Director	Ședințe de lucru
2.Organizare	Colaborarea cu autoritățile locale	Permanent	Proiect de buget Exec bugetare	Director Contabil	Fonduri pentru funcț. și întreținere
3.Conducere operațională	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenți economici, biserica	Permanent	Cadre didactice	Director,	Programe, proiecte
	Stabilirea legăturilor cu organele de poliție, pompieri	Permanent	Cadre didactice	Director, Responsabil ISU Demeter Emil	Paza și siguranța elevilor

4.Control / evaluare	Organizarea asigurării și evaluării a calității	Permanent	Comisia de asigurare și evaluare a calității	Director	Fișa de evaluare internă
	Întocmirea raportului de activitate	august 2025	Consiliul de administrație	Director	Analiza la sfârșitul anului școlar
5.Motivare	Asigurare spațiului logistic	Permanent	Baza materială	Director,	Programe, proiecte
6.Implicare și participare	Implicarea reprezentatului sindical în procesul decizional	Conform calendarul ui	Responsabil sindical	Responsabil sindicat Mihály Juliánna	Sedințele consiliului de administrație
	Organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai diferitelor domenii de activitate	Coform calendarul ui	Cadre didactice	Director,	Indicatoare de orientare profesională
7.Formare / dezvoltare profesională	Forme de pregătire ún domeniul relațiilor comunitare	Când este cazul	Parteneri locali	Director, Responsabil comisia de proiecte András Mónika	Solicitări depuse
8.Formarea și organizarea grupurilor	Organizarea unor echipe de lucru cu școala înfrățită	mai 2025	Cadre didactice	Director, Responsabil comisia de proiecte András Mónika	Tabere pentru elevi
9.Negocierea / rezolvarea conflictelor	Colaborare și proiecte desfășurate cu sprijin comunitar	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director, Responsabil comisia de proiecte András Mónika	Participare la acțiuni comune cu com. locală

Director,

Aprobat,
În cadrul ședinței Consiliului de Administrație
din data de: 04.10.2024