

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
STR. PRINCIPALĂ, NR. 103
ȘTIUBIENI, JUD. BOTOȘANI
TEL: 0231562333, FAX: 0231556447
EMAIL: scoastiubieni@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 1756/30.09.2025

**Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de** 30.09.2025

**Aprobat în Consiliul de Administrație din data de** 30.09.2025

# PLAN MANAGERIAL

# PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

# Școala Gimnazială Nr. 1 Știubieni

**DIRECTOR,**

**PROF. Rusu Petronela-Laura**

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ȘTIUBIENI, JUDEȚUL BOTOȘANI

SECRETIZAT GDPR

## I. ARGUMENT

Şcoala Gimnazială Nr. 1 Ştiubieni reprezintă cadrul organizat şi competent, cu responsabilităţi majore multiple în viaţa unei comunităţi pentru educarea şi instruirea tinerei generaţii. Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat şi ştiinţific procesul de instruire şi educare a elevilor, proces început în familie, şi de adaptare a acestora la solicitările societăţii, de transmitere tinerei generaţii a valorilor culturale şi morale necesare comportamentului şi integrării lor în societatea contemporană.

Şcoala este instituţia ce transmite elevilor gradual şi accesibil, în funcţie de vârsta lor, cunoştinţe despre natură, lumea şi societatea în care trăiesc, realizările şi experienţa înaintaşilor, tradiţiile şi obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoaşterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generaţiei tinere în activităţile necesare atât lor cât şi societăţii, modelând astfel personalitatea şi caracterul elevilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Şcoala Gimnazială Nr. 1 Ştiubieni funcţionează ca un centru coordonator şi de legătură cu celelalte instituţii ale comunităţii şi cu ceilalţi factori cu preocupări educaţionale şi se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a şcolii, al personalului şcolii, al elevilor şi părinţilor, aceştia alcătuind comunitatea educaţională. De aici, permanenţa actului educaţional, continua instruire şi educare a fiinţei umane, permanenta atenţie ce trebuie acordată schimbărilor de conţinut pe care le impune societatea şi capacităţii de adaptare a elevilor. Şcoala trebuie să dispună de spaţii propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale şi umane, cu mijloacele necesare activităţii instructiv-educative. În acelaşi timp trebuie să cunoască şi să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea îşi desfăşoară existenţa, membrii ei pot acţiona cu atenţie sporită în vederea protejării şi conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenţie mai mare mediului geografic şi trecutului comunităţii, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conştientizări, pot înţelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moştenirea, cum o pot dezvolta şi cum o pot preda generaţiilor următoare.

Planul managerial al Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Ştiubieni este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învăţământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum şi până la management.

financiare şi modul de abordare a relaţiilor cu comunitatea locală.

## II. CONTEXT LEGISLATIV

Şcoala Gimnazială Nr. 1 Ştiubieni şi-a stabilit obiectivele pentru anul şcolar 2025 – 2026, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătăţire a activităţii de învăţare, instruire, compensare, recuperare şi protecţie specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerinţe educative speciale din cadrul sistemului de învăţământ integrat;
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului naţional pentru promovarea incluziunii sociale în Romania, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;

| | |
|---|---|
| explora/investiga mediul înconjurător şi de a relaţiona cu factorii de mediu. | |
| **OPORTUNITĂŢI (Opportunities)** | **AMENINŢĂRI (Threats)** |
| • reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare şi dezvoltare a competenţelor cheie;<br>• posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaţionale online;<br>• existenţa politicilor educaţionale care vizează prevenirea violenţei în unităţile de învăţământ preuniversitar şi a abandonului şcolar;<br>• interesul elevilor pentru activităţile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio-emoţionale, dezvoltării personale, managementului învăţării;<br>• CDEOŞ oferă posibilitatea satisfacerii dorinţei de informare şi cunoaşterea în diferite domenii de activitate;<br>• promovarea imaginii şcolii prin implicarea în diferite activităţi în colaborare cu ONG, instituţii, etc;<br>• optimizarea procesului didactic din şcoală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învăţare şi comunicare, a tehnologiilor informaţiei şi comunicării;<br>• adaptarea mediului şcolar la necesităţile specifice ale copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;<br>• deschiderea unităţii de învăţământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice;<br>• intermedierea de sponsorizări sau colaborări cu specialişti;<br>• dezvoltarea competenţelor elevilor necesare acţiunilor pentru atenuarea şi adaptarea la schimbările climatice şi protejarea mediului;<br>• conştientizarea importanţei implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă. | • dezinteresul părinţilor faţă de situaţia şcolară a elevilor şi disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii, plecarea acestora în străinătate;<br>• promovarea mediocrităţii;<br>• necorelarea manualelor cu programele şcolare, încă supraîncărcate;<br>• starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generaţiei următoare;<br>• instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învăţământ;<br>• neadoptarea unui comportament de protejare şi îmbunătăţire a calităţii mediului;<br>• manifestarea de comportamente problematice în rândul elevilor, mai ales din perspectiva violenţei. |

| OPORTUNITĂŢI (Opportunities) | AMENINŢĂRI (Threats) |
|---|---|
| • preocuparea personalului din învăţământ pentru pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări şi schimburi de experienţă;<br>• oferta bogată de formare din partea agenţilor de formare;<br>• existenţa programelor Erasmus+;<br>• activitatea grupului de acţiune antibullying;<br>• posibilităţi multiple de a accede la informaţii ştiinţifice şi metodice de ultimă oră;<br>• formarea şi stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul, care contribuie la creşterea gradului de sustenabilitate al unităţii prin oferirea de stimulente, recompense. | • comunicare deficitară între părinţi şi şcoală;<br>• creşterea numărului copiilor încredinţaţi spre creştere şi educaţie unor terţe persoane, în lipsa părinţilor plecaţi în străinătate;<br>• scăderea motivaţiei şi interesului cadrelor didactice pentru activităţile profesionale datorită salariilor mici;<br>• o depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării şi încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăţi în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educaţiei, în faţa beneficiarilor direcţi şi indirecţi;<br>• posibilitatea creşterii ratei abandonului şcolar;<br>• diminuarea populaţiei şcolare;<br>• lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi;<br>• dezinteresul unor cadre didactice şi elevi pentru o educaţie pentru mediu şi schimbări climatice;<br>• neinformarea periodică a cadrelor privind deciziile legate de planul de mentenanţă sustenabilă a unităţii. |

| RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE | |
|---|---|
| **PUNCTE TARI (Strengths)** | **PUNCTE SLABE (Weaknesses)** |
| • şcoala dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, laboratoare, bibliotecă, sală de sport;<br>• utilizarea corespunzătoare şi eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile şi obiectivele şcolii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale;<br>• asigurarea siguranţei fizice şi protecţiei elevilor, personalului şi bunurilor;<br>• încadrarea în normele igienico-sanitare corespunzătoare;<br>• stare fizică bună a bazei tehnico-materiale; | • deteriorarea mobilierului în unele spaţii de învăţământ;<br>• deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor;<br>• numărul insuficient de calculatoare raportat la numărul elevilor din şcoală;<br>• lipsa fondurilor pentru recompensarea activităţilor de performanţă ale elevilor şi cadrelor didactice;<br>• slaba implicare a elevilor în păstrarea bazei materiale a şcolii; |

| | |
|---|---|
| • utilizarea ca infrastructură educaţională a zonelor verzi din jurul unităţii de învăţământ sau din interiorul acesteia;<br>• utilizarea mediului exterior clădirii unităţii ca un context integrat pentru învăţare;<br>• reabilitatea unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon. | • ritmul accelarat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente;<br>• neidentificarea locurilor în care se poate face educaţie în aer liber;<br>• neînţelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea infrastructurii şcolare pentru tranziţia la o economie durabilă din perspectiva mediului. |
| **RELAŢII COMUNITARE** | |
| **PUNCTE TARI (Strengths)** | **PUNCTE SLABE (Weaknesses)** |
| • colaborarea cu instituţii şi reprezentanţi ai autorităţilor locale pentru organizarea unor activităţi formale/ informale;<br>• implicarea coordonatorului pentru proiecte şi programe în activitatea educativă şcolară si extraşcolară, în implementarea de proiecte educative;<br>• buna colaborare între consilierul educativ cu cadrele didactice şi conducerea şcolii;<br>• diversitatea activităţilor extraşcolare;<br>• colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Şcolar, Primăria, Poliţia;<br>• încheierea de parteneriate cu: şcoli, agenţi economici şi alte instituţii;<br>• rezultate foarte bune la concursurile artistice şi sportive, fazele naţionale şi judeţene;<br>• întâlniri cu părinţii şi buna colaborare cu părinţii la nivelul comitetelor de părinţi pe clasă;<br>• Consiliul şcolar al elevilor este activ şi implicat în problematica şcolii şi comunităţii. | • număr insuficient de parteneriate reale cu agenţi economici din anumite domenii de pregătire;<br>• lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale;<br>• slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaţionale;<br>• numărul redus de activităţi educative şi extracurriculare la nivelul claselor pentru dezvoltarea reală a sensibilităţii elevilor, formarea de deprinderi şi comportamente pentru integrarea în viaţa socială;<br>• slaba implicare a părinţilor în viaţa şcolii;<br>• disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar şi insuficienta stimulare financiară;<br>• slabe legături de parteneriat cu firme private. |
| **OPORTUNITĂŢI (Opportunities)** | **AMENINŢĂRI (Threats)** |
| • oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de şcoală prin contracte de sponsorizări, dotări şi parteneriate;<br>• posibilitatea promovării imaginii | • slabe iniţiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea şi susţinerea actului educaţional;<br>• interesul scăzut al părinţilor în |

- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educaţional incluziv;
- Să asigure elevilor un demers educațional proiectat în concordanță cu exigențele unei societăți democratice, bazate pe egalitate de șanse;
- Să asigure tuturor elevilor o educaţie de calitate prin centrarea învăţării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru şi abordarea educaţiei din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinţilor şi a reprezentanţilor comunităţii în pregătirea şi evoluţia în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze şi să identifice dezvoltarea calităţilor şi aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-şi aleagă viitorul cel mai potrivit şi să se adapteze unei societăţi dinamice;
- Să asigure aplicarea şi respectarea prevederilor legislaţiei şcolare şi legislaţiei muncii;
- Acţiuni pentru dezvoltarea capacităţii instituţionale, de elaborare, planificare şi implementare de programe şi prin care se urmăreşte asigurarea încrederii beneficiarilor că sunt îndeplinite standardele de calitate de către furnizorul de educaţie în vederea obţinerii rezultatelor optime ale învăţării, cultivării excelenţei, reducerii abandonului şcolar, a reducerii analfabetismului functional;
- Diversificarea îmbunătățirea stării de bine a elevilor în toate activitățile asociate cu învățarea, derulate în școală, acasă sau în alte contexte și situații de învățare;
- Creşterea adaptării şcolare, medierea succesului şi integrarea şcolară a tuturor copiilor aparţinând categoriilor/grupurilor vulnerabile, prin asigurarea accesului la educaţie;
- Să valorizeze colaborarea cu parteneri din comunitatea locală şi din Europa.

Politica noastră educaţională este în concordanţă cu valorile cheie ale şcolii şi urmăreşte:

- ✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităţilor educative şi instructive, prin **perfecţionarea continuă** a personalului angajat;
- ✓ **Crearea** unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranţă şi demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă**;
- ✓ **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnzial, prin **calitatea şi eficienţa** actului didactic şi **cooperarea** cu părinţii, cu comunitatea, cu institutiile de la nivel local, judeţean şi naţional cu atribuţii în domeniul educaţiei.

- Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, a părăsirii timpurii a școlii și a îmbunătățirii rezultatelor învățării, reducerii analfabetismului funcțional și promovarea excelenței;
- Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale elevilor proveniți din grupuri vulnerabile;
- Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, județean, național și internațional;
- Crearea unui climat de siguranță fizică și echilibru emoțional, prin oferirea de servicii de orientare și consiliere a elevilor, corespunzător potențialului și resurselor existente, în vederea asigurării stării de bine în școală;
- Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei;
- Organizarea unor activități de monitorizare și consiliere privind aplicarea programelor școlare pentru clasa a VIII-a, în conformitate cu reforma curriculară;
- Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-familie, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
- Analiza de nevoi și prioritizarea lor;
- Formarea de competențe digitale de către elevi și cadrele didactice și utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini și a îmbunătăți învățarea, predarea și evaluarea;
- Extinderea învățării în rândul tuturor elevilor și formării personalului prin implementarea unui Plan de mentenanță sustenabilă a școlii, prin organizarea de activități în cadrul Programului „Săptămâna verde" precum și prin introducerea, în oferta națională de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), a unor discipline dedicate educației privind adaptarea la schimbările climatice și protecția mediului;
- Promovarea educației pentru mediu și pentru schimbări climatice - educația pentru schimbare socială, prin sensibilizarea elevilor și personalului unității, în scopul de a crea un viitor sustenabil.

În concordanţă cu politica educaţională promovată de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, unitatea de învăţământ îşi propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale pentru îmbunătăţirea stării de bine a elevilor:

**OG1.** Creşterea calităţii şi eficienţei învăţământului în perspectiva pregătirii pentru o societate şi economie bazate pe cunoaştere.

**OG2.** Asigurarea egalităţii de şanse, susţinerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

**OG3.** Descentralizarea şi autonomia unităţii de învăţământ.

**OG4.** Modernizarea şi democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea şi consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor.

**OG5.** Prevenirea şi combaterea numărului cazurilor raportate de bullying şi de violenţă între elevi prin diverfificarea ofertei de activităţi curriculare şi extracurriculare în scopul creării/menţinerii siguranţei fizice şi emoţionale a elevilor în şcoală şi în afara ei.

**OG6.** Îmbunătăţirea rezultatelor învăţării, reducerea analfabetismului funcţional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii timpurii a şcolii, precum şi promovarea excelenţei.

**OG7.** Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituţii şi ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susţinerii procesului educaţional.

**OG8.** Asigurarea accesului elevilor la informaţii referitoare la factorii care duc la degradarea mediului şi schimbările climatice, dezvoltarea competenţelor elevilor necesare acţiunilor pentru atenuarea şi adaptarea la schimbările climatice şi protejarea mediului - implicarea unităţii în protejarea mediului la nivelul comunităţii.

**OG9.** Dezvoltarea infrastructurii şcolare prin sprijinirea şi reabilitarea unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon.

**OG10.** Iniţierea demersurilor în vederea accesării de granturi/atragerii de fonduri nerambursabile pentru finanţarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susţină atât educaţia, cât şi infrastructura şcolară.

## VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | OBIECTIVE |
|---|---|---|
| I. | CURRICULUM | Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate. |
| | | Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ, urmărind modificările legislative recente. |
| | | Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acestea şi CDEOŞ. |
| | | Reconsiderarea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare. |
| | | Analiza criteriilor folosite de şcoală la stabilirea curriculum-ului şi relaţia dintre curriculum-ul naţional şi cel local. |
| | | Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying şi violenţă între elevi). |
| | | Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare. |
| | | Îmbunătăţirea calităţii triadei predare-învăţare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare. |
| | | Constituirea, monitorizarea activităţii grupelor de elevi capabili de performanţă. |
| | | Dezvoltarea competenţelor elevilor necesare acţiunilor pentru atenuarea şi adaptarea la schimbările climatice şi protejarea mediului. |
| | | Diversificarea metodelor de predare – învăţare şi interacţiune la clasă prin integrarea şi utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul şi desfăşurarea de activităţi în aer liber. |
| | | Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor. |

| | | |
|---|---|---|
| **II.** | **MANAGEMENT ŞCOLAR** | Asigurarea asistenţei manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară. |
| | | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare. |
| | | Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite. |
| **III.** | **RESURSE UMANE** | Asigurarea cunoaşterii legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ. |
| | | Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ. |
| | | Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în şcoală. |
| | | Consilierea directorului şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura şi formarea profesională a cadrelor didactice. |
| | | Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare. |
| | | Formarea şi stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul. |
| **IV.** | **PARTENERIATE ŞI PROGRAME** | Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat. |
| | | Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu şi proiecte privind prevenirea şi combaterea fenomenului de violenţă şi bullying între elevi. |
| | | Coordonarea şi organizarea proiectelor specifice pentru tineret. |
| | | Intermedierea de sponsorizări sau colaborări şi specialişti. |
| | | Iniţierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanţarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susţină atât educaţia, cât şi infrastructura şcolară. |
| **V.** | **RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE** | Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente. |
| | | Accesarea de foonduri europene. Atragerea de investiţii, sponsorizări, donaţii. |
| | | Modernizarea infrastructurii şcolii inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea şcolii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale). |

| | | |
|---|---|---|
| | | Dezvoltarea infrastructurii şcolare pentru tranziţia la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară şi neutră din punct de vedere climatic şi promovarea unei culturi a sustenabilităţii la nivelul unităţii de învăţământ. |
| | | Reabilitatea unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului lor de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon. |
| VI. | DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE | Intensificarea colaborării şcolii cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică, Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional şi au acordul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv. |
| | | Promovarea imaginii şcolii în comunitate. |
| | | Fluidizarea fluxului informaţional dintre Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Inspectoratul Şcolar, Casa Corpului Didactic, alte instituţii şi şcoală. |
| | | Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes. |
| | | Derularea proiectelor educaţionale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenţei, bullying-ului, abandonului şi absenteismului şcolar. |
| | | Inventarierea, gestionarea eficientă şi transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public. |
| | | Implementarea unor proiecte de creştere a gradului de sustenabilitate a unităţii de învăţământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creştere a eficienţei energetice, generare de energie verde, planificare a spaţiului verde, colectare selectivă, proiecte şcolare de carbon offsetting etc. |

## VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

### CURRICULUM

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | **1.** | Organizarea comisiilor. | Septembrie | Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Decizii de numire, dosarele comisiilor |
| | **2.** | Procurarea manualelor pentru elevi. | Septembrie | Bibliotecar | Setul complet de manuale pentru fiecare elev |
| | **3.** | Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară. | Septembrie | Comisia pentru regulament | Regulamentul de Ordine Interioară şi legislaţia în vigoare |
| | **4.** | Procurarea programeler şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ. | Septembrie | Cadrele didactice | Programele valabile, aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării |
| | **5.** | Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicaţiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi legislației în vigoare. | Octombrie | Director<br>Responsabili de comisii | Dosarele comisiilor |
| | **6.** | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent. | Octombrie | Director<br>CEAC<br>Comisia SCIM | Rapoartele de analiză |
| | **7.** | Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenele naţionale şi concursuri şcolare. | Octombrie | Director<br>Profesorii diriginţi | Graficele pregătirilor pentru examene naţionale şi concursuri şcolare |
| | **8.** | Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susţinerea examenelor naţionale. | Octombrie | Director<br>Profesorii diriginţi | Procele verbale de informare, rapoarte |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **9.** | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar următor. | Ianuarie | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Planul de şcolarizare aprobat |
| | **10.** | Elaborarea şi aplicarea Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii. | Conform planificării | Director<br>Comisia pentru curriculum<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de Administraţie<br>Cadrele didactice | Analiza de nevoi, propunerile de opţionale, oferta CDEOS, fişele de exprimare a opţiunii, decizii, hotărâri |
| | **11.** | Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violenţă/ bullying şi consecinţele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecţie, realizarea unor dezbateri/ discuţii de grup şi individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare şi consiliere. | Conform planificării cadrului didactic | Învăţătorii/diriginţii | Tematica orelor de consiliere şi dezvoltare |
| | **12.** | Asigurarea diversificării metodelor de predare-învăţare-evaluare şi integrării noilor tehnologii în educaţia pentru mediu şi schimbările climatice. | Conform planificării cadrului didactic | Director<br>Cadrele didactice | Platforme digitale integrate şi/aplicaţii, tablete, laptopuri şi alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educaţiei privind schimbările climatice şi mediul |
| | **13.** | Identificarea locurilor în care se poate face educaţie în aer liber, prin cartografierea spaţiilor existente. | Conform calendarului de desfăşurare a programului „Săptămâna verde” | Echipa de coordonare a programului | Zonele verzi din jurul unităţii de învăţământ, mediul exterior clădirii unităţii, zonele sustenabile identificate |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări. | Conform calendarului Inspectoratului Şcolar | Director | Materiale de analiză<br>Programe de pregătire<br>Rapoarte de activitate |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2.** | Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absenţelor în catalog şi completarea lunară a fişelor de absenţe. | Permanent | Director<br>Cadrele didactice<br>Învăţătorii/diriginţii | Consemnarea absenţelor elevilor în catalog şi completarea fişellor lunare de absenţe |
| | **3.** | Organizarea simulărilor pentru evaluarea naţională la clasele a VIII-a. | Conform planificării | Director<br>Cadre didactice<br>Comisia de organizare a simulării | Metodologii, programe şi logistică, decizii, procese verbale, rapoarte |
| | **4.** | Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar următor. | Conform calendarului | Cadre didactice | Participare la târgul de oferte educaţionale, rapoarte de activitate |
| | **5.** | Organizarea şi desfăşurarea programului Naţional „Şcoala Altfel". | Conform calendarului | Echipa de coordonare a programului<br>Cadrele didactice | Metodologia de organizarea a Programului Naţional „Şcoala Altfel"<br>Calendarul activităţilor<br>Decizii, hotărâri, oferta de activităţi, rapoarte |
| | **6.** | Organizarea şi desfăşurarea programului „Săptămâna verde". | Conform calendarului | Echipa de coordonare a programului<br>Cadrele didactice | Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde"<br>Calendarul activităţilor<br>Decizii, hotărâri, oferta de activităţi, rapoarte |
| | **7.** | Organizarea şi desfăşurarea unui program de Învăţare remedială, cu o frecvenţă săptămânală, pentru elevii din anul terminal care în anul şcolar precedent au avut media generală mai mică de 7, în vederea pregătirii pentru examenului naţional. | Pe parcursul anului şcolar | Director, cadrele didactice de specialitate, diriginţii | Respectarea programului de Învăţare remedială, monitorizarea prezenţei elevilor |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR** | **1.** | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice. | Septembrie | Director<br>Comisia de întocmire a orarului | Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul şcolii |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **UMANE** | **2.** | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDEOŞ. | Permanent | Director | Planul de asistenţe la ore |
| | **3.** | Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extraşcolare conform calendarului Inspectoratului Şcolar şi Ministerului Educaţiei şi Cercetării. | Permanent | Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare<br>Cadrele didactice organizatoare | Liste de participare, premii, diplime obţinute |
| | **4.** | Verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor. | Lunar | Director<br>Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor | Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei |
| | **5.** | Monitorizarea testării iniţiale şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar. | Lunar | Director<br>Responsabilii de arii curriculare | Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul şcolar |
| | **6.** | Asigurarea abilitării şi a consultanţei în probleme de curriculum pentru cadrele didactice. | Permanent | Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică | Rapoarte şi documente de activitate |
| | **7.** | Participarea cadrelor didactice la formarea continuă şi diseminarea informaţiilor la nivel de şcoală. | Conform planificării | Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică | Diplome, adeverinţe de participare, activităţi de diseminare |
| | **8.** | Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor profesorilor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţii relevante. | Permanent | Director | Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne |
| | **9.** | Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violenţa şi schimbările climatice, mediul şi sustenabilitatea, precum şi pentru facilitarea experienţelor în natură şi pregătirea pentru un act didactic în natură. | Conform ofertei de fomare | Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică<br>Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul | Oferta de formare, liste de participare, adeverinţe, diplome |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | şcolar şi promovarea interculturalităţii;revenirea şi combaterea violenţei | |
| **CONDUCERE ŞI ANTRENARE** | **1.** | Prezentarea ofertei de CDEOS elevilor/părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor, în vederea exprimării opţiunilor. | Noiembrie | Director<br>Comisia Curriculum<br>Diriginţi<br>Cadre didactice | Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor |
| | **2.** | Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de Inspectoratul Şcolar, CCD, Ministerul Educaţiei şi Cercetării în cadrul programului de formare continuă | Permanent | Director<br>Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică | Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii |
| | **3.** | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice. | Conform calendarului | Director<br>Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică | Atestatele de obţinere a gradelor didactice |
| | **4.** | Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale. | Septembrie<br>Conform calendarului examenelor | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Componenţa comisiilor<br>Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor<br>Dosarele de lucru |
| | **5.** | Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoaşterea atitudinii elevilor faţă de învăţare, şcoală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătăţirii stării de bine. | Periodic | Director<br>Învăţători/diriginţi<br>Cadre didactice<br>Comisia prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii | Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor şi problemelor identifcate şi măsurile propuse |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Pregătirea, organizarea şi coordonarea examenului naţional în anul şcolar 2025-2026. | Conform calendarului examenului naţional | Director<br>Comisia desemnată<br>Diriginţii claselor | Derularea examenului în condiţii optime, participarea elevilor în procent de 100%<br>Respectarea graficului de |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pregătire suplimentară, Întocmirea planului de măsuri privid îmbunătățirea rezultatelor obținute |
| | 2. | Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de Inspectoratul Şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi alţi parteneri educaţionali. | Conform solitărilor | Director Secretariat | Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate |
| | 3. | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare. | Confom termenelor legale | Director Secretariat | Liste de arhivare, registre, procese verbale |
| | 4. | Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare. | Conform planificării | Director CEAC | Documente şcolare Asistenţe la ore |
| | 5. | Proiectarea şi desfăşurarea de asistenţe la ore, selectându-se cu prioritate clasele la care s-au înregistrat rezultate slabe la examenul naţional şi unde rata de participare a fost scăzută. | Conform graficului de asistenţe la ore | Director, având ca bază graficul de asistenţe la ore | Graficul de asistenţe la ore, care se respectă integral, Fişele de observare a lecţiilor |
| | 6. | Verificarea sistematică, prin asistenţele la ore a utilizării de către profesori a achiziţiilor de la cursurile de formare. | Conform graficului de asistenţe la ore | Director | Respectarea graficului de asistenţe la ore, Fişele de observare a lecţiilor |
| | 7. | Monitorizarea, prin asistenţe la ore, a activităţii de pregătire a elevilor din clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a şi identificarea de oportunităţi pentru creşterea motivaţiei elevilor pentru învăţare; controlul | Conform graficului de asistenţe la ore şi programului de Învăţare | Director | Fişele de observare a lecţiilor, rapoarte, respectarea planului de învăţământ, inovarea procesului de predare-învăţare-evaluare, frecvenţa elevilor la |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | programelor şi activităţilor de învăţare remedială. | remedială | | orele de învăţare remedială |

## II. MANAGEMENT ŞCOLAR

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | **1.** | Refacerea organigramei şcolii în conformitate cu modificările legislative din domeniu. | Septembrie | Director | Standarde specifice |
| | **2.** | Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituţională şi a Planului operaţional. | Octombrie | Director<br>Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI | PDI şi Plan operaţional elaborate conform ghidului ARACIP |
| | **3.** | Elaborarea documentelor de catedră. | Septembrie | Director<br>Responsabilii de arii curriculare | Documentele elaborate |
| | **4.** | Pregătirea şcolii în vederea deschiderii anului şcolar. | Septembrie | Director<br>Responsabilii de arii curriculare<br>şi cadrele didactice | Avizul de funcţionare |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii în şcoală. | Permanent | Director<br>Administrator financiar<br>Secretariat<br>Comisii de concurs<br>Comisia de achiziţii | Proceduri, lista achiziţiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare |
| | **2.** | Continuarea proiectelor de parteneriat. | Pe parcursul anului şcolar | Director<br>Coordonator proiecte şi programe | Lista parteneriatelor şi proiectelor comune |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **3.** | Numirea diriginţilor la clase. | Anual | Director<br>Consiliul de administraţie | Hotărâri ale Consiliului de Administraţie, decizii de numire, procese verbale |
| | **4.** | Stabilirea componenţei fiecarei clase a V-a. | Septembrie | Director<br>Consiliul de Administraţie | Decizii, procese verbale, constituirea claselor respectând principiile de segregare şcolară |
| | **5.** | Numirea responsabililor de arii curriculare , ai compartimentelor funcţionale, responsabilii comisiilor. | Septembrie | Director<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de administraţie | Hotărâri ale Consiliului de Administraţie, decizii de numire, procese verbale ale CP şi CA |
| | **6.** | Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate. | Conform calendarului | Director<br>Responsabilii de arii curriculare | Procese verbale, dosare de lucru |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Şcolar. | Conform calendarului | Director<br>Secretariat | Decizii, raportări, respectarea termenelor legale |
| | **2.** | Acordarea de audienţe. | Conform planificării | Director | Graficele interne |
| | **3.** | Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate şi reconversie profesională organizate. | Conform ofertei | Consiliul de administraţie<br>Administrator Financiar | Rata de participare la cursurile de perfecţionare |
| | **4.** | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice. | Conform planificării | Director<br>Consiliul Profesoral | Grafice de acţiuni<br>Procese verbale |
| | **5.** | Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare în unitate. | Permanent | Director<br>Personalul administrativ | Respectarea 100% a condiţiilor igienico-sanitare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 6. | Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, acelor efectuate de Poliţie şi Pompieri şi stabilirea de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate. | Ori de câte ori este cazul | Director<br>Cabinet medical | Legislaţie<br>Metodologie Regulament |
| **CONDUCERE ŞI ANTRENARE** | 1. | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi înscrierea pentru obţinerea gradaţiilor de merit. | Conform calendarului | Director<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de administraţie | Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obţinerii gradaţiei de merit, nr. gradaţii de merit obţinute |
| | 2. | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare. | Permanent | Director | Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice |
| | 3. | Folosirea mentorilor pentru evaluare şi consilierea profesorilor debutanţi. | Pe parcursul anului şcolar | Director | Grafice de activitate, nr. profesori consiliaţi |
| | 4. | Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice. | Conform calendarului | Director | Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecţiilor |
| | 5. | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor. | Pe parcursul anului şcolar | Director<br>Responsabilii comisiilor de lucru<br>Personalul didactic auxiliar | Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | 1. | Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control. | Începutul anului şcolar | Director | Graficul activităţilor de îndrumare şi control |
| | 2. | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului. | Lunar | Director | Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate |

## III. RESURSE UMANE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | **1.** | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare. | Conform termenului dat de Inspectoratul Şcolar | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Proiectul planului de şcolarizare |
| | **2.** | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ. | Conform calendarului | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Secretariat | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei |
| | **3.** | Dimensionarea compartimentelor unităţii în funcţie de normativele în vigoare. | Ori de câte ori este cazul | Director | Statul de funcţii |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr. I aflaţi la limita de vârstă | Conform calendarului | Director<br>Consiliul de administraţie | Cererile de menţinere în activitate |
| | **2.** | Constituirea formaţiunilor de studiu în clasa pregătitoare. | Septembrie | Director<br>Secretariat<br>Comisia desemnată | Formaţiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi solicitările |
| | **3.** | Repartizarea la clase a elevilor transferaţi conform Regulamentului. | Septembrie şi ori de câte ori este cazul | Director<br>Consiliul de administraţie | Soluţionarea cererilor de transfer |
| | **4.** | Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor. | Conform planificării | Profesori diriginţi<br>Profesorul consilier şcolar | Planificarea orelor de consiliere şi orientare, nr. elevi consiliaţi |
| | **5.** | Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ. | Septembrie şi ori de câte ori este cazul | Director<br>Secretariat | Baza de date existentă şi actualizată permanent |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi. | Permanent | Director | Cadre didactice calificate la toate disciplinele |
| | **2.** | Actualizarea fişelor de post pentru întreg personalul unităţii. | Septembrie-Octombrie | Director<br>Conducătorii de compartimente | Fişele postului actualizate |
| | **3.** | Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase şi Consiliului reprezentativ al părinţilor. | Septembrie | Director<br>Învăţătorii/Diriginţii | Graficul şedinţelor, procese verbale ale şedinţelor, constituirea CRP, decizii |
| | **4.** | Constituirea Comitetului/Asociaţiei părinţilor pe şcoală în vederea stabilirii responsabilităţilor. | Septembrie - Octombrie | Director<br>Învăţătorii/Diriginţii | Procese verbale, decizii, hotărâri |
| | **5.** | Alcătuirea Consiliului şcolar al elevilor. | Septembrie | Director<br>Corpul profesoral | Decizia de constituire a Consiliului şcolar al elevilor, regulamente proprii |
| | **6.** | Organizarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice. | Septembrie | Director<br>Cadrele didactice | Graficul cu serviciul pe şcoală |
| | **7.** | Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară. | Septembrie | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Comisia de lucru | Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP |
| **CONDUCERE ŞI ANTRENARE** | **1.** | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare. | Lunar | Director<br>Consiliul de Administraţie<br>Comisia de stabilire şi acordare a burselor | Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice |
| | **2.** | Repartizare echitabilă şi în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ (propuneri pentru distincţii, gradaţii). | Februarie | Director<br>Consiliul profesoral<br>Comsiliul de administraţie | Procese verbale şedinţe CP, CA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 3. | Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA şi CP. | Permanent | Director<br>Personalul unităţii | Procese verbale şedinţe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional |
| | 4. | Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă. | Permanent | Director<br>Cadrele didactice<br>Personalul unităţii | Procesele verbale, listă activităţi, proiecte |
| | 5. | Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferenţiată a învăţării. | Periodic, conform ofertei de formare | Director<br>Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică<br>CCD | Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare |
| | 6. | Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare şi responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilităţii, în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul. | Periodic | Director<br>Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică<br>Conducătorii de compartimente | Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverinţe şi diplome de participare |
| | 7. | Aplicarea sistemului de perfectionare prin acumularea de credite profesionale transferabile. | Conform calendarului | Director<br>Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică | Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic |
| | 8. | Asigurarea activităţilor de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la iniţiativa directorului unităţii de învăţământ, focalizate pe modalităţi de dezvoltare a competenţelor de lectură şi matematice, predare diferenţiată, dezvoltarea relaţiei profesor-elev, inclusiv implicarea în activităţile suport a profesorilor de specialitate din unitate, unde, elevii au înregistrat rezultate slabe la învăţătură şi la examenul naţional. | Conform programului de consiliere<br>Întreg parcursul anului şcolar | Director<br>Consilier şcolar | Fişe şi rapoarte de desfăşurare a activităţii, respectarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităţilor de consiliere |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 9. | Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoaşteri a particularităţilor de vârstă a elevilor cu CES, a celor cu dificultăţi de învăţare, a optimizării relaţiilor elev-cadru, didactic, şcoală-familie | Periodic, conform planificării | Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director | Participarea la activităţile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate |
| | 10. | Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, cadre didactice-mediatori şcolari, în vederea cunoaşterii practicilor incluzive. | Pe parcursul anului şcolar | Director Cadre didactice Mediatori şcolari Personal din alte unităţi de învăţământ | Rapoarte de activitate, gradul de participare |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | 1. | Evaluarea anuală a personalului unităţii. | August (personal didactic şi didactic auxiliar) Ianuarie-Martie (personal administrativ) | Director Comisia de evaluare Consiliul de Administraţie Conducătorii de compartimente | Fişele de evaluare, raport de evaluare, adeverinţe privind calificativul acordat, procese verbale |
| | 2. | Întocmirea documentelor şi a rapoartării periodice asupra sistemului de control managerial intern. | Conform solicitării | Director Comisia SCIM | Raportarea periodică, procese verbale |
| | 3. | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă. | Septembrie-Octombrie şi ori de câte ori este cazul | Director Secretariat | Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare |
| | 4. | Întocmirea raportului privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar care s-a încheiat. | Noiembrie-Decembrie | Director Consiliul de Administraţie | Raportul anual asupra calităţii educaţiei |
| | 5. | Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI). | Conform calendarului | CEAC Consiliul de Administraţie Consiliul Profesoral | Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor |

## IV. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| PROIECTARE ŞI PLANIFICARE | 1. | Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat. | Permanent | Director | Proiecte şi rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor |
| | 2. | Planificarea colaborării şcolii cu poliţia, pompierii, instituţii culturale, agenţi economici. | Septembrie | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Legislaţie specifică<br>Protocoale |
| | 3. | Realizarea proiectelor în parteneriat şcoală-comunitate în folosul ambelor părţi. | Octombrie | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Lista proiectelor şi parteneriatelor |
| | 4. | Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative şi extrascolare. | Conform calendarului propriu | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Calendarul activităţilor |
| ORGANIZARE | 1. | Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate. | Permanent cf. propunerilor | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Logistica |
| | 2. | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice. | Conform calendarului propriu | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Logistica |
| | 3. | Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfăşurarea proiectelor comune având ca teme abandonul şcolare, violenţa, bullying-ul, educaţia privind schimbările climatice şi de mediu. | Conform calendarului | Director<br>Consilier Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare<br>Comisiile de lucru | Lista proiectelor şi parteneriatelor, rapoarte de activităţi |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 4. | Iniţierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susţină atât educaţia, cât şi infrastructura. | Conform planificării | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Respectarea legislaţiei, fonduri atrase |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | 1. | Colaborarea cu Inspectoratul Şcolar în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare. | Conform calendarului proiectelor | Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare<br>Comisiile de lucru | Implementarea tuturor proiectelor iniţiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi şi cadre didactice implicate |
| | 2. | Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor iniţiate şi / sau a altora noi. | Permanent | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Finanţarea proiectelor, realizarea colaborării permanente |
| **CONDUCERE ŞI ANTRENARE** | 1. | Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii. | Pe parcursul anului şcolar | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare<br>Învăţători/diriginţi | Planuri de colaborare, procese verbale ale şedinţelor, implicarea a cel puţin 50% din colectivele de părinţi |
| | 2. | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate. | Când este cazul | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare<br>Profesorul consilier şcolar | Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporţie de 100% a eventualelor conflicte |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | 1. | Elaborarea şi transmiterea către Inspectoratul Şcolar a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa parinţilor şi elevilor unităţii. | Conform calendarului | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate |

## V. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| PROIECTARE ŞI PLANIFICARE | 1. | Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente, a stadiului lucrărilor de reparaţii şi investiţii. | Conform grafic | Director | Situaţii, Raportări |
| | 2. | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d. în funcţie de referatele de necesitate. | Octombrie | Director<br>Administrator financiar | Referate de necesitate, Situaţii, achiziţiile realizate |
| | 3. | Elaborarea unui plan de mentenanţă sustenabilă a unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon. | Februarie | Director<br>Comisiile de lucru | Planul de menţenanţă realizat |
| ORGANIZARE | 1. | Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor. | Permanent | Director<br>Administrator financiar | Bugetul şcolii |
| | 2. | Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului şcolar. | Conform calendarului | Director<br>Bibliotecar | Dosarele elevilor, procesele verbale |
| | 3. | Reducerea amprentei de dioxid de carbon a unităţii prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeţei verzi din curtea unităţii, monitorizarea comparativă a consumului de apă şi energie, conform planului de mentenanţă sustenabilă. | Permanent | Director<br>Autorităţile locale<br>Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanţă sustenabilă | Planul de mentenanţă sustenabilă |
| | 4. | Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă:reţea extinsă de coşuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unităţii, conform planului de mentenanţă sustenabilă. | Conform termenului stabilit cu autorităţile locale | Director<br>Autorităţile locale | Îmbunătăţirea infracturii şcolare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 5. | Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus. | Conform termenului stabilit cu autoritățile locale | Director<br>Autoritățile locale | Optimizarea consumului de apă |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | 1. | Pregătirea sălilor în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, sală de sport etc) | Septembrie | Director<br>Cadrele didactice | Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educaţie |
| | 2. | Asigurarea funcţionării liniei INTERNET. | Permanent | Director | Funcţionarea permanentă |
| | 3. | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi, conform referatelor de necesitate. | Permanent | Director<br>Administrator financiar | Existenţa materialelor consumabile |
| **CONDUCERE ŞI ANTRENARE** | 1. | Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislaţiei în vigoare. | Permanent | Director<br>Administrator financiar | Nr. burse acordate, respectarea legislaţiei în vigoare |
| | 2. | Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare şi obţinerea fondurilor extrabugetare. | Anual | Director | Proceduri de lucru, fondurile atrase |
| | 3. | Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii. | În funcţie de oferte | Director | Proceduri de lucru, evitarea conflictelor |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | 1. | Urmărirea execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli. | Permanent | Director | Respectarea legislaţiei în vigoare şi a procedurilor |
| | 2. | Monitorizarea concentraţiei de CO2 în clase şi introducerea unor sisteme de ventilaţie care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilaţia naturală este insuficientă. | Permanent | Director<br>Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanţă sustenabilă | Rapoarte, implementarea planului de mentenanţă sustenabilă |

## VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| PROIECTARE ŞI PLANIFICARE | 1. | Întâlniri cu reprezentanţi ai comunităţii locale şi ai altor unităţi şcolare cu ocazii festive. | Conform calendarului | Director<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Invitaţii, afişe, calendarul activităţilor, rapoarte |
| | 2. | Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii şcolare pentru reducerea amprentei de dioxid de carbon a unităţii. | Conform planificării | Director | Plan colaborări, investiţii realizate, reducerea amprentei de dioxid de carbon |
| | 3. | Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activităţi în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor şi elevilor. | Conform planificării | Director<br>Responsabilul de mediu | Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităţilor realizate |
| | 4. | Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale elevilor şi profesorilor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; staţii de epurare a apei; centre de colectare separată şi reciclare a deşeurilor, pentru organizarea periodică a unor activităţi de voluntariat. | Conform planificării | Director<br>Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde” | Planurile de colaborare, numprul vizitelor realizate, rapoarte de activitate |
| ORGANIZARE | 1. | Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii. | Permanent | Director<br>CEAC | Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate, respectarea procedurilor de lucru |
| | 2. | Derularea unor proiecte educaţionale în parteneriat cu instituţii care au drept obiectiv prevenirea şi combaterea violenţei, a bullyingului şcolar, a abandonului şi absenteismului şcolar. | Conform calendarului | Director<br>Coordonator proiecte şi programe<br>Comisiile de lucru | Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susţinute prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicării | Conform planificării | Director<br>Responsabilii desemnaţi | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităţilor, introducerea TIC în procesul educativ |
| | **2.** | Organizarea sedinţelor, lectoratelor cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului. | Permanent cf. graficului | Director<br>Învăţătorii, diriginţii | Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară, procesele verbale |
| | **3.** | Organizarea lunară a unor campanii de informare şi întâlniri cu părinţii, cu privire la importanţa şcolii/paricipării copiilor la examenul naţional | Lunar | Director<br>Cadrele didactic<br>Diriginţii<br>Coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Implicarea părinţilor în activităţile de informare, susţinere şi responsabilizare privind participarea şcolară<br>Reintegrarea elevilor la cursuri |
| | **4.** | Popularizarea în comunitate a rezultatelor obţinute de elevii şcolii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare. | Conform planificării | Cadre didactice<br>Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Procese verbale, postări, afişe, rapoarte de diseminare a informaţiilor |
| **CONDUCERE ŞI ANTRENARE** | **1.** | Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcolii-deschiderea anului şcolar, ziua şcolii, serbări şcolare. | Conform planificării evenimentelor | Director | Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale |
| | **2.** | Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii. | De câte ori este cazul | Director | Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Analiza activităţii desfăşurate în şcoală şi în Consiliul de Admnistraţie. | Periodic | Director | Diagnoza corectă a situaţiei actuale , plan de măsuri eficiente |
| | **2.** | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea şcolară. | Conform calendarului | Director<br>CEAC | Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare |

## VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|---|---|---|
| I. | CURRICULUM | Concordanţa cu documentele Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi Inspectoratului Şcolar |
| | | Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficienţă (rezultate / obiective), progres |
| | | Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunităţii |
| | | Respectarea precizărilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării, a metodologiilor şi normelor de aplicare a curriculum-ului şcolar |
| | | Respectarea termenelor |
| | | Implementarea eficientă a curriculumui |
| | | Îmbunătăţirea stării de bine, orientarea şi optimizarea învăţării, îmbunătăţirea rezultatelor la învăţătură şi la evalurările/examenul naţional |
| | | Asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor |
| | | Eficienţă |
| | | Promptitudine |
| | | Identificarea oportunităţilor şi a problemelor, menţinerea climatului de siguranţă fizică şi psihică |
| | | Crearea unui ecosistem digital extins pentru educaţia privind schimbările climatice |
| | | Asigurarea accesului la informaţii referitoare la factorii care duc la degradarea mediului şi schimbările climatice |

| | | |
|---|---|---|
| **II.** | **MANAGEMENT ŞCOLAR** | Respectarea regulamentelor şi a standardelor |
| | | Calitatea pregătirii inspecţiei |
| | | Eficienţă, calitate, atingerea standardelor |
| | | Claritate |
| | | Oportunitate |
| | | Implicare |
| | | Responsabilităţi |
| | | Legalitate |
| | | Adecvare, respectarea legalitati |
| | | Complexitate |
| | | Conştientizarea importanţa implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă |
| **III.** | **RESURSE UMANE** | Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării |
| | | Actualitate |
| | | Legalitate |
| | | Numărul programelor, participanţilor |
| | | Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative |
| | | Număr cursuri, număr participanţi, rezultate |
| | | Responsabilitate |
| | | Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor profesorilor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţie relevantă |
| | | Menţinerea elevilor şi personalului în permanentă conexiune cu informaţii şi activităţi relevante |

| | | |
|---|---|---|
| **IV.** | **PARTENERIATE ŞI PROGRAME** | Calitate |
| | | Proiecte europene implementate |
| | | Atingerea standardelor propuse |
| | | Unităţi şcolare implicate |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării |
| | | Numărul programelor |
| | | Calitatea parteneriatelor |
| **V.** | **RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE** | Raportări periodice |
| | | Fonduri atrase şi accesate, sponsorizări, donaţii |
| | | Număr de achiziţii şi tipul lor |
| | | Date calitative şi cantitative |
| | | Eficienţă |
| | | Creşterea gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învăţământ |
| **VI.** | **DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE** | Adecvarea la nevoile comunităţii |
| | | Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunităţii |
| | | Calitate, atingerea standardelor propuse |
| | | Numărul programelor, participanţi |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării |
| | | Cadre didactice implicate |
| | | Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de reţele tematice |
| | | Promovarea unei culturi a sustenabilităţii la nivelul unităţii de învăţământ |

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

- Tematica şi graficul Consiliului de Administraţie;
- Tematica şi graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistenţe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor şcolare şi a rezultatelor la examenul național;
- Planificări ale activităţilor şcolare şi extraşcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte şi programe de parteneriat;
- Activitatea de formare şi perfecţionare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operaţională de monitorizare a prezenţei elevilor şi implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului şi abandonului şcolar;
- Strategii.

**DIRECTOR,**

**PROF. Rusu Petronela-Laura**

SECRETIZAT GDPR