



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Inspectoratul Școlar Județean Galați
Școala Gimnazială Nr.1
Com. Suhurlui, Jud. Galați
Tel/Fax 0236330358
E-mail: scoalasuhurlui@yahoo.com

Nr.

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 16.12.2025

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 19.12.2025

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

Școala Gimnazială Nr.1, Comuna Suhurlui

DIRECTOR,
PROF. Dimian Nela



I. ARGUMENT

Școala Gimnazială Nr.1, Comuna Suhurlui reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități importante în viața comunității pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul ei 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 tinerei generații 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 constituie baza cunoașterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generației tinere în activitățile necesare atât lor cât și societății, modelând astfel personalitatea și caracterul elevilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Școala Gimnazială Nr.1, Comuna Suhurlui funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale și se dezvoltă prin efortul combinat al personalului școlii, al elevilor și părinților, aceștia alcătuind comunitatea educațională. Școala dispune de spații propice instruirii continue, este dotată cu resurse materiale și umane, cu mijloacele necesare activității instructiv-educative.

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr.1, Comuna Suhurlui este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc.

Documentul de față, vizează și modul în care se dezvoltă în școală practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor.

Școala Gimnazială Nr.1, Comuna Suhurlui urmărește atingerea următoarelor obiective generale: îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi în cadrul evaluărilor naționale și creșterea procentului de elevi care finalizează învățământul gimnazial, precum și a ratei de tranziție de la învățământul secundar inferior la învățământul secundar superior, reducerea analfabetismului funcțional și stimularea și promovarea performanței.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educațional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea și perfecționarea resursei umane, constituirea și folosirea resursei materiale și financiare și modul de abordare a relațiilor cu comunitatea locală.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Școala Gimnazială Nr.1, Comuna Suhurlui și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2025 – 2026, în concordanță cu următoarele acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 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 integrat;
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;

III. ANALIZA SWOT

CURRICULUM	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor; ➤ integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor; ➤ implicarea cadrelor didactice și elevilor în activități școlare și extrașcolare variate; ➤ utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea metodelor clasice cu cele moderne; ➤ existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii; ➤ respectarea planurilor cadru; ➤ facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic; ➤ interesul scăzut al elevilor pentru performanță; ➤ slaba implicare a unor cadre didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare și proiecte europene; ➤ lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice; ➤ insuficienta bibliografie, a exemplilor de bună-practică și a literaturii de specialitate în privința abordării învățământului simultan
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie; ➤ posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online; ➤ existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar; ➤ Oferta de formare continuă a instituțiilor acreditate 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dezinteresul unor părinți față de situația școlară a unor elevi (disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii), plecarea acestora în străinătate sau migrarea către oraș; ➤ programe școlare încă supraîncărcate; ➤ instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ;

RESURSE UMANE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic; ➤ adaptarea la schimbările din sistem; <ul style="list-style-type: none"> ➤ predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate; ➤ relații interpersonale care favorizează crearea unui climat educațional stimulat; ➤ buna colaborare atât între cadrele didactice, cât și între cadre didactice-echipa managerială; ➤ echipa managerială preocupată de creșterea calității procesului didactic, a bazei materiale și a aspectului școlii; ➤ cadre didactice bine pregătite, dedicate meseriei și apreciate în comunitate; ➤ o bună participare la cursurile de perfecționare și formare continuă din partea CCD și înscriere la grade didactice; ➤ existența profesorului consilier; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ lipsa competențelor digitale ale unor cadre didactice; ➤ insuficienta pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă și pentru activitatea instructiv-educativă desfășurată în învățământul simultan; ➤ existența cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe școli ceea ce duce la un atașament mai slab față de școală și a slabei implicări în activitățile desfășurate; ➤ elevi cu părinți plecați în străinătate, care sunt lăsați în grija bunicilor sau a altor rude care nu au un control eficient asupra lor;

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ posibilitatea pentru cadrele didactice de a publica articole, de a participa la simpozioane, la sesiuni de comunicări și schimburi de experiență ; ➤ oferta bogată de formare din partea agenților de formare; ➤ posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ comunicare deficitară între unii părinți și școală; ➤ creșterea numărului copiilor proveniți din familii cu o slabă pregătire academică; ➤ o depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecti; ➤ diminuarea populației școlare; ➤ lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi;

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ școala dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, cabinet de informatică, bibliotecă; ➤ asigurarea siguranței fizice și protecției elevilor, personalului și bunurilor unității; ➤ încadrarea în normele igienico-sanitare corespunzătoare; ➤ accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din unitatea de învățământ; ➤ antrenarea elevilor și părinților în activități de întreținere și înfrumusețare a claselor și holurilor școlii; ➤ utilizarea PC și programelor software în activitatea de Secretariat și Contabilitate; ➤ conexiunea la Internet a unității de învățământ; ➤ burse sociale, burse de merit, rechizite, Programul pentru școli al României; ➤ disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă; ➤ preocuparea pentru îmbunătățirea bazei materiale și reabilitării/modernizării școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ; ➤ slaba implicare a unor elevi în păstrarea bazei materiale a școlii; ➤ Lipsa salii de sport și a terenului de sport;

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; ➤ existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale; ➤ sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ finanțarea insuficientă a unității de învățământ, ca urmare a aplicării costului standard per elev; ➤ sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice, ca urmare a reducerii finanțării unității de învățământ; ➤ calitatea precară a unor lucrări de reabilitare;

RELAȚII COMUNITARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale; ➤ implicarea invatatorilor si diriginților în activitatea educativă școlară si extrașcolară, în implementarea de proiecte educative; ➤ buna colaborare între coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare cu cadrele didactice și conducerea școlii; ➤ diversitatea activităților extrașcolare: serbări pentru marcarea evenimentelor culturale, istorice și religioase, vizite la muzee, excursii etc.; ➤ colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Școlar, primăria, poliția, biserica, ONG-uri și alte instituții; ➤ încheierea de parteneriate cu: școli, agenți economici, ONG-uri și alte instituții; ➤ rezultate bune la concursurile artistice și sportive, fazele naționale și județene; ➤ Buna colaborare cu părinții la nivelul comitetelor de părinți pe clasă; ➤ Consiliul clasei este activ și implicat în problematica școlii și comunității. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ număr insuficient de parteneriate reale cu agenți economici; ➤ lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale; ➤ insuficienta pregătire si implicare a cadrelor didactice in proiectarea si derularea de proiecte si parteneriate judetene si naționale și europene.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări și parteneriate; ➤ posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității și prin site-ul școlii, prin pagina de facebook a școlii sau prin articole publicate în presa locală; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional; ➤ interesul scăzut al unor părinți în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii; ➤ nivelul de educație al părinților și timpul lor

<ul style="list-style-type: none">➤ colaborarea cu Primăria pentru dotări, lucrări necesare, etc.➤ dezvoltarea de colaborări pe plan educațional cu diverse ONG-uri pentru creșterea promovabilității elevilor;	<p>limitat pot însemna un minus în educația copilului;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ concurența cu alte unități școlare;➤ situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii
--	---

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea

Școala Gimnazială Nr.1, Comuna Suhurlui oferă beneficiarilor primari acces la o educație de calitate și șanse egale. Susține principiile școlii incluzive și este deschisă tuturor copiilor, creând premisele atingerii potențialului maxim fiecăruia dintre ei. Ne dorim să asigurăm recunoașterea și garantarea drepturilor beneficiarilor de a-și păstra, dezvolta și exprima identitatea culturală, lingvistică și religioasă.

→ **Misiunea Școlii Gimnaziale Nr.1, Comuna Suhurlui** este să genereze un mediu educațional care să asigure dezvoltarea armonioasă a tuturor beneficiarilor săi, prin promovarea performanței și facilitarea accesului egal la educație.

Școala Gimnazială Nr.1, Comuna Suhurlui își propune:

- Să dezvolte interesul pentru educație și formare permanentă în sensul promovării unui învățământ modern, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile și formele de învățământ, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educațional 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 educație de calitate prin centrarea învățării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru și abordarea educației din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinților și a reprezentanților comunității în pregătirea și evoluția în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;

- Să promoveze și să identifice dezvoltarea calităților și aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit și să se adapteze unei societăți dinamice;
- Să asigure aplicarea și respectarea prevederilor legislației școlare și legislației muncii;
- Să îmbunătățească starea de bine a elevilor în toate activitățile asociate cu învățarea, derulate în școală, acasă sau în alte contexte și situații de învățare;
- Să crească adaptarea și integrarea școlară a tuturor copiilor aparținând grupurilor vulnerabile, prin asigurarea accesului la educație;
- Să valorizeze colaborarea cu parteneri din comunitatea locală și din Europa.

Prin Planul de Dezvoltare Instituțională, Școala Gimnazială Nr.1, Comuna Suhurlui și-a stabilit următoarele ținte strategice:

1. Creșterea performanțelor școlare ale elevilor, în următorul an , cu cel puțin 10%.
2. Îmbunătățirea stării de bine a elevilor prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare pentru reducerea, în anul școlar următor, cu cel puțin 25% a 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.
3. Îmbunătățirea participării la educație prin dezvoltarea și promovarea unei educații incluzive și creșterea ratei de atragere și integrare în comunitatea școlară a tuturor categoriilor/grupurilor vulnerabile de copii.
4. Asigurarea unui management instituțional eficient, transparent, bazat pe entuziasm, motivare, implicare proactivă, prin implicarea a cel puțin 50% din totalul cadrelor didactice în procesul de luare a deciziilor și prin implicarea întregului personal, a beneficiarilor educației oferite, în procesul de asigurare a calității educației.
5. Dezvoltarea unor atitudini și comportamente care încurajează un climat școlar pozitiv și care să conducă la promovarea performențelor școlare prin creșterea anuală cu 10% a numărului de activități extracurriculare, a proiectelor și parteneriatelor locale, naționale și internaționale.

În acest sens, în anul școlar 2025-2026, întreaga activitate a Școlii Gimnaziale Nr.1, Comuna Suhurlui, se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune:**

- Realizarea cadrului adecvat în școală pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a școlii și menținerea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului 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;
- 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, comunitate, agenți economici, O.N.G.-uri;
- 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 organizarea de activități în cadrul Programului „Săptămâna verde” „Școala altfel” și CDOȘ;

V. **OBIECTIVE GENERALE**

Oferta politică a instituției centrale pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ Sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unităților de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor și cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătățirea fondului de carte;
- ✓ Finanțarea de către stat a programelor de asistență socială pentru elevi - Programul „Euro 200”, tichete sociale pe suport electronic, Programul „Masă sănătoasă”;
- ✓ Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională;
- ✓ Politici integratoare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale și elevilor aparținând categoriilor defavorizate;
- ✓ Existența Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), cu finanțare din Planul Național pentru Redresare și Reziliență pentru sprijinirea unităților de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar, existența, existența Programului „Învățare remedială”, destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competențelor-cheie, celor care se încadrează în risc de abandon școlar și/sau părăsire timpurie a școlii și copiilor români veniți din afara granițelor țării;

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor:

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

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

OG3. Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei.

OG4. Îmbunătățirea rezultatelor învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, precum și promovarea performanței.

OG5. Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituții și ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susținerii procesului educațional.

VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDEOȘ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
		Constituirea, monitorizarea activității elevilor capabili de performanță.
		Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii.

		Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
III.	RESURSE UMANE	Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
		Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
		Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.
V.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii școlii prin amenajarea unui teren pentru sport.
		Dezvoltarea infrastructurii școlare.

		Reabilitatea exterioară a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprenteii de carbon.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Poliția, Biserica), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Promovarea imaginii școlii în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și școală.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor pentru elevi.	Septembrie	Director	Manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul de Ordine Interioară și legislația în vigoare

	4.	Existența programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie	Cadrele didactice	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director CEAC	Rapoartele de analiză
	7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	8.	Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale.	Noiembrie	Director Profesorii diriginți	Procele verbale de informare
	9.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat
	10.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDEOS, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri
	11.	Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor	Conform planificării cadrului didactic	Învățătorii/diriginții	Tematica orelor de consiliere și dezvoltare

	12.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educație	Conform planificării cadrului didactic	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate și/aplicații, laptopuri și alte dispozitive electronice
	13.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde”	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conform calendarului Inspectoratului Școlar	Director	Programe de pregătire Rapoarte de activitate Program remedial
	2.	Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalog	Permanent	Director Cadrele didactice Diriginți	Consemnarea absențelor elevilor în catalog
	3.	Organizarea simulărilor pentru evaluarea națională la clasele a VIII-a.	Conform planificării	Director Cadre didactice Comisia de organizare a simulării	Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte
	4.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Conform calendarului	Cadre didactice	Publicarea pe site-ul școlii și popularizarea ofertei în rândul elevilor și părinților
	5.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte

	6.	Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	7.	Organizarea și desfășurarea orelor de învățare remedială, cu o frecvență săptămânală, pentru toți elevii	Pe parcursul anului școlar	Director, cadrele didactice de specialitate, diriginții, învățătoarele	Respectarea programului de învățare remedială, monitorizarea prezenței elevilor
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea curbei de efort
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDEOȘ.	Permanent	Director	Planul de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și MEC.	Permanent	Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Cadrele didactice organizatoare	Liste de participare, premii, diplome obținute
	4.	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor.	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director Responsabilii de arii curriculare	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar

	6.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Rapoarte și documente de activitate
	7.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de școală.	Conform planificării	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
	8.	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații 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, violența.	Conform ofertei de formare	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; prevenirea și combaterea violenței	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDEOS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Diriginți Cadre didactice	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, MEC în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii

	3.	Promovarea examenelor de grad de către cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a bursei și a altor ajutoare materiale.	Septembrie Conform calendarului examenelor	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componenta comisiilor Funcționarea corespunzătoare a comisiilor Dosarele de lucru
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Pregătirea, organizarea și coordonarea examenului național în anul școlar 2025-2026.	Conform calendarului examenului național	Director Comisia desemnată Dirigintele clasei	Participarea elevilor în procent de 100% la examenul de evaluare națională. Respectarea graficului de pregătire suplimentară, Întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea rezultatelor obținute
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, MEC și alți parteneri educaționali.	Conform solicitărilor	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	3.	Păstrarea documentelor școlare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste documente, registre, procese verbale
	4.	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	Conform planificării	Director CEAC	Documente școlare Asistențe la ore

		necorespunzătoare.			
	5.	Proiectarea și desfășurarea de asistențe la ore.	Conform graficului de asistențe la ore	Director CEAC	Graficul de asistențe la ore, Fișele de observare a lecțiilor
	6.	Verificarea sistematică, prin asistențele la ore a utilizării de către profesori a achizițiilor de la cursurile de formare.	Conform graficului de asistențe la ore	Director	Respectarea graficului de asistențe la ore, Fișele de observare a lecțiilor
	7.	Monitorizarea, prin asistențe la ore, a activității de pregătire a elevilor din clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a și identificarea de oportunități pentru creșterea motivației elevilor pentru învățare; controlul programelor și activităților de învățare remedială.	Conform graficului de asistențe la ore și programului de Învățare remedială	Director CEAC	Fișele de observare a lecțiilor, rapoarte, respectarea planului de recuperare, inovarea procesului de predare-învățare-evaluare, frecvența elevilor la orele de învățare remedială

MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului operațional.	Octombrie	Director	PDI și Plan operațional

				Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie	Director Responsabilii de arii curriculare	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie	Director Responsabilii de arii curriculare și cadrele didactice	Autorizație de funcționare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în școală.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe	Lista parteneriatelor și proiectelor comune
	3.	Numirea diriginților la clase.	Anual	Director Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale
	4.	Stabilirea componenței fiecărei clase.	Septembrie	Director Consiliul de Administrație	Decizii, procese verbale, constituirea claselor respectând principiile de segregare școlară
	5.	Numirea responsabililor de arii curriculare, ai compartimentelor funcționale, responsabilii comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesorat Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA

	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 Responsabilii de arii curriculare	Procese verbale, dosare de lucru
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Sprijinirea cadrelor didactice în vederea absolvirii unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecționare
	3.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Personalul administrativ	Respectarea condițiilor igienico-sanitare
	4.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director	Legislație Metodologie, Regulament
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit.	Conform calendarului	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații de merit obținute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice

	3.	Consilierea profesorilor debutanți.	Pe parcursul anului școlar	Director	Nr. profesori consiliați
	4.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Procese verbale, rapoarte de activitate
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Începutul anului școlar	Director	Graficul activităților de îndrumare și control
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Cand este cazul.	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare

PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației
	3.	Dimensionarea compartimentelor unității în funcție de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții
	4.	Constituirea formațiunii de studiu în clasa pregătitoare.	Septembrie	Director Secretariat	Realizarea înscrierii în clasa pregătitoare a tuturor elevilor care îndeplinesc criteriile de înscriere
	5.	Repartizarea la clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Soluționarea cererilor de transfer
	6.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Conform planificării	Profesori diriginți Profesorul consilier școlar	Planificarea orelor de consiliere și orientare, nr. elevi consiliați
	7.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă și actualizată permanent
	COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Permanent	Director
2.		Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie- Octombrie	Director	Fișele postului actualizate
3.		Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase și Consiliului reprezentativ al părinților.	Septembrie	Director Învățătorii/Diriginții	Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii

	4.	Constituirea Consiliului de părinți pe școală în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie - Octombrie	Director Învățătorii/Diriginții/Cons. educativ	Procese verbale, decizii, hotărâri
	5.	Alcătuirea Consiliului școlar al elevilor.	Septembrie	Director Consilier educativ	Decizia de constituire a Consiliului școlar al elevilor, regulament proprii
	6.	Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Cadrele didactice	Graficul cu serviciul pe școală
	7.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.	Septembrie	Director Consiliul de administrație Comisia de lucru	Existența și corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Consiliul de Administrație Comisia de stabilire și acordare a burselor	Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice
	2.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP.	Permanent	Director Personalul unității	Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	3.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică CCD	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	4.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic

	5.	Asigurarea activităților de consiliere a elevilor, inclusiv implicarea în activitățile suport a profesorilor de specialitate din unitate, unde elevii au înregistrat rezultate slabe la învățătură și la examenul național.	Conform programului de consiliere Întreg parcursul anului școlar	Director Consilier școlar	Graficul activităților de consiliere
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	Septembrie(personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie-februarie (personal administrativ)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale
	2.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență.	Septembrie-Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	3.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.	Septembrie-octombrie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației
	4.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului(octombrie)	CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesorat	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director/ Coordonator proiecte și programe	Proiecte, lista parteneriatelor

PROIECTARE ȘI PLANIFICARE				educative școlare și extrașcolare	
	2.	Planificarea colaborării școlii cu poliția, biserica, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Legislație specifică Protocele
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate.	Octombrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Lista proiectelor și parteneriatelor
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Calendarul activităților
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme abandonul școlare, violența, bullying-ul	Conform calendarului	Director Consilier Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisiile de lucru	Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu diverse instituții în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea unor proiecte.	Permanent	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Învățători/diriginți	Procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 30% din colectivele de părinți
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Când este cazul	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Profesorul consilier școlar	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte
CONTROL ȘI EVALUARE	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 Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, fișe de activitate

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Conform grafic	Director	Situații
	2.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate.	Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate
ORGANIZARE	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul școlii
	2.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar, întocmirea dosarelor pentru programele sociale(burse, tichete etc.)	Conform calendarului	Director Comisia pentru rechizite, burse, tichete	Dosarele elevilor, procesele verbale
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă,cabinet informatică etc.)	Septembrie	Director Cadrele didactice	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcționarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Urmărirea modului de acordare a bursei, conform legislației în vigoare.	Permanent	Director Administrator financiar	Nr. burse acordate, respectarea legislației în vigoare
	2.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Proceduri de lucru, fondurile atrase
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor

DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCTIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive (Zilele școlii)	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Invitații, afișe, calendarul activităților,
	ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director CEAC
2.		Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar, a abandonului și absenteismului școlar.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, fișe de activități
COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Accesarea cursurilor de pregătire în domeniul pedagogiei digitale introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sedințelor, lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului	Director Învățătorii, diriginții	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele verbale
	3.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Conform planificării	Cadre didactice	Procese verbale, postări pe pagina de facebook a școlii

				Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale , plan de măsuri

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar
		Respectarea precizărilor MEC, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Implementarea eficientă a curriculumului
		Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării, îmbunătățirea rezultatelor la învățatură și la evaluările/examenul național
		Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile elevilor

II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
III.	RESURSE UMANE	Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Numărul programelor, participanților
		Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanți, rezultate
		Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă
		Menținerea elevilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Unități școlare implicate
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
		Număr de achiziții și tipul lor

V.		
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunității
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Cadre didactice implicate