

**PLAN MANAGERIAL  
An școlar 2025-2026**

**Aprobat CA: 15.09.2025**

**SCOALA GIMNAZIALA REMETEA CHIOARULUI**

**OBIECTIVE STRATEGICE ȘI DE REFERINȚĂ**

**I. REALIZAREA UNUI SISTEM EDUCATIONAL PERFORMANT, ECHITABIL SI EFICIENT PRIN ASIGURAREA UNUI MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI EDUCATIONAL CENTRAT PE INSTRUIRE ȘI EVALUARE A IMPACTULUI**

1. Asigurarea accesului tuturor elevilor la servicii educaționale de calitate.
2. Perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
3. Creșterea calității actului educațional cu scopul ameliorării rezultatelor școlare și obținerea unor rezultate bune și foarte bune la examenele naționale.
4. Reducerea numărului de absente și prevenirea absenteismului școlar, a riscului de abandon școlar, prevenirea violenței și creșterea siguranței elevilor.
5. Asigurarea condițiilor pentru evoluția în carieră și dezvoltare profesională a cadrelor didactice.
6. Dezvoltarea capacității școlii de a gestiona educația complementară.
7. Asigurarea unui standard de evaluare comun pentru toți elevii prin organizarea simulărilor cu subiect unic la disciplinele de examen pentru elevii clasei a VIII-a.

**II. ASIGURAREA ȘI CREȘTEREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCATIONAL**

1. Îmbunătățirea competențelor de lectură și de alfabetizare funcțională a elevilor;
2. Îmbunătățirea pregătirii elevilor din clasele a IV-a pentru asigurarea integrării optime în ciclul gimnazial.
3. Monitorizarea traseului profesional, a inserției socio-profesionale a elevilor și absolvenților.

### **III. ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIILOR SI ÎMBUNĂTĂTIREA IMAGINII ȘCOLII PRIN COMUNICAREA ACTIVITĂȚILOR DE IMPACT , COLABORAREA CU COMUNITATEA LOCALĂ SI MASS-MEDIA**

1. Intensificarea colaborării cu comunitatea locală, organizații nonguvernamentale, asociații cultural sportive, cu sindicatul
2. Colaborarea deschisă și permanentă cu mass-media
3. Combaterea și prevenirea posibilelor cazuri de corupție

### **IV . POLITICILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PE DOMENII FUNCTIONALE**

1. Eficientizarea activității tuturor compartimentelor; gestionarea eficientă a informațiilor și a situațiilor

ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	BENEFICIARI	EVALUARE	TERMEN
<b><u>I. REALIZAREA UNUI SISTEM EDUCATIONAL PERFORMANT, ECHITABIL SI EFICIENT PRIN ASIGURAREA UNUI MANAGEMENT SCOLAR SI EDUCATIONAL CENTRAT PE INSTRUIRE SI PE EVALUAREA IMPACTULUI</u></b>				
<b>1. Asigurarea accesului tuturor elevilor la servicii educaționale de calitate.</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: Încadrarea cu cadre didactice calificate în proporție de peste 90%</b>				
Corelarea strategiei de dezvoltare a unității școlare cu strategia ISJ și a MEN	Cons de administrație Director	Pers.didactic din școală	Strat. de dezv a inv.preuniversitar	An școlar 2025-2026
Încadrarea în toate nivelurile de învățământ și la toate disciplinele cu cadre didactice calificate	Com. județeană mișcare personal didactic Director	Elevi, Pers. Didactic,	Realizarea încadrării	An școlar 2025-2026
Organizarea și desfășurarea activităților în cadrul comisiilor metodice și a comisiilor de lucru	Director, Responsabili comisii	Elevi	Procese verbale	Septembrie 2025 Lunar
Asigurarea educației de bază prin eficientizarea activității de învățare și formarea competențelor. <b>Diversificarea ofertei de CDS consilierea cadrelor didactice în elaborarea propriilor opționale</b>	Director, Responsabili comisii Comisia pt curriculum	Elevi, Pers. Didactic,	Planificări Plan managerial Procese verbale	Septembrie-decembrie
Obținerea susținerii financiare în scopul stabilizării forței de muncă în unitatea școlară (decontare transport cadre didactice) și a drepturilor acordate elevilor ( transport elevi, burse buget local, rechizite Alocării CES)	Consiliu de administrație Director, Contabil	Elevi, Pers. Didactic, comunitate	Monitorizarea decontării transportului și a altor proiecte	Oct 2025- iunie 2026

ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	BENEFICIARI	EVALUARE	TERMEN
Monitorizarea activităților didactice prin asistențe și interasistente	Director, Responsabili comisii metodice	Elevi, Personal didactic,	Grafic asistente Fișe asistențe	Săptămânal An școlar 2025-2026
Monitorizarea activității la nivelul tuturor compartimentelor	Director, Sefii de compartimente	Personal didactic de predare, auxiliar, nedidactic	Plan operațional; Rapoarte activitate	Semestrial
<b>I. 2. Perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: Participarea cadrelor didactice la activități de formare, indiferent de formă, în proporție de 80% și a personalului didactic auxiliar și nedidactic în proporție de 30%</b>				
Evaluarea activității desfășurate de cadre didactice în anul școlar 2024-2025 acordarea calificativelor anuale pe baza metodologiei de evaluare	Responsabili comisii CA	Cadre didactice	Fișa evaluare Procese verbale	Septembrie 2025
Perfecționarea membrilor echipei manageriale și a membrilor din structurile manageriale intermediare prin studiu individual, documentare științifică, participare la programe de perfecționare	Director, Responsabil cu formarea continuă	Elevi, Personal didactic,	Rapoarte, procese verbale, adeverințe, certificate	31.08.2026
Perfecționarea cadrelor didactice prin studiu individual, documentare științifică, participare la activitățile comisiilor metodice, la sesiunile cercurilor pedagogice, la programe de perfecționare metodică și în specialitate (la 5 ani)	Responsabilii comisiilor metodice	Elevi, Pers. Didactic,	Rapoarte, procese verbale, adeverințe, certificate	31.08.2026
<b>Perfecționare cadrelor didactice prin colaborare pentru rezolvarea neclarităților didactice; consilierea profesorilor debutanți, suplinitori, nou-veniți în unitate</b>	Responsabilii comisiilor metodice	Elevi, Pers. Didactic	Procese verbale	Lunar
Monitorizarea activității de formare continuă	Director Responsabil cu formarea continuă	Pers.didactic de predare, auxiliar și nedidactic	Rapoarte Procese verbale inspecții curente, speciale	Septembrie 2024- Iunie 2025
Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului	Director Responsabil cu formarea continuă	Pers.didactic de predare, auxiliar și nedidactic	Raport RFC	Iunie 2026

ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	BENEFICIARI	EVALUARE	TERMEN
<b>I.3. Creșterea calității actului educațional cu scopul ameliorării rezultatelor școlare și obținerea unor rezultate bune la examenele naționale</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: PROCENTULUI DE PROMOVARE LA EXAMENELE NAȚIONALE PESTE 50%,</b>				
Centrarea procesului - educativ pe elev prin implicarea acestuia în propria formare	Responsabilii comisiilor metodice	Elevi Profesori	Fișe de Asistențe/ Interasistențe	Lunar
Monitorizarea progresului în procesul instructiv-educativ	Director, Responsabili comisiilor metodice	Profesori, elevi, părinți	Portofoliul profesorului	septembrie- iunie 2026
Prelucrarea metodologiei de desfășurare a evaluărilor naționale, a admiterii la liceu și a examenului de EN	Director, Dirigința clasa a VIII	Părinți, elevi, Profesori	Procese verbale	Octombrie- decembrie 2025
Planificarea și organizarea pregătirii pentru evaluarea națională 2025-26 – cls. II, IV, VI	Director Învățătorii/diriginții claselor II, IV VI	Elevi, Profesori Părinți	Grafic activități	martie 2026
Planificarea și organizarea pregătirii pentru evaluarea națională 2025 a elevilor de cls. a VIIIA (activități remediale PNRAS/pregătire suplimentară)	Director Diriginții claselor a VIII_a	Elevi, Profesori Părinți	Grafic activități	Septembrie 2025-iunie 2026
Realizarea de asistențe la Limba Română și Matematică pentru clasele a VIII-a.	Director/	elevi	Fișă asistențe	septembrie- mai 2026
Monitorizarea aplicării și parcurgerii programei școlare , clasa a Va, a VIa	Director/ Responsabilii comisii metodice	Elevi, Profesori Părinți	Fișă asistențe	septembrie- iunie 2026

ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	BENEFICIARI	EVALUARE	TERMEN
Monitorizarea activității desfășurate în cadrul grupelor de excelență	Director/	Elevi	Fișă prezență Grafic activității	Noiembrie mai 2026
<b>I.4. Reducerea numărului de absențe și prevenirea absenteismului școlar, a riscului de abandon școlar, prevenirea violenței și creșterea siguranței elevilor</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: Reducerea numărului de absențe 5% diminuarea actelor de violență cu 10 % în perimetrul școlii</b>				
Crearea în școală a unui climat de disciplină și de responsabilitate, care conferă siguranța fizică și psihică a elevilor.	Director, Profesori de serviciu, Diriginți Consilier școlar	Elevi, părinți, profesori	Portofoliu diriginte Registru incidente	Zilnic
Colaborarea cu organele de poliție și de poliție comunitară în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru <b>prevenirea actelor de violență</b>	Director Diriginți,	Elevi, părinți, profesori	Protocol de colaborare	septembrie – iunie 2026
Colaborare cu instituțiile abilitate pentru <b>educație juridică</b> și implementarea activităților în vederea prevenirii cazurilor de corupție	Director, Diriginți Comisia programe și proiecte educative	Elevi, profesori, părinți	Acorduri de colaborare	septembrie – iunie 2026
<b>Monitorizarea cazurilor de absenteism</b> , actelor de violență (de atitudine, verbală, fizică), discutarea acestora în cadrul comisiei, elaborarea și aplicarea unui plan de măsuri, notarea lor în registrul incidentelor (abaterilor școare)	Director, Comisiade prevenireși eliminare violență Profesori serviciu	Elevi, profesori, părinți	Procese verbale CP, CA Registru incidente	septembrie – iunie 2026
Stabilirea <b>legăturilor cu familia</b> pentru combaterea absenteismului, repetenței și a abandonului școlar.	Director Diriginți	Profesori Elevi Părinți	Grafic întâlniri părinți Procese verbale	Lunar
Asigurarea <b>securității elevilor</b> în spațiul școlar și în împrejurimi	Director, Profesori serviciu,	Elevi, profesori, părinți, Personal	Contract col.cu Poliția Funcționarea sist supr. video	Zilnic
Monitorizarea efectuării serviciului pe școală: serviciul cadrelor didactice	Director	Cadre didactice,	Grafic serviciu	Zilnic

ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	BENEFICIARI	EVALUARE	TERMEN
	Profesori serviciu,	elevi	pe școală	
Extinderea sistemului de supraveghere video din școală	Director Administrator financiar	Profesori Elevi Părinți	Funcționarea sistemului de supraveghere video	Septembrie-iunie 2026
Derulare de activități pentru gestionarea situațiilor de urgență, securitate și sănătate în muncă	Director Comisia SSM/SU	Profesori Elevi Părinți	Proces verbal	septembrie-iunie 2026
<b>I. 5 . Asigurarea condițiilor pentru evoluția în carieră și dezvoltare profesională a cadrelor didactice .</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: CEL PUȚIN 10 CADRE DIDACTICE IMPLICATE ÎN ACTIVITĂȚILE UNOR PROIECTE NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE PÂNĂ LA SFÂRȘITUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026</b>				
Definitivarea implementării proiectelor PNRAS și PNRR	Director	Comisia PNRAS Cadre didactice	Proces verbal CP	Conform calendar aplicații
Susținerea cadrelor didactice pentru accesarea de cursuri de formare europene	Director, RFC Șefi de catedră	Profesori	Procese verbale	septembrie-iunie 2026
Susținerea cadrelor didactice pentru înscrierea și obținerea gradelor didactice, a evoluției în cariera didactică	Director, Resp formare continuă	Profesori elevi	Evidența formării Procese verbale	septembrie-iunie 2026
Organizarea de acțiuni / activități metodice în parteneriat cu CCD	Director, RFC	Cadre didactice	Agenda activităților	septembrie-august 2026
<b>I.6. Dezvoltarea capacității școlii de a gestiona educația complementară (educație pentru sănătate și alimentație sănătoasă, educație ecologică, dezvoltare personală, cultură, cultură civică, antreprenorială, sport) prin organizarea la fiecare clasă a cel puțin a unei activități din tematica aferentă în anul școlar 2025-2026</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: CEL PUȚIN O ACTIVITATE ORGANIZATĂ LA NIVELUL FIECĂREI CLASE, PE TEMA: EDUCAȚIE PENTRU SĂNĂTATE ȘI ALIMENTAȚIE SĂNĂTOASĂ, ECOLOGIE, REDUCEREA CU 50% A AMPRENTII DE CARBON A CLĂDIRILOR, DEZVOLTARE PERSONALĂ, CULTURĂ, CULTURĂ CIVICĂ, ANTREPRENORIALĂ, SPORT, CREȘTEREA CU 5% A NUMĂRULUI DE ELEVII PARTICIPANȚI LA CONCURSURILE ȘCOLARE</b>				

ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	BENEFICIARI	EVALUARE	TERMEN
Introducere în procesul de predare-învățare-evaluare a unor teme cu conținut interdisciplinar	Director Responsabili comisiilor metodice	Cadre didactice Elevi	Rapoarte de activitate Fișe de (inter)asistență	septembrie - iunie 2025
Îmbunătățirea procesului de predare-învățare-evaluare prin lărgirea ofertei curriculare pe teme de: educație pentru sănătate, educație ecologică, dezvoltare personală,	Director Responsabilul comisiei pentru curriculum	Elevi, cadre didactice	Oferta CDS	septembrie - iunie 2025
Implicarea școlii în activități extracurriculare pentru formarea unui stil de viață sănătos într-un mediu sănătos.	Director, Coordonator proiecte și programe, cadre didactice	Profesori Elevi Părinți	Conform calendarului programelor/ proiectelor	septembrie - iunie 2025
Organizarea de activități extracurriculare în cadrul programului național ”Săptămâna Atfel” (Școala Atfel) pentru formarea unui stil de viață sănătos.	Director, , Echipa de organizare a programului	Profesori Elevi Părinți	Grafic activități	15-19 decembrie 2025
Organizarea de activități extracurriculare în cadrul programului național ”Săptămâna Verde” (Școala Verde) pentru formarea unei educații ecologice sustenabile, construită pe baza principiilor dezvoltării durabile, sănătoase și prietenoase cu mediul înconjurător, în conformitate cu Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2024 – 2030.	Director, , Echipa de organizare a programului	Profesori Elevi Părinți	Grafic activități	15-19 mai 2025
Diversificarea modalităților de colaborare cu specialiști, privind problemele de sănătate, de prevenție, evaluare și consiliere	Director, Coordonator proiecte și programe, cadre didactice	Profesori Elevi Părinți	Acorduri de colaborare Premii/Diplome participare	Conform calendarului programelor /proiectelor
Formarea unor atitudini și comportamente responsabile în rândul elevilor față de natură și față de protejarea acesteia, participarea la derularea programelor de educație ecologică locală, naționale	Director, Coordonator proiect	Elevi, Profesori Părinți	Acorduri de colaborare Premii/Diplome participare Rapoarte	Conform calendarului programelor /proiectelor
Promovarea valorilor culturale, susținerea educației estetice, a programelor educative care vizează interculturalitatea.	Director, Coordonator proiecte și programe educative Mediator școlar	Elevi, Profesori Părinți/ Comunitate locală	Acorduri de colaborare Premii/Diplom e participare Rapoarte	Conform calendarului programelor /proiectelor

Contribuția elevilor la dezvoltarea aspectului estetic, exterior și interior , al școlii	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Elevi, Profesori Părinți	Procese verbale Rapoarte	septembrie- iunie 2025
<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI</b>	<b>BENEFICIARI</b>	<b>EVALUARE</b>	<b>TERMEN</b>
Continuarea proiectelor comunitare în folosul persoanelor defavorizate; implicarea în proiectele umanitare ale ONG din județul nostru.	Director, Coordonator proiecte și programe	Elevi, Profesori Părinți/ Comunitate locală	Acord de colaborare Grafic activități	Septembrie 2025-iunie 2026
<b>I.7. Asigurarea unui standard de evaluare comun pentru toți elevii prin organizarea simulărilor examenelor naționale cu subiect unic la disciplinele de examen pentru elevii clasei a VIII-a</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: MENȚINEREA PROMOVABILITĂȚII CU MEDII COMPARABILE CU CELE DIN CURSUL ANULUI ȘCOLAR, CREȘTEREA CU 2% A NUMĂRULUI DE PREMII LA OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE.</b>				
Organizarea și desfășurarea simulărilor de teste naționale la clasele a VIII-a.	Director, Profesori	elevi	Rezultate, rapoarte	Grafic ISJ Grafic unitate
Organizarea și desfășurarea simulărilor naționale la clasele a VIII-a.	Director,	Elevi cls. a VIIIa Profesori Părinți/ Comunitate	Procese verbale Rapoarte de analiză	Martie 2026
<b>OBIECTIVUL II : ASIGURAREA ȘI CREȘTEREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL</b>				
<b>II. 1. Îmbunătățirea competențelor de lectură și de alfabetizare funcțională a elevilor</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: creșterea numărului activităților de promovare a lecturii și scăderea numărului elevilor cu probleme de alfabetizare (corigenți sau repetenți)</b>				
Organizarea de activități de stimularea a lecturii (min. 5 minute de lectură la fiecare oră de curs) și a alfabetizării funcționale a elevilor;	Cadre didactice Responsabili comisie metodică	elevi	Planuificari/ Plan de lectie	Permanent
Organizarea lecției pe etapele sale logice, fixarea conținuturilor învățării la fiecare oră de curs		elevi		Permanent
Realizarea de asistențe la ore a directorului, a responsabilului de comisie metodică; îndrumarea debutanților	Director/ Responsabilii comisii metodice	Cadre didactice debutanți	Fisa de asistente la ore	Grafic unitate
<b>II. 2. Îmbunătățirea pregătirii elevilor din clasele a IVa pentru asigurarea integrării optime în ciclul gimnazial</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: creșterea numărului elevilor din clasele a IVa la care diferența dintre rezultatele testelor finale de clasa a IVa și testele inițiale de clasa a Va este mai mică de două puncte</b>				

Monitorizarea parteneriatului ”Trec la gimnaziu” (clasele IV-V)	Director/ Responsabilii comisii metodice	Elevi, Părinți Cadre didactice	Fișă asistențe	septembrie- iunie 2026
Asigurarea egalității șanselor la învățatură pentru elevii care aparțin minorităților naționale, prin asigurarea unei educații de calitate într-un mediu favorabil învățării.	Director Consilier școlar Cadre didactice	Elevi Părinți Comunitate	Raport semestrial	septembrie- iunie 2026

ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	BENEFICIARI	EVALUARE	TERMEN
<b>II.3. I Monitorizarea traseului profesional, a inserției socio-profesionale a elevilor și absolvenților</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: ASIGURAREA ACCESULUI LA STUDII ȘI LA OCUPAREA UNUI LOC DE MUNCĂ PENTRU 100% DIN ELEVII ȘI ABSOLVENȚII DIN ANUL 2025-2026</b>				
Monitorizarea activității de consilierea elevilor din clasele a VIII-a în vederea orientării spre instituții de învățământ liceal/ profesional în concordanță cu potențialul al fiecărui elev	Director, Consilier școlar Diriginți cls a VIII-a	Elevi, părinți, comunitate	Graficul activităților de consiliere Planificari dirigențe	Aprilie-iunie 2026
Srijinirea școlarizării elevilor ai căror părinți sunt la muncă în străinătate	Director secretariat	Elevi, Părinți	Dosare de echiv. Foi matr., reg. matricole	septembrie- iunie 2026
Monitorizarea și realizarea planului de școlarizare pentru clasa pregătitoare	Director Comisia de înscriere	Elevi, părinți	Realizarea înscrierii	Februarie- Aprilie 2026
Organizarea „Zilei porților deschise” pentru părinții și copiii care se vor înscrie la clasa pregătitoare	Director, Învățători clasa aIIIa, IV-a și clasa pregătitoare	Profesori Comunitate	Desfășurarea activității	Conform calendar metodologie
<b>III. ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIILOR ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA IMAGINII ȘCOLII, PRIN COMUNICAREA ȘI COLABORAREA CU COMUNITATEA ȘI MASS-MEDIA</b>				
<b>III.1 Intensificarea colaborării cu comunitatea locală, organizații nonguvernamentale, asociații cultural sportive</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: CREȘTEREA CU 2% A NUMĂRULUI PARTENERIATELOR CU ORGANIZAȚII / ORGANISME DIN COMUNITATEA LOCALĂ</b>				
Organizarea de dezbateri cu comunitatea locală și ONG-uri pentru cunoașterea activităților desfășurate la nivelul instituției	Director, Coord pro. și programe	Profesori , elevi, comunitate	Grafic activității	septembrie- iunie 2026
<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI</b>	<b>BENEFICIARI</b>	<b>EVALUARE</b>	<b>TERMEN</b>
Activități în parteneriat cu asociația părinților/Departamentului de asistență socială în vederea sprijinirii activităților educative din școală, a diminuării absenteismului și actelor de violență, a îmbunătățirii bazei materiale	Director, Coord proiecte și programe	C. did, elevi, comunitate	Proiecte comune	septembrie- iunie 2026
<b>III.2. Colaborarea deschisă și permanentă, promovarea activităților</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: Cel puțin o apariție în fiecare lună pe site-ul web/Facebook</b>				

Transmiterea regulată a unor postări/comunicate de presă care să reflecte activitatea școlii și starea învățământului în unitate	Director, Coord. proiecte și programe educative Administrator site	Profesori, elevi, comunitate	Publicație revistă, site	septembrie-iunie 2026
Reconstrucția, modernizarea și actualizarea site-ului școlii și diseminarea activităților formale și nonformale	Director, Coord. proiecte și programe educative Administrator site, pagină de socializare	Profesori, elevi, comunitate	Publicație revistă, site	septembrie-iunie 2026
<b>III.3. Combaterea și prevenirea posibilelor cazuri de corupție</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ: NUMĂRUL RECLAMAȚIILOR REFERITOARE LA CAZURI DE CORUPȚIE 0.</b>				
Implementarea unui program de informare privind desfășurarea examenelor naționale în condiții de transparență și de corectitudine	Director Consilier etic	Profesori Elevi Comunitate	Procese verbale Grafic activități	Octombrie-noiembrie 2025
Activități de prevenire a actelor de corupție în timpul examenelor naționale, întâlniri cu elevii claselor a VIII-a, profesori, părinți	Director, diriginți cls a VIIIa	Profesori Elevi Comunitate	Procese verbale, întâlniri	Octombrie-noiembrie 2025
<b>IV . Eficientizarea activității tuturor compartimentelor; gestionarea eficientă a informațiilor și a situațiilor</b>				
<b>INDICATOR DE PERFORMANȚĂ:</b> Eficientizarea activității tuturor compartimentelor; gestionarea eficientă a informațiilor și a situațiilor, astfel încât recomandările în urma auditului intern/extern să scadă cu 50% pe fiecare compartiment				
<b>Activitatea SIIR (informatizare)</b> 1. Modernizarea infrastructurii prin creșterea gradului de informatizare 2. Gestionarea eficientă a informațiilor de interes public, creșterea transparenței comunicării pe site-ul școlii/ISJ 3. Îmbunătățirea continuă a fluxului de informații între compartimentele unității și între ISJ Cluj și unitate 4. Gestionarea uniformă a completării machetelor din SIIR 5. Transmiterea în timp util a situațiilor către ISJ	Director Contabil șef Comisie gestionar SIIR	Profesorii Elevii Comunitatea	Rapoarte de activitate Situații finalizate	Permanent
<b>AȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI</b>	<b>BENEFICIARI</b>	<b>EVALUARE</b>	<b>TERMEN</b>

<b>Compartimentul Contabilitate/ Normare /Salarizare</b> 1.Gestionarea eficientă a fondurilor (actualizarea fondului de carte al bibliotecii) 2.Gestionarea eficientă a informațiilor de interes public, creșterea transparenței comunicării 3.Îmbunătățirea relațiilor cu instituțiile financiare, cu administrația administrativ-teritorială 4.Realizarea unei analize cu privire la aplicarea ordinului privind normarea in sistemul de invatamant 5.Transmiterea în timp util a situațiilor către ISJMM cu privire la încadrare buget, burse, transport elevi, cadre didactice, etc	Director Contabil	Elevi Cadre didactice Comunitate	Rapoarte de activitate Situații de lucru	Permanent
Monitorizarea actualizării procedurilor care asigură desfășurarea unei activități eficiente în cadrul compartimentului	Director Contabil șef Comisia SCIM	Elevi, profesori Comunitatea	Rapoarte de activitate Situații de lucru	Permanent
Monitorizarea procesului de identificare a riscurilor și funcțiilor sensibile în cadrul compartimentului	Director Contabil șef EGR , Comisia SCIM	Elevi, profesori Comunitatea	Rapoarte de activitate/Situații de lucru	Permanent
Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate în scopul diminuării/eliminării riscurilor identificate în activitatea compartimentului	Director Contabil EGR, Comisia SCIM	Elevi, profesori Comunitatea	Rapoarte de activitate/Situații de lucru	Permanent
<b>Compartimentul Administrativ</b> 1. Îmbunătățirea comunicării cu ISJMM privind problemele tehnico-administrative 2. Monitorizarea activității unității privind gestionarea și completarea actelor de studii pentru elevi 3. Îmbunătățirea relațiilor de comunicare și colaborare cu administrația administrativ-teritorială, privind funcționarea departamentelor administrative din școală, în conformitate cu legislația în vigoare	Director Compartiment administrativ	Elevii Cadrele didactice Comunitatea	Rapoarte de activitate Situații de lucru	Permanent Conform planificării activităților

ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	BENEFICIARI	EVALUARE	TERMEN
4.Gestionarea eficientă a informațiilor de interes public, creșterea transparenței comunicării pe site, pe email-ul unității, cu privire la materiale necesare elevilor și cadrelor didactice privind examenele naționale, a manualelor pentru elevi 5.Imbunătățirea modalității de inventariere a bazei materiale 6.Transmiterea în timp util a situațiilor cerute de ISJMM cu privire la programele guvernamentale				
Monitorizarea actualizării procedurilor care asigură desfășurarea unei activități eficiente în cadrul compartimentului	Director Compartiment administrativ Comisia SCIM	Elevii Cadrele didactice Comunitatea	Rapoarte de activitate Situatii de lucru	Permanent
Monitorizarea procesului de identificare a riscurilor și funcțiilor sensibile în cadrul compartimentului	Director Compartiment administrativ EGR , Comisia SCIM	Elevii Cadrele didactice Comunitatea	Rapoarte de activitate Situatii de lucru	Permanent
Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate în scopul diminuării/eliminării riscurilor identificate în activitatea compartimentului	Director Compartiment administrativ EGR, Comisia SCIM	Elevii Comunitatea Cadrele didactice	Rapoarte de activitate Situatii de lucru	Permanent
Director, prof. COZA EMILIA				

## I. 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.
		Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între elevi).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității 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 grupelor de elevi capabili de performanță.
		Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.
Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.		
Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.		

<b>II.</b>	<b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b>	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
<b>III.</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	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.
		Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
		Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.
<b>IV.</b>	<b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b>	Coordonarea și 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 și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.
		Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.
<b>V.</b>	<b>RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b>	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).

		Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.
		Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.
<b>VI.</b>	<b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b>	Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Promovarea imaginii școlii în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, 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.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
		Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc.

## II. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

### CURRICULUM

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație 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 și legislația în vigoare
	4.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie	Cadrele didactice	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director CEAC Comisia SCIM	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.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Procele verbale de informare, rapoarte
	9.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație	Planul de școlarizare aprobat

				Consiliul profesoral	
	<b>10.</b>	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
	<b>11.</b>	Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare și consiliere.	Conform planificării cadrului didactic	Învățătorii/diriginții	Tematica orelor de consiliere și dezvoltare
	<b>12.</b>	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul
	<b>13.</b>	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, zonele sustenabile identificate
<b>ORGANIZARE</b>	<b>1.</b>	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conform calendarului Inspectoratului Școlar	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire Rapoarte de activitate

	2.	Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalog și completarea lunară a fișelor de absențe.	Permanent	Director Cadre didactice Învățătorii/diriginții	Consemnarea absențelor elevilor în catalog și completarea fișelor lunare de absențe
	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	Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de activitate
	5.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadre 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 Cadre didactice	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	7.	Organizarea și desfășurarea unui program de Învățare remedială prin proiectul PNRAS, cu o frecvență săptămânală, pentru elevii din anul terminal în vederea pregătirii pentru examenului național.	Pe parcursul anului școlar	Director, cadrele didactice de specialitate, diriginții	Respectarea programului de Învățare remedială, monitorizarea prezenței elevilor
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR</b>	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii

<b>UMANE</b>	<b>2.</b>	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDEOȘ.	Permanent	Director	Planul de asistențe la ore
	<b>3.</b>	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Cadrele didactice organizatoare	Liste de participare, premii, diplome obținute
	<b>4.</b>	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
	<b>5.</b>	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
	<b>6.</b>	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
	<b>7.</b>	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
	<b>8.</b>	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	<b>9.</b>	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.	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	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome

				școlar și promovarea interculturalității; revenirea și combaterea violenței	
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	1.	Prezentarea ofertei de CDEOS elevilor/părinților/reprezentaților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Diriginți Cadre didactice	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației 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 toate 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 burselor și a altor ajutoare materiale.	Septembrie Conform calendarului examenelor	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componența comisiilor Funcționarea corespunzătoare a comisiilor Dosarele de lucru
	5.	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinii elevilor față de învățare, școală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine.	Periodic	Director Învățători/diriginți Cadre didactice Comisia prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Pregătirea, organizarea și coordonarea examenului național în anul școlar 2025-2026.	Conform calendarului examenului național	Director Comisia desemnată Diriginții claselor	Derularea examenului în condiții optime, participarea elevilor în procent de 70% 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, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	Conform solităților	Director Secretariat		Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
3.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat		Liste de arhivare, 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 necorespunzătoare.	Conform planificării	Director CEAC		Documente școlare Asistențe la ore
5.	Proiectarea și desfășurarea de asistențe la ore, selectându-se cu prioritate clasele la care s-au înregistrat rezultate slabe la examenul național și unde rata de participare a fost scăzută.	Conform graficului de asistențe la ore	Director, având ca bază graficul de asistențe la ore		Graficul de asistențe la ore, care se respectă integral, 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	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	Conform graficului de asistențe la ore și programului de Învățare remedială	Director		Fișele de observare a lecțiilor, rapoarte, respectarea planului de învățământ, inovarea procesului de predare-învățare-evaluare, frecvența elevilor la orele de învățare remedială

	remedială.			
--	------------	--	--	--

## II. MANAGEMENT ȘCOLAR

<b>FUNCȚIA</b>	<b>NR.</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	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 Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	PDI și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIP
	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	Avizul de funcționare
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în școală.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziții	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.	Numirea responsabililor de arii curriculare , ai compartimentelor funcționale, responsabilii comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA
	5.	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
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform planificării	Director	Graficele interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecționare
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director Consiliul Profesoral	Grafice de acțiuni Procese verbale
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Personalul administrativ	Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare

	<b>6.</b>	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	<b>1.</b>	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
	<b>2.</b>	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice
	<b>3.</b>	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Pe parcursul anului școlar	Director	Grafice de activitate, nr. profesori consiliați
	<b>4.</b>	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
	<b>5.</b>	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	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	<b>1.</b>	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Începutul anului școlar	Director	Graficul activităților de îndrumare și control
	<b>2.</b>	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

### III. RESURSE UMANE

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	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
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație	Cererile de menținere în activitate
	2.	Constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare.	Septembrie	Director Secretariat Comisia desemnată	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	3.	Repartizarea la clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Soluționarea cererilor de transfer
	4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Conform planificării	Profesori diriginți Profesorul consilier școlar	Planificarea orelor de consiliere și orientare, nr. elevi consiliați

	5.	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
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	1.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Permanent	Director	Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	2.	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie-Octombrie	Director Conducătorii de compartimente	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 Comitetului/Asociației părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie - Octombrie	Director Învățătorii/Diriginții	Procese verbale, decizii, hotărâri
	5.	Alcătuirea Consiliului școlar al elevilor.	Septembrie	Director Corpul profesoral	Decizia de constituire a Consiliului școlar al elevilor, regulamente 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	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele 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.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (propuneri pentru distincții, gradații).	Februarie	Director Consiliul profesoral Comsiliul de administrație	Procese verbale ședințe CP, CA
3.	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
4.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Cadrele didactice Personalul unității	Procesele verbale, listă activități, proiecte
5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferențiată a învățării.	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică CCD	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
6.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.	Periodic	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare
7.	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
8.	Asigurarea activităților de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la inițiativa directorului unității de învățământ, focalizate pe modalități de dezvoltare a competențelor de lectură și matematică,	Conform programului de consiliere Întreg parcursul anului școlar	Director Consilier școlar	Fișe și rapoarte de desfășurare a activității, respectarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităților de consiliere

		predare diferențiată, dezvoltarea relației profesor-elev, inclusiv implicarea în activitățile suport a profesorilor de specialitate din unitate, unde, elevii au înregistrat rezultate slabe la învățatură și la examenul național.			
	9.	Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoașteri a particularităților de vârstă a elevilor cu CES, a celor cu dificultăți de învățare, a optimizării relațiilor elev-cadru, didactic, școală-familie	Periodic, conform planificării	Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director	Participarea la activitățile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate
	10.	Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, cadre didactice-mediatori școlari, în vederea cunoașterii practicilor incluzive.	Pe parcursul anului școlar	Director Cadre didactice Mediatori școlari Personal din alte unități de învățământ	Rapoarte de activitate, gradul de participare
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie-Martie (personal administrativ)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale
	2.	Întocmirea documentelor și 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 prezență.	Septembrie-Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare

	4.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.	Noiembrie- Decembrie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

#### IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

<b>FUNCȚIA</b>	<b>NR.</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	2.	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.	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
<b>ORGANIZARE</b>	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	Logistica

				Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme abandonul școlare, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice și de mediu.	Conform calendarului	Director Consilier Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisiile de lucru	Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități
	4.	Inițierea 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 susțină atât educația, cât și infrastructura.	Conform planificării	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea legislației, fonduri atrase
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar 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 proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	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	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% 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	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte

				Profesorul consilier școlar	
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	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, rapoartele de activitate

## V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

<b>FUNCȚIA</b>	<b>NR.</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții.	Conform grafic	Director	Situații, Raportări
	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
	3.	Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de mentenanță realizat
<b>ORGANIZARE</b>	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.	Conform calendarului	Director Bibliotecar	Dosarele elevilor, procesele verbale
	3.	Reducerea amprente de dioxid de carbon a unității prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă	Permanent	Director Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă

		a consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă.			
	4.	Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă:rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unității, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Director Autoritățile locale	Îmbunătățirea infracturii școlare
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	1.	Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport 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
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	1.	Urmărirea modului de acordare a bursei, conform legislației în vigoare.	Permanent	Director Președinte comisa de burse	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
	3.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității.	În funcție de oferte	Director	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor

## VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
<b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b>	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte
	2.	Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității.	Conform planificării	Director	Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprentei de dioxid de carbon
	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor și elevilor.	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate
	4.	Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale elevilor și profesorilor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numrul vizitelor realizate, rapoarte de activitate
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor de lucru

	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, rapoarte de activitate
<b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităților, 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.	Organizarea lunară a unor campanii de informare și întâlniri cu părinții, cu privire la importanța școlii/participării copiilor la examenul național	Lunar	Director Cadrele didactice Diriginții Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Implicarea părinților în activitățile de informare, susținere și responsabilizare privind participarea școlară Reintegrarea elevilor la cursuri
	4.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Conform planificării	Cadre didactice Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor
<b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b>	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii-deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	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
	1.	Analiza activității desfășurate în școală și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale, plan de măsuri eficiente

<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	<b>2.</b>	Elaborarea listelor cu criteriile de evaluare pentru unitatea școlară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
----------------------------	-----------	--	----------------------	------------------	--

## VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
<b>I.</b>	<b>CURRICULUM</b>	Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației, 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 beneficiarilor
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică
		Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice

		Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice
<b>II.</b>	<b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b>	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
		Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
<b>III.</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanților
		Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanți, rezultate
		Responsabilitate

		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
<b>IV.</b>	<b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b>	Calitate
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse
		Unități școlare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
<b>V.</b>	<b>RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b>	Raportări periodice
		Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Eficiență
		Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon din unitatea de învățământ
<b>VI.</b>	<b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b>	Adecvarea la nevoile comunității
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației

		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ

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

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesorat;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare și a rezultatelor la examenul național;
- Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operațională de monitorizare a prezenței elevilor și implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului și abandonului școlar;
- Strategii.