



Nr.3104/18.10.2023

Discutat în ședința Consiliului Profesorat din data de: 18.10.2023

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de: 20.10.2023

PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023 – 2024
Școala Gimnazială Nr. 5, Galați

DIRECTOR,
PROF.NICOLAEV-MALAXA DANIELA

DIRECTOR ADJUNCT,
PROF.PURICE-CRĂIESCU DANIELA

OBIECTIVE PROPUSE

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 CDȘ.
		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).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.

		<p>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.</p>
		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.
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	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.
III.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
		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.

		<p>Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.</p> <p>Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.</p> <p>Formarea și stimularea resursei umane implicate în predare/transmitere de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.</p>
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	<p>Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.</p> <p>Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.</p> <p>Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.</p> <p>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.</p>
V.	RESURSE MATERIALE	<p>Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.</p> <p>Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).</p> <p>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.</p>

		Reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	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.
		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 amprente 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.

III. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor permanente	Septembrie 2023	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii Dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor pentru elevi.	Septembrie 2023	Directori Bibliotecari	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului Intern.	Decembrie 2023	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	4.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Octombrie 2023	Director adjunct	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare.	Octombrie 2023	Director adjunct Responsabili comisii	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2023	Directori	Raportări, date statistice raportate anterior
	7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie 2023	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 2023	Director Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației

	9.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022– 2023.	Ianuarie 2024	Director Director adjunct Comisie de curriculum Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Oferta curriculară
	10.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Școlii	Conform planificării	Director Director adjunct Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDS, fișele de exprimare a opțiunii, metodologii, decizii, hotărâri, procese verbale
	11.	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
	12.	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 „Săptămâna verde” Responsabil de mediu	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conf. calendarului Inspectoratului Școlar	Director Director adjunct	Materiale de analiză Programe de pregătire
	2.	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII-a.	Conform planificării	Director Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică

	3.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2022 – 2023.	Mai 2024	Cadre didactice	Târgul de oferte educaționale
	4.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Consilier educativ Director Director adjunct Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte, procese verbale
	5.	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, procese verbale
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2023	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Director Director adjunct	Plan de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Directori Consilierul educativ	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Lunar	Responsabili ritmicitatea notării	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor

	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale și avizarea lor.	Conform grafic	Director	Documente oficiale
	7.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Comisia pentru mentorat și formare didactică
	8.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de școală.	Conform planificării	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
	9.	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.	Permanent	Director	Metodologii, legislația în vigoare, decizii, hotărâri interne
	10.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme de schimbări climatice, mediu și sustenabilitate, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de formare	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Oferta de formare, metodologii, legislația în vigoare
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor	Noiembrie 2023	Directori, 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	Permanent	Director Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii

		programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori.		didactică	
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Directori Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale.	Septembrie 2023	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2023/2024 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
	5.	Promovarea ofertei curriculare în școală. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar îmbunătățirii curriculum-lui național.	Noiembrie 2023 Februarie 2024	Directori Cadre didactice	Consiliul profesoral Chestionare
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Conform grafic	Directori Secretariat Diriginții cls. a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	3.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	4.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor e și	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore

		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.			
--	--	--	--	--	--

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2023	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii.	Conform planificării	Director	Legislația în vigoare
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie 2023	Director adjunct Responsabili de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie 2023	Director Șefii de catedră și responsabili comisiilor	Avizul de funcționare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în școală.	Septembrie 2023	Director Responsabili de catedră și responsabili comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2023	Director	Logistică metodologii
	3.	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2023	Consiliul de administrație	ROFUIP
	4.	Stabilirea componenței fiecărei clase a V a.	Septembrie 2023	Director Comisia de repartizare	Comisia de repartizare

	5.	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2023	Consiliul de administrație	Logistica
	6.	Numirea responsabililor de catedră, ai compartimentelor funcționale, responsabilii comisiilor și diriginților la clase.	Septembrie 2023	Consiliul de administrație	ROFUIP
	7.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Șefii de catedră	Logistică Legislație
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Resurse umane	Logistică
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform calendarului	Director Director adjunct	Grafice interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Adm. Financiar	Oferta educațională
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director	Grafice de acțiuni și logistică
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Adm. patrimoniu	Materiale Logistică
	6.	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

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor.	Permanent	Consiliul de administrație	Reglementări legale
	2.	Recompensarea prin gradații de merit a personalului.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale
	3.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director	Reglementări legale
	4.	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Pe parcursul anului școlar	Director	Criterii și mentori
	5.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficului	Director	Logistică Cererile debutanților
	6.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii
CONTROL ȘI	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La începutul anului	Director	Documentul

EVALUARE	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activității de îndrumare și control
-----------------	-----------	--	-------	----------	--

III. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Director adjunct 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 grafic Inspectorat Școlar	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Când este cazul	Director Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
ORGANIZARE	1.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen Inspectorat Școlar	Director Consiliul de administrație	Secretariat
	2.	Constituirea claselor pregătitoare și a V-a.	Septembrie 2023	Director Secretariat Comisia desemnată	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	3.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2023	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase

	4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginți	Planificarea orelor de consiliere și orientare
	5.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie 2023 și ori de câte ori este cazul	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2023	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educației
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2023	Director	Decizii Inspectorat Școlar, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clase.	Septembrie 2023	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare.	Septembrie 2023	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic.	Octombrie 2023	Director	Secretariat Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase.	Septembrie 2023	Director Responsabilii comisiei diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Comitetului/Asociației părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie 2023	Director Director adjunct	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului școlar al elevilor.	Septembrie 2023	Director adjunct Consilier educativ	Procesul verbal

	9.	Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.	Septembrie 2023	Director adjunct	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern.	Decembrie 2023	Director Consiliul de administrație	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Comisia de burse si ajutor material Consiliul de Administrație Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație Decizii Procese verbale
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (proponeri pentru distincții, gradații).	Februarie 2024	Consiliul profesoral Comsiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.	Permanent	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.	Periodic	Director	Responsabilii catedre
	5.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	6.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Periodic	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Adeverințe de participare la stagiile de perfecționare

	7.	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 Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe
	8.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională.	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	9.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Legislație specifică, furnizori acreditați
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	Iunie 2024	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, legislația în vigoare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației, autorități locale.	Permanent	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă.	Septembrie 2023	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie 2023	Director Consilier educativ	Legislație specifică Protocole
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie 2023	Director Consilier educativ	Legislație și comunicare
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Calendar activități
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru desfășurarea proiectelor de mediu comune.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Planuri/proiecte de colaborare
	4.	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri neramursabile pentru proiecte	Conform planificării	Director	Planuri/proiecte Legislația în vigoare

		sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.		Coordonatorul pentru proiecte și programe	
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	3.	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii.		Consiliul de administrație Sindicat	Legislația specifică
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3.	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educației pentru anul școlar 2023 - 2024.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Conform specificărilor Ministerului Educației
	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ	Comunicare instituțională
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 parinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislația specifică

V. RESURSE MATERIALE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Conform grafic	Director Administrator patrimoniu	Situații Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Octombrie 2023	Director Administrator patrimoniu	Situații Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Octombrie 2023	Director Administrator financiar	Situații Legislația în vigoare
	4.	Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.	Februarie 2024	Director Administrator de patrimoniu	Infrastructura unității, baza materială existentă
ORGANIZARE	1.	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director Informatician	Baze de date și logistica
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
	3.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Situații Legislația în vigoare
	4.	Reducerea amprentei 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 a consumului	Permanent	Director Administrator de patrimoniu Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă

		de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă.			
	5.	Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă în unitate: rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unității de învățământ, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Permanent	Director Administrator de patrimoniu Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă
	6.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Permanent	Director Administrator de patrimoniu Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport.	Septembrie 2022	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Septembrie 2023	Director Informatician	Contract Funcționarea permanentă
	3.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară.	Septembrie 2023	Bibliotecar Profesori diriginți	Existența manualelor; Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	4.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Legislația în vigoare
	5.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Permanent	Director Administrator financiar	Existența materialelor consumabile

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe.	În funcție de solicitări	Director	Acordarea stimulentele materiale
	2.	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare.	Permanent	Director Administrator financiar	Planuri de colaborare
	3.	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Director Administrator financiar	Oferta de formare
	4.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Comunicare instituțională
	5.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Director	Comunicare instituțională
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Legislația specifică
	2.	Monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie.	Periodic	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte Planul de mentenanță sustenabilă
	3.	Monitorizarea concentrației de CO2 în clase și introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă.	Permanent	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte Planul de mentenanță sustenabilă

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2023	Director Director adjunct Responsabilii de comisii	Graficul de asistențe Planul de activități Fișe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale.	Decembrie 2023 Alte evenimente	Director	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	3.	Colaborarea cu primăria în vederea achiziționării de mijloace de transport școlar nepoluante, pentru organizarea infrastructurii pentru colectare separată a deșeurilor în unitatea de învățământ: coșuri cu separație pe diferite fracții în clase / pe coridoare.	Permanent	Director Administrator de patrimoniu	Administrația locală Planuri de colaborare
	4.	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	
	5.	Colaborarea cu comunitatea 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	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planuri de colaborare

		deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.			
	6.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2023 – 2024.	Mai 2024	Director Director adjunct	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Noiembrie 2023	Responsabil CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	2.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări.	Ianuarie 2024	Director Administrator patrimoniu	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-urilor educaționale	Octombrie 2023	Director Responsabili	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice. Planificarea eficientă a activităților AEL
	2.	Desfășurarea activităților prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale de specialitate.	Permanent	Responsabili	Planurile de activitate Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare.	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Anual	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională

	5.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Legislația în vigoare
	6.	Organizarea sesiunilor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului	Permanent cf. graficului Ministerului Educației	Director Consilier educativ	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	7.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Director Director adjunct	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	8.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar Administrator financiar	Registrul de inventariere al cărților, fondul de carte existent
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare.	În funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	2.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii-deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare.	Ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	3.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară, cadre didactice și concursuri școlare.	Conform calendarului	Responsabil CEAC	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

IV. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației
		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
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Oportunitate
		Claritate
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor
		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
	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției

II.		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
		Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
III.	RESURSE UMANE	Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanților
		Implicare
		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
	Mentținerea elevilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante	
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Calitate
		Promptitudine

		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Unități școlare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
V.	RESURSE MATERIALE	Raportări periodice
		Funcționalitate
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Eficiență
		Respectarea legii
		Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunității
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ

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

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe;
- Activitățile extrașcolare;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte;
- Planul de mentenanță sustenabilă al unității de învățământ.