

# PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2024-2025

## Planul managerial are la bază următoarele documente strategice :

*Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023,*

- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *OUG. nr. 49/ 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative*
- *H.G nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*
- *O.M.E. nr. 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ*
- *O.M.E.C.T.S nr. 5561/ 2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare*
- *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
- *Ordinul M.E.. nr. 3694/2024 privind structura anului școlar*
- *O.M.E.C nr.5434/2020 – Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ*
- *O.M.E. nr. 6330/2023 privind Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ*
- *Ordinul M.E. privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național*
- *Ordinul M.E privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025*

• *Ordinul M.E. nr. 5243/2022 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal, cu modificările și completările ulterioare*

*OMEC 5.545/2020 privind Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*

• *ORDIN nr. 6106 din 3 decembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*

• *Ordinul M.E.N. nr. 3015/2019 pentru modificarea anexei nr. 1 la OMECTS 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;*

• *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;*

• *Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară (HG nr.566/2022*

• *Alte ordine, notificări și precizări ale M.E.*

## ANALIZA S.W.O.T.



### I. CURRICULUM

#### PUNCTE TARI

- ❖ Realizarea documentelor proiective la nivelul fiecărui compartiment, raportat la țintele din PDI;
- ❖ Documentele proiective elaborate sunt în concordanță cu politicile educaționale/ programele școlare;
- ❖ Asigurarea concordanței dintre planificarea calendaristică și proiectul unității de învățare;
- ❖ Existența planului managerial al Comisiei de curriculum la nivelul școlii;
- ❖ Includerea în planificările cadrelor didactice (73%), a elementelor de utilizare a mijloacelor TIC, a soft-urilor educaționale, a platformelor e-learning;
- ❖ Asigurarea corelării dintre rezultatele obținute la evaluarea inițială și proiectarea didactică, în scopul reglării/ ameliorării problemelor identificate;

#### PUNCTE SLABE

- ❖ Centrarea activității didactice pe conținuturi și nu pe competențele ce necesită a fi formate;
- ❖ Lipsa interesului pentru introducerea în activitatea didactică a metodelor novative;
- ❖ Nu există, la toate disciplinele și clasele, programe școlare pentru elevii cu CES și nici Planuri individualizate de învățare;
- ❖ Curriculum nu este adaptat și pentru elevii cu ritm lent lucrul sau cu dificultăți de învățare;
- ❖ Monitorizare insuficientă a activității curriculare, doar la finalul modulelor;
- ❖ Slaba valorificare a experienței de viață a elevilor în procesul de învățare, a achizițiilor dobândite de elevi în diverse activități informale/ nonformale, dificultăți în contextualizarea învățării;

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Selectarea și utilizarea unor metode moderne de predare - învățare – evaluare adecvate competențelor specifice vizate;</li><li>❖ Utilizarea reperelor metodologice elaborate la nivel national, în realizarea proiectării didactice și a desfășurării predării-învățării-evaluării;</li><li>❖ Realizarea conexiunilor noțiunilor de științe / matematică, fizică și chimie cu aspecte din viața reală, accent pus pe activitățile practice;</li><li>❖ Creșterea frecvenței sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice;</li><li>❖ Diversificarea instrumentelor de evaluare, de obținere a feedback-ului de la elevi;</li><li>❖ Utilizarea de strategii didactice inovative pentru formarea, prin abordare transversală, a competențelor digitale ale elevilor, la nivelul mai multor discipline de învățământ</li><li>❖ Utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă, în special la învățământul preșcolar și primar (observarea sistematică, proiectul, portofoliul);utilizarea manualelor digitale la nivelul învățământului primar;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Slaba preocupare pentru monitorizarea progresului individual al elevilor;</li><li>❖ Lipsa proiectării activităților din perspectivă transdisciplinară;</li><li>❖ Lipsa unor statistici care vizează participarea elevilor la concursuri și olimpiade și a rezultatelor obținute.</li><li>❖ Lipsa unor raportari exacte, pertinente cu privire la activitățile desfășurate.</li></ul> |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă, în special la învățământul preșcolar și primar (observarea sistematică, proiectul, portofoliul);</li> <li>❖ Inițierea de acțiuni și proiecte ce vizează dezvoltarea competențelor de literație;</li> <li>❖ Utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă, în special la învățământul preșcolar și primar (observarea sistematică, proiectul, portofoliul);</li> <li>❖ Utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor;</li> <li>❖ Curriculum la decizia școlii este centrat pe nevoile elevilor, pe dorintele părinților, baza materială și încadrare</li> <li>❖ Pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiade școlare: 3 participări la etapele naționale, un premiu II la Mica olimpiadă de istorie.</li> </ul>	
<p><b>OPORTUNITATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie;</li> </ul>	<p><b>AMENINTARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lipsa sprijinului în vederea procurării de auxiliare școlare;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Posibilitatea utilizării unor platforme educaționale online;</li> <li>❖ Crearea unor resurse educaționale deschise cu conținut digital;</li> <li>❖ Proiectarea unor activități de învățare colaborative și aplicarea pe grupe de elevi;</li> <li>❖ Derularea programului de voluntariat pentru realizarea temelor și pentru pregătirea E.N. VIII ”Continuăm școala la școală.”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Existența unor neconcordanțe între programele școlare de la învățământul primar cu cele de la învățământul gimnazial;</li> <li>❖ Diminuarea interesului/capacității familiei de a susține pregătirea școlară a copilului și de a-i monitoriza timpul liber;</li> <li>❖ Mentalitatea unor familii de a considera că asigurarea succesului școlar este responsabilitatea exclusivă a școlii.</li> </ul>
--	--

## II.RESURSE UMANE

<p><b>PUNCTE TARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Existența unui corp profesoral în care 80% dintre cadrele didactice, dețin grade didactice;</li> <li>❖ Personalul didactic auxiliar bine pregătit, iar personalul nedidactic este conștiincios și implicat;</li> <li>❖ Soluționarea solicitării către C.J.R.A.E. și desfășurarea activității specifice consilierului școlar;</li> <li>❖ Participarea a 65% dintre cadrele didactice la cursuri de formare oferite de EduNetworks: literație, digitalizate, învățare colaborativă, comunități de practică sau propuse de alți furnizori;</li> <li>❖ Construirea unui sistem de relații interpersonale între cadrele didactice, relații bazate pe respect reciproc;</li> </ul>	<p><b>PUNCTE SLABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Existența unor situații de superficialitate în cunoașterea, înțelegerea și aplicarea legislației școlare, a actului decizional, în delegarea de sarcini, în exercitarea funcțiilor manageriale;</li> <li>❖ Lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice;</li> <li>❖ Conservatorismul cadrelor didactice în utilizarea metodelor activ-participative de predare-învățare-evaluare ;</li> <li>❖ Încadrarea unor profesori care activează anual în diferite unități școlare creează discontinuitate în procesul de predare-învățare;</li> <li>❖ Profesorii nou veniți își asumă cu greu cultura organizațională a școlii;</li> <li>❖ Lipsa de implicare a cadrelor didactice în activitățile de literație</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desfășurarea de proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca;</li> <li>❖ Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice;</li> <li>❖ Îmbunătățirea relației profesor-elev prin intermediul Consiliului Elevilor și al cabinetului de consiliere;</li> <li>❖ Implicarea elevilor și a profesorilor în diverse programe de parteneriat școlar;</li> <li>❖ Stimularea elevilor cu rezultate deosebite prin premierea lor de către Consiliul Local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lipsa implicării cadrelor didactice și elevilor în proiectul de lectură ”Îmi place să citesc”și slaba continuare a acestuia la gimnaziu</li> <li>❖ 10% dintre cadrele didactice nu au abilități în domeniul IT</li> <li>❖ Elevii sunt supuși unor stiluri didactice diferite, care nu urmăresc aceleași finalități educaționale;</li> <li>❖ Procentul mare de elevi navetiști (aproximativ 70% din totalul efectivului de elevi depinde de microbuzul școlar).</li> </ul>
<p><b>OPORTUNITĂȚI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programul Erasmus + oferă numeroase oportunități de formare pentru cadrele didactice</li> <li>❖ Cadre didactice ce doresc să se implice în scrierea și implementarea de proiecte</li> <li>❖ Sprijin din partea ISJ Dâmbovița în rezolvarea situațiilor de încadrare pe post</li> <li>❖ Posibilitatea antrenării elevilor și părinților în activități productive și de întreținere a școlii</li> <li>❖ O parte a părinților care solicită și manifestă interes pentru o pregătire de calitate</li> </ul>	<p><b>AMENINȚĂRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fluctuația personalului didactic suplinitor;</li> <li>❖ Scăderea numărului de copii din circumscripție</li> <li>❖ Creșterea numărului de elevi proveniți din familii monoparentale sau din familii plecate în străinătate;</li> <li>❖ Lipsa de timp a părinților conduce la o slabă implicare a familiei în viața școlii;</li> <li>❖ Scăderea prestigiului cadrului didactic în societate, ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecti</li> </ul>

### III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

#### PUNCTE TARI

- ❖ Accesarea de fonduri pentru dotarea cu materiale IT a Școlii Gimnaziale Gr. Rădulescu Bezdead
- ❖ Școala în care ne desfășurăm activitatea dispune de locații spațioase, amenajate cu toate utilitățile necesare
- ❖ Școala are o bază materială bună și săli de clasă dotate cu echipamente prin proiectul PNNR
- ❖ Echipa managerială este preocupată de îmbunătățirea bazei materiale și a aspectului școlii
- ❖ Alocarea de fonduri pentru reabilitarea Grădiniței cu program normal Măgura
- ❖ Siguranță fizică și protecție pentru elevi și personalul didactic și nedidactic, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare;
- ❖ Existența de centrale termice proprii la toate unitățile
- ❖ Antrenarea elevilor și părinților în activități de întreținere și înfrumusețare a claselor și holurilor școlii
- ❖ Școala și grădinițele dețin autorizație de funcționare;
- ❖ Școala dispune de o bază didactică foarte bună, înnoită și prin proiectul de dotare PNNR
- ❖ Conectarea la internet este asigurată

#### PUNCTE SLABE

- ❖ Lipsa unei evidențe și a unui control în vederea înlocuirii bunurilor deteriorate de către elevi
- ❖ Slaba asumare a responsabilității gestionării și întreținerii bunurilor din sala de clasă
- ❖ Utilizarea incorectă a utilităților de către elevi
- ❖ Existența unor fonduri insuficiente pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;
- ❖ Există situații când resursele umane și materiale ale școlii nu sunt optim valorificate.

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menținerea stării de funcționare prin activități de întreținere și reparații periodice.</li> </ul>	
<p><b>OPORTUNITĂȚI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Descentralizarea finanțării și autonomia instituțională permit o gestionare mai eficientă a fondurilor</li> <li>❖ Alocarea de către Primărie a fondurilor financiare necesare asigurării de condiții materiale decente</li> <li>❖ Programe naționale de dotări cu material didactic pentru laboratoare și sala de sport și cu carte școlară pentru bibliotecă.</li> </ul>	<p><b>AMENINȚĂRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bugetul limitat al comunității locale față de nevoile școlii</li> <li>❖ Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente;</li> <li>❖ Reducerea finanțării școlii în ceea ce privește achiziționarea de material didactic, consumabile, reparații capitale etc.</li> </ul>

#### IV.RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT

<p><b>PUNCTE TARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Relații bune, întemeiate pe conștientizarea rolului și locului școlii în comunitatea locală, cu reprezentanții Consiliului local și ai Primăriei;</li> <li>❖ Există un parteneriat pentru asigurarea asistenței medicale a copiilor școlii</li> </ul>	<p><b>PUNCTE SLABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lipsa unor parteneriate active , cu vizite directe între instituții</li> <li>❖ Lipsa implementării de proiecte eTwinning, ce s-ar dovedi bune oportunități de stabilire a unor relații de colaborare cu școli din spațiul european</li> <li>❖ Inconsecvența în promovarea imaginii școlii în comunitate.</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"><li>❖</li><li>❖ Colaborare bună cu Poliția și Bisericile din localitate;</li><li>❖ Colaborare cu institutiile județene Biblioteca județeană, Centrul județean cultural;</li><li>❖ Relații de parteneriat cu Consiliul Reprezentativ al Părinților;</li><li>❖ Relații de parteneriat cu școli la nivel zonal, regional, național.</li><li>❖ Implementarea proiectului Erasmus de acreditare a școlii a generat premise pentru extinderea parteneriatelor cu instituții similare la nivel european</li></ul>	
<p><b>OPORTUNITĂȚI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Posibilitatea dezvoltării instituționale și a resursei umane prin accesarea unor programe diverse cu finanțare europeană și prin lansarea unui nou program al Comisiei Europene care finanțează parteneriatele europene, strategice și mobilitățile</li><li>❖ Asistență de specialitate în realizarea de proiecte de parteneriat european oferita de ISJ Dâmbovița și ANCDEFP</li><li>❖ Lobby din partea unor părinți privind realizările și performanțele școlii</li><li>❖ Deshiderea spre colaborare a instituțiilor și organizațiilor din comunitatea locală.</li></ul>	<p><b>AMENINȚĂRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Timpul limitat al părinților conduce la o slabă implicare a acestora în viața școlii;</li><li>❖ Perceperea eronată de către o parte a comunității a problematicii vaste din activitatea școlii.</li></ul>

## COMPONENTA STRATEGICĂ

### MISIUNEA

*Pornind de la contextul actual, școala noastră își propune să devină un mediu de promovare al adevăratelor valori, un loc unde spunem deschis opiniile, deoarece știm că părerea tuturor contează, un loc unde elevii, încă de la etapa preșcolară, își formează și dezvoltă deprinderile și capacitățile spre a deveni personalități autonome și implicate. Dascălii sunt cei care vor oferi elevilor cunoștințe teoretice și practice solide și vor face ca învățarea să fie cu adevărat relevantă pentru parcursul fiecărui elev, iar părinții vor fi sprijin spre a se consolida echipa cadru didactic-elev-părinte-comunitate.*

### VIZIUNEA PROPUȘĂ

**Școala Gimnazială Grigore Rădulescu Bezdead promovează un act educațional de calitate, fiind deschisă către participare, promovând egalitatea de șanse, învățarea colaborativă, starea de bine și dorind să asigure progresul fiecărui elev!**

## PRIORITĂȚI ALE ACTIVITĂȚII MANAGERIALE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

1. Realizarea Planului managerial al școlii în concordanță cu strategia Ministerului Educației și a ISJ Dâmbovița
2. Utilizarea metodelor novative de predare-învățare-evaluare, adecvate nevoilor reale ale elevilor, vizând dezvoltarea competențelor de literație, gândire critică, comunicare
3. Crearea contextelor de învățare digitală, având ca rezultat utilizarea, la nivel funcțional, a tehnologiilor cu care școala este dotată
4. Implementarea curriculumului național centrat pe competențe – cheie; aplicarea la clasă a achizițiilor dobândite de cadrele didactice în cadrul proiectului „Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” – CRED; transferul competențelor din sala de clasă în viața reală, facilitat de abilități, precum rezolvarea de probleme, gândirea critică, lucrul în echipă, creativitatea, planificarea vieții personale
5. Asigurarea încadrării cu personal didactic calificat și includerea în programe de abilitare curriculară pe discipline de studiu/cu accent pe proiectare curriculară, evaluarea la clasă, evaluarea la examenele naționale
6. Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale elevilor care provin din grupuri vulnerabile;
7. Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
8. Crearea unui climat de siguranță fizică și exprimare în școală, în vederea asigurării echilibrului emoțional și a stării de bine;
9. Facilitarea participării cadrelor didactice/ personalului de conducere din unitățile de învățământ la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității/în managementul educațional, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic și managementului unității de învățământ;
10. Crearea unei comunități pedagogice în care profesorii împărtășesc unii altora cum să utilizeze tehnologia pentru învățământul la distanță și cum să-i implice pe toți elevii în învățare;
11. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu alte școli, dar și școală-părinți, administrație locală, comunitate, sindicate, O.N.G.-uri și adecvarea ofertei educaționale la resursele comunității.

## 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 activităților departamentelor/compartimentelor
- \* Graficul de asistențe
- \*Graficul activităților extrașcolare
- \*Graficul activitatilor de formare și perfecționare

În anul școlar 2024 – 2025 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea comisiilor permanente, temporare și a cadrelor didactice în realizarea unui proiect coerent în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. În acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile și graficele comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii. **Pentru elaborarea planului managerial și al programului de acțiuni pentru anul școlar 2024-2025, se va ține cont de :** analiza SWOT a instituției, Raportul de analiză CEAC, Raportul privind situația la învățatură și disciplină pentru anul școlar 2023-2024.

*ACȚIUNEA 1 - CITESC, REFLECTEZ, COMUNIC*

*ACȚIUNEA 2 – ÎNVĂȚARE prin ... DIGITALIZARE*

*ACȚIUNEA 3- CURRICULUM ADAPTAT ȘI STARE DE BINE*

*ACȚIUNEA 4 – PARTENERIATE PENTRU EDUCAȚIE*

## DOMENIUL: CURRICULUM RELEVANT ȘI CONTROLUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

### Obiective urmărite :

- O1- Îmbunătățirea competențelor de proiectare la toate nivelurile și aplicarea acestora pentru cel puțin 70% dintre cadrele didactice
- O2- Implementarea unui proiect de literatie eficient, unitar, la nivelul grădinițelor și școlii, la care participa 90% din CD și elevi, ce vizează gândirea critică și îmbunătățirea comunicării
- O3- Adaptarea programelor de învățare prin care cititul va fi interactiv, prin conectarea cu textul și înțelegerea acestuia în vederea realizării unor conexiuni cu viața reală, pentru toate nivelurile
- O4- Implicarea activă a preșcolărilor și elevilor în programul de literație cu accent pe creșterea motivației pentru studiu și îmbunătățirea rezultatelor la evaluările standardizate până la finalul proiectului.
- O5- Crearea unui mediu educațional deschis și flexibil, astfel încât, cel puțin 80% dintre elevi să-și formeze un profil al absolventului de gimnaziu, din perspectiva formării tuturor competențelor cheie
- O6- Îmbunătățirea competențelor digitale relevante pentru procesul de învățare în vederea eficientizării activității la clasă pentru toate cadrele didactice, prin folosirea instrumentelor digitale din dotarea școlii
- O7- Dezvoltarea strategiei digitale a instituției prin integrarea în curriculum la decizia școlii a cel puțin unei activități/ pe nivel, specifică învățării digitalizate, pentru fiecare an de proiect.
- O8- Creșterea interesului pentru activități digitale în rândul cadrelor didactice prin participarea la programele de pedagogie digitală dezvoltate de ME
- O9- Obținerea statutului de școală „ SMART ”, școală ce integrează în timpul lecțiilor resurse educaționale deschise și implementează catalogul digital prin intermediul unei platforme naționale.



	<p>Lansarea la nivelul școlii a proiectului transdisciplinar de literație</p> <p>Sustinere de activități deschise , colaborative, la toate nivelurile de studiu, folosind strategii de literatie si tehnici de digitalizare învățate și alte tehnici novative de lucru.</p> <p>Monitorizarea și stimularea cadrelor didactice în desfășurarea orelor folosind instrumente digitale</p>	La termenele stabilite	Toate cadrele didactice	Grafic de desfășurare a orelor de curs cu instrumente digitale	Grile de verificare
6.	Analizarea activităților comisiilor permanente și a Comisiilor metodice în Consiliul profesoral și de administrație	Periodic	Responsabilii de comisii și compartimente	Rapoarte semestriale și anuale	Grilă de verificare a activităților
7.	Intocmirea raportului de analiză a activității anuale	August 2025	Director Responsabilii de comisii permanente și metodice	Raport cu analiza activității pe baza analizelor și statisticilor	Grilă de verificare a activităților
<p><b>Organizare</b></p> <p><i>Eficientizarea demersului managerial;</i></p> <p><i>Organizarea in vederea atingerii standardelor si a finalitatilor;</i></p> <p><i>Utilizarea unor noi tehnici si metode de predare-invatare-evaluare;</i></p>					

1.	Elaborarea planului de desfășurare a pregătirii pentru evaluările naționale 2468 și pentru concursurile școlare	Octombrie 2024	Director Responsabilii de compartimente	Graficele pregătirii pentru evaluările naționale și concursurile școlare	Grafic de pregătire și prezență a elevilor, clasa a VIII-a
2.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026	Decembrie 2024	Consiliul de administrație Consiliul profesoral Director	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare	Relevanta datelor din proiect, raportarea la numărul de elevi a formațiilor de studiu
3.	Realizarea Analizei de nevoi în vederea stabilirii CDEOȘ Elaborarea proiectului CDEOȘ ținând cont de opțiunile elevilor și ale părinților	Decembrie 2024 - Ianuarie 2025	Responsabili comisii Responsabili compartimente	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate	Oferta educațională diversificată
4.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026	Mai 2025	Director Toate cadrele didactice	Planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021	Prezentarea planului în ședințele cu părinții, postarea pe siteul școlii
5.	Procurarea manualelor școlare	Octombrie 2024	Director Secretar	Asigurarea cu manuale pentru toți elevii școlii și în mare parte pentru clasa a VII-a	Lista manualelor distribuite
6.	Respectarea programelor școlare, tratarea diferențiată și individualizarea predării – învățării – evaluării, aplicarea evaluării cu scopul orientării și optimizării procesului de învățare, monitorizării progresului școlar; abordarea optimă a problemelor referitoare la echitate și incluziune, problemele de mediu, conceptele de globalizare, consumul rațional, dezvoltare durabilă, sănătate	Permanent	Directorul Responsabilii de compartimente Cadrele didactice	Monitorizarea activității tuturor cadrelor didactice folosite la fiecare clasă Asigurarea unui spațiu optim de învățare	Grile de monitorizare cu privire la desfășurarea procesului instructiv Fișe de progres-regres Lista tehnicilor de literatură aplicate la fiecare clasă Lista instrumentelor digitale
7.	Aplicarea periodică a testelor de evaluare inițială /sumativă a cunoștințelor,	Conform termenelor	Cadrele didactice	Programul activităților/ proiectările în conformitate cu nivelul clasei	Rezultatele testelor interpretate, statistici

	discutarea rezultatelor, punctul de plecare în proiectarea strategiei didactice				Grafice cu rezultatele elevilor pe departamente
8.	Organizarea simulării pentru Evaluarea Națională la cls. a VIII-a Organizarea Evaluării Naționale la cls. a VIII-a Organizarea evaluărilor naționale la cls. a II-a/ a IV-a/ a VI-a	Conform planificării	Director Cadre didactice /prof. limba romana si matematica	Realizarea acesteia în urma prelucrării metodologiei	Rapoartele simularilor si ale evaluarilor
9.	Intocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și a nevoilor particulare legate de încadrare	Septembrie 2024	Director Responsabil orar	Orarul școlii	Respectarea planurilor cadru, a nr. de ore la clasa, a procedurii de intocmire a orarului
10.	Monitorizarea parcurgerii Curriculum- ului Național și a celui din C.D.Ș.	La finalul fiecărei perioade de învățare	Director Responsabilii de departamente	Asistențe – analiza și evaluarea acestora în departamente și consiliile profesorale	Graficul asistentelor si inter-asistentelor
11.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și ME: Organizarea etapelor concursurilor:  Natura-sursa de viata Traditia la ea acasa Turneul de Fotbal pentru copii- Cupa Jordy	La termenele stabilite	Director Comisia pentru proiecte și programe educative Responsabili comisii	Graficul activităților  Rapoarte pe activități	Depunerea rapoartelor la termen in vederea continuarii concursurilor Natura-sursa de viata si Traditia la ea acasa Turneul de Fotbal pentru copii- Cupa Jordy
12.	Intensificarea colaborării cu diferite organizații, pe teme de mediu și sustenabilitate				
13.	Analiza ritmicității notării Intocmirea situației privind absenteismul școlar	Lunar până pe data de 5 se verifică platforma Adservio	Director Responsabili Adservio	Numărul de note corespunzător regulamentului școlar Situatii cu absente transmise catre ISJ lunar, in conformitate cu catalogul digital	Utilizarea platformei educationale si contorizarea numarului de absente si a relizarii notarii in mod ritmic

14.	Desfășurarea unor activități educaționale extrașcolare/ proiecte pentru sănătate/ educație civică/ educație cultural- artistică și științifică/ educație ecologică/ educație prin sport/educație rutieră/educație juridică, de voluntariat in cadrul SNAC	Conform graficului de activități extrașcolare	Coordonator activitati extrascolare Coordonatorii de proiect	80% participare elevi si cadre didactice raportat la nevoile participantilor	Graficul activităților și proiectelor derulate
15.	Analiza anuală a întregii activități desfășurate	Începutul anului școlar	Director Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor si ale Consiliului de administrație	Realizarea statisticilor la finalul anului școlar/ modul
16.	Monitorizarea activitatilor de orientare școlara si întocmirea documentelor necesare examenului național cls a VIII-a.: - opțiuni admitere liceu - cereri de înscriere	Noiembrie 2024 Conform graficelor de desf. a EN	Director Secretariat Dirigintele clasei a VIII- a	Tabele cu elevii înscriși Cereri individuale Acte legale	Aplicarea de chestionare OSP si interpretarea lor, oferta educationala a liceelor
17.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.S.J., C.C.D., M.E. și autoritățile locale	Permanent	Director Cadrele didactice Secretariat	Standarele stabilite de ISJ	Documente si rapoarte întocmite la timp
<i>Resurse umane</i>					
1	Consilierea cadrelor didactice pentru eficientizarea procesului didactic, a realizării proiectării pe competențe, a utilizării metodelor moderne de predare-învățare-evaluare care stimulează reflecția și dezvoltarea gândirii critice, premisă a diminuării riscului de analfabetism funcțional	Septembrie – octombrie 2024	Director Responsabil Curriculum Responsabil Comisie CFDCD	Participarea tuturor cadrelor didactice la sesiuni de consiliere privind utilizarea ghidurilor metodologice Adaparea recomandărilor din ghidurile metodologice la nevoile reale ale colectivului de elevi	Realizarea unor informari cu privire la discutiile purtate cu cadrele didactice

# DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANEGEMENTUL ȘCOLAR ȘI AL RESURSELOR UMANE

## Obiective:

1. Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
2. Monitorizarea folosirii resurselor umane în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
3. Transmiterea în rețeaua școlară a tuturor actelor normative specifice emise de ME sau alte institutii abilitate;
4. Optimizarea activităților de formare continuă a personalului din școala noastră;
5. Implementarea și dezvoltarea programelor, proiectelor și parteneriatelor educaționale, urmărind extinderea cooperării și îmbunătățirea imaginii școlii în comunitate;

Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/ MIJLOACE DE VERIFICARE	INDICATORI DE VERIFICARE
	<p><i>Proiectare:Diagnoza activitatii manageriale</i>  <i>Realizarea documentelor de planificare a activitatilor</i>  <i>Cresterea calitatii activitatii metodice</i></p>				
1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților școlare și cu capacitatea materială a școlii	Septembrie 2024	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Proiectul planului de școlarizare	Respectarea modului de completare a datelor
2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Director Consiliul de administrație, Secretariat	Întocmirea corecta a proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare	Respectarea procedurii de completare a machetei

3.	Stabilirea necesarului de cadre didactice în conformitate cu structura și cerințele planului de școlarizare	Octombrie 2024	Director Consiliul de administrație Serviciul secretariat	Proiectul de încadrare cu personal didactic	Completarea fișelor de încadrare în mai multe unități școlare
4.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	9.09.2024	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia ME	Intocmirea fișelor de încadrare
5.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	9.09.2024	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele	Lista complete cu încadrarea pe ore și discipline
6.	Repartizarea profesorilor diriginți și repartizarea sălilor de clasă	9. 09.2024	Director Consiliul de Administrație	Decizii ale consiliului de administrație	Graficul repartizării dirigintilor pe clase și a salilor de clasa
7.	Întocmirea procedurilor de acces în instituție și a programului școlar	Septembrie 2024	Director Persoanal desemnat	Amenajarea spațiilor, asigurarea materialelor necesare	Încheierea proceselor verbale cu angajații și elevii privind regulile de prevenție
8.	Organizarea comisiilor permanente și funcționarea Comisiei de curriculum ce are în componență Comisia metodică preșcolar, primar, gimnaziu, diriginți	10.09.2024	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră	Emiterea deciziilor interne
9.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	15.09.2024	Director Secretariat	Fișele postului	Completarea fișei postului pentru toate categoriile de personal
10.	Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Octombrie 2024	Director	Proces verbal al CP	Modificarea organigramei conform ROFUIP privind activitatea comisiilor
11.	Proiectarea Graficului de asistențe la clasă	Octombrie 2024	Director	Graficul asistențelor	Intocmirea instrumentelor de monitorizare a activității la clasă

12.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase , a Comitetului de parinți pe școala, a Consiliului clasei	20.09- 10.10. 2024	Director Responsabil comisia diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor	Intocmirea agendei de lucru a sedintelor pe clasă și a Comitetului de painți
13.	Alcătuirea consiliului școlar al elevilor	15.10.2024	Profesor de legaura CȘE	Procesul verbal	Agenda de lucru Graficul componentei CSE
14.	Actualizarea ROF si ROI conform legislației în vigoare Revizuirea Contactului educational	10.10.2024	Director Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP	Propunerea spre adiscuție si aprobare a ROF,ROI
15.	Verificarea registrelor matricole; corectitudinea încheierii mediilor anuale și după examenul de corigență	31.08.2024	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor	Registre matricole corect completate
16.	Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar din subordine	10.09.2024	Director	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare	Fise de autoevaluare complete
17.	Perfecționarea cadrelor didactice nou venite în utilizarea platformei educationale Adservio	Octombrie 2023	Director	Atestate de formare a tuturor cadrelor	Analiza de nevoi Accesarea programelor de formare oferite de Adservio
18.	Participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare organizate de CCD	Conform graficului si perioadelor stabilite de CCD	Responsabilul cu formarea continuă director	Tabel nominal	Lista de solicitări
19.	Inscrierea cadrelor didactice la grade didactice	Octombrie – noiembrie 2024	Responsabilul cu formarea continua,Director	Dosarele fiecărui cadru didactic	Lista de verificare a documentelor





20.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME, CCD, de autoritatea locala	Permanent	Director Secretar	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen	Respectarea termenelor de transmitere a acestor documente
21.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, carnete școlare, registre matricole, foi matricole, condici de prezență	30.09.2024	Director Secretar	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare	Proceduri în vigoare respectate
22.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director Secretar	Registru de arhivare a documentelor	Procedura de arhivare respectata
23.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiente la nivelul școlii	Permanent	Director Consiliul de Administrație	Prezentarea rezultatelor și implicarea tuturor cadrelor didactice la activități Documente oficiale ale ISJ și ME	Măsuri și rezultate consemnate în grila de inspecție
24.	Stimularea prin accesul la resurse educationale deschise oferite de programul EDUNETWORKS, a personalului în vederea (auto) formării și dezvoltării profesionale, asigurându-se sustenabilitatea acestui proiect	Permanent	Responsabilul cu formarea continuă Consiliul de Administrație Director	Fișe de evaluare, asistență, inspecție anuală Cereri de înscriere, certificate de obținere a creditelor	Informații cu privire la posibilitățile oferite de Edunetworks
25.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente, comisii, consiliul de administrație, consiliu profesoral	Permanent	Responsabili comisii Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Dosare comisii permanente Registre procese verbale de la consiliul de administrație și consiliul profesoral	Legislație pusă la dispoziția responsabililor, decizii emise
26.	Realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient și transparent; întâlniri	Permanent	Directori Serviciu secretariat	Registru procese - verbale	Procedura de comunicare la toate nivelurile

	periodice cu elevii și cadrele didactice și nedidactice		Consiliu Profesoral Responsabili comisii Responsabili compartimente		
27.	Incurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovația: uniforma ,logo-ul școlii, pagină FB, siteul școlii etc.	Permanent	Directori Responsabili comisii Consiliul de administrație	Plan managerial	Cultura organizațională asumată de toți angajații și elevii
<b>Implicare/Participare -Cresterea gradului de implicare Dezvoltare profesională și personală</b>					
1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar din subordine	10.09.2024	Director	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare	Fise de autoevaluare complete
2.	Perfecționarea cadrelor didactice nou venite în utilizarea platformei educationale Adservio	Octombrie 2023	Director	Atestate de formare a tuturor cadrelor	Analiza de nevoi Accesarea programelor de formare oferite de Adservio
3.	Participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare organizate de CCD	Conform graficului și perioadelor stabilite de CCD	Responsabilul cu formarea continuă director	Tabel nominal	Lista de solicitări
4.	Inscrierea cadrelor didactice la grade didactice	Octombrie - noiembrie 2024	Responsabilul cu formarea continuă Director	Dosarele fiecărui cadru didactic	Lista de verificare a documentelor

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

### Obiective:

1. Elaborarea proiectului de buget al instituției;
2. Modernizarea bazei materiale, paralel cu crearea și dezvoltarea unor dotări materiale complexe și eficiente, în parteneriat cu administrația publică locală și prin implicarea în proiecte cu finanțare internă;
3. Gestionarea eficientă a resurselor materiale, fluidizarea fluxului informațional la toate nivelurile;
4. Asigurarea compatibilității resurselor alocate de Ministerul Educației cu nevoile unității noastre de învățământ;

Nr. Crt.	 ACTIUNI	BEZDEAD TERMEN	 RESPONSABILI	 MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE	 INDICATORI DE VERIFICARE
2.	<b>Proiectare:</b> <i>Analiza si diagnoza activitatii financiare</i> <i>Realizarea documentelor de planificare bugetară</i>				
1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director Contabil	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată	Note de constatare întocmite periodic
2.	Elaborarea proiectului de achiziții ale unității școlare în vederea modernizării școlii	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director Contabil C.A	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții	Strategia de achiziții
3.	Întocmirea documentelor privind acordarea bursei/alocarea rechizitelor/ a tichetelor	30.10.2024	Comisia de management a bursei	Lista de aprobare a dosarelor de burse/ de rechizite	Dosare burse/ rechizite/ tichete Procesul-verbal de predare-primire
4.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare, donatii, sponsorizari, închirieri de spații	Permanent	Director Contabil	Angajamentul legal, contracte scolarizare, contracte de prestări servicii	Documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor - factura fiscala
	<b>Organizare</b> <i>Eficientizarea procesului decizional</i> <i>Transparența documentelor financiare</i>				
1.	Întreținerea clădirilor și întocmirea documentatiei pentru reparații	Inainte de aprobarea	Contabil	Proiectul de buget Starea corespunzătoare a standardelor pentru	Nota de fundamentare a reparatiilor

		Bugetului anual		desfășurarea procesului instructiv-educativ	
2.	Aprobarea lucrărilor de reparații necesare	Dupa repartizare a fondurilor	Consiliul de Administratie	Finalizarea reparațiilor conform fundamentarilor făcute și fondurilor alocate	Procese verbal întocmite
3.	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare	Dupa aprobarea bugetului anual	Director Contabil	Bugetul aprobat	Centralizatoare semestriale
4.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Permanent	Director Contabil Cadrele didactice	Comanda de achiziții publice, factura fiscală, contractul de sponsorizare sau donație	Contracte de procurare a fondurilor extrabugetare
5.	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării	Permanent	Comisia de inventariere Contabil	Referatul de aprobare a conducătorului unității, pentru procurare Referatul de necesitate pe loc de amplasare	Note de constatare
6.	Asigurarea funcționării accesului la internet în toate unitățile	Permanent	Director, Secretar Prof. informatica	Contracte, Funcționarea permanentă	Procese verbale
7.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	Permanent	Director,	Existența materialelor consumabile	Procese verbal de predare-primire
8.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	Director, Contabil	Întocmirea dosarelor și actelor financiar contabile lunare	Darea de seama contabilă trimestrială și anuală cu respectarea legilor în vigoare

9.	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizare	Permanent	Director Consiliul local	Contractul cu furnizorii locali Factura prestațiilor de servicii Ordinul de plată afurnizorilor	Actele de control ale organelor de poliție, pompieri, contractul cu RPG
10.	Incheierea exercitiului financiar	Anual	Contabil	Documente financiare completate	Darea de seamă contabilă
11.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente privind managementul financiar cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale	Permanent	Director Contabil	Situațiile raportate la termenele stabilite	Rapoarte tematice Situatii financiare
12.	Arhivarea și pastrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Director Contabil Secretar	Dosarele actelor financiar contabile lunare	Grila de întocmire a documentelor
<b><i>Resurse umane</i></b>					
1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	Permanent	Director Contabil	Monitoarele oficiale  Instrucțiunile periodice privind normele de protecție a muncii și PSI  Fisele posturilor angajaților unității	Deciziile luate de conducătorul instituției  Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
2.	Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Director	Facturi fiscale și bonuri de consum privind intrările și ieșirile de bunuri din magazie Facturi însoțite de oferte	Adeverințe sau certificate de absolvire a cursurilor

				pentru aprovizionari mai complexe in diferite actiuni organizate de unitate	
3.	Negocierea celor mai bune conditii financiare pentru executia bugetara	Permanent	Director Contabil	Cererea de oferte Caietul de sarcini	Note de constatare ce conțin condițiile și ofertele- SICAP Procese verbale
4.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a situațiilor tensionate cu reprezentanții autorităților locale, furnizorilor de energie electrică, termică, apă, etc.	Permanent	Director Contabil	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii	Procese verbal de eșalonare în caz de întârzieri

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE MANAGERIALĂ ȘI RELATII COMUNITARE

### Obiective:

- O1- Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze reale cu ținte strategice care să vizeze învățarea colaborativă
- O2- Delegarea responsabilităților în cadrul echipei manageriale avându-se în vedere criteriile de competență profesională și managerială, principiul lucrului în echipă și dezvoltarea unui management participativ
- O3- Dezvoltarea unor parteneriate durabile, active, la nivel local, județean și a cel puțin 2 parteneriate cu instituții similare la nivel național
- O4- Participarea la cel puțin un proiect eTwinning pentru fiecare nivel de studiu care să determine implicarea activă a elevilor și cadrelor didactice
- O5- Participarea la competiția națională ”Școală europeană”.

Nr. Crt	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE	INDICATORI DE VERIFICARE
	<p><i>Proiectare:Diagnoza activitatii manageriale</i>  <i>Realizarea documentelor de planificare a activitatilor</i>  <i>Cresterea calitatii activitatii prin implicarea în parteneriate</i></p>				
1.	Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților la nivelul unității școlare	Septembrie 2024	Director Consiliu profesoral Consiliu de administrație	Organigrama instituției	Procese verbale întocmite în C.P, C.A.
2.	Realizarea proiectării documentelor manageriale într-o manieră unitară, raportată la țintele strategice ale școlii	Octombrie 2024	Director Echipe manageriale	Planuri manageriale ale comisiilor permanente	Toate planurile manageriale realizate într-o manieră unitară
3.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2024	Comisia SCIM Comisia CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate	Lista procedure existente/ revizuite
4.	Proiectarea și desfășurarea unor activități tip ateliere de lucru susținute în echipă	Pe fiecare modul	Comisiile metodice	Grafic de acțiuni colaborative	Procese verbale încheiate 1 articol publicat despre rolul activităților de echipă
	<p><b>Organizare</b>  <i>Eficiențizarea demersului prin acțiuni colaborative</i>  <i>Organizarea în vederea obținerii statutului de școală europeană</i></p>				
1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității și al altor unități școlare cu ocazii festive	Permanent	Director Consilier educativ	Invitații speciale, afișe, pliante	Programul dedicate Zilei școlii, stabilirea unei zi a grădinițelor din localitate

2.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Pliante, prezentări ale acțiunilor unor fundații sau ong-uri	Acorduri de parteneriat
3.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Calendarul activităților extrașcolare	Acorduri de colaborare încheiate
4.	Stabilirea de parteneriate pe teme de mediu în vederea bunei derulări programului "Săptămâna verde"	Martie 2024	Responsabil probleme de mediu	Stabilirea echipei de lucru	Decizie Protocol de colaborare
5.	Monitorizarea orelor de dirigenție desfășurate în parteneriat cu invitați de la poliție pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile, a acțiunilor antibullying, monitorizarea cazurilor de violență	Conform graficelor stabilite	Consilier educativ Diriginți	Monitorizarea orelor pe tematici PV existente de la acțiunile amintite	Registru privind situațiile apărute
6.	Monitorizarea organizării sedințelor cu părinții, a atelierelor de lucru cu părinții pe teme legate de curriculum, literație, digitalizare, învățare colaborativă	Conform graficelor stabilite	Director Învățători și diriginți	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară	Procese verbale

7.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizare de parteneriate e Twinnig pe fiecare nivel		Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe		
8.	Formarea echipelor care vor participa la scrierea de proiecte europene, regionale, județene, locale	15 octombrie 2024	Director	Stabilirea componenței echipelor	Decizii Monitorizarea activitatilor conform grilelor
9.	Informarea cu privire la acreditarea unitatii școlare in vederea atragerii de fonduri europene	Conform planificarii	Director Responsabil comisie proiecte europene	Depunerea proiectului de acreditare	Proiect de acreditare
10.	Monitorizarea procesului de selectare a cadrelor didactice si a elevilor pentru participarea la mobilități	În funcție de bugetul alocat	Director Responsabil comisie selecție	Cereri de înscriere Documente de candidatură	Monitorizarea participarilor Diseminarea aspectelor învățate

**DIRECTOR,**

**PROF. BĂNESCU ELENA**