

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUDACU DE SUS  
BUDACU DE SUS  
STR. PRINCIPALĂ, NR.64  
TEL/FAX 0263353001  
EMAIL: [scgenbds@yahoo.com](mailto:scgenbds@yahoo.com)  
NR.1291/09.09.2024

## PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2024-2025

Demersul nostru educațional, alături de familie și comunitate, are ca ideal dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a tinerilor ce vor deveni apti pentru integrarea socio - culturală și profesională deplină, într-o lume dinamică, supusă unor transformări continue.

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale școlii și urmărește:

- o **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin **perfecționarea continuă** a personalului angajat;
- o **Crearea** climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă**;
- o **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnazial, prin **calitatea și eficiența** actului didactic și **cooperarea** cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

CONTEXT LEGISLATIV

## CADRUL STRATEGIC PENTRU DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE

### REPERE COMUNE:

- Asigurarea de șanse egale de acces și îmbunătățirea participării școlare;
- Asigurarea calității educației și în educație la toate nivelurile de învățământ;
- Promovarea unui curriculum și a unor sisteme de evaluare/examinare care să permită dobândirea de competențe relevante;
- Promovarea bunei guvernante; asigurarea autonomiei și asumarea responsabilității publice;
- Îmbunătățirea sistemului de formare inițială și continuă a resurselor umane;
- Finanțarea corespunzătoare a sistemului, și modernizarea infrastructurii (inclusiv echipamente și laboratoare);
- Utilizarea noilor tehnologii ( manuale digitale și metode interactive de învățare – predare – evaluare, acces la Internet, platforme E-learning ș.a.);
- Încurajarea mobilității educaționale și a cooperărilor județene, naționale și europene.

### ȚINTELE ȘI OBIECTIVELE

1. Crearea/mentinerea siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei;
2. Implementarea unui curriculum orientat spre viitor, care susține calitatea actului didactic și egalitatea de șanse;
3. Asigurarea calității actului managerial;
4. Promovarea unui mediu educațional deschis, spirit civic și incluziune socială prin validarea și recunoașterea educației non-formale și informale.

### CONTEXT LEGISLATIV

- LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE nr. 198/04.07.2023 cu modificările ulterioare
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 72/ 31.08.2023

### Documente de referință :

- Planul strategic instituțional 2021-2024
- Planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Budacu de Sus pentru perioada 2020-2024

**OBIECTIVE PROPUSE:**

Nr.crt	Domeniu funcțional	Obiective
1.	CURRICULUM	<p>Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate</p> <p>Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.</p> <p>Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.</p> <p>Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare</p> <p>Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.</p> <p>Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon).</p> <p>Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.</p> <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>
2.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.

		<p>Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</p> <p>Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.</p>
3.	RESURSE UMANE	<p>Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.</p> <p>Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ</p> <p>Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală, punând accent pe dezvoltarea abilităților de predare-evaluare</p> <p>Consilierea directorilor 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>
4.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	<p>Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.</p> <p>Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune.</p> <p>Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între Școala Gimnazială Budacu de Sus și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru elevi.</p>
5.	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, dispozitive pentru activitatea online atât pentru cadre didactice, cât și pentru copiii proveniți din familii defavorizate, dotarea sălilor de clasă cu camera video – audio pentru facilitarea procesului de învățare;</p>

		<p>Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.</p> <p>Fluidizarea fluxului informațional dintre M.E., I.S.J.BN, C.C.D., alte instituții și școală.</p>
6.	DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	<p>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 M.E, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.</p> <p>Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.</p> <p>Promovarea imaginii școlii. Modificarea site-ului școlii astfel încât să fie accesat cu ușurință de pe orice dispozitiv.</p> <p>Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.</p> <p>Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu partenerii existenței la nivel local.</p> <p>Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</p> <p>Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg.</p>

## DOMENIU FUNCȚIONAL:

### I.CURRICULUM

Nr.crt	Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Indicatori de realizare
--------	---------	------------	--------	---------------	-------------------------

	managerială				
1.	Proiectare și organizare	Organizarea comisiilor a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosare,decizii
		Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII.	Septembrie 2024	Director Responsabil manuale	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
		Actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie 2024	Comisia pentru regulament	ROI și legislația în vigoare
		Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor M.E.	Octombrie 2024	Director	Planificări
		Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2024	Director Responsabili	Raportări, date statistice raportate anterior
		Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	Octombrie 2024	Responsabili	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
		Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia M.E. pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie 2024	Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de M.E.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2024–2025	Decembrie 2024	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Oferta curriculară

		Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile elevilor privind admiterea în învățământul liceal.	Februarie 2025	Responsabili	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
		Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conf.calendar ISJ BN	Director Responsabili	Materiale de analiză Programe de pregătire
		Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII – a.	Conform planificării	Director Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică
		Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2025 – 2026	Mai 2025	Director Cadre didactice	Oferte educaționale
		Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie 2024	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
2.	Coordonare și monitorizare	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS.	Permanent	Director Cadre didactice	Plan de asistențe la ore
		Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului	Permanent	Cadre didactice Consilierul pentru proiecte și programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
		Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Director	Analiza ritmicității notării și a frecvenței

					elevilor
		Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director Cadre didactice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
		Îndrumarea și coordonarea elaborării CDSȘ pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora.	Februarie 2025	Director	Documente oficiale
3.	Control și evaluare	Analiza pe module și anuală a întregii activități desfășurate.	Periodic	Director Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație
		Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Conform grafic ISJ BN	Director Secretariat, Diriginții cls. a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ BN, M.E și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
		Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează			



		atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice 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; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore
4.	Comunicare și motivare	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS	Februarie 2025	Director, Comisia pentru Curriculum, Prof. diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
		Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ BN, CCD, M.E în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodiști, evaluare de manual	Permanent	Director Responsabilul cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
		Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor didactice	Director Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
		Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de	Septembrie	Director Consiliul de	Componența comisiilor de lucru în

		admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor.	2024	administrație Consiliul profesoral	anul școlar 2022/2024 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
5.	Implicare și participare	Promovarea ofertei curriculare în școală. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feedback-ului necesar îmbunătățirii curriculum-lui național.	Noiembrie 2024  Februarie 2025	Director  Director	Consiliul profesoral  Chestionare
6.	Formare/dezvoltare profesională și personală	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice. Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de școală.	Permanent  Conform planificării	Coordonator comisie  Responsabil comisia pentru formare	Comisia pentru formare

## II.MANAGEMENT ȘCOLAR

Nr.crt	Funcția managerială	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
1.	Proiectare și organizare	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2024	Director	Standarde specifice

		Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.	Septembrie 2024	Director	Legislația în vigoare
		Elaborarea documentelor comisiilor.	Începutul anului școlar Periodic	Director Responsabili comisii	Documentele elaborate
		Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar, cu respectarea legislației în vigoare	Septembrie 2024	Director Responsabili comisii	Avizul de funcționare
		Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității fizice în școală, precum și online.	Septembrie 2024	Director	Proiectul de dezvoltare
		Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2024	Director	Logistică metodologii
		Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație	ROFUIP
		Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2024	Director Comisia de repartizare	Comisia de repartizare
		Numirea responsabililor comisiilor, ai compartimentelor funcționale și colectivelor pe domenii.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație	Logistică
		Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru gimnaziu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile	Februarie – Martie 2025	Director, Șefii ariilor curriculare	Planurile cadru și legislația în vigoare

		școlare și Comitetele locale de dezvoltare.			
		Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri fizice sau online pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director	Logistică Legislație
2.	Coordonare și monitorizare	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ BN.	Conform calendarului	Director Secretariat	Logistică
		Acordarea de audiențe.	Conform graficului	Director	Grafice interne
		Sprijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivelul județului	Conform ofertei	Consiliul de administrație	Oferta educațională
		Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare in unitate	Permanent	Director Comp.contabilitate	Materiale Logistică
		Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director	Legislație Metodologie Regulament
3.	Control și evaluare	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La început de an școlar	Director	Documentul

		Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activității de îndrumare și control
		Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premiarea lor.	Permanent	Consiliul de administrație	Reglementări legale
4.	Comunicare și motivare	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale
		Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Conform calendarului	Director	Reglementări legale
		Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Conform calendarului	Director	Criterii și mentori
		Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficelor	Director	Logistică Cererile debutanților
		Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de	Pe parcursul anului	Responsabili comisii	Metodologii

	observațiile lor.			
--	-------------------	--	--	--

### III.RESURSE UMANE

Nr.crt	Funcția managerială	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
1.	Proiectare și organizare	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.	Conform termen dat de ISJ BN	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare
		Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform termen dat de ISJ BN	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare
		Dimensionarea compartimentelor secretariat și contabilitate și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Când este cazul	Director Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcții pentru personalul nedidactic
		Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen ISJ BN	Director Consiliul de administrație	Secretariat
		Constituirea claselor pregătitoare și a V a.	Septembrie 2024	Director Secretariat Comisie pregătitoare	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
		Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase

		Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
2.	Coordonare și monitorizare	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Permanent	Resurse umane	Logistica, baze de date
		Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2024	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia M.E.
		Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2024	Director	Decizii ISJ BN, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
		Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a	Septembrie 2024	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
		Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	Septembrie 2024	Directori Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
		Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Septembrie 2024	Director	Secretariat Fișele postului
		Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii	Septembrie 2024	Director, Responsabilii cornisiei metodice a	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor

		comitetelor de părinți pe clase		diriginților	
		Constituirea Comitetului părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților	Septembrie 2024	Director	Procesul verbal
		Organizarea serviciului pe școală	Septembrie 2024	Director	Graficul cu serviciul pe școală
		Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară	Septembrie 2024	Director Consiliul de administrație	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
		Verificarea mediilor V-VIII (diferențiat în planul de muncă) corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Martie 2025	Profesorii diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
3.	Control și evaluare	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Iunie 2025	Director	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine
		Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ BN, M.E, CCD, autorități locale	Permanent	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
		Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de	Septembrie 2024	Directori Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare



		muncă			
		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
4.	Comunicare și motivare	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director, Consiliul de Administrație, Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
		Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (proponeri pentru distincții, gradații)	Februarie 2025	Consiliul profesoral Comisiul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
		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	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
		Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
		Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare

		Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea scolara si profesionala	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
		Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Legislație specifică, furnizori acreditați

#### IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

Nr.crt	Funcția managerială	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
1.	Proiectare și organizare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
		Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Conform graficului	Director	Legislație specifică Protocoale
		Realizarea proiectelor în parteneriat școală- comunitate în folosul ambelor părți.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Legislație și comunicare
		Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Calendar activități
		Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director Consilier educativ	Logistica
		Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de	Conform calendarului propriu	Director Responsabil	Logistica

		parteneriate specific.		proiecte europene	
2.	Coordonare și monitorizare	Colaborarea cu ISJ BN în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
		Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
		Colaborarea cu sindicatul FSLI și FEN în vederea respectării legislației muncii.	Pe parcursul anului școlar	Consiliu de administrație Sindicat	Legislația specifică
3.	Control și evaluare	Elaborarea către ISJ BN a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislația specifică
4.	Comunicare și motivare	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	De câte ori se impune	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
		Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	De câte ori se impune	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
		Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul	Conform calendarului	Director	Conform specificărilor

		pentru anul școlar 2024 - 2025.		Consilier educativ	ISJ BN, M.E.
		Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	De cate ori se impune	Director Consilier educativ	Comunicare instituțională

## V. RESURSE MATERIALE

Nr.crt	Funcția managerială	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
1.	Proiectare și organizare	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	La inceputul si pe parcursul anului școlar	Director Contabil	Situații Raportări
		Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	La inceputul si pe parcursul anului școlar	Director Contabil	Situații Raportări
		Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	La inceputul anului școlar	Director Secretariat	Situații Legislația în vigoare
		Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director	Baze de date si logistica
		Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
		Procurarea rechizitelor gratuite pentru		Director	Situații

		elevi la începutul anului școlar și a tichetelor sociale pe suport electronic	Septembrie 2024	Contabil	Legislația în vigoare
2.	Coordonare și monitorizare	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, bibliotecă, CDI)	Septembrie 2024	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
		Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Septembrie 2024	Director Informatician	Contract Funcționarea permanentă
		Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I- VIII și repartizarea lor	Septembrie 2024	Responsabil manuale Profesori diriginți	Existența manualelor; Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
		Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Periodic	Director Contabil	Legislația în vigoare
		Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	Permanent	Director Contabil	Existența materialelor consumabile
3.	Control și evaluare	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director Contabil	Legislația specifică
4.	Comunicare și motivare	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit, de studiu și a burselor sociale conform legislației în vigoare.	Septembrie 2024	Director Contabil	Planuri de colaborare
		Asigurarea participării la cursuri și alte			

		perfectionări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Director Contabil	Oferta de formare
		Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	De cate ori se impune	Director Contabil	Comunicare instituțională

## VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

Nr.crt	Funcția managerială	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
1.	Proiectare și organizare	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2024	Director Cadre didactice	Graficul de asistențe Fișe de evaluare
		Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	Decembrie 2024 Alte evenimente	Director	Invitații, afișe pliante
		Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2025 – 2026.	Mai 2025	Director Cadre didactice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
		Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Noiembrie 2024	Președinte CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
		Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul	Ianuarie	Director	Raportul administratorului

		2025.	2025	Contabil	întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
2.	Coordonare și monitorizare	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de voluntariat, de editare a unor reviste școlare	Permanent	Cadre didactice	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
		Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	La începutul anului școlar	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale Raport de autoevaluare instituțională
		Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Când este cazul	Director Contabil	Legislația în vigoare
		Protocoale și parteneriate încheiate cu Poliția, Pompierii	La începutul anului școlar	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii	Procese verbale, încheiate cu partenerii sociali
		Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul, prezentarea ROF	Permanent conform graficului	Director Cadre didactice	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
		Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare

		extracurriculare.			
		Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Responsabil CDI	Registrul de inventariere al cărților
3.	Control și evaluare	Analiza activității desfășurate în școală în Consiliul profesoral și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director Cadre didactice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
		Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare.	În funcție de solicitări	Prof.coordonator comisie de evaluare	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
4.	Comunicare și motivare	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
		Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii-deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	Ocazional	Director	Invitații pentru reprezentanții comunității locale

#### INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr.crt	Domeniu funcțional	Indicatori de performanță
1.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele M.E.; Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres; Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității Respectarea precizărilor M.E, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar



		<p>Respectarea termenelor</p> <p>Criteriile privind calitatea curriculumului</p> <p>Oportunitate</p> <p>Claritate</p> <p>Eficiență</p> <p>Promptitudine</p> <p>Identificarea oportunităților și a problemelor</p>
2.	MANAGEMENT ȘCOLAR	<p>Respectarea regulamentelor și a standardelor</p> <p>Calitatea pregătirii inspecției</p> <p>Eficiență, calitate, atingerea standardelor</p> <p>Claritate</p> <p>Oportunitate</p> <p>Implicare</p> <p>Responsabilitate</p> <p>Legalitate</p> <p>Adecvare, respectarea legalității</p> <p>Complexitate</p>
3.	RESURSE UMANE	<p>Aplicarea strategiei M.E.</p> <p>Actualitate</p> <p>Legalitate</p> <p>Numărul programelor, participanților</p> <p>Implicare</p> <p>Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative</p> <p>Număr cursuri, număr participanți, rezultate;</p> <p>Responsabilitate</p>
4.	PARTENERIATE ȘI	Calitate, atingerea standardelor propuse

	PROGRAME	Promptitudine Unități școlare implicate Aplicarea strategiei M.E. Numărul programelor Calitatea parteneriatelor
5.	RESURSE MATERIALE	Raportări periodice Funcționalitate Număr de achiziții și tipul lor Date calitative și cantitative Eficiență Respectarea legii
6.	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 M.E. Rezultatele monitorizărilor Cadre didactice implicate

DIRECTOR,  
CRIȘAN OANA CARINA