

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 JILAVA  
Comuna Jilava, Județul ILFOV  
Nr. 3128  
Zi 05. Lună 12. An 2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 JILAVA

JUDEȚUL ILFOV

# PLAN MANAGERIAL

2022 – 2023

Director,  
Prof. Velicu Florentina Mihaela



## **ARGUMENT**

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava, pentru anul școlar 2022 – 2023 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială Nr. 1 Jilava, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

## ȚINTE PDI 2020-2025

- T1.** Promovarea unui leadership educațional adaptat provocărilor societății actuale în context european, bazat pe delegarea de responsabilități și implicarea partenerilor educaționali în procesul decizional;
- T2.** Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin inițierea și implementarea a cel puțin 2 proiecte cu fonduri europene până în 2025, cu accent pe formarea profesorilor/ a elevilor și îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- T.3** Asigurarea stării de bine a actorilor educaționali pentru a îmbunătăți rezultatele școlare și a reduce cu 75% procentul elevilor care migrează către alte școli , în vederea asigurării culturii organizaționale a unității de învățământ;
- T.4.** Asigurarea calității proceselor de predare – învățare – evaluare în vederea dezvoltării armonioase a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora

**Obiective pe domenii functionale:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>DOMENIU FUNCTIONAL</b>	<b>OBIECTIVE</b>
		<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><b>I. CURRICULUM</b></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 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. Îmbunătățirea calității în activitățile de predare-învățare-evaluare online.</p> <p>Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.</p>

<b>II.</b>	<b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b>	<p>Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe la lecții.</p> <p>Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</p> <p>Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.</p> <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>
<b>III.</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	<p>Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală, punând accent pe dezvoltarea abilităților de predare-evaluare online.</p> <p>Consilierea 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 Ilfov și București și alți ofertanți de formare.</p>
<b>IV.</b>	<b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b>	<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 Nr. 1 Jilava și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.</p>

V.	<p style="text-align: center;"><b>RESURSE MATERIALE</b></p>	<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 online);</p> <p>Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.</p> <p>Fluidizarea fluxului informațional dintre M.E.C., I.S.J Ilfov, C.C.D., alte instituții și școală.</p>
VI.	<p style="text-align: center;"><b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b></p>	<p>Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Jilava și Măgurele, Poliția Locală), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul M.E.C., cu asociații, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.</p> <p>Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.</p> <p>Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu partenerii existenți la nivel județean.</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>

**Plan managerial pe domenii functionale**

**CURRICULUM**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>NR.</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	<b>RESURSE MATERIALE</b>
<b>PROIECTARE</b>	1.	Organizarea comisiilor permanente	Septembrie 2022	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII.	Septembrie 2022	Director Administrator	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului Intern și a ROFU	Octombrie 2022	Comisia pentru revizuirea	RI și legislația în vigoare
	4.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2022	Director Responsabilii comisiilor metodice pe arii curriculare	Programele valabile, aprobate de M.E.C.
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor M.E.	Octombrie 2022	Director Responsabilii comisiilor	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2022	Director Responsabilii comisiilor metodice	Raportări, date statistice raportate anterior
	7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	Noiembrie 2022	Comisia pentru Curriculum	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	8.	Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia M.E. pentru susținerea examenelor naționale.	Noiembrie 2022	Director Resp. comis. Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de M.E.C.
		Elaborarea proiectului planului de		Director	



6.	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDȘ pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora.	Februarie-martie 2023	Director	Documente oficiale
2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Conform grafic ME	Director Secretariat, Diriginții cls. a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a
3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ Ilfov, ME și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
5.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor permanente 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;	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore

<b>COMUNICARE</b>	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ	Decembrie 2022	Director, Comisia pentru Curriculum, prof. diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ Ilfov, CCD, ME 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
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor de lucru	Septembrie 2022	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2022/2023 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
<b>IMPLICARE ȘI PARTICIPARE</b>		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 2022	Director	Consiliul profesoral Chestionare
	<b>FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	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

**I. MANAGEMENT ȘCOLAR**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>NR.</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESURSE UMANE</b>	<b>RESURSE MATERIALE</b>
<b>PROIECTARE ȘI ORGANIZARE</b>	1.	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2022	Director	Standarde specifice
	3.	Elaborarea documentelor comisiilor metodice.	Modulul I-II	Director Responsabil Curriculum	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar, cu respectarea legislației în vigoare	Septembrie 2022	Director	Avizul de funcționare
	5.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității fizic în școală, precum și online.	Septembrie 2022	Director	Proiectul de dezvoltare
	6.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2022	Director	Logistică metodologii
	7.	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2022	Director Consiliul de administrație	ROFUIP
	9.	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	Logistica

	Permanente și temporare	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	ROFUIP
10.	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 școlare și Comitetele locale de dezvoltare.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	ROFUIP
11.	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 școlare și Comitetele locale de dezvoltare.	Decembrie 2022 Ianuarie 2022	Director, Responsabil Curriculum	Planurile cadru și legislația în vigoare
12.	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 Șefii de catedră	Logistică Legislație
1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ Ilfov.	Permanent	Director Resurse umane	Logistică
2.	Acordarea de audiențe.	Permanent	Director	Grafice interne
3.	Sprejinierea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate pentru îmbunătățirea activității didactice și gestionarea clasei de elevi.	Conform ofertei	Consiliul de administrație	Oferta educațională

**COORDONARE  
ȘI  
MONITORIZARE**

		Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor permanente și cu cadrele didactice	Permanent	Director Comisii de lucru	Grafice de acțiuni și logistică
	4.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate,	Permanent	Director Adm.patrimoniu	Materiale Logistică
	5.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Permanent	Director	Legislație Metodologie Regulament
	6.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La început de semestru	Director	Documentul
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activității de îndrumare și control
	2.	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
<b>COMUNICARE ȘI MOTIVARE</b>	1.	Recompensarea prin gradajii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul	Permanent	Director	

	conducerii unității școlare.		Director	Reglementări legale
4.	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Permanent	Director	Criterii și mentori
5.	Sprejinierea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficelor	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	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii

## II. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
<b>PROIECTARE ȘI ORGANIZARE</b>	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.	Conform termenului dat de ISJ Ilfov	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform grafic ISJ Ilfov	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare.
	3.	Dimensionarea personalului nedidactic în funcție de normativele în vigoare în situația în care se va da în folosință corpul nou.	Când este cazul	Director	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	5.	Constituirea claselor pregătitoare	Septembrie 2022	Director Secretariat Comisie pregătitoare	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările

6.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
7.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
8.	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 existente

<b>COORDONARE ȘI MONITORIZARE</b>				
1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2022	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia M.E..
2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2022	Director	Decizii ISMB, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a	Septembrie 2022	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	Septembrie 2022	Directori Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Noiembrie 2022	Director	Secretariat Fișele postului
6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Septembrie 2022	Director, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procece verbale ale ședințelor
7.	Constituirea Consiliului Reprezentativ al Părinților părinților pe școală și întâlnirea online a acestora în vederea stabilirii responsabilităților	Septembrie 2022	Director	Procesul verbal

8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	Septembrie 2022	Director	Procesul verbal
9.	Organizarea serviciului pe școală al profesorilor	Septembrie 2022	Director	Graficul cu serviciul pe școală
10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern	Octombrie 2022	Director Consiliul de administrație	RI

<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Septembrie 2022	Director	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ Ilfov, ME, CCD, autorități locale	Permanent	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condicii de prezență, cărți de muncă	Septembrie 2022	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
<b>COMUNICARE ȘI MOTIVARE</b>	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director, Consiliul de Administrație, Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesional	Permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesional și consiliul de administrație

4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii, cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Periodic	Directori	Responsabilii comisiei metodice a diriginților
5.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
6.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
7.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
		Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Legislație specifică, furnizori acreditați

### III. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
<b>PROIECTARE ȘI ORGANIZARE</b>	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Directori Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Modulul I	Director	Legislație specifică Protocoloale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală comunitate în folosul ambelor părți.	Permanent	Directori 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
	5.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director	Logistica
	6.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriatele specifice.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Logistica

<b>COORDONARE ȘI MONITORIZARE</b>	1.	Colaborarea cu ISJ Ilfov 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 FSLI și SSIB în vederea respectării legislației muncii.	Permanent	Consiliu de administrație Sindicat	Legislația specifică
<b>CONTROL ȘI EVALUARE</b>	1.	Elaborarea 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
	1.	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Permanent	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
<b>COMUNICARE ȘI MOTIVARE</b>	2.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Permanent	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Permanent	Director Consilier educativ	Comunicare instituțională

#### IV. RESURSE MATERIALE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
<b>PROIECTARE ȘI ORGANIZARE</b>	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Lunar	Director Administrator	Situații Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	anual	Director Administrator	Situații Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Modulul I	Director Administrator	Situații Legislația în vigoare
	4.	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director	Baze de date si logistica
	5.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
	6.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar	Modulul I	Director Administrator	Situații Legislația în vigoare
<b>COORDONARE ȘI MONITORIZARE</b>	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 de manuale pentru elevii claselor I-VIII	Septembrie 2022	Administrator	Existența manualelor; Liste cu
		VIII și repartizarea lor		Profesori diriginți	repartizarea manualelor pe clase și elevi



## V. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
<b>PROIECTARE ȘI ORGANIZARE</b>	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Noiembrie 2022	Director Șefi de catedre	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	2.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2023–2024.	Decembrie 2023	Director Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
	3.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Decembrie 2022	Responsabil CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	4.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări de reparații și modernizări în anul 2023-2024.	Mai 2023	Director Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate.	Permanent	Responsabilii Comisiei pentru Curriculum	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
		Elaborarea unor programe speciale d	Permanent	Profesorii care realizează	Graficul ședințelor de pregătire



**ȘI  
MOTIVARE**

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

**INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ		
<b>I.</b>	<b>CURRICULUM</b>	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 Respectarea termenelor Criteriile privind calitatea curriculumului Oportunitate Claritate Eficiență Promptitudine Identificarea oportunităților și a problemelor		
<b>II.</b>	<b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b>	Respectarea regulamentelor și a standardelor Calitatea pregătirii inspecției Eficiență, calitate, atingerea standardelor Claritate Oportunitate Implicare responsabilitat Legalitate Adecvare, respectarea legalitati		

III.	<p style="text-align: center;"><b>RESURSE UMANE</b></p>	<p>Complexitate</p> <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>
IV.	<p style="text-align: center;"><b>PARTENERIAȚE ȘI PROGRAME</b></p>	<p>Calitate</p> <p>Promptitudine</p> <p>Calitate, atingerea standardelor propuse</p> <p>Unități școlare implicate</p> <p>Aplicarea strategiei M.E.</p> <p>Numărul programelor</p> <p>Calitatea parteneriatei</p>
V.	<p style="text-align: center;"><b>RESURSE MATERIALE</b></p>	<p>Raportări periodice</p> <p>Funcționalitate</p> <p>Număr de achiziții și tipul lor</p> <p>Date calitative și cantitative</p> <p>Eficiență</p> <p>Respectarea legii</p>

VI.	<p style="text-align: center;"><b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b></p>	<p>Adecvarea la nevoile comunității</p> <p>Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității</p> <p>Calitate, atingerea standardelor propuse</p> <p>Numărul programelor, participanți</p> <p>Aplicarea strategiei M.E.</p> <p>Rezultatele monitorizărilor</p> <p>Cadre didactice implicate</p>
-----	--	---