

Școala Gimnazială Terebești
Str. Principală Nr.50
Tel/fax: 0261875799
e-mail: scoalaterebesti@yahoo.com
jud. SATU MARE

Nr. de înregistrare 790 / 28-09-2026

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 03.09.2026

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 16.09.2026

Hotărârea nr. 1 / 16.09.2026

PLAN MANAGERIAL

Școala Gimnazială Terebești

An școlar
2026–2027

DIRECTOR,
Prof. Burjan Dorina Monika Viorica



Şcoala Gimnazială Terebeşti
Str. Principală Nr.50
Tel/fax: 0261875799
e-mail: scoalaterebesti@yahoo.com
jud. SATU MARE

I. Argument

Planul managerial pentru anul şcolar 2026–2027 transpune în acţiuni anuale Planul de dezvoltare instituţională 2026–2030 al Şcolii Gimnaziale Terebeşti.

Documentul orientează activitatea managerială şi educaţională la nivel preşcolar, primar şi gimnazial şi asigură coordonarea unitară a Şcolii Gimnaziale Terebeşti cu GPN Terebeşti, GPN Gelu şi GPN Pişcari.

Prioritatea anului este creşterea participării şi a progresului fiecărui copil şi elev într-un mediu sigur, incluziv şi bine administrat. Intervenţiile sunt fundamentate pe diagnoza PDI: vulnerabilităţi socio-economice, risc de absenteism şi abandon, nevoia de sprijin diferenţiat şi de consolidare a relaţiei cu familiile, precum şi necesitatea întreţinerii şi modernizării infrastructurii şi a resurselor digitale.

Şcoala Gimnazială Terebeşti reprezintă cadrul organizat şi competent, cu responsabilităţi majore multiple în viaţa unei comunităţi pentru educarea şi instruirea tinerei generaţii.

Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat şi ştiinţific procesul de instruire şi educare a elevilor, proces început în familie, şi de adaptare a acestora la solicitările societăţii, de transmitere tinerei generaţii a valorilor culturale şi morale necesare comportamentului şi integrării lor în societatea contemporană.

Şcoala este instituţia ce transmite elevilor gradual şi accesibil, în funcţie de vârsta lor, cunoştinţe despre natură, lumea şi societatea în care trăiesc, realizările şi experienţa înaintaşilor, tradiţiile şi obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoaşterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generaţiei tinere în activităţile necesare atât lor cât şi societăţii, modelând astfel personalitatea şi caracterul elevilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Şcoala Gimnazială Terebeşti funcţionează ca un centru coordonator şi de legătură cu celelalte instituţii ale comunităţii şi cu ceilalţi factori cu preocupări educaţionale şi se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a şcolii, al personalului şcolii, al elevilor şi părinţilor, aceştia alcătuind comunitatea educaţională. De aici, permanenţa actului educaţional, continua instruire şi educare a fiinţei umane, permanenta atenţie ce trebuie acordată schimbărilor de conţinut pe care le impune societatea şi capacităţii de adaptare a elevilor. Şcoala trebuie să dispună de spaţii propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale şi umane, cu mijloacele necesare activităţii instructiv-educative.

În acelaşi timp trebuie să cunoască şi să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient. Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea îşi desfăşoară existenţa, membrii ei pot acţiona cu atenţie sporită în vederea protejării şi conservării patrimoniului aflat la îndemână.

Dând o atenţie mai mare mediului geografic şi trecutului comunităţii, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conştientizări, pot înţelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moştenirea, cum o pot dezvolta şi cum o pot preda generaţiilor următoare.

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Terebești este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum şi până la management.

Documentul de față, vizează și modul în care se dezvoltă în școală practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor.

Având în vedere și adoptarea **Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS)** care reprezintă o intervenție sistemică, asumată de Ministerul Educației și Cercetării în vederea combaterii părăsirii timpurii a școlii (PTȘ) și a **Programului „Învățare remedială"** care este destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competenţelor-cheie, celor care se încadrează în risc de abandon școlar și/sau părăsire timpurie a școlii și copiilor români veniţi din afara graniţelor ţării, Școala Gimnazială Terebești urmărește atingerea următoarelor obiective generale: diminuarea riscului de abandon școlar, îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi în cadrul evaluărilor naționale și creșterea procentului de elevi care finalizează învățământul gimnazial, precum și a ratei de tranziție de la învățământul secundar inferior la învățământul secundar superior, reducerea analfabetismului funcțional și stimularea și promovarea excelenței.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, Școala Gimnazială Terebești, respectiv beneficiarii direcţi ai sistemului de învăţământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educaţiei, formării şi dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătăţirea calităţii şi a eficacităţii sistemului de educaţie şi formare profesională.

Totodată, odată cu adoptarea **Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030** și rolul pe care îl joacă Școala Gimnazială Terebești în construirea unui viitor sustenabil, elevii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări.

Unitatea promovează „educația privind schimbările climatice și mediul" și elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului.

În acelaşi timp, ei dezvoltă competenţe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale şi se străduiesc să adopte un stil de viaţă şi o cultură a sustenabilităţii.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educaţional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea şi perfecţionarea resursei umane, constituirea şi folosirea resursei materiale şi financiare şi modul de abordare a relaţiilor cu comunitatea locală.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Şcoala Gimnazială Terebeşti şi-a stabilit obiectivele pentru anul şcolar 2026-2027, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătăţire a activităţii de învăţare, instruire, compensare, recuperare şi protecţie specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerinţe educative speciale din cadrul sistemului de învăţământ integrat;
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului naţional pentru promovarea incluziunii sociale în Romania, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;

- Ghidurile ARACIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.



III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activităţii desfăşurate în Şcoala Gimnazială Terebeşti scoate în evidenţă următoarele:

CURRICULUM	
PUNCTE TARI (Strengths)	**PUNCTE SLABE (Weaknesses)**
• competenţă în selectarea şi utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor utilizate; • utilizarea metodelor de evaluare tradiţională, dar şi alternativă; • utilizarea unor mijloace de învăţământ care facilitează procesul de învăţare şi care sunt adecvate conţinuturilor învăţării şi particularităţilor de vârstă ale elevilor; • integrarea resurselor TIC în desfăşurarea activităţilor instructiv-educative; • crearea unor situaţii de învăţare care încurajează interacţiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic; • implicarea cadrelor didactice şi elevilor în activităţi şcolare şi extraşcolare variate; • eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistenţe la ore; • utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea armonioasă a metodelor	• dificultăţi în selectarea unor resurse digitale de calitate; • abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experienţe cotidiene şi la condiţiile specifice formării gândirii critice; • insuficienta adaptare a curriculumului la particularităţile unor categorii speciale de elevi; • insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaţionale şi a metodelor active în demersul didactic; • frecvenţa redusă a sarcinilor de învăţare care stimulează dezvoltarea creativităţii elevilor şi a gândirii critice; • interesul scăzut al elevilor pentru performanţă; • elevi cu număr mare de absenţe nemotivate şi care încalcă prevederile regulamentului şcolar şi intern; • manifestarea cazurilor de bullying şi violenţă între elevi; • slaba implicare a unor cadre didactice în vederea participării la olimpiade şi concursuri şcolare şi proiecte europene; • cadre didactice care nu se implică suficient în pregătirea suplimentară a elevilor; • cadrele didactice nu realizează schiţe de lecţie la fiecare oră, iar cadrele debutante proiecte de lecţie; • lipsa autonomiei şcolii în selectarea cadrelor didactice;

clasice cu cele moderne; • existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii; • respectarea planurilor cadru; • existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile; • facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde; • curiozitatea elevilor de a explora /investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu.	• suprapunerea cerințelor, testărilor, ceea ce conduce la o distribuire inegală a efortului elevilor.
OPORTUNITĂȚI (Opportunities)	**AMENINȚĂRI (Threats)**
• reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie; • posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online; • existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar; • interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio-emoționale, dezvoltării personale, managementului învățării; • CDEOȘ oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoașterea în diferite domenii de activitate; • promovarea imaginii școlii prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc;	• dezinteresul părinților față de situația școlară a elevilor și disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii, plecarea acestora în străinătate; • promovarea mediocrității; • necorelarea manualelor cu programele școlare, încă supraîncărcate; • starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generației următoare; • instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ; • neadoptarea unui comportament de protejare și îmbunătățire a calității mediului; • manifestarea de comportamente problematice în rândul elevilor, mai ales din perspectiva violenței.

• optimizarea procesului didactic din şcoală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învăţare şi comunicare, a tehnologiilor informaţiei şi comunicării; • adaptarea mediului şcolar la necesităţile specifice ale copiilor cu cerinţe educaţionale speciale; • deschiderea unităţii de învăţământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice; • intermedierea de sponsorizări sau colaborări cu specialişti; • dezvoltarea competenţelor elevilor necesare acţiunilor pentru atenuarea şi adaptarea la schimbările climatice şi protejarea mediului; • conştientizarea importanţei implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă.	

RESURSE UMANE	
PUNCTE TARI (Strengths)	**PUNCTE SLABE (Weaknesses)**
• interesul pentru obţinerea gradelor didactice; • realizarea planului de şcolarizare propus şi a încadrării cu personal didactic; • susţinerea inspecţiilor pentru obţinerea gradelor didactice; • adaptarea la schimbările din sistem; • predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate şi continuitate; • cadre didactice calificate în proporţie de ……%;	• rezistenţa la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce priveşte digitalizarea; • lipsa competenţelor digitale a unor cadre didactice; • existenţa unor cadre didactice greu adaptabile la noile roluri pe care şi le asumă; • slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integraţi în învăţământul de masă; • slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă; • existenţa cadrelor didactice cu norma

• relaţii interpersonale care favorizează crearea unui climat educaţional stimulativ; • buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât şi cu colectivul de cadre didactice; • echipa managerială preocupată de creşterea calităţii procesului didactic, a bazei materiale şi aspectului şcolii; • cadre didactice bine pregătite, dedicate meseriei şi apreciate în comunitate; • proiecte diverse în care elevii şi profesorii se pot remarca; • o bună participare la cursurile de perfecţionare şi formare continuă din partea CCD şi înscriere la grade didactice; • existenţa profesorului psihopedagog; • implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul; • existenţa persoanei responsabile cu planul de mentenanţă sustenabilă a unităţii, pentru a susţine pe termen lung acest plan.	dispersată în mai multe şcoli ceea ce duce la un ataşament mai slab faţă de şcoală şi a slabei implicări în activităţile desfăşurate; • elevi cu părinţi plecaţi în străinătate, care sunt lăsaţi în grija bunicilor sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor; • elevii veniţi din străinătate şi acomodarea dificilă a acestora ca urmare a lipsei de cunoştinţe; • absenteismul unor elevi; • bariere de comunicare în relaţia profesor-elev, profesor – părinţi; • existenţa unor elevi problemă; • manifestarea cazurilor de bullying în unitate, a fenomenului de violenţă şcolară, a cazurilor de abandon şi • amplificarea absenteismului şcolar.
OPORTUNITĂŢI (Opportunities)	**AMENINŢĂRI (Threats)**
• preocuparea personalului din învăţământ pentru pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări şi schimburi de experienţă; • oferta bogată de formare din partea agenţilor de formare; • existenţa programelor Erasmus+;	• comunicare deficitară între părinţi şi şcoală; • creşterea numărului copiilor încredinţaţi spre creştere şi educaţie unor terţe persoane, în lipsa părinţilor plecaţi în străinătate; • scăderea motivaţiei şi interesului cadrelor didactice pentru activităţile profesionale datorită salariilor mici;

• activitatea grupului de acțiune antibullying; • posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră; • formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul, care contribuie la creșterea gradului de sustenabilitate al unității prin oferirea de stimulente, recompense.	• o depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecți; • posibilitatea creşterii ratei abandonului şcolar; • diminuarea populației școlare; • lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi; • dezinteresul unor cadre didactice și elevi pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice; • neinformarea periodică a cadrelor privind deciziile legate de planul de mentenanţă sustenabilă a unității.

RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	
PUNCTE TARI (Strengths)	**PUNCTE SLABE (Weaknesses)**
• școala dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, laboratoare, bibliotecă, sală de sport; • utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele școlii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale; • asigurarea siguranței fizice și protecției elevilor, personalului și bunurilor; • încadrarea în normele igienico-sanitare corespunzătoare; • stare fizică bună a bazei tehnico-materiale;	• deteriorarea mobilierului în unele spaţii de învăţământ; • deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor; • numărul insuficient de calculatoare raportat la numărul elevilor din școală; • lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice; • slaba implicare a elevilor în păstrarea bazei materiale a școlii; • deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ de către unii elevi;

• accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din unitatea de învăţământ; • antrenarea elevilor şi părinţilor în activităţi de întreţinere şi înfrumuseţare a claselor şi holurilor şcolii; • o bună bază sportivă; • utilizarea PC şi programelor software în activitatea de Secretariat şi Contabilitate; • conexiunea la Internet a unităţii de învăţământ; • dotarea cu fond de carte şi materiale sportive pentru sala de sport; • burse sociale, burse de merit, rechizite, Programul pentru şcoli al României; • existenţa bazei de date privind populaţia şcolară, cadrele didactice, normarea, mişcarea de personal, examene naţionale, alte documente; • existenţa unui mobilier adecvat vârstei elevilor şi a unor spaţii pentru desfăşurarea activităţilor; • disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învăţare şi interacţiune la clasă; • crearea unui plan de mentenanţă sustenabilă a unităţii; • preocuparea pentru îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii.	• distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare de către unii elevi.
OPORTUNITĂŢI (Opportunities)	**AMENINŢĂRI (Threats)**
• oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de şcoală prin contracte de	• conexiune slabă la internet în unele spaţii ale unităţii sau defectarea

sponsorizări, dotări și parteneriate; • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; • existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale; • sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități; • continuarea extinderii IT; • utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia; • utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învățare; • reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.	perioadică a rețelei de internet; • finanțarea insuficientă a unității de învățământ, ca urmare a aplicării costului standard per elev; • conștiința morală a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor școlare; • sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice, ca urmare a reducerii finanțării unității de învățământ; • calitatea precară a lucrărilor de reabilitare; • ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente; • neidentificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber; • neînțelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului.
RELAȚII COMUNITARE	
PUNCTE TARI (Strengths)	**PUNCTE SLABE (Weaknesses)**
• colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale; • implicarea coordonatorului pentru proiecte și programe în activitatea educativă școlară si extrașcolară, în implementarea de proiecte educative; • buna colaborare între consilierul educativ cu cadrele didactice și conducerea școlii; • diversitatea activităților extrașcolare;	• număr insuficient de parteneriate reale cu agenți economici din anumite domenii de pregătire; • lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale; • slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale; • numărul redus de activități educative și extracurriculare la nivelul claselor pentru dezvoltarea reală a sensibilității elevilor, formarea de deprinderi și comportamente pentru integrarea în

• colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Şcolar, Primăria, Poliţia; • încheierea de parteneriate cu: şcoli, agenţi economici şi alte instituţii; • rezultate foarte bune la concursurile artistice şi sportive, fazele naţionale şi judeţene; • întâlniri cu părinţii şi buna colaborare cu părinţii la nivelul comitetelor de părinţi pe clasă; • Consiliul şcolar al elevilor este activ şi implicat în problematica şcolii şi comunităţii.	viaţa socială; • slaba implicare a părinţilor în viaţa şcolii; • disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar şi insuficienta stimulare financiară; • slabe legături de parteneriat cu firme private.
OPORTUNITĂŢI (Opportunities)	**AMENINŢĂRI (Threats)**
• oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de şcoală prin contracte de sponsorizări, dotări şi parteneriate; • posibilitatea promovării imaginii şcolii la nivelul comunităţii prin ziarul local, site-ul primăriei, site-ul şcolii, revista şcolii, alte publicaţii; • sprijinul Primăriei şi Consiliului local în desfăşurarea unor programe; • colaborarea cu Primăria şi pentru dotări, lucrări necesare, etc. • dezvoltarea de colaborări pe plan educaţional cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu pentru susţinerea unităţii în dezvoltarea infrastructurii şcolare şi pentru desfăşurarea de proiecte de mediu comune; • accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanţarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea	• slabe iniţiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea şi susţinerea actului educaţional; • interesul scăzut al părinţilor în cunoaşterea şi rezolvarea problemelor şcolii; • nivelul de educaţie al părinţilor şi timpul lor limitat pot însemna o slabă implicare a beneficiarilor în viaţa şcolii; • instabilitatea la nivel social şi economic a instituţiilor potenţial partenere; • concurenţa cu alte unităţi şcolare din oraş • insuficienta adaptare a mentalităţii şi comportamentelor părinţilor la realităţile cotidiene şi mai ales în raport cu proprii copii; • situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea şcolarizării; • lipsa motivaţiei financiare a cadrelor didactice;

durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.	• neimplementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ.

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ Viziunea Școlii Gimnaziale Terebești

Școala Gimnazială Terebești își propune să devină o organizație educațională modernă, incluzivă și performantă, recunoscută prin calitatea serviciilor educaționale oferite, prin promovarea excelenței, a echității și a inovării pedagogice, precum și prin capacitatea de a răspunde eficient nevoilor în continuă schimbare ale elevilor și comunității.

Viziunea managerială pentru perioada 2026–2030 are în vedere dezvoltarea unui mediu educațional sigur, stimulativ și orientat către progres, în care fiecare elev să beneficieze de șanse egale de dezvoltare, să își valorifice potențialul intelectual, creativ și socio-emoțional și să dobândească competențele necesare integrării active într-o societate bazată pe cunoaștere.

Școala Gimnazială Terebești urmărește consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe profesionalism, responsabilitate, colaborare și performanță, promovând educația incluzivă, utilizarea tehnologiilor moderne, dezvoltarea durabilă și parteneriatul autentic dintre școală, familie și comunitate.

→ Misiunea Școlii Gimnaziale Terebești

Misiunea Unității de învățământ Școala Generală Terebești este de a asigura un act educațional de calitate, centrat pe elev și pe nevoile sale de dezvoltare, prin valorificarea resurselor umane și materiale existente, prin promovarea unui management participativ și prin crearea unui climat educațional care să încurajeze învățarea, implicarea și performanța.

În îndeplinirea acestei misiuni, unitatea de învățământ urmărește:

- dezvoltarea competențelor-cheie și îmbunătățirea rezultatelor învățării, printr-un proces educațional centrat pe nevoile, particularitățile și potențialul fiecărui elev;
- creșterea participării școlare și prevenirea abandonului și a părăsirii timpurii a școlii, prin reducerea absenteismului și dezvoltarea unor mecanisme eficiente de monitorizare, sprijin și intervenție educațională;
- asigurarea accesului echitabil la educație și consolidarea incluziunii școlare, cu o atenție deosebită acordată elevilor proveniți din grupuri vulnerabile și celor cu cerințe educaționale diverse;
- dezvoltarea unui climat educațional sigur, incluziv și favorabil stării de bine, bazat pe

respect, cooperare, nediscriminare şi prevenirea şi combaterea bullyingului şi a violenţei;

- stimularea performanţei, promovarea excelenţei şi crearea unor oportunităţi de valorificare a aptitudinilor şi potenţialului fiecărui elev;
- dezvoltarea competenţelor digitale ale elevilor şi personalului şi valorificarea tehnologiei în activităţile de predare–învăţare–evaluare şi în managementul instituţional;
- dezvoltarea profesională continuă a personalului, în concordanţă cu nevoile individuale şi instituţionale şi cu priorităţile de dezvoltare ale şcolii;
- consolidarea unui management instituţional performant, participativ şi transparent, bazat pe colaborare, responsabilitate, implicare şi asigurarea continuă a calităţii educaţiei;
- consolidarea parteneriatului şcoală–familie–comunitate şi dezvoltarea colaborării cu instituţiile şi organizaţiile relevante pentru susţinerea educaţiei;
- dezvoltarea dimensiunii europene şi interculturale a educaţiei prin proiecte, parteneriate şi activităţi de cooperare la nivel local, naţional şi internaţional;
- integrarea educaţiei pentru mediu şi schimbări climatice în activitatea şcolară şi promovarea unor comportamente responsabile şi a unei culturi a sustenabilităţii.

Şcoala Gimnazială Terebeşti îşi propune:

- să asigure o educaţie de calitate, centrată pe elev, orientată spre formarea competenţelor-cheie, îmbunătăţirea rezultatelor învăţării şi pregătirea elevilor pentru continuarea studiilor şi integrarea într-o societate dinamică;
- să crească participarea la educaţie prin prevenirea şi reducerea absenteismului, identificarea timpurie a elevilor aflaţi în situaţii de risc şi aplicarea unor măsuri adecvate de sprijin educaţional;
- să asigure egalitatea de şanse şi accesul echitabil la educaţie, prin adaptarea intervenţiilor educaţionale la particularităţile şi nevoile elevilor, inclusiv ale celor cu cerinţe educaţionale speciale şi ale celor proveniţi din grupuri vulnerabile;

- să dezvolte un mediu educaţional sigur, incluziv şi favorabil stării de bine, prin promovarea respectului reciproc, a toleranţei, cooperării şi nediscriminării şi prin prevenirea şi combaterea violenţei şi bullyingului;
- să diversifice strategiile de predare–învăţare–evaluare, activităţile curriculare şi extracurriculare şi să valorifice resursele digitale în vederea creşterii motivaţiei pentru învăţare şi a progresului şcolar;
- să identifice şi să valorifice aptitudinile şi potenţialul fiecărui elev, să susţină elevii

capabili de performanță și să promoveze excelența și rezultatele deosebite;
- să susțină dezvoltarea profesională continuă a personalului și participarea acestuia la programe de formare, proiecte, schimburi de experiență și activități de învățare profesională;
- să dezvolte un management instituțional participativ, transparent și orientat spre rezultate, prin implicarea personalului, elevilor, părinților și partenerilor educaționali în procesele de consultare, decizie și asigurare a calității;
- să consolideze colaborarea cu familia, autoritățile publice locale, instituțiile și organizațiile comunității și să dezvolte parteneriate educaționale relevante pentru nevoile elevilor și ale școlii;
- să dezvolte dimensiunea europeană și interculturală a educației prin participarea elevilor și cadrelor didactice la proiecte, concursuri, parteneriate și activități de cooperare la nivel local, național și internațional;
- să promoveze educația pentru mediu și schimbări climatice și să contribuie la dezvoltarea durabilă a unității prin utilizarea responsabilă a resurselor, modernizarea infrastructurii și implementarea unor măsuri de creștere a sustenabilității;
- să asigure respectarea cadrului normativ aplicabil și funcționarea eficientă a structurilor și proceselor instituționale, în vederea îmbunătățirii continue a calității serviciilor educaționale.
-

Politica educațională a unității:

Politica educațională a Școlii Gimnaziale Terebești este fundamentată pe valorile și direcțiile strategice asumate prin Planul de Dezvoltare Instituțională și urmărește:

- **dezvoltarea integrală a elevului**, prin formarea competențelor-cheie, îmbunătățirea rezultatelor învățării, stimularea performanței, dezvoltarea personală și pregătirea pentru continuarea traseului educațional;

- **echitatea și incluziunea**, prin asigurarea accesului egal la educație, sprijinirea elevilor aflați în situații de vulnerabilitate și adaptarea procesului educațional la diversitatea nevoilor de învățare;
- **participarea și succesul școlar**, prin prevenirea absenteismului, abandonului și părăsirii timpurii a școlii și prin dezvoltarea unor intervenții educaționale adaptate nevoilor elevilor;
- **siguranța și starea de bine**, prin dezvoltarea unui climat școlar bazat pe respect,

încredere, cooperare, toleranță și prevenirea oricăror forme de violență, bullying și discriminare;

- **calitatea și inovarea în educație**, prin dezvoltarea profesională continuă a personalului, utilizarea strategiilor didactice moderne, valorificarea tehnologiilor digitale și îmbunătățirea continuă a proceselor educaționale;
- **participarea și responsabilitatea**, prin dezvoltarea unui management transparent și colaborativ și implicarea elevilor, părinților, personalului și partenerilor educaționali în viața și dezvoltarea școlii;
- **deschiderea către comunitate și dimensiunea europeană**, prin consolidarea parteneriatelor locale, naționale și internaționale, promovarea interculturalității și valorificarea oportunităților de cooperare și dezvoltare;
- **dezvoltarea durabilă**, prin promovarea educației pentru mediu și schimbări climatice, utilizarea responsabilă a resurselor și susținerea măsurilor de creștere a sustenabilității unității de învățământ.

Prin Planul de Dezvoltare Instituțională, Școala Gimnazială Terebești și-a stabilit următoarele ținte strategice:

V. Țintele strategice asumate

Ținta 1. Creșterea participării școlare și prevenirea abandonului școlar prin reducerea absenteismului, diminuarea riscului de părăsire timpurie a școlii și dezvoltarea unor mecanisme eficiente de monitorizare, sprijin și intervenție educațională.

Ținta 2. Dezvoltarea unui climat educațional sigur, incluziv și favorabil stării de bine, prin diversificarea activităților curriculare și extracurriculare, prevenirea și combaterea bullyingului, violenței și discriminării și promovarea sănătății emoționale.

Ținta 3. Asigurarea accesului echitabil la educație și consolidarea incluziunii școlare prin creșterea participării, integrării și succesului școlar al copiilor și elevilor din grupuri vulnerabile și al celor cu cerințe educaționale diverse.

Ținta 4. Dezvoltarea unui management instituțional performant, participativ și transparent, bazat pe colaborare, responsabilitate, inovare și implicarea activă a personalului, elevilor, părinților și partenerilor educaționali.

Ținta 5. Consolidarea dimensiunii europene și interculturale a educației prin dezvoltarea parteneriatelor locale, naționale și internaționale, promovarea excelenței și participarea la proiecte educaționale și activități de cooperare.

Ținta 6. Dezvoltarea durabilă a unității prin integrarea educației pentru mediu și schimbări climatice, modernizarea infrastructurii și implementarea măsurilor de sustenabilitate și eficiență energetică.

VI. Planul operațional anual

Pentru fiecare țintă, activitățile de mai jos se aplică nivelurilor și locațiilor relevante. Responsabilii nominalizați prin decizii interne vor detalia, după caz, resursele, calendarul și instrumentele în planurile comisiilor și compartimentelor.

1. Creșterea participării școlare și prevenirea abandonului școlar prin reducerea absenteismului, diminuarea riscului de părăsire timpurie a școlii și dezvoltarea unor mecanisme eficiente de monitorizare, sprijin și intervenție educațională.
2. Dezvoltarea unui climat educațional sigur, incluziv și favorabil stării de bine, prin diversificarea activităților curriculare și extracurriculare, prevenirea și combaterea fenomenelor de bullying, violență și discriminare și promovarea sănătății emoționale a elevilor.
3. Asigurarea accesului echitabil la educație și consolidarea incluziunii școlare prin creșterea gradului de participare, integrare și succes școlar al elevilor proveniți din grupuri vulnerabile și al celor cu cerințe educaționale diverse.
4. Dezvoltarea unui management instituțional performant, participativ și transparent, bazat pe colaborare, responsabilitate, inovare și implicarea activă a personalului, elevilor, părinților și partenerilor educaționali în procesele decizionale și de asigurare a calității.
5. Consolidarea dimensiunii europene și interculturale a educației prin dezvoltarea parteneriatelor locale, naționale și internaționale, promovarea excelenței și stimularea participării elevilor și cadrelor didactice la proiecte educaționale și activități de cooperare.
6. Dezvoltarea durabilă a unității de învățământ prin integrarea educației pentru mediu și schimbări climatice în activitatea școlară, modernizarea infrastructurii și implementarea măsurilor de creștere a sustenabilității și eficienței energetice.

În acest sens, în anul școlar 2026-2027, întreaga activitate a Școlii Gimnaziale Terebești, se va desfășura în concordanță cu următoarele ***direcții de acțiune:***

- Creșterea participării școlare și prevenirea absenteismului și a abandonului școlar, prin monitorizarea sistematică a frecvenței, identificarea timpurie a elevilor aflați în situație de risc și aplicarea unor măsuri de prevenire, sprijin și intervenție educațională;
- Îmbunătățirea rezultatelor învățării și dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor, prin utilizarea unor strategii didactice centrate pe elev, diferențiate și adaptate nevoilor individuale de învățare;

- Dezvoltarea unui climat educațional sigur și favorabil stării de bine, prin prevenirea și combaterea bullyingului, violenței, discriminării și a altor comportamente de risc, precum și prin dezvoltarea competențelor socio-emoționale ale elevilor;
- Diversificarea activităților curriculare, extracurriculare și de consiliere, în vederea creșterii motivației pentru învățare, dezvoltării personale, integrării școlare și valorificării potențialului fiecărui elev;
- Asigurarea accesului echitabil la educație și consolidarea incluziunii școlare, prin identificarea și sprijinirea elevilor proveniți din grupuri vulnerabile, a elevilor cu cerințe educaționale speciale și a celor cu nevoi educaționale diverse;
- Adaptarea demersului educațional la particularitățile și nevoile elevilor, prin utilizarea strategiilor de individualizare și diferențiere a învățării și prin colaborarea cu serviciile specializate de sprijin și asistență educațională;
- Promovarea performanței și excelenței în educație, prin identificarea și valorificarea aptitudinilor elevilor, pregătirea și participarea acestora la concursuri, olimpiade, proiecte și alte activități educaționale;
- Dezvoltarea profesională continuă a personalului, în concordanță cu nevoile instituționale și individuale de formare, cu accent pe educația incluzivă, competențele digitale, prevenirea violenței, managementul clasei și utilizarea metodelor moderne de predare–învățare–evaluare;
- Dezvoltarea competențelor digitale și integrarea eficientă a tehnologiilor și resurselor educaționale digitale în activitatea didactică, evaluare, comunicare și management instituțional;
- Consolidarea unui management instituțional participativ, transparent și orientat spre calitate, prin responsabilizarea personalului, îmbunătățirea comunicării interne și externe, monitorizarea rezultatelor și implicarea beneficiarilor educației în procesele de consultare și decizie;
- Consolidarea parteneriatului școală–familie–comunitate, prin implicarea părinților, autorităților publice locale, instituțiilor, organizațiilor și celorlalți parteneri în susținerea educației și în rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității;
- Dezvoltarea dimensiunii europene și interculturale a educației, prin inițierea și dezvoltarea parteneriatelor locale, naționale și internaționale și prin participarea elevilor și a personalului la proiecte, programe și activități de cooperare și schimb de experiență;
- Promovarea imaginii și a rezultatelor unității de învățământ la nivel local, județean, național și internațional, prin valorificarea rezultatelor elevilor și personalului, a proiectelor și a bunelor practici;

- Modernizarea şi dezvoltarea bazei materiale şi a infrastructurii educaţionale, în raport cu nevoile identificate şi cu obiectivele strategice ale unităţii, pentru asigurarea unor condiţii adecvate desfăşurării procesului educaţional;
- Promovarea educaţiei pentru mediu, schimbări climatice şi dezvoltare durabilă, prin integrarea acestor teme în activităţile curriculare şi extracurriculare, inclusiv prin Programul „Săptămâna verde" şi prin proiecte şi parteneriate specifice;
- Creşterea sustenabilităţii unităţii de învăţământ, prin utilizarea responsabilă a resurselor; implementarea măsurilor de eficienţă energetică, întreţinerea sustenabilă a infrastructurii şi atragerea de resurse pentru modernizarea acesteia.

V. OBIECTIVE GENERALE

În concordanţă cu priorităţile sistemului naţional de învăţământ preuniversitar, cu documentele strategice în domeniul educaţiei şi cu ţintele stabilite prin Planul de Dezvoltare Instituţională, activitatea managerială a Şcolii Gimnaziale Terebeşti urmăreşte realizarea următoarelor obiective generale:

- asigurarea accesului echitabil la o educaţie de calitate, prin respectarea principiilor echităţii, incluziunii, nediscriminării şi egalităţii de şanse;
- creşterea participării şcolare şi prevenirea abandonului şcolar, prin monitorizarea frecvenţei, identificarea timpurie a situaţiilor de risc şi aplicarea unor măsuri adecvate de prevenire, sprijin şi intervenţie;
- creşterea calităţii procesului de predare–învăţare–evaluare, prin centrarea demersului educaţional pe formarea şi dezvoltarea competenţelor-cheie şi pe nevoile individuale ale elevilor;
- îmbunătăţirea rezultatelor şcolare şi promovarea performanţei şi excelenţei, prin valorificarea potenţialului individual al elevilor şi asigurarea măsurilor de sprijin necesare progresului şcolar;
- dezvoltarea unui climat educaţional sigur, incluziv şi favorabil stării de bine, prin prevenirea şi combaterea violenţei, bullyingului, discriminării şi a altor comportamente de risc;
- sprijinirea integrării şi participării şcolare a elevilor cu cerinţe educaţionale speciale şi a celor proveniţi din grupuri vulnerabile, prin adaptarea intervenţiilor educaţionale şi colaborarea cu familia şi serviciile specializate;
- dezvoltarea competenţelor digitale şi valorificarea tehnologiei în educaţie, în vederea îmbunătăţirii procesului didactic, a evaluării, comunicării şi managementului instituţional;
- dezvoltarea profesională continuă a personalului, în raport cu nevoile individuale şi instituţionale şi cu priorităţile de dezvoltare ale unităţii de învăţământ;

- consolidarea managementului instituțional participativ, transparent și orientat spre rezultate, prin dezvoltarea mecanismelor de autoevaluare, monitorizare, evaluare și îmbunătățire continuă a calității;
- consolidarea parteneriatului dintre școală, familie și comunitate și dezvoltarea colaborării cu autoritățile publice locale, instituțiile, organizațiile și ceilalți parteneri educaționali;
- dezvoltarea dimensiunii europene și interculturale a educației, prin participarea la proiecte, programe educaționale, parteneriate și activități de cooperare la nivel local, național și internațional;
- dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și a infrastructurii educaționale, prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile și valorificarea oportunităților de finanțare;
- promovarea educației pentru mediu, schimbări climatice și dezvoltare durabilă, precum și adoptarea unor măsuri pentru creșterea sustenabilității și eficienței utilizării resurselor la nivelul unității de învățământ.
- implementarea coerentă a curriculumului și îmbunătățirea rezultatelor învățării prin strategii centrate pe copil/elev, evaluare formativă și intervenții remediale.
- monitorizarea participării, prevenirea absenteismului și abandonului și susținerea tranzițiilor dintre nivelurile de învățământ.
- asigurarea incluziunii, siguranței fizice și emoționale, stării de bine și respectării drepturilor copilului.
- dezvoltarea profesională a personalului, colaborarea metodică și utilizarea responsabilă a resurselor digitale.
- consolidarea managementului participativ, a autoevaluării, transparenței și controlului intern managerial.
- gestionarea eficientă a bazei materiale și a bugetului, cu fundamentarea distinctă a necesarului pentru fiecare locație.
- extinderea parteneriatelor, dimensiunii europene și interculturale și educației pentru dezvoltare durabilă.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele *obiective generale pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor:*
OG1. Creșterea calității procesului de predare–învățare–evaluare și îmbunătățirea rezultatelor școlare, prin dezvoltarea competențelor-cheie, reducerea analfabetismului funcțional și promovarea performanței și excelenței.

OG2. Creșterea participării școlare și prevenirea abandonului și a părăsirii timpurii a școlii, prin monitorizarea absenteismului, identificarea elevilor aflați în situație de risc și aplicarea unor măsuri adecvate de sprijin și intervenție.

OG3. Asigurarea accesului echitabil la educație și consolidarea incluziunii școlare, prin sprijinirea elevilor proveniți din grupuri vulnerabile, a elevilor cu cerințe educaționale speciale și a celor cu nevoi educaționale diverse.

OG4. Dezvoltarea unui climat educațional sigur, incluziv și favorabil stării de bine, prin prevenirea și combaterea bullyingului, violenței și discriminării, dezvoltarea competențelor socio-emoționale și diversificarea activităților curriculare și extracurriculare.

OG5. Dezvoltarea profesională continuă a personalului și promovarea unor practici educaționale moderne, interactive, diferențiate și centrate pe nevoile elevilor, inclusiv prin integrarea eficientă a tehnologiilor și resurselor digitale în procesul educațional.

OG6. Dezvoltarea unui management instituțional performant, participativ și transparent, prin consolidarea mecanismelor de comunicare, consultare, autoevaluare și asigurare a calității și prin implicarea personalului, elevilor și părinților în viața unității de învățământ.

OG7. Consolidarea parteneriatului școală–familie–comunitate și dezvoltarea colaborării cu autoritățile publice locale, instituțiile, organizațiile și ceilalți parteneri educaționali în vederea susținerii procesului educațional și a dezvoltării instituționale.

OG8. Consolidarea dimensiunii europene și interculturale a educației prin dezvoltarea parteneriatelor locale, naționale și internaționale și stimularea participării elevilor și cadrelor didactice la proiecte, programe educaționale și activități de cooperare și schimb de experiență.

OG9. Promovarea educației pentru mediu, schimbări climatice și dezvoltare durabilă, prin integrarea acestor teme în activitățile curriculare și extracurriculare și prin implicarea elevilor și personalului în acțiuni și proiecte cu caracter ecologic.

OG10. Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii și a bazei materiale a unității de învățământ, prin utilizarea eficientă a resurselor, implementarea măsurilor de sustenabilitate și eficiență energetică și valorificarea oportunităților de finanțare și a fondurilor nerambursabile.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației și Cercetării:

- Calitate;
- Performanță;
- Eficiență;
- Standarde europene;



- Accesibilitatea la educaţie;
- Învăţare continuă;
- Oferte educaţionale;
- Resurse umane.

În elaborarea/revizuirea planului managerial se ține cont de:

- Planul de Dezvoltare Instituțională;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației și Cercetării;
- Legislația în vigoare.



VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității procesului instructiv-educativ prin implementarea curriculumului național și a CDEOȘ, în concordanță cu legislația în vigoare.
		Creșterea performanței școlare prin modernizarea strategiilor de predare–învățare–evaluare și utilizarea metodelor centrate pe elev.
		Dezvoltarea unui curriculum adaptat nevoilor elevilor și cerințelor comunității locale.
		Reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar prin monitorizarea participării la educație.
		Dezvoltarea competențelor digitale și integrarea tehnologiilor educaționale în procesul didactic.
		Susținerea performanței școlare și a excelenței prin pregătirea diferențiată a elevilor.
		Promovarea educației incluzive și a egalității de șanse.
		Integrarea educației pentru dezvoltare durabilă și protecția mediului în activitatea școlii.
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Dezvoltarea unui management participativ, eficient și transparent.
		Fundamentarea deciziilor manageriale pe baza evaluării rezultatelor și indicatorilor instituționali.
		Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare.
		Asigurarea implementării sistemului de management al calității.
		Digitalizarea și eficientizarea proceselor manageriale.
III.	RESURSE UMANE	Dezvoltarea profesională continuă a personalului.
		Corelarea formării continue cu nevoile instituționale.
		Promovarea culturii organizaționale bazate pe colaborare și responsabilitate.
		Susținerea participării personalului la proiecte și programe cu finanțare externă.
		Dezvoltarea competențelor digitale și manageriale ale personalului.
		Promovarea unui climat motivațional favorabil performanței.

IV.	PARTENERIATE ŞI PROGRAME	Consolidarea parteneriatului şcoală–familie–comunitate.
		Dezvoltarea proiectelor educaţionale locale, naţionale şi europene.
		Extinderea colaborării cu instituţii publice, ONG-uri şi mediul economic.
		Atragerea de finanţări externe pentru dezvoltarea şcolii.
		Promovarea imaginii unităţii de învăţământ prin activităţi şi proiecte relevante.
V.	RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	Modernizarea şi dezvoltarea bazei materiale.
		Creşterea gradului de digitalizare a unităţii de învăţământ.
		Diversificarea surselor de finanţare prin accesarea proiectelor şi fondurilor nerambursabile.
		Administrarea eficientă şi transparentă a resurselor financiare.
		Implementarea măsurilor de dezvoltare durabilă şi eficienţă energetică.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE	Consolidarea culturii organizaţionale bazate pe calitate şi performanţă.
		Dezvoltarea relaţiilor de colaborare cu instituţiile comunităţii.
		Promovarea imaginii şi a rezultatelor unităţii de învăţământ.
		Dezvoltarea comunicării instituţionale şi a transparenţei decizionale.
		Implementarea proiectelor privind prevenirea violenţei, bullyingului şi abandonului şcolar.
		Promovarea responsabilităţii sociale şi a dezvoltării durabile.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCŢIONALE

1. CURRICULUM

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**1.**	Elaborarea şi actualizarea documentelor de proiectare curriculară şi managerială (plan managerial, plan operaţional, planificări, oferta CDEOŞ, planurile comisiilor), în concordanţă cu legislaţia în vigoare, analiza de nevoi şi ţintele strategice ale unităţii de învăţământ.	Septembrie/Anual	Director, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral, Comisia pentru curriculum, responsabilii comisiilor	Documente elaborate şi aprobate; oferta CDEOŞ fundamentată pe analiza de nevoi; dosarele comisiilor completate.
	2.	Proiectarea activităţilor curriculare şi extracurriculare prin implementarea curriculumului naţional, integrarea competenţelor-cheie, a competenţelor	Permanent	Director, Comisia pentru curriculum, cadrele didactice	Planificări conforme; activităţi interdisciplinare; utilizarea resurselor digitale; integrarea educaţiei pentru mediu şi schimbări climatice.

		digitale, a educației pentru dezvoltare durabilă și adaptarea procesului instructiv-educativ la nevoile tuturor elevilor.			
	3.	Planificarea măsurilor pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare, prevenirea absenteismului, abandonului școlar și bullyingului. precum și organizarea programelor remediale, a pregătirii pentru examenele naționale și a activităților destinate elevilor capabili de performanță.	Anual	Director, comisia pentru curriculum, consilier școlar, diriginți, cadre didactice	Graficul pregătirii pentru examene; programe remediale; planuri de intervenție; reducerea absenteismului și a cazurilor de bullying.
	4.	Planificarea activităților de informare, consiliere și orientare a elevilor și părinților privind examenele naționale, parcursul educațional, prevenirea violenței și promovarea stării de bine, prin integrarea acestora în activitățile de consiliere și dezvoltare personală.	Permanent	Director, consilier școlar, diriginți	Procese-verbale de informare; tematici ale orelor de consiliere; rapoarte privind activitățile desfășurate.
	5.	Proiectarea dezvoltării ofertei educaționale și a bazei materiale necesare implementării curriculumului, inclusiv asigurarea manualelor, resurselor digitale și identificarea spațiilor și resurselor pentru activități de învățare în aer liber.	Anual	Director, bibliotecar, administrator de patrimoniu, Comisia pentru curriculum	Manuale distribuite integral; resurse digitale disponibile; spații educaționale identificate și utilizate.
ORGANIZARE	6.	Organizarea implementării curriculumului la nivelul unității de învățământ prin constituirea formațiunilor de studiu, repartizarea responsabilităților, asigurarea resurselor didactice și monitorizarea aplicării documentelor curriculare.	Septembrie / anual	Director, Consiliul de Administrație, Comisia pentru curriculum	Structuri organizatorice funcționale; documente curriculare aplicate; resurse didactice asigurate.
	7.	Organizarea activităților de monitorizare a progresului școlar, a programelor remediale, de sprijin și de pregătire pentru evaluările și examenele naționale, în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor și reducerii absenteismului.	Permanent	Director, cadre didactice, diriginți, Comisia pentru curriculum	Programe remediale implementate; simulări organizate; rezultate analizate; reducerea absenteismului.

	8.	Organizarea şi desfăşurarea programelor şi activităţilor educative („Şcoala Altfel", „Săptămâna Verde"), precum şi a proiectelor curriculare şi extracurriculare destinate dezvoltării competenţelor-cheie, educaţiei pentru mediu, stării de bine şi prevenirii bullyingului şi violenţei şcolare.	Conform calendarului MEC	Director, coordonator proiecte şi programe educative, cadre didactice	Calendarul activităţilor; rapoarte de implementare; grad ridicat de participare a elevilor.
	9.	Organizarea activităţilor de orientare şcolară şi profesională, informare privind examenele naţionale şi promovare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării unui parcurs educaţional adaptat nevoilor elevilor.	Conform calendarului	Director, diriginţi, consilier şcolar	Activităţi de informare realizate; planul de şcolarizare promovat; participarea elevilor şi părinţilor.
	10.	Organizarea sistemului de monitorizare a frecvenţei, participării şi rezultatelor elevilor prin utilizarea instrumentelor de evidenţă şi analiză, în vederea fundamentării deciziilor manageriale şi a intervenţiilor educaţionale.	Permanent	Director, diriginţi, secretariat, CEAC	Fişe de monitorizare; baze de date actualizate; rapoarte periodice; măsuri de intervenţie aplicate.
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	11.	Coordonarea implementării curriculumului naţional şi a Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Şcolii (CDEOŞ), prin monitorizarea aplicării planificărilor şi respectarea documentelor curriculare.	Permanent	Director, Comisia pentru curriculum	Plan de asistenţe; rapoarte de monitorizare; documente curriculare aplicate.
	12.	Coordonarea activităţilor de evaluare şi monitorizare a progresului şcolar, prin analiza rezultatelor evaluărilor iniţiale, curente şi finale, verificarea documentelor şcolare şi asigurarea notării ritmice a elevilor.	Permanent	Director, cadre didactice, comisia responsabilă	Rapoarte de analiză; catalog şi documente şcolare verificate; progres şcolar monitorizat.
	13.	Coordonarea programelor remediale, a activităţilor de pregătire pentru evaluările şi examenele naţionale şi a programelor destinate elevilor capabili de performanţă, în vederea creşterii rezultatelor şcolare.	Conform calendarului	Director, cadre didactice, diriginţi	Graficul pregătirii; programe remediale implementate; rezultate îmbunătăţite la evaluări şi examene.
	14.	Coordonarea participării elevilor şi cadrelor didactice la	Conform calendarului	Director, coordonator	Participări şi rezultate la competiţii; diplome;

		concursuri, olimpiade, competiții și proiecte educaționale, în vederea promovării performanței și dezvoltării competențelor-cheie.	MEC și ISJ	proiecte și programe educative, cadre didactice	rapoarte de activitate.
	15.	Coordonarea dezvoltării profesionale continue a personalului didactic prin participarea la programe de formare, activități metodice, schimburi de bune practici și diseminarea experiențelor dobândite.	Permanent	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Plan de formare implementat; participarea cadrelor didactice; activități de diseminare.
	16.	Coordonarea formării cadrelor didactice pentru dezvoltarea competențelor digitale, implementarea educației incluzive, prevenirea și combaterea bullyingului și violenței școlare, precum și integrarea educației pentru dezvoltare durabilă și schimbări climatice în procesul didactic.	Conform ofertei de formare	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Participarea la programe de formare; certificate/adeverințe; aplicarea competențelor dobândite în activitatea didactică.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**17.**	Implicarea elevilor, părinților și cadrelor didactice în fundamentarea și promovarea ofertei educaționale și a Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOȘ), prin consultarea beneficiarilor și valorificarea opțiunilor exprimate.	Anual	Director, Comisia pentru curriculum, diriginți, cadre didactice	Analiza de nevoi; formulare de opțiuni; oferta CDEOȘ aprobată.
	18.	Stimularea dezvoltării profesionale continue a personalului didactic prin participarea la programe de formare, activități metodice, schimburi de bune practici și valorificarea competențelor dobândite în activitatea didactică.	Permanent	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Participarea la cursuri; certificate și adeverințe; activități de diseminare.
	19.	Încurajarea performanței profesionale și a dezvoltării carierei didactice prin sprijinirea participării la examenele de definitivare și de obținere a gradelor didactice, precum și la proiecte și programe educaționale.	Conform calendarului	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Promovarea examenelor de carieră; participarea la proiecte și programe educaționale.
	20.	Coordonarea și motivarea colectivelor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ pentru desfășurarea examenelor, acordarea burselor și	Permanent	Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral	Decizii de constituire; funcționarea eficientă a comisiilor; rapoarte de activitate.

		implementarea activităților curriculare și extracurriculare.			
	21.	Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe colaborare, comunicare și feedback, prin realizarea periodică de consultări și sondaje în rândul elevilor, părinților și personalului, în vederea îmbunătățirii procesului educațional, a stării de bine și a prevenirii fenomenelor de bullying și violență.	Periodic	Director, diriginți, cadre didactice, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Chestionare aplicate; rapoarte de analiză; măsuri de îmbunătățire implementate.
CONTROL ȘI EVALUARE	22.	Monitorizarea rezultatelor școlare și a progresului elevilor prin analiza periodică a evaluărilor curente, a evaluărilor naționale și a rezultatelor la concursuri și olimpiade, cu stabilirea măsurilor de îmbunătățire.	Permanent	Director, Comisia pentru curriculum, cadre didactice	Rapoarte de analiză; planuri de măsuri; progresul rezultatelor școlare.
	23.	Monitorizarea implementării curriculumului național și a CDEOȘ prin verificarea documentelor școlare, a planificărilor și prin asistențe la ore.	Conform graficului de monitorizare	Director	Fișe de asistență; rapoarte de monitorizare; documente școlare verificate.
	24.	Evaluarea calității procesului instructiv-educativ prin asistențe la ore și monitorizarea aplicării metodelor moderne, a strategiilor diferențiate și a competențelor dobândite în urma programelor de formare.	Conform graficului de asistențe	Director	Fișe de observare a lecțiilor; recomandări; măsuri de remediere.
	25.	Monitorizarea programelor de pregătire remedială și de performanță, precum și a activităților destinate pregătirii pentru evaluările și examenele naționale.	Permanent	Director, cadre didactice	Rapoarte de activitate; prezența elevilor; rezultate obținute.
	26.	Evaluarea eficienței măsurilor privind reducerea absenteismului, prevenirea abandonului școlar și combaterea fenomenelor de bullying și violență, prin analiza indicatorilor specifici și stabilirea măsurilor de intervenție.	Periodic	Director, CEAC, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Situații statistice; rapoarte; planuri de măsuri.
	27.	Întocmirea rapoartelor, documentelor și analizelor privind implementarea curriculumului și rezultatele procesului educațional, precum și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.	Conform termenelor legale	Director, Secretariat, CEAC	Rapoarte întocmite la termen; documente arhivate; respectarea cerințelor legale.

2. MANAGEMENT ŞCOLAR

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Elaborarea, actualizarea şi fundamentarea documentelor manageriale ale unităţii de învăţământ, în concordanţă cu legislaţia în vigoare, analiza diagnostică şi ţintele strategice stabilite.	Septembrie–Octombrie / Anual	Director, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral, Comisia pentru elaborarea PDI, ROI, ROF	Documente manageriale elaborate şi aprobate conform cerinţelor legale şi standardelor ARACIP.
	2.	Proiectarea structurii organizatorice a unităţii de învăţământ prin actualizarea organigramei, a regulamentelor interne, a fişelor de post şi a comisiilor de lucru, în conformitate cu modificările legislative.	Septembrie	Director, Consiliul de Administraţie	Organigramă actualizată; decizii emise; comisii constituite; documente revizuite.
	3.	Planificarea activităţilor manageriale şi administrative necesare organizării şi desfăşurării în condiţii optime a anului şcolar, inclusiv pregătirea bazei materiale, a resurselor umane şi a documentelor instituţionale.	Septembrie	Director, administrator de patrimoniu, secretariat, comisiile de lucru	Unitatea pregătită pentru începerea anului şcolar; autorizaţii şi documente actualizate.
	4.	Planificarea sistemului de management al calităţii, al controlului managerial intern şi al managementului riscurilor, prin stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanţă şi a mecanismelor de monitorizare şi evaluare.	Anual	Director, CEAC, Comisia SCIM	Planurile CEAC şi SCIM elaborate; registrul riscurilor actualizat; indicatori de performanţă stabiliţi.
	5.	Fundamentarea planului de şcolarizare şi a ofertei educaţionale, în raport cu nevoile comunităţii, resursele disponibile şi priorităţile de dezvoltare instituţională.	Conform calendarului MEC	Director, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral	Plan de şcolarizare aprobat; ofertă educaţională fundamentată pe analiza de nevoi.
ORGANIZARE	6.	Organizarea activităţii unităţii de învăţământ prin asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare necesare desfăşurării procesului educaţional în condiţii optime.	Permanent	Director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretariat	Resurse asigurate; necesarul de materiale şi servicii acoperit; activitatea desfăşurată în condiţii optime.

	7.	Organizarea structurilor funcționale ale unității de învățământ prin constituirea comisiilor, desemnarea responsabililor și repartizarea atribuțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.	Septembrie	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație	Decizii emise; comisii constituite; fișe de atribuții și planuri de activitate.
	8.	Organizarea formațiunilor de studiu și a încadrării personalului, cu respectarea principiilor echității, incluziunii și a prevederilor legale privind constituirea claselor.	Septembrie	Director, Consiliul de Administrație, Secretariat	Formațiuni de studiu constituite; încadrarea personalului realizată; documente aprobate.
	9.	Organizarea sistemului de comunicare și colaborare instituțională prin desfășurarea ședințelor organismelor de conducere și consultative și prin asigurarea circulației eficiente a informațiilor.	Permanent	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, Secretariat	Ședințe desfășurate conform graficului; procese-verbale; informări transmise.
	10.	Organizarea și coordonarea implementării proiectelor educaționale, a parteneriatelor și a activităților instituționale care contribuie la dezvoltarea unității de învățământ și la creșterea calității educației.	Conform calendarului	Director, coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice	Proiecte și parteneriate implementate; rapoarte de activitate; rezultate obținute.
	11.	Organizarea activităților de informare și aplicare a legislației școlare și a documentelor manageriale la nivelul întregului personal, în vederea asigurării unui management unitar și eficient.	Permanent	Director, responsabilii compartimentelor și ai comisiilor	Procese-verbale; documente comunicate; aplicarea unitară a prevederilor legale.
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	12.	Coordonarea activității structurilor funcționale ale unității de învățământ și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișele de post și deciziile manageriale.	Permanent	Director, responsabilii compartimentelor și ai comisiilor	Rapoarte de activitate; îndeplinirea atribuțiilor; funcționarea eficientă a structurilor.
	13.	Coordonarea managementului resurselor umane prin actualizarea încadrării personalului, gestionarea modificărilor de personal și transmiterea	Conform calendarului	Director, Secretariat	Documente și raportări transmise l termen; încadrare actualizată.

		documentelor către Inspectoratul Şcolar, cu respectarea termenelor legale.			
	14.	Coordonarea dezvoltării profesionale a personalului prin sprijinirea participării la programe de formare, perfecţionare, reconversie profesională şi schimburi de bune practici, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.	Conform planului de formare	Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Participarea personalului la programe de formare; plan de formare implementat..
	15.	Asigurarea comunicării instituţionale eficiente prin organizarea şedinţelor de lucru, a consultărilor şi a întâlnirilor periodice cu personalul unităţii de învăţământ.	Permanent	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie	Şedinţe desfăşurate; procese-verbale; măsuri implementate.
	16.	Coordonarea activităţilor privind asigurarea sănătăţii şi securităţii în muncă, menţinerea condiţiilor igienico-sanitare şi respectarea normelor de securitate şi protecţie civilă.	Permanent	Director, administrator de patrimoniu, personal administrativ, cabinet medical	Respectarea normelor igienico-sanitare; rapoarte de verificare; măsuri aplicate.
	17.	Valorificarea concluziilor rezultate în urma inspecţiilor şi controalelor efectuate de instituţiile abilitate şi monitorizarea implementării măsurilor de remediere stabilite.	Ori de câte ori este cazul	Director, compartimentele responsabile	Procese-verbale; planuri de măsuri; deficienţe remediate în termenele stabilite.
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**18.**	Motivarea şi stimularea performanţei personalului prin recunoaşterea rezultatelor profesionale, susţinerea participării la competiţii, proiecte educaţionale şi la obţinerea gradaţiei de merit.	Conform calendarului	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie	Numărul cadrelor didactice implicate în proiecte; dosare depuse pentru gradaţia de merit; rezultate profesionale obţinute.
	19.	Asigurarea aplicării unitare a legislaţiei şi a documentelor manageriale prin informarea şi consilierea permanentă a personalului unităţii de învăţământ.	Permanent	Director	Procese-verbale de instruire; proceduri comunicate; respectarea prevederilor legale.
	20.	Sprijinirea integrării profesionale a cadrelor didactice debutante prin activităţi de mentorat, consiliere şi monitorizare	Permanent	Director, profesori mentori	Planuri de mentorat; rapoarte de activitate; integrarea eficientă a cadrelor didactice debutante.

		a dezvoltării profesionale.			
	21.	Încurajarea dezvoltării profesionale continue prin susținerea participării personalului la examenele de definitivare, obținerea gradelor didactice și alte programe de formare profesională.	Conform calendarului	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Participarea la examene și programe de formare; promovarea examenelor; dezvoltarea competențelor profesionale.
	22.	Dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe colaborare, responsabilitate, comunicare și implicare activă, prin promovarea lucrului în echipă, consultarea personalului și valorificarea feedbackului în procesul decizional.	Permanent	Director, responsabilii compartimentelor și comisiilor	Ședințe de lucru; consultări realizate; nivelul de implicare al personalului; măsuri rezultate din feedback.
CONTROL ȘI EVALUARE	23.	Elaborarea și aplicarea graficului anual de îndrumare, monitorizare și control al activităților desfășurate în unitatea de învățământ.	Septembrie	Director	Graficul anual de monitorizare și control aprobat și aplicat.
	24.	Monitorizarea implementării documentelor manageriale și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentelor și comisiilor.	Permanent	Director	Rapoarte de monitorizare; fișe de verificare; procese-verbale.
	25.	Elaborarea și aplicarea măsurilor de remediere și îmbunătățire rezultate în urma activităților de control, autoevaluare și inspecție.	Permanent	Director, conducătorii de compartiment	Planuri de măsuri; gradul de implementare a măsurilor; rapoarte de progres.
	26.	Evaluarea periodică a eficienței managementului instituțional prin analiza indicatorilor de performanță și a rezultatelor obținute la nivelul unității de învățământ.	Periodic	Director, CEAC	Rapoarte de analiză; indicatori de performanță; propuneri de îmbunătățire.
	27.	Întocmirea și transmiterea în termen a rapoartelor, situațiilor și documentelor solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Documente elaborate și transmise în termen; respectarea cerințelor legale.

		Educației și Cercetării și alte instituții abilitate.			

3. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	**1.**	Elaborarea proiectului planului de școlarizare, în concordanță cu prognoza populației școlare, resursele disponibile și oferta educațională.	Conform calendarului Inspectoratului Școlar	Director, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare aprobat și transmis.
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic, în conformitate cu planul de școlarizare, planurile-cadru și prevederile legale.	Conform calendarului mobilității personalului didactic	Director, Consiliul de administrație, Secretariat	Proiectul de încadrare întocmit cu respectarea legislației.
	3.	Dimensionarea compartimentelor funcționale și a necesarului de personal, conform normativelor și nevoilor unității de învățământ.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții actualizat; respectarea normativelor.
	4.	Identificarea nevoilor de formare profesională ale personalului și elaborarea Planului anual de dezvoltare profesională.	Octombrie	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Planul de formare elaborat pe baza analizei de nevoi.
	5.	Planificarea măsurilor privind integrarea, sprijinirea și mentoratul personalului debutant și nou încadrat.	Septembrie	Director, profesorii mentori	Plan de integrare; desemnarea mentorilor; fișe de mentorat.

ORGANIZARE	**6.**	Organizarea şi asigurarea încadrării cu personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ, conform legislaţiei în vigoare.	Conform calendarului mobilităţii	Director, Consiliul de administraţie, Secretariat	Încadrarea completă a posturilor; respectarea legislaţiei.
	7.	Solicitarea menţinerii în activitate a personalului didactic care îndeplineşte condiţiile prevăzute de legislaţie.	Conform calendarului	Director, Consiliul de administraţie	Cereri şi hotărâri aprobate conform prevederilor legale.
	8.	Organizarea activităţii de mentorat şi integrare profesională pentru cadrele didactice debutante şi nou încadrate.	Septembrie şi permanent	Director, profesorii mentori	Plan de mentorat; fişe de monitorizare; activităţi de consiliere.
	9.	Organizarea activităţilor de consiliere, orientare şi dezvoltare profesională a personalului, în funcţie de nevoile identificate.	Conform planificării	Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Activităţi organizate; participarea personalului; rapoarte.
	10.	Crearea şi actualizarea permanentă a bazei de date privind evidenţa personalului şi gestionarea documentelor specifice resurselor umane.	Permanent	Director, Secretariat	Baza de date actualizată; dosarele personalului complete şi conforme.
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**11.**	Asigurarea încadrării tuturor disciplinelor cu personal didactic calificat şi monitorizarea normării personalului.	Permanent	Director	Grad de acoperire de 100% a normelor didactice cu personal calificat.
	12.	Actualizarea fişelor de post pentru întregul personal, în concordanţă cu legislaţia şi atribuţiile specifice.	Septembrie–Octombrie	Director, conducătorii compartimentelor	Fişele postului actualizate şi asumate prin semnătură.

	13.	Coordonarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ pentru realizarea obiectivelor instituționale.	Permanent	Director	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului; rapoarte de activitate.
	14.	Organizarea serviciului pe școală și monitorizarea respectării atribuțiilor stabilite.	Septembrie și permanent	Director	Graficul serviciului pe școală; respectarea atribuțiilor de serviciu.
	15.	Coordonarea procesului de evaluare anuală a personalului și acordarea feedback-ului pentru îmbunătățirea activității.	Conform calendarului	Director	Fișe de evaluare; rapoarte de evaluare; planuri individuale de îmbunătățire.
	16.	Revizuirea și actualizarea procedurilor interne privind managementul resurselor umane și informarea personalului asupra modificărilor legislative.	Ori de câte ori este cazul	Director, Comisia SCIM	Proceduri actualizate; procese-verbale de instruire; informări realizate.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**17.**	Asigurarea unui sistem echitabil și transparent de motivare și recompensare a personalului, prin susținerea participării la obținerea gradațiilor de merit, distincțiilor și altor forme de recunoaștere profesională.	Conform calendarului	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație	Numărul cadrelor didactice înscrise și recompensate; procese-verbale CP și CA.
	18.	Asigurarea participării personalului la procesul decizional prin implicarea activă în Consiliul profesoral, Consiliul de administrație,	Permanent	Director	Participarea personalului la ședințe și activități; procese-verbale; hotărâri adoptate.

		comisii și grupuri de lucru.			
	19.	Dezvoltarea profesională continuă a personalului prin participarea la programe de formare, perfecționare, mentorat și acumularea creditelor ECTS.	Conform ofertei de formare	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Numărul cursurilor absolvite; adeverințe; credite ECTS acumulate.
	20.	Asigurarea activităților de consiliere și sprijin metodic pentru cadrele didactice în vederea îmbunătățirii calității actului educațional, utilizării strategiilor diferențiate și creșterii performanței elevilor.	Permanent	Director, profesor consilier școlar, responsabilii comisiilor metodice	Graficul activităților de consiliere; fișe de monitorizare; rapoarte de activitate.
	21.	Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe colaborare, comunicare, incluziune, inovare și dezvoltare durabilă, prin activități de formare și schimb de bune practici.	Permanent	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Activități organizate; gradul de participare; rapoarte de activitate.
	22.	Sprijinirea cadrelor didactice în implementarea educației incluzive, a competențelor digitale, a educației pentru dezvoltare durabilă și a strategiilor de prevenire a violenței și bullyingului.	Permanent	Director, profesor consilier școlar, CJRAE, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Programe implementate; activități de formare; rapoarte; gradul de implicare al personalului.

CONTROL ŞI EVALUARE	**23.**	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ, conform metodologiilor şi criteriilor în vigoare.	Conform calendarului legal	Director, Comisia de evaluare, Consiliul de administraţie	Fişe de evaluare, calificative acordate, rapoarte de evaluare.
	24.	Monitorizarea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi a respectării normelor de etică profesională şi de conduită.	Permanent	Director, conducătorii compartimentelor	Fişe de monitorizare, rapoarte, măsuri de îmbunătăţire.
	25.	Monitorizarea participării personalului la programele de formare continuă şi evaluarea impactului acestora asupra activităţii didactice şi manageriale.	Permanent	Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Situaţii centralizatoare, adeverinţe, rapoarte de impact.
	26.	Monitorizarea respectării legislaţiei privind managementul resurselor umane şi actualizarea documentelor specifice personalului.	Permanent	Director, Secretariat	Dosarele personalului complete şi actualizate; respectarea termenelor legale.
	27.	Analiza anuală a eficienţei managementului resurselor umane şi stabilirea măsurilor pentru îmbunătăţirea performanţei organizaţionale.	Sfârşitul anului şcolar	Director, Consiliul de administraţie	Raport de analiză; plan de măsuri pentru anul şcolar următor.

4. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
	1.	Elaborarea Planului anual de parteneriate şi programe educaţionale, în concordanţă cu	Septembrie	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Planul anual aprobat; lista parteneriatelor şi programelor.

PROIECTARE ŞI PLANIFICARE		obiectivele strategice ale unității de învățământ.			
	2.	Identificarea și planificarea parteneriatelor cu autoritățile publice, instituțiile de cultură, poliția, ISU, unitățile sanitare, mediul economic și organizațiile neguvernamentale.	Septembrie	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Protocoale și acorduri de parteneriat încheiate.
	3.	Planificarea participării unității de învățământ la proiecte locale, naționale și internaționale, inclusiv programe cu finanțare externă (Erasmus+, PNRR, granturi etc.).	Conform calendarului apelurilor de proiecte	Director, echipa de proiect	Numărul proiectelor depuse și aprobate.
	4.	Elaborarea și planificarea activităților educative, extracurriculare și de voluntariat desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală.	Octombrie	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Calendarul activităților; planuri de acțiune.
	5.	Planificarea activităților de promovare a imaginii unității de învățământ și de valorificare a rezultatelor proiectelor și parteneriatelor.	Permanent	Director, responsabil imagine, coordonator proiecte	Plan de promovare; materiale de promovare; actualizarea site-ului și a paginilor oficiale.
ORGANIZARE	**6.**	Organizarea și implementarea parteneriatelor educaționale cu autoritățile publice, instituțiile culturale, mediul economic, organizațiile neguvernamentale și alte instituții relevante.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul parteneriatelor active; protocoale încheiate; rapoarte de activitate.
	2.	Organizarea activităților și programelor educaționale	Conform calendarului proiectelor	Director, echipele de proiect	Numărul activităților și proiectelor implementate;

		desfăşurate în cadrul proiectelor locale, naţionale şi internaţionale, inclusiv Erasmus+ şi alte programe cu finanţare externă.			rapoarte de progres.
	7.	Organizarea activităţilor desfăşurate în parteneriat pentru prevenirea abandonului şcolar, a violenţei şi bullyingului, promovarea incluziunii, educaţiei pentru sănătate şi dezvoltării durabile.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte şi programe educative, comisiile de lucru	Numărul activităţilor desfăşurate; gradul de participare; rapoarte de activitate.
	8.	Organizarea demersurilor pentru accesarea fondurilor nerambursabile şi implementarea proiectelor destinate modernizării infrastructurii şi dezvoltării procesului educaţional.	Conform apelurilor de finanţare	Director, echipa de proiect	Numărul proiectelor depuse şi aprobate; valoarea fondurilor atrase.
	9.	Organizarea activităţilor de voluntariat şi implicare comunitară, prin colaborarea cu elevii, părinţii şi partenerii educaţionali.	Permanent	Director, Coordonator proiecte şi programe educative	Numărul activităţilor de voluntariat; gradul de implicare al beneficiarilor.
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	10.	Coordonarea implementării şi monitorizarea proiectelor educaţionale desfăşurate în parteneriat cu Inspectoratul Şcolar şi alţi parteneri instituţionali.	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, comisiile de lucru	Proiecte implementate conform graficului; rapoarte de activitate; numărul elevilor şi cadrelor didactice implicate.
	11.	Coordonarea colaborării cu autorităţile administraţiei publice locale pentru susţinerea şi	Permanent	Director	Parteneriate funcţionale; fonduri alocate; activităţi desfăşurate în colaborare cu

		cofinanțarea proiectelor educaționale și de dezvoltare instituțională.			autoritățile locale.
	12.	Coordonarea echipelor de implementare a proiectelor și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților asumate de membrii acestora.	Permanent	Director, coordonatorii proiectelor	Fișe de responsabilități; rapoarte de monitorizare; gradul de realizare a activităților.
	13.	Sprijinirea participării cadrelor didactice și a elevilor la proiecte locale, naționale și europene, în vederea dezvoltării competențelor și schimbului de bune practici.	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Numărul participanților; certificate de participare; rezultate și produse ale proiectelor.
	14.	Monitorizarea impactului parteneriatelor și proiectelor asupra dezvoltării instituționale și formularea măsurilor de îmbunătățire.	Anual	Director, CEAC	Rapoarte de evaluare; analiza indicatorilor de impact; planuri de îmbunătățire.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**15.**	Stimularea implicării colectivelor de părinți și a Consiliului reprezentativ al părinților în viața școlii și în susținerea activităților educaționale.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Învățători/Diriginți	Planuri de colaborare, procese-verbale, participarea părinților la activitățile școlii.
	16.	Motivarea cadrelor didactice și a elevilor pentru participarea activă la proiecte, parteneriate și activități de voluntariat.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul participanților la proiecte și activități, rapoarte de activitate, rezultate obținute.
	17.	Promovarea unei colaborări eficiente între școală, familie și comunitate, prin organizarea de întâlniri și activități	Conform planificării	Director, Învățători/Diriginți	Numărul activităților organizate; gradul de participare al părinților și

		comune.			partenerilor.
	18.	Gestionarea şi soluţionarea amiabilă a situaţiilor conflictuale apărute între membrii comunităţii educaţionale şi partenerii instituţionali.	Ori de câte ori este cazul	Director, Profesor consilier şcolar, Coordonator proiecte şi programe educative	Respectarea procedurilor; numărul conflictelor soluţionate; procese-verbale şi rapoarte de consiliere.
CONTROL ŞI EVALUARE	**19.**	Monitorizarea implementării proiectelor şi parteneriatelor educaţionale şi întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea desfăşurată.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Rapoarte de activitate întocmite şi transmise la termen.
	20.	Evaluarea impactului proiectelor şi parteneriatelor asupra dezvoltării instituţionale şi asupra rezultatelor elevilor.	Anual	Director, CEAC, Coordonator proiecte şi programe educative	Rapoarte de evaluare, indicatori de impact, măsuri de îmbunătăţire.
	21.	Informarea Consiliului profesoral, Consiliului de administraţie, elevilor şi părinţilor cu privire la rezultatele şi beneficiile proiectelor desfăşurate.	Periodic	Director, Coordonator proiecte şi programe educative	Procese-verbale, prezentări, materiale de informare, publicarea rezultatelor pe site-ul şcolii.
	22.	Valorificarea rezultatelor proiectelor şi parteneriatelor prin diseminarea exemplelor de bună practică şi integrarea acestora în activitatea şcolii.	Permanent	Director, Coordonator proiecte şi programe educative, cadre didactice	Activităţi de diseminare, exemple de bună practică, materiale publicate, numărul activităţilor organizate.

5. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Analiza stării bazei materiale şi identificarea necesarului de reparaţii, investiţii şi dotări pentru anul şcolar în curs.	Septembrie	Director, Administrator de patrimoniu, Administrator financiar	Raport de analiză, referate de necesitate, plan de investiţii.
	2.	Elaborarea planului anual de achiziţii şi fundamentarea bugetului în funcţie de priorităţile unităţii de învăţământ şi de nevoile identificate.	Septembrie–Octombrie	Director, Administrator financiar	Plan anual de achiziţii, proiect de buget, referate de necesitate.
	3.	Planificarea achiziţionării documentelor şcolare, materialelor didactice, echipamentelor şi consumabilelor necesare desfăşurării activităţii.	Permanent	Director, Administrator financiar, Secretariat	Achiziţii realizate conform planificării; existenţa resurselor necesare.
	4.	Elaborarea planului de dezvoltare şi modernizare a bazei materiale, inclusiv prin identificarea surselor complementare de finanţare şi accesarea fondurilor nerambursabile.	Anual	Director, Consiliul de administraţie	Plan de dezvoltare; proiecte depuse; surse de finanţare identificate.
	5.	Elaborarea planului de mentenanţă şi sustenabilitate al unităţii de învăţământ, pentru utilizarea eficientă a resurselor şi reducerea impactului asupra mediului.	Anual	Director, Comisiile de lucru	Plan de mentenanţă aprobat; măsuri de eficienţă energetică şi sustenabilitate planificate.
ORGANIZARE	6.	Gestionarea şi utilizarea eficientă a resurselor financiare şi extrabugetare, în concordanţă cu priorităţile stabilite prin documentele manageriale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Execuţia bugetară; respectarea planului de achiziţii; rapoarte financiare.

	7.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului instructiv-educativ (manuale, documente școlare, materiale didactice, echipamente și consumabile).	Permanent	Director, Administrator financiar, Bibliotecar	Dotarea corespunzătoare a unității; existența materialelor necesare.
	8.	Organizarea și monitorizarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizare a bazei materiale, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.	Conform planificării	Director, Administrator de patrimoniu, Autoritățile locale	Lucrări realizate conform planificării; procese-verbale de recepție.
	9.	Implementarea măsurilor prevăzute în Planul de mentenanță sustenabilă privind eficiența energetică, colectarea selectivă și utilizarea responsabilă a resurselor.	Permanent	Director, Responsabilul cu planul de mentenanță sustenabilă	Reducerea consumului de energie și apă; extinderea colectării selective; rapoarte de monitorizare.
	10.	Dezvoltarea infrastructurii școlare prin atragerea de finanțări externe și implementarea proiectelor de investiții destinate modernizării unității de învățământ.	Permanent	Director, Autoritățile locale	Proiecte depuse și finanțate; investiții realizate; îmbunătățirea bazei materiale.
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	11.	Coordonarea pregătirii și amenajării spațiilor școlare în vederea desfășurării procesului instructiv-educativ în condiții optime de siguranță și calitate.	Septembrie	Director, Administrator de patrimoniu, Cadrele didactice	Spații pregătite conform standardelor; procese-verbale de verificare.
	12.	Coordonarea activității personalului administrativ pentru asigurarea funcționării și întreținerii bazei materiale și a infrastructurii digitale a unității.	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu	Funcționarea corespunzătoare a infrastructurii și a echipamentelor; rapoarte de activitate.
	13.	Monitorizarea aprovizionării cu materiale, consumabile și produse necesare	Permanent	Director, Administrator financiar	Existența stocurilor necesare; referate de necesitate soluționate; documente de

		desfășurării activităților educaționale și administrative.			achiziție.
	14.	Coordonarea implementării măsurilor privind utilizarea eficientă a resurselor materiale și promovarea responsabilității față de patrimoniul unității de învățământ.	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu, Coordonatorii de compartimente	Reducerea pierderilor materiale; rapoarte de monitorizare; respectarea procedurilor interne.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	15.	Monitorizarea acordării burselor și a altor forme de sprijin financiar pentru elevi, cu respectarea prevederilor legale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Burse acordate conform legislației; rapoarte de verificare.
	16.	Identificarea și valorificarea oportunităților de atragere a fondurilor extrabugetare, sponsorizărilor și donațiilor pentru dezvoltarea unității de învățământ.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare încheiate; valoarea fondurilor atrase.
	17.	Asigurarea utilizării eficiente, transparente și responsabile a resurselor financiare și materiale, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare ale unității de învățământ.	Permanent	Director, Administrator financiar	Respectarea bugetului aprobat; rapoarte financiare; gradul de realizare a investițiilor planificate.
	18.	Stimularea implicării comunității locale și a partenerilor economici în susținerea proiectelor de dezvoltare și modernizare a unității de învățământ.	Permanent	Director	Numărul parteneriatelor și sponsorizărilor; resurse atrase pentru dezvoltarea unității de învățământ.
CONTROL ȘI EVALUARE	19.	Monitorizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, cu respectarea prevederilor legale și a priorităților stabilite prin documentele manageriale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Execuția bugetară realizată conform prevederilor legale; rapoarte financiare periodice.

	20.	Verificarea modului de administrare și utilizare a bazei materiale și a patrimoniului unității de învățământ.	Periodic	Director, Administrator de patrimoniu	Procese-verbale de verificare; rapoarte de monitorizare; măsuri de remediere implementate
	21.	Monitorizarea implementării Planului de mentenanță sustenabilă și evaluarea măsurilor privind eficiența energetică, reducerea consumului de resurse și protecția mediului.	Permanent	Director, Responsabilul cu aplicarea Planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte de monitorizare; reducerea consumului de energie și apă; implementarea măsurilor prevăzute în plan.
	22.	Evaluarea eficienței utilizării resurselor materiale și financiare și stabilirea măsurilor de optimizare pentru perioada următoare.	Anual	Director, Consiliul de administrație	Raport anual de evaluare; măsuri de îmbunătățire aprobate și implementate.

6. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	**1.**	Elaborarea planului anual de colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice, agenții economici, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri educaționali.	Septembrie	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Plan anual de colaborare; acorduri și protocoale încheiate.
	2.	Planificarea activităților de promovare a imaginii unității de învățământ și de implicare a comunității în viața școlii.	Septembrie	Director	Calendarul activităților; planul de promovare; materiale informative.
	3.	Planificarea colaborării cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, inclusiv prin proiecte de eficiență energetică și dezvoltare durabilă.	Anual	Director	Plan de colaborare; proiecte și investiții planificate.

	4.	Planificarea activităților educaționale desfășurate în parteneriat cu instituții culturale, ONG-uri și alte organizații pentru promovarea voluntariatului, educației civice, protecției mediului și dezvoltării durabile.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Calendarul activităților; parteneriate încheiate; numărul activităților planificate.
ORGANIZARE	5.	Organizarea și coordonarea activităților privind asigurarea și evaluarea calității serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ.	Permanent	Director, CEAC	Proceduri aplicate; baza de date privind calitatea; rapoarte de evaluare.
	6.	Organizarea și desfășurarea proiectelor și activităților educaționale în parteneriat cu autoritățile publice, instituțiile culturale, ONG-urile și alți parteneri educaționali.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul proiectelor și parteneriatelor derulate; rapoarte de activitate.
	7.	Organizarea activităților de prevenire și combatere a violenței, bullyingului, absenteismului și abandonului școlar, în colaborare cu instituțiile abilitate și partenerii comunitari.	Conform calendarului	Director, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Activități desfășurate; numărul beneficiarilor; rapoarte și procese-verbale.
	8.	Organizarea activităților de promovare a imaginii unității de învățământ și de valorificare a rezultatelor obținute de elevi și cadrele didactice în comunitate.	Permanent	Director	Materiale de promovare; actualizarea site-ului și a paginilor oficiale; participarea la evenimente comunitare.
	9.	Organizarea activităților de voluntariat și responsabilitate civică, în parteneriat cu comunitatea locală și organizațiile relevante.	Conform planificării	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul activităților și al participanților; rapoarte de activitate.
COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	10.	Coordonarea activităților de colaborare dintre unitatea de învățământ, familie și comunitatea locală pentru susținerea participării școlare și a succesului educațional al	Permanent	Director, Învățători, Diriginți	Numărul activităților desfășurate; participarea părinților; rapoarte de activitate.

		elevilor.			
	11.	Organizarea şedinţelor, lectoratelor şi întâlnirilor cu părinţii pentru informarea privind legislaţia şcolară, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor educaţiei şi activităţile unităţii de învăţământ.	Conform planificării	Director, Învăţători, Diriginţi	Procese-verbale; materiale informative; gradul de participare a părinţilor.
	12.	Coordonarea campaniilor de informare şi responsabilizare a părinţilor privind frecvenţa şcolară, participarea la evaluările naţionale şi prevenirea abandonului şcolar.	Permanent	Director, Diriginţi, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Participarea părinţilor la activităţi; reducerea absenteismului; rapoarte de activitate.
	13.	Coordonarea activităţilor de promovare a rezultatelor şi exemplelor de bună practică ale unităţii de învăţământ în comunitatea locală şi în mediul online.	Permanent	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Articole publicate; postări pe site şi reţele sociale; participarea la evenimente comunitare.
	14.	Coordonarea implicării personalului unităţii de învăţământ în proiecte educaţionale, activităţi de voluntariat şi acţiuni desfăşurate în parteneriat cu comunitatea.	Conform calendarului	Director	Numărul proiectelor şi activităţilor desfăşurate; gradul de implicare al personalului; rapoarte de activitate.
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**15.**	Implicarea reprezentanţilor comunităţii locale în activităţile şi evenimentele organizate de unitatea de învăţământ (deschiderea anului şcolar, Ziua Şcolii, festivităţi, activităţi educative şi culturale).	Conform calendarului activităţilor	Director	Participarea reprezentanţilor comunităţii; invitaţii, procese-verbale, materiale de promovare.
	16.	Dezvoltarea şi consolidarea relaţiilor de colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, instituţiile partenere şi furnizorii de servicii, în vederea sprijinirii activităţii unităţii de învăţământ.	Permanent	Director	Numărul întâlnirilor şi parteneriatelor; procese-verbale; acorduri de colaborare.

	17.	Stimularea implicării părinților și a partenerilor comunitari în activitățile educaționale, culturale și de voluntariat organizate de unitatea de învățământ.	Permanent	Director, Învățători, Diriginți	Gradul de participare al părinților și partenerilor; rapoarte de activitate.
	18.	Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe dialog, colaborare, responsabilitate și respect reciproc în relația cu beneficiarii educației și comunitatea locală.	Permanent	Director	Gradul de satisfacție al beneficiarilor; numărul activităților comune; rapoarte de evaluare.
CONTROL ȘI EVALUARE	**19.**	Analiza periodică a activității desfășurate în unitatea de învățământ și a modului de implementare a hotărârilor Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral.	Periodic	Director	Rapoarte de analiză; planuri de măsuri; hotărâri implementate.
	20.	Monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de asigurare a calității și a indicatorilor de performanță la nivelul unității de învățământ.	Permanent	Director, CEAC	Rapoarte de monitorizare; indicatori de performanță realizați; proceduri aplicate.
	21.	Evaluarea eficienței parteneriatelor și a relațiilor cu comunitatea, în vederea identificării măsurilor de îmbunătățire și diversificare a colaborării.	Anual	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Raport de evaluare; numărul parteneriatelor active; măsuri de îmbunătățire implementate.
	22.	Elaborarea raportului anual privind dezvoltarea organizațională și relațiile comunitare și valorificarea rezultatelor în planificarea activităților viitoare.	Anual	Director	Raport anual elaborat și prezentat; măsuri incluse în planul managerial pentru anul următor.

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
	CURRICULUM	Implementarea integrală a curriculumului național și a CDEOȘ;

I.		Creşterea promovabilităţii şi a rezultatelor la Evaluarea Naţională;
		Reducerea absenteismului şi a riscului de abandon şcolar;
		Reducerea cazurilor de bullying şi violenţă;
		Creşterea participării la concursuri şi olimpiade;
		Integrarea tehnologiilor digitale în activitatea didactică;
		Dezvoltarea competenţelor pentru dezvoltare durabilă.
II.	MANAGEMENT ŞCOLAR	Respectarea legislaţiei şi a standardelor de calitate;
		Implementarea obiectivelor strategice;
		Respectarea termenelor de raportare;
		Funcţionarea eficientă a structurilor manageriale;
		Implementarea SCIM şi a managementului riscurilor;
		Digitalizarea proceselor manageriale.
III.	RESURSE UMANE	Creşterea participării personalului la formare continuă;
		Dezvoltarea competenţelor digitale;
		Promovarea examenelor de carieră;
		Implicarea personalului în proiecte şi activităţi instituţionale;
		Creşterea gradului de satisfacţie profesională.
IV.	PARTENERIATE ŞI PROGRAME	Numărul şi calitatea parteneriatelor;
		Proiecte locale, naţionale şi europene implementate;
		Fonduri atrase;
		Participarea elevilor şi cadrelor didactice la proiecte;
		Vizibilitatea activităţilor desfăşurate.
V.	RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	Creşterea fondurilor atrase;
		Modernizarea bazei materiale;
		Gradul de digitalizare;
		Eficienţa utilizării resurselor:
		Implementarea măsurilor de sustenabilitate şi reducerea consumului de resurse.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE	Gradul de implicare a comunităţii;
		Satisfacţia beneficiarilor;
		Dezvoltarea comunicării instituţionale;
		Promovarea imaginii unităţii de învăţământ;
		Implementarea proiectelor privind incluziunea, prevenirea violenţei şi dezvoltarea durabilă.

Director,
Burjan Dorina Monika Viorica

2. CURRICULUM
2. MANAGEMENT ŞCOLAR

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Elaborarea, actualizarea şi fundamentarea documentelor manageriale ale unităţii de învăţământ, în concordanţă cu legislaţia în vigoare, analiza diagnostică şi ţintele strategice stabilite.	Septembrie –Octombrie / Anual	Director, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral, Comisia pentru elaborarea PDI, ROI, ROF	Documente manageriale elaborate şi aprobate conform cerinţelor legale şi standardelor ARACIP.
	2.	Proiectarea structurii organizatorice a unităţii de învăţământ prin actualizarea organigramei, a regulamentelor interne, a fişelor de post şi a comisiilor de lucru, în conformitate cu modificările legislative.	Septembrie	Director, Consiliul de Administraţie	Organigramă actualizată; decizii emise; comisii constituite; documente revizuite.
	3.	Planificarea activităţilor manageriale şi administrative necesare organizării şi desfăşurării în condiţii optime a anului şcolar, inclusiv pregătirea bazei materiale, a resurselor umane şi a documentelor instituţionale.	Septembrie	Director, administrator de patrimoniu, secretariat, comisiile de lucru	Unitatea pregătită pentru începerea anului şcolar; autorizaţii şi documente actualizate.
	4.	Planificarea sistemului de management al calităţii, al controlului managerial intern şi al managementului riscurilor, prin stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanţă şi a mecanismelor de monitorizare şi evaluare.	Anual	Director, CEAC, Comisia SCIM	Planurile CEAC şi SCIM elaborate; registrul riscurilor actualizat; indicatori de performanţă stabiliţi.
	5.	Fundamentarea planului de şcolarizare şi a ofertei educaţionale, în raport cu nevoile comunităţii, resursele disponibile şi priorităţile de dezvoltare instituţională.	Conform calendarului MEC	Director, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral	Plan de şcolarizare aprobat; ofertă educaţională fundamentată pe analiza de nevoi.
ORGANIZARE	1.	Organizarea activităţii unităţii de învăţământ prin asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare	Permanent	Director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretariat	Resurse asigurate; necesarul de materiale şi servicii acoperit; activitatea desfăşurată în condiţii optime.

		necesare desfășurării procesului educațional în condiții optime.			
	2.	Organizarea structurilor funcționale ale unității de învățământ prin constituirea comisiilor, desemnarea responsabililor și repartizarea atribuțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.	Septembrie	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație	Decizii emise; comisii constituite; fișe de atribuții și planuri de activitate.
	3.	Organizarea formațiunilor de studiu și a încadrării personalului, cu respectarea principiilor echității, incluziunii și a prevederilor legale privind constituirea claselor.	Septembrie	Director, Consiliul de Administrație, Secretariat	Formațiuni de studiu constituite; încadrarea personalului realizată; documente aprobate.
	4.	Organizarea sistemului de comunicare și colaborare instituțională prin desfășurarea ședințelor organismelor de conducere și consultative și prin asigurarea circulației eficiente a informațiilor.	Permanent	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, Secretariat	Ședințe desfășurate conform graficului; procese-verbale; informări transmise.
	5.	Organizarea și coordonarea implementării proiectelor educaționale, a parteneriatelor și a activităților instituționale care contribuie la dezvoltarea unității de învățământ și la creșterea calității educației.	Conform calendarului	Director, coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice	Proiecte și parteneriate implementate; rapoarte de activitate; rezultate obținute.
	6.	Organizarea activităților de informare și aplicare a legislației școlare și a documentelor manageriale la nivelul	Permanent	Director, responsabilii compartimentelor și ai comisiilor	Procese-verbale; documente comunicate; aplicarea unitară a prevederilor legale.

		întregului personal, în vederea asigurării unui management unitar şi eficient.			
COORDONAREA ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Coordonarea activităţii structurilor funcţionale ale unităţii de învăţământ şi monitorizarea îndeplinirii atribuţiilor stabilite prin fişele de post şi deciziile manageriale.	Permanent	Director, responsabilii compartimentelor şi ai comisiilor	Rapoarte de activitate; îndeplinirea atribuţiilor; funcţionarea eficientă a structurilor.
	2.	Coordonarea managementului resurselor umane prin actualizarea încadrării personalului, gestionarea modificărilor de personal şi transmiterea documentelor către Inspectoratul Şcolar, cu respectarea termenelor legale.	Conform calendarului	Director, Secretariat	Documente şi raportări transmise la termen; încadrare actualizată.
	3.	Coordonarea dezvoltării profesionale a personalului prin sprijinirea participării la programe de formare, perfecţionare, reconversie profesională şi schimburi de bune practici, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.	Conform planului de formare	Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Participarea personalului la programe de formare; plan de formare implementat..
	4.	Asigurarea comunicării instituţionale eficiente prin organizarea şedinţelor de lucru, a consultărilor şi a întâlnirilor periodice cu personalul unităţii de învăţământ.	Permanent	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie	Şedinţe desfăşurate; procese-verbale; măsuri implementate.
	5.	Coordonarea activităţilor privind asigurarea sănătăţii şi securităţii în muncă, menţinerea condiţiilor igienico-sanitare şi respectarea normelor de securitate şi protecţie civilă.	Permanent	Director, administrator de patrimoniu, personal administrativ, cabinet medical	Respectarea normelor igienico-sanitare; rapoarte de verificare; măsuri aplicate,
	6.	Valorificarea concluziilor rezultate în urma inspecţiilor şi controalelor efectuate de instituţiile abilitate şi	Ori de câte ori este cazul	Director, compartimentele responsabile	Procese-verbale; planuri de măsuri; deficienţe remediate în termenele stabilite.

		monitorizarea implementării măsurilor de remediere stabilite.			
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Motivarea şi stimularea performanţei personalului prin recunoaşterea rezultatelor profesionale, susţinerea participării la competiţii, proiecte educaţionale şi la obţinerea gradaţiei de merit.	Conform calendarului	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie	Numărul cadrelor didactice implicate în proiecte; dosare depuse pentru gradaţia de merit; rezultate profesionale obţinute.
	2.	Asigurarea aplicării unitare a legislaţiei şi a documentelor manageriale prin informarea şi consilierea permanentă a personalului unităţii de învăţământ.	Permanent	Director	Procese-verbale de instruire; proceduri comunicate; respectarea prevederilor legale.
	3.	Sprijinirea integrării profesionale a cadrelor didactice debutante prin activităţi de mentorat, consiliere şi monitorizare a dezvoltării profesionale.	Permanent	Director, profesori mentori	Planuri de mentorat; rapoarte de activitate; integrarea eficientă a cadrelor didactice debutante.
	4.	Încurajarea dezvoltării profesionale continue prin susţinerea participării personalului la examenele de definitivare, obţinerea gradelor didactice şi alte programe de formare profesională.	Conform calendarului	Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Participarea la examene şi programe de formare; promovarea examenelor; dezvoltarea competenţelor profesionale.
	5.	Dezvoltarea unei culturi organizaţionale bazate pe colaborare, responsabilitate, comunicare şi implicare activă, prin promovarea lucrului în echipă, consultarea personalului şi valorificarea feedbackului în procesul decizional	Permanent	Director, responsabilii compartimentelor şi comisiilor	Şedinţe de lucru; consultări realizate; nivelul de implicare al personalului; măsuri rezultate din feedback.
	1.	Elaborarea şi aplicarea graficului anual de îndrumare, monitorizare şi control al activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ.	Septembrie	Director	Graficul anual de monitorizare şi control aprobat şi aplicat.

CONTROL ŞI EVALUARE	**2.**	Monitorizarea implementării documentelor manageriale şi evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentelor şi comisiilor.	Permanent	Director	Rapoarte de monitorizare; fişe de verificare; procese-verbale.
	3.	Elaborarea şi aplicarea măsurilor de remediere şi îmbunătăţire rezultate în urma activităţilor de control, autoevaluare şi inspecţie.	Permanent	Director, conducătorii de compartiment	Planuri de măsuri; gradul de implementare a măsurilor; rapoarte de progres.
	4.	Evaluarea periodică a eficienţei managementului instituţional prin analiza indicatorilor de performanţă şi a rezultatelor obţinute la nivelul unităţii de învăţământ.	Periodic	Director, CEAC	Rapoarte de analiză; indicatori de performanţă; propuneri de îmbunătăţire.
	5.	Întocmirea şi transmiterea în termen a rapoartelor, situaţiilor şi documentelor solicitate de Inspectoratul Şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi alte instituţii abilitate.	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Documente elaborate şi transmise în termen; respectarea cerinţelor legale.

3. RESURSE UMANE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**1.**	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare, în concordanţă cu prognoza populaţiei şcolare, resursele disponibile şi oferta educaţională.	Conform calendarului Inspectoratului Şcolar	Director, Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare aprobat şi transmis.
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic, în conformitate cu planul de şcolarizare, planurile-cadru şi prevederile legale.	Conform calendarului mobilităţii personalului didactic	Director, Consiliul de administraţie, Secretariat	Proiectul de încadrare întocmit cu respectarea legislaţiei.
	3.	Dimensionarea compartimentelor funcţionale şi a necesarului de personal, conform normativelor şi nevoilor unităţii de învăţământ.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcţii actualizat; respectarea normativelor.

	4.	Identificarea nevoilor de formare profesională ale personalului şi elaborarea Planului anual de dezvoltare profesională.	Octombrie	Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Planul de formare elaborat pe baza analizei de nevoi.
	5.	Planificarea măsurilor privind integrarea, sprijinirea şi mentoratul personalului debutant şi nou încadrat.	Septembrie	Director, profesorii mentori	Plan de integrare; desemnarea mentorilor; fişe de mentorat.
ORGANIZARE	1.	Organizarea şi asigurarea încadrării cu personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ, conform legislaţiei în vigoare.	Conform calendarului mobilităţii	Director, Consiliul de administraţie, Secretariat	Încadrarea completă a posturilor; respectarea legislaţiei.
	2.	Solicitarea menţinerii în activitate a personalului didactic care îndeplineşte condiţiile prevăzute de legislaţie.	Conform calendarului	Director, Consiliul de administraţie	Cereri şi hotărâri aprobate conform prevederilor legale.
	3.	Organizarea activităţii de mentorat şi integrare profesională pentru cadrele didactice debutante şi nou încadrate.	Septembrie şi permanent	Director, profesorii mentori	Plan de mentorat; fişe de monitorizare; activităţi de consiliere.
	4.	Organizarea activităţilor de consiliere, orientare şi dezvoltare profesională a personalului, în funcţie de nevoile identificate.	Conform planificării	Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Activităţi organizate; participarea personalului; rapoarte.
	5.	Crearea şi actualizarea permanentă a bazei de date privind evidenţa personalului şi gestionarea documentelor specifice resurselor umane.	Permanent	Director, Secretariat	Baza de date actualizată; dosarele personalului complete şi conforme.
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Asigurarea încadrării tuturor disciplinelor cu personal didactic calificat şi monitorizarea normării personalului.	Permanent	Director	Grad de acoperire de 100% a normelor didactice cu personal calificat.
	2.	Actualizarea fişelor de post pentru întregul personal, în concordanţă cu legislaţia şi atribuţiile specifice.	Septembrie–Octombrie	Director, conducătorii compartimentelor	Fişele postului actualizate şi asumate prin semnătură.
	3.	Coordonarea activităţii personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ pentru realizarea obiectivelor instituţionale.	Permanent	Director	Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului; rapoarte de activitate.
	4.	Organizarea serviciului pe şcoală şi monitorizarea respectării atribuţiilor stabilite.	Septembrie şi permanent	Director	Graficul serviciului pe şcoală; respectarea atribuţiilor de serviciu.

	5.	Coordonarea procesului de evaluare anuală a personalului şi acordarea feedback-ului pentru îmbunătăţirea activităţii.	Conform calendarului	Director	Fişe de evaluare; rapoarte de evaluare; planuri individuale de îmbunătăţire.
	6.	Revizuirea şi actualizarea procedurilor interne privind managementul resurselor umane şi informarea personalului asupra modificărilor legislative.	Ori de câte ori este cazul	Director, Comisia SCIM	Proceduri actualizate; procese-verbale de instruire; informări realizate.
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Asigurarea unui sistem echitabil şi transparent de motivare şi recompensare a personalului, prin susţinerea participării la obţinerea gradaţiilor de merit, distincţiilor şi altor forme de recunoaştere profesională.	Conform calendarului	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie	Numărul cadrelor didactice înscrise şi recompensate; procese-verbale CP şi CA.
	2.	Asigurarea participării personalului la procesul decizional prin implicarea activă în Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie, comisii şi grupuri de lucru.	Permanent	Director	Participarea personalului la şedinţe şi activităţi; procese-verbale; hotărâri adoptate.
	3.	Dezvoltarea profesională continuă a personalului prin participarea la programe de formare, perfecţionare, mentorat şi acumularea creditelor ECTS.	Conform ofertei de formare	Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Numărul cursurilor absolvite; adeverinţe; credite ECTS acumulate.
	4.	Asigurarea activităţilor de consiliere şi sprijin metodic pentru cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii calităţii actului educaţional, utilizării strategiilor diferenţiate şi creşterii performanţei elevilor.	Permanent	Director, profesor consilier şcolar, responsabilii comisiilor metodice	Graficul activităţilor de consiliere; fişe de monitorizare; rapoarte de activitate.
	5.	Promovarea unei culturi organizaţionale bazate pe colaborare, comunicare, incluziune, inovare şi dezvoltare durabilă, prin activităţi de formare şi schimb de bune practici.	Permanent	Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Activităţi organizate; gradul de participare; rapoarte de activitate.
	6.	Sprijinirea cadrelor didactice în implementarea educaţiei incluzive, a competenţelor digitale, a educaţiei pentru dezvoltare durabilă şi a strategiilor de prevenire a violenţei şi	Permanent	Director, profesor consilier şcolar, CJRAE, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei	Programe implementate; activităţi de formare; rapoarte; gradul de implicare al personalului.

		bullyingului.			
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ, conform metodologiilor şi criteriilor în vigoare.	Conform calendarului legal	Director, Comisia de evaluare, Consiliul de administraţie	Fişe de evaluare, calificative acordate, rapoarte de evaluare.
	2.	Monitorizarea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi a respectării normelor de etică profesională şi de conduită.	Permanent	Director, conducătorii compartimentelor	Fişe de monitorizare, rapoarte, măsuri de îmbunătăţire.
	3.	Monitorizarea participării personalului la programele de formare continuă şi evaluarea impactului acestora asupra activităţii didactice şi manageriale.	Permanent	Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Situaţii centralizatoare, adeverinţe, rapoarte de impact.
	4.	Monitorizarea respectării legislaţiei privind managementul resurselor umane şi actualizarea documentelor specifice personalului.	Permanent	Director, Secretariat	Dosarele personalului complete şi actualizate; respectarea termenelor legale.
	5.	Analiza anuală a eficienţei managementului resurselor umane şi stabilirea măsurilor pentru îmbunătăţirea performanţei organizaţionale.	Sfârşitul anului şcolar	Director, Consiliul de administraţie	Raport de analiză; plan de măsuri pentru anul şcolar următor.

4. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**1.**	Elaborarea Planului anual de parteneriate şi programe educaţionale, în concordanţă cu obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ.	Septembrie	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Planul anual aprobat; lista parteneriatelor şi programelor.
	2.	Identificarea şi planificarea parteneriatelor cu autorităţile publice, instituţiile de	Septembrie	Director, Coordonator proiecte şi programe educative	Protocoale şi acorduri de parteneriat încheiate.

		cultură, poliția, ISU, unitățile sanitare, mediul economic și organizațiile neguvernamentale.			
	3.	Planificarea participării unității de învățământ la proiecte locale, naționale și internaționale, inclusiv programe cu finanțare externă (Erasmus+, PNRR, granturi etc.).	Conform calendarului apelurilor de proiecte	Director, echipa de proiect	Numărul proiectelor depuse și aprobate.
	4.	Elaborarea și planificarea activităților educative, extracurriculare și de voluntariat desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală.	Octombrie	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Calendarul activităților; planuri de acțiune.
	5.	Planificarea activităților de promovare a imaginii unității de învățământ și de valorificare a rezultatelor proiectelor și parteneriatelor.	Permanent	Director, responsabil imagine, coordonator proiecte	Plan de promovare; materiale de promovare; actualizarea site-ului și a paginilor oficiale.
ORGANIZARE	1.	Organizarea și implementarea parteneriatelor educaționale cu autoritățile publice, instituțiile culturale, mediul economic, organizațiile neguvernamentale și alte instituții relevante.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul parteneriatelor active; protocoale încheiate; rapoarte de activitate.

	2.	Organizarea activităților și programelor educaționale desfășurate în cadrul proiectelor locale, naționale și internaționale, inclusiv Erasmus+ și alte programe cu finanțare externă.	Conform calendarului proiectelor	Director, echipele de proiect.	Numărul activităților și rapoarte de progres.
	3.	Organizarea activităților desfășurate în parteneriat pentru prevenirea abandonului școlar, a violenței și bullyingului, promovarea incluziunii, educației pentru sănătate și dezvoltării durabile.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte și programe educative, comisiile de lucru	Numărul activităților desfășurate; gradul de participare; rapoarte de activitate.
	4.	Organizarea demersurilor pentru accesarea fondurilor nerambursabile și implementarea proiectelor destinate modernizării infrastructurii și dezvoltării procesului educațional.	Conform apelurilor de finanțare	Director, echipa de proiect	Numărul proiectelor depuse și aprobate; valoarea fondurilor
	5.	Organizarea activităților de voluntariat și implicare comunitară, prin colaborarea cu elevii, părinții și partenerii educaționali.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Numărul activităților de voluntariat; gradul de implicare al beneficiarilor.
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Coordonarea implementării și monitorizarea proiectelor educaționale desfășurate în parteneriat cu Inspectoratul Școlar și alți	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, comisiile de lucru	Proiecte implementate conform graficului; rapoarte de activitate; numărul elevilor și cadrelor didactice implicate.

		parteneri instituționali.			
	2.	Coordonarea colaborării cu autoritățile administrației publice locale pentru susținerea și cofinanțarea proiectelor educaționale și de dezvoltare instituțională.	Permanent	Director	Parteneriate funcționale; fonduri alocate; activități desfășurate în colaborare cu autoritățile locale.
	3.	Coordonarea echipelor de implementare a proiectelor și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților asumate de membrii acestora.	Permanent	Director, coordonatorii proiectelor	Fișe de responsabilități; rapoarte de monitorizare; gradul de realizare a activităților.
	4.	Sprijinirea participării cadrelor didactice și a elevilor la proiecte locale, naționale și europene, în vederea dezvoltării competențelor și schimbului de bune practici.	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Numărul participanților; certificate de participare; rezultate și produse ale proiectelor.
	5.	Monitorizarea impactului parteneriatelor și proiectelor asupra dezvoltării instituționale și formularea măsurilor de îmbunătățire.	Anual	Director, CEAC	Rapoarte de evaluare; analiza indicatorilor de impact; planuri de îmbunătățire.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea implicării colectivelor de părinți și a Consiliului reprezentativ al părinților în viața școlii și în susținerea activităților educaționale.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Învățători/Diriginți	Planuri de colaborare, procese-verbale, participarea părinților la activitățile școlii.
	2.	Motivarea cadrelor didactice și a elevilor pentru participarea activă la proiecte,	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare	Numărul participanților la proiecte și activități, rapoarte de activitate, rezultate obținute.

		parteneriate şi activităţi de voluntariat.		şi extraşcolare	
	3.	Promovarea unei colaborări eficiente între şcoală, familie şi comunitate, prin organizarea de întâlniri şi activităţi comune.	Conform planificării	Director, Învăţători/Diriginţi	Numărul activităţilor organizate; gradul de participare al părinţilor şi partenerilor.
	4.	Gestionarea şi soluţionarea amiabilă a situaţiilor conflictuale apărute între membrii comunităţii educaţionale şi partenerii instituţionali.	Ori de câte ori este cazul	Director, Profesor consilier şcolar, Coordonator proiecte şi programe educative	Respectarea procedurilor; numărul conflictelor soluţionate; procese-verbale şi rapoarte de consiliere.
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Monitorizarea implementării proiectelor şi parteneriatelor educaţionale şi întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea desfăşurată.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Rapoarte de activitate întocmite şi transmise la termen.
	2.	Evaluarea impactului proiectelor şi parteneriatelor asupra dezvoltării instituţionale şi asupra rezultatelor elevilor.	Anual	Director, CEAC, Coordonator proiecte şi programe educative	Rapoarte de evaluare, indicatori de impact, măsuri de îmbunătăţire.
	3.	Informarea Consiliului profesoral, Consiliului de administraţie, elevilor şi părinţilor cu privire la rezultatele şi beneficiile proiectelor desfăşurate.	Periodic	Director, Coordonator proiecte şi programe educative	Procese-verbale, prezentări, materiale de informare, publicarea rezultatelor pe site-ul şcolii.
	4.	Valorificarea rezultatelor proiectelor şi parteneriatelor prin diseminarea exemplelor de bună practică şi integrarea acestora în activitatea şcolii.	Permanent	Director, Coordonator proiecte şi programe educative, cadre didactice	Activităţi de diseminare, exemple de bună practică, materiale publicate, numărul activităţilor organizate.

5. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Analiza stării bazei materiale şi identificarea necesarului de reparaţii, investiţii şi dotări pentru anul şcolar în curs.	Septembrie	Director, Administrator de patrimoniu, Administrator financiar	Raport de analiză, referate de necesitate, plan de investiţii.
	2.	Elaborarea planului anual de achiziţii şi fundamentarea bugetului în funcţie de priorităţile unităţii de învăţământ şi de nevoile identificate.	Septembrie–Octombrie	Director, Administrator financiar	Plan anual de achiziţii, proiect de buget, referate de necesitate.
	3.	Planificarea achiziţionării documentelor şcolare, materialelor didactice, echipamentelor şi consumabilelor necesare desfăşurării activităţii.	Permanent	Director, Administrator financiar, Secretariat	Achiziţii realizate conform planificării; existenţa resurselor necesare.
	4.	Elaborarea planului de dezvoltare şi modernizare a bazei materiale, inclusiv prin identificarea surselor complementare de finanţare şi accesarea fondurilor nerambursabile.	Anual	Director, Consiliul de administraţie	Plan de dezvoltare; proiecte depuse; surse de finanţare identificate.
	5.	Elaborarea planului de mentenanţă şi sustenabilitate al unităţii de învăţământ, pentru utilizarea eficientă a resurselor şi reducerea impactului asupra mediului.	Anual	Director, Comisiile de lucru	Plan de mentenanţă aprobat; măsuri de eficienţă energetică şi sustenabilitate planificate.
ORGANIZARE	1.	Gestionarea şi utilizarea eficientă a resurselor financiare şi extrabugetare, în concordanţă cu priorităţile stabilite prin documentele manageriale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Execuţia bugetară; respectarea planului de achiziţii; rapoarte financiare.
	2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului instructiv-educativ (manuale,	Permanent	Director, Administrator financiar,	Dotarea corespunzătoare a unităţii;

		documente școlare, materiale didactice, echipamente și consumabile).		Bibliotecar	existența materialelor necesare.
	3.	Organizarea și monitorizarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizare a bazei materiale, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.	Conform planificării	Director, Administrator de patrimoniu, Autoritățile locale	Lucrări realizate conform planificării; procese-verbale de recepție.
	4.	Implementarea măsurilor prevăzute în Planul de mentenanță sustenabilă privind eficiența energetică, colectarea selectivă și utilizarea responsabilă a resurselor.	Permanent	Director, Responsabilul cu planul de mentenanță sustenabilă	Reducerea consumului de energie și apă; extinderea colectării selective; rapoarte de monitorizare.
	5.	Dezvoltarea infrastructurii școlare prin atragerea de finanțări externe și implementarea proiectelor de investiții destinate modernizării unității de învățământ.	Permanent	Director, Autoritățile locale	Proiecte depuse și finanțate; investiții realizate; îmbunătățirea bazei materiale.
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Coordonarea pregătirii și amenajării spațiilor școlare în vederea desfășurării procesului 63 nstructive-educativ în condiții optime de siguranță și calitate	Septembrie	Director, Administrator de patrimoniu, Cadrele didactice	Spații pregătite conform standardelor; procese-verbale de verificare.
	2.	Coordonarea activității personalului administrativ pentru asigurarea funcționării și întreținerii bazei materiale și a infrastructurii digitale a unității.	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu	Funcționarea corespunzătoare a infrastructurii și a echipamentelor; rapoarte de activitate.
	3.	Monitorizarea aprovizionării cu materiale, consumabile și produse necesare desfășurării activităților educaționale și administrative.	Permanent	Director, Administrator financiar	Existența stocurilor necesare; referate de necesitate soluționate; documente de achiziție.

	4.	Coordonarea implementării măsurilor privind utilizarea eficientă a resurselor materiale și promovarea responsabilității față de patrimoniul unității de învățământ.	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu, Coordonatorii de compartimente	Reducerea pierderilor materiale; rapoarte de monitorizare; respectarea procedurilor interne.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Monitorizarea acordării burselor și a altor forme de sprijin financiar pentru elevi, cu respectarea prevederilor legale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Burse acordate conform legislației; rapoarte de verificare.
	2.	Identificarea și valorificarea oportunităților de atragere a fondurilor extrabugetare, sponsorizărilor și donațiilor pentru dezvoltarea unității de învățământ.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare încheiate; valoarea fondurilor atrase.
	3.	Asigurarea utilizării eficiente, transparente și responsabile a resurselor financiare și materiale, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare ale unității de învățământ.	Permanent	Director, Administrator financiar	Respectarea bugetului aprobat; rapoarte financiare; gradul de realizare a investițiilor planificate.
	4.	Stimularea implicării comunității locale și a partenerilor economici în susținerea proiectelor de dezvoltare și modernizare a unității de învățământ.	Permanent	Director	Numărul parteneriatelor și sponsorizărilor; resurse atrase pentru dezvoltarea unității de învățământ.
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Monitorizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, cu respectarea prevederilor legale și a priorităților stabilite prin documentele manageriale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Execuția bugetară realizată conform prevederilor legale; rapoarte financiare periodice.
	2.	Verificarea modului de administrare și utilizare a bazei materiale și a patrimoniului unității de învățământ.	Periodic	Director, Administrator de patrimoniu	Procese-verbale de verificare; rapoarte de monitorizare; măsuri de remediere implementate
	3.	Monitorizarea implementării Planului de mentenanță sustenabilă și evaluarea măsurilor privind eficiența energetică, reducerea consumului de resurse și protecția mediului.	Permanent	Director, Responsabilul cu aplicarea Planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte de monitorizare; reducerea consumului de energie și apă; implementarea

					măsurilor prevăzute în plan.
	4.	Evaluarea eficienței utilizării resurselor materiale și financiare și stabilirea măsurilor de optimizare pentru perioada următoare.	Anual	Director, Consiliul de administrație	Raport anual de evaluare ; măsuri de îmbunătățire aprobate și implementate.

7. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea planului anual de colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice, agenții economici, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri educaționali.	Septembrie	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Plan anual de colaborare; acorduri și protocoale încheiate.
	2.	Planificarea activităților de promovare a imaginii unității de învățământ și de implicare a comunității în viața școlii.	Septembrie	Director	Calendarul activităților; planul de promovare; materiale informative.
	3.	Planificarea colaborării cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, inclusiv prin proiecte de eficiență energetică și dezvoltare durabilă.	Anual	Director	Plan de colaborare; proiecte și investiții planificate.
	4.	Planificarea activităților educaționale desfășurate în parteneriat cu instituții culturale, ONG-uri și alte organizații pentru promovarea voluntariatului, educației civice, protecției mediului și dezvoltării durabile.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Calendarul activităților; parteneriate încheiate; numărul activităților planificate.
ORGANIZARE	1.	Organizarea și coordonarea activităților privind asigurarea și evaluarea calității serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ.	Permanent	Director, CEAC	Proceduri aplicate; baza de date privind calitatea; rapoarte de evaluare.
	2.	Organizarea și desfășurarea proiectelor și activităților educaționale în parteneriat cu autoritățile publice, instituțiile culturale, ONG-urile și alți parteneri educaționali.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul proiectelor și parteneriatelor derulate; rapoarte de activitate.
	3.	Organizarea activităților de prevenire și combatere a violenței, bullyingului, absenteismului și	Conform calendarului	Director, Comisia pentru	Activități desfășurate; numărul beneficiarilor; rapoarte și procese-

		abandonului şcolar, în colaborare cu instituţiile abilitate şi partenerii comunitari.		prevenirea şi combaterea violenţei, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	verbale.
	4.	Organizarea activităţilor de promovare a imaginii unităţii de învăţământ şi de valorificare a rezultatelor obţinute de elevi şi cadrele didactice în comunitate.	Permanent	Director	Materiale de promovare; actualizarea site-ului şi a paginilor oficiale; participarea la evenimente comunitare.
	5.	Organizarea activităţilor de voluntariat şi responsabilitate civică, în parteneriat cu comunitatea locală şi organizaţiile relevante.	Conform planificării	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Numărul activităţilor şi al participanţilor; rapoarte de activitate.
COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Coordonarea activităţilor de colaborare dintre unitatea de învăţământ, familie şi comunitatea locală pentru susţinerea participării şcolare şi a succesului educaţional al elevilor.	Permanent	Director, Învăţători, Diriginţi	Numărul activităţilor desfăşurate; participarea părinţilor; rapoarte de activitate.
	2.	Organizarea şedinţelor, lectoratelor şi întâlnirilor cu părinţii pentru informarea privind legislaţia şcolară, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor educaţiei şi activităţile unităţii de învăţământ.	Conform planificării	Director, Învăţători, Diriginţi	Procese-verbale; materiale informative; gradul de participare a părinţilor.
	3.	Coordonarea campaniilor de informare şi responsabilizare a părinţilor privind frecvenţa şcolară, participarea la evaluările naţionale şi prevenirea abandonului şcolar.	Permanent	Director, Diriginţi, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Participarea părinţilor la activităţi; reducerea absenteismului; rapoarte de activitate.
	4.	Coordonarea activităţilor de promovare a rezultatelor şi exemplelor de bună practică ale unităţii de învăţământ în comunitatea locală şi în mediul online.	Permanent	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Articole publicate; postări pe site şi reţele sociale; participarea la evenimente comunitare.

	5.	Coordonarea implicării personalului unității de învățământ în proiecte educaționale, activități de voluntariat și acțiuni desfășurate în parteneriat cu comunitatea.	Conform calendarului	Director	Numărul proiectelor și activităților desfășurate; gradul de implicare al personalului; rapoarte de activitate.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Implicarea reprezentanților comunității locale în activitățile și evenimentele organizate de unitatea de învățământ (deschiderea anului școlar, Ziua Școlii, festivități, activități educative și culturale).	Conform calendarului activităților	Director	Participarea reprezentanților comunității; invitații, procese-verbale, materiale de promovare.
	2.	Dezvoltarea și consolidarea relațiilor de colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile partenere și furnizorii de servicii, în vederea sprijinirii activității unității de învățământ.	Permanent	Director	Numărul întâlnirilor și parteneriatelor; procese-verbale; acorduri de colaborare.
	3.	Stimularea implicării părinților și a partenerilor comunitari în activitățile educaționale, culturale și de voluntariat organizate de unitatea de învățământ.	Permanent	Director, Învățători, Diriginți	Gradul de participare al părinților și partenerilor; rapoarte de activitate.
	4.	Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe dialog, colaborare, responsabilitate și respect reciproc în relația cu beneficiarii educației și comunitatea locală.	Permanent	Director	Gradul de satisfacție al beneficiarilor; numărul activităților comune; rapoarte de evaluare.
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza periodică a activității desfășurate în unitatea de învățământ și a modului de implementare a hotărârilor Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral.	Periodic	Director	Rapoarte de analiză; planuri de măsuri; hotărâri implementate.
	2.	Monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de asigurare a calității și a indicatorilor de performanță la nivelul unității de învățământ.	Permanent	Director, CEAC	Rapoarte de monitorizare; indicatori de performanță realizați; proceduri aplicate.
	3.	Evaluarea eficienței parteneriatelor și a relațiilor cu comunitatea, în vederea identificării măsurilor de îmbunătățire și diversificare a colaborării.	Anual	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Raport de evaluare; numărul parteneriatelor active; măsuri de îmbunătățire implementate.
	4.	Elaborarea raportului anual privind dezvoltarea organizațională și relațiile comunitare și valorificarea rezultatelor în planificarea activităților viitoare.	Anual	Director	Raport anual elaborat și prezentat; măsuri incluse în planul managerial pentru anul următor.

IX. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Implementarea integrală a curriculumului național și a CDEOȘ;
		Creșterea promovabilității și a rezultatelor la Evaluarea Națională;
		Reducerea absenteismului și a riscului de abandon școlar;
		Reducerea cazurilor de bullying și violență;
		Creșterea participării la concursuri și olimpiade;
		Integrarea tehnologiilor digitale în activitatea didactică;
		Dezvoltarea competențelor pentru dezvoltare durabilă.
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea legislației și a standardelor de calitate;
		Implementarea obiectivelor strategice;
		Respectarea termenelor de raportare;
		Funcționarea eficientă a structurilor manageriale;
		Implementarea SCIM și a managementului riscurilor;
		Digitalizarea proceselor manageriale.
III.	RESURSE UMANE	Creșterea participării personalului la formare continuă;
		Dezvoltarea competențelor digitale;
		Promovarea examenelor de carieră;
		Implicarea personalului în proiecte și activități instituționale;
		Creșterea gradului de satisfacție profesională.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Numărul și calitatea parteneriatelor;
		Proiecte locale, naționale și europene implementate;
		Fonduri atrase;
		Participarea elevilor și cadrelor didactice la proiecte;
		Vizibilitatea activităților desfășurate.
V.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Creșterea fondurilor atrase;
		Modernizarea bazei materiale;
		Gradul de digitalizare;
		Eficiența utilizării resurselor;
		Implementarea măsurilor de sustenabilitate și reducerea consumului de resurse.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII	Gradul de implicare a comunității;
		Satisfacția beneficiarilor;
		Dezvoltarea comunicării instituționale;
		Promovarea imaginii unității de învățământ;

	COMUNITARE	Implementarea proiectelor privind incluziunea, prevenirea violenței și dezvoltarea durabilă.

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

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

DIRECTOR,
Prof. Burjan Dorina Monika Viorica