ȘCOALA GIMNAZIALĂ GENERAL DAVID PRAPORGESCU
COM. CÂINENI, JUD. VÂLCEA
COD FISCAL:29088273
TEL. 0350801351
E-mail: scoalacaineniimari@yahoo.com
https://scoalacaineni.ro

Nr. 990 / 18.09.2026

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 21.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 02.10.2026

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Școala Gimnazială "General David Praporgescu" Câineni

DIRECTOR,

PROF. Negrea Titela-Violeta

I. ARGUMENT

Şcoala Gimnazială "General David Praporgescu" Câineni 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 "General David Praporgescu" Câineni 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 Şcolii Gimnaziale "General David Praporgescu" Câineni este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învăţământului 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 faţă, vizează şi modul în care se dezvoltă în şcoală practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităţilor utilizarea/aplicarea informaţiilor în contexte cât mai variate, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la aşteptările acestora şi a familiei în privinţa demersului didactic pentru îmbunătăţirea stării de bine a elevilor.

Având în vedere şi adoptarea **Programului Naţional pentru Reducerea Abandonului Şcolar (PNRAS)** care reprezintă o intervenţie sistemică, asumată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării în vederea combaterii părăsirii timpurii a şcolii (PTŞ) şi a **Programului „Învăţare remedială"** care este destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competenţelor-cheie, celor care se încadrează în risc de abandon şcolar şi/sau părăsire timpurie a şcolii şi copiilor români veniţi din afara graniţelor ţării, Şcoala Gimnazială "General David Praporgescu" Câineni urmăreşte atingerea următoarelor obiective generale: diminuarea riscului de abandon şcolar, îmbunătăţirea rezultatelor obţinute de elevi în cadrul evaluărilor naţionale şi creşterea procentului de elevi care finalizează învăţământul gimnazial, precum şi a ratei de tranziţie de la învăţământul secundar inferior la învăţământul secundar superior, reducerea analfabetismului funcţional şi stimularea şi promovarea excelenţei.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, Şcoala Gimnazială "General David Praporgescu" Câineni, 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 Naţionale privind Educaţia pentru mediu şi schimbări climatice 2023 – 2030** şi rolul pe care îl joacă Şcoala Gimnazială "General David Praporgescu" Câineni în construirea unui viitor sustenabil, elevii şi cadrele didactice trebuie să înţeleagă importanţa şi gravitatea crizei climatice şi de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele şi efectele crizei climatice şi de mediu, dar şi cu moduri de a îmbunătăţi răspunsul societăţii în faţa acestor provocări. Unitatea promovează „educaţia privind schimbările climatice şi mediul" şi elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta şi de a acţiona 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 "General David Praporgescu" Câineni 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 "General David Praporgescu" Câineni 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 clasice cu cele moderne; • existenţa materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii; • respectarea planurilor cadru; • existenţa în unitate a responsabilului de mediu cu atribuţii de promovare a principiilor dezvoltării durabile; • facilitarea educaţiei în aer liber la nivelul unităţii de învăţământ prin derularea Programului naţional Şcoala altfel/Programului Săptămâna verde; • curiozitatea elevilor de a explora /investiga mediul înconjurător şi de a relaţiona cu factorii de mediu.	•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; •suprapunerea cerinţelor, testărilor, ceea ce conduce la o distribuire inegală a efortului elevilor.
OPORTUNITĂŢI (Opportunities)	**AMENINŢĂRI (Threats)**
• reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare şi dezvoltare a competenţelor cheie;	• dezinteresul părinţilor faţă de situaţia şcolară a elevilor şi disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii, plecarea acestora în

• 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; • optimizarea procesului didactic din școală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării; • adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale; • deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice; • intermedierea de sponsorizări sau colaborări cu specialiști; • dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului; • conștientizarea importanței implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă.	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.

RESURSE UMANE	
PUNCTE TARI (Strengths)	**PUNCTE SLABE (Weaknesses)**
• interesul pentru obținerea gradelor didactice; • realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic; • susținerea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice; • adaptarea la schimbările din sistem; • predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate; • cadre didactice calificate în proporție de	• rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; • lipsa competențelor digitale a unor cadre didactice; • existența unor cadre didactice greu adaptabile la noile roluri pe care și le asumă; • slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă;

.....%; • 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.	• slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă; • existenţa cadrelor didactice cu norma 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+; • activitatea grupului de acţiune antibullying; • posibilităţi multiple de a accede la informaţii ştiinţifice şi metodice de ultimă oră; • formarea şi stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul, care contribuie la creşterea gradului de sustenabilitate al unităţii prin oferirea de stimulente, recompense.	• 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; •o depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării şi încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăţi în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educaţiei, în faţa beneficiarilor direcţi şi indirecţi; •posibilitatea creşterii ratei abandonului şcolar; •diminuarea populaţiei şcolare; •lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi; •dezinteresul unor cadre didactice şi elevi pentru o educaţie pentru mediu şi schimbări climatice;

	•neinformarea periodică a cadrelor privind deciziile legate de planul de mentenanţă sustenabilă a unităţii.

RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	
PUNCTE TARI (Strengths)	**PUNCTE SLABE (Weaknesses)**
• şcoala dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, laboratoare, bibliotecă, sală de sport; • utilizarea corespunzătoare şi eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile şi obiectivele şcolii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale; • asigurarea siguranţei fizice şi protecţiei elevilor, personalului şi bunurilor; • încadrarea în normele igienico-sanitare corespunzătoare; • stare fizică bună a bazei tehnico-materiale; • 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.	•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 şcoală; •lipsa fondurilor pentru recompensarea activităţilor de performanţă ale elevilor şi cadrelor didactice; •slaba implicare a elevilor în păstrarea bazei materiale a şcolii; •deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ de către unii elevi; •distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare de către unii elevi.

OPORTUNITĂŢI (Opportunities)	AMENINŢĂRI (Threats)
• oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de şcoală prin contracte de sponsorizări, dotări şi parteneriate; • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; • existenţa unor ONG-uri, firme private care finanţează proiecte educaţionale; • sprijinirea şcolarizării elevilor şi performanţei în educaţie, prin acordarea de burse şi alte facilităţi; •continuarea extinderii IT; •utilizarea ca infrastructură educaţională a zonelor verzi din jurul unităţii de învăţământ sau din interiorul acesteia; •utilizarea mediului exterior clădirii unităţii ca un context integrat pentru învăţare; •reabilitarea unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon.	• conexiune slabă la internet în unele spaţii ale unităţii sau defectarea perioadică a reţelei de internet; • finanţarea insuficientă a unităţii de învăţământ, ca urmare a aplicării costului standard per elev; • conştiinţa morală a elevilor privind păstrarea şi întreţinerea spaţiilor şcolare; • sistemul greoi de achiziţie a mijloacelor didactice, ca urmare a reducerii finanţării unităţii de învăţământ; • 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 educaţie în aer liber; • neînţelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea infrastructurii şcolare pentru tranziţia la o economie durabilă din perspectiva mediului.
RELAŢII COMUNITARE	
PUNCTE TARI (Strengths)	**PUNCTE SLABE (Weaknesses)**
• colaborarea cu instituţii şi reprezentanţi ai autorităţilor locale pentru organizarea unor activităţi formale/ informale; • implicarea coordonatorului pentru proiecte şi programe în activitatea educativă şcolară si extraşcolară, în implementarea de proiecte educative; • buna colaborare între consilierul educativ cu cadrele didactice şi conducerea şcolii; • diversitatea activităţilor extraşcolare; • 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.	• număr insuficient de parteneriate reale cu agenţi economici din anumite domenii de pregătire; • lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale; • slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaţionale; • numărul redus de activităţi educative şi extracurriculare la nivelul claselor pentru dezvoltarea reală a sensibilităţii elevilor, formarea de deprinderi şi comportamente pentru integrarea în 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.

OPORTUNITĂȚI (Opportunities)	AMENINȚĂRI (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 durabilă/mediu, prin care să se susţină atât educaţia, cât şi infrastructura şcolară.	• 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; • neimplementarea unor proiecte de creştere a gradului de sustenabilitate a unităţii de învăţământ.

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ Viziunea Şcolii Gimnaziale "General David Praporgescu" Câineni

Şcoala Gimnazială "General David Praporgescu" Câineni îşi propune să devină o organizaţie educaţională modernă, incluzivă şi performantă, recunoscută prin calitatea serviciilor educaţionale oferite, prin promovarea excelenţei, a echităţii şi a inovării pedagogice, precum şi prin capacitatea de a răspunde eficient nevoilor în continuă schimbare ale elevilor şi comunităţii.

Viziunea managerială pentru perioada 2026–2030 are în vedere dezvoltarea unui mediu educaţional sigur, stimulativ şi orientat către progres, în care fiecare elev să beneficieze de şanse egale de dezvoltare, să îşi valorifice potenţialul intelectual, creativ şi socio-emoţional şi să dobândească competenţele necesare integrării active într-o societate bazată pe cunoaştere.

Şcoala Gimnazială "General David Praporgescu" Câineni urmăreşte consolidarea unei culturi organizaţionale bazate pe profesionalism, responsabilitate, colaborare şi performanţă, promovând educaţia incluzivă, utilizarea tehnologiilor moderne, dezvoltarea durabilă şi parteneriatul autentic dintre şcoală, familie şi comunitate.

→ **Misiunea Şcolii Gimnaziale "General David Praporgescu" Câineni**

Misiunea unităţii de învăţământ **Şcoala Gimnazială "General David Praporgescu" Câineni** este de a asigura un act educaţional de calitate, centrat pe elev şi pe nevoile sale de dezvoltare, prin valorificarea resurselor umane şi materiale existente, prin promovarea unui management participativ şi prin crearea unui climat educaţional care să încurajeze învăţarea, implicarea şi performanţa.

În îndeplinirea acestei misiuni, unitatea de învăţământ urmăreşte:

- dezvoltarea competenţelor-cheie şi îmbunătăţirea rezultatelor învăţării, printr-un proces educaţional centrat pe nevoile, particularităţile şi potenţialul fiecărui elev;
- creşterea participării şcolare şi prevenirea abandonului şi a părăsirii timpurii a şcolii, prin reducerea absenteismului şi dezvoltarea unor mecanisme eficiente de monitorizare, sprijin şi intervenţie educaţională;
- asigurarea accesului echitabil la educaţie şi consolidarea incluziunii şcolare, cu o atenţie deosebită acordată elevilor proveniţi din grupuri vulnerabile şi celor cu cerinţe educaţionale diverse;
- dezvoltarea unui climat educaţional sigur, incluziv şi 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 "General David Praporgescu" Câineni 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 performanţă şi să promoveze excelenţa şi rezultatele deosebite;
- să susţină dezvoltarea profesională continuă a personalului şi participarea acestuia la programe de formare, proiecte, schimburi de experienţă şi activităţi de învăţare profesională;
- să dezvolte un management instituţional participativ, transparent şi orientat spre rezultate, prin implicarea personalului, elevilor, părinţilor şi partenerilor educaţionali în procesele de consultare, decizie şi asigurare a calităţii;
- să consolideze colaborarea cu familia, autorităţile publice locale, instituţiile şi organizaţiile comunităţii şi să dezvolte parteneriate educaţionale relevante pentru nevoile elevilor şi ale şcolii;
- să dezvolte dimensiunea europeană şi interculturală a educaţiei prin participarea elevilor şi cadrelor didactice la proiecte, concursuri, parteneriate şi activităţi de cooperare la nivel local, naţional şi internaţional;
- să promoveze educaţia pentru mediu şi schimbări climatice şi să contribuie la dezvoltarea durabilă a unităţii prin utilizarea responsabilă a resurselor, modernizarea infrastructurii şi implementarea unor măsuri de creştere a sustenabilităţii;
- să asigure respectarea cadrului normativ aplicabil şi funcţionarea eficientă a structurilor şi proceselor instituţionale, în vederea îmbunătăţirii continue a calităţii serviciilor educaţionale.

Politica educaţională a unităţii

Politica educaţională a Şcolii Gimnaziale "General David Praporgescu" Câineni este fundamentată pe valorile şi direcţiile strategice asumate prin Planul de Dezvoltare Instituţională şi urmăreşte:

- **dezvoltarea integrală a elevului**, prin formarea competenţelor-cheie, îmbunătăţirea rezultatelor învăţării, stimularea performanţei, dezvoltarea personală şi pregătirea pentru continuarea traseului educaţional;

- **echitatea şi incluziunea**, prin asigurarea accesului egal la educaţie, sprijinirea elevilor aflaţi în situaţii de vulnerabilitate şi adaptarea procesului educaţional la diversitatea nevoilor de învăţare;
- **participarea şi succesul şcolar**, prin prevenirea absenteismului, abandonului şi părăsirii timpurii a şcolii şi prin dezvoltarea unor intervenţii educaţionale adaptate nevoilor elevilor;
- **siguranţa şi starea de bine**, prin dezvoltarea unui climat şcolar bazat pe respect, încredere, cooperare, toleranţă şi prevenirea oricăror forme de violenţă, bullying şi discriminare;
- **calitatea şi inovarea în educaţie**, prin dezvoltarea profesională continuă a personalului, utilizarea strategiilor didactice moderne, valorificarea tehnologiilor digitale şi îmbunătăţirea continuă a proceselor educaţionale;
- **participarea şi responsabilitatea**, prin dezvoltarea unui management transparent şi colaborativ şi implicarea elevilor, părinţilor, personalului şi partenerilor educaţionali în viaţa şi dezvoltarea şcolii;
- **deschiderea către comunitate şi dimensiunea europeană**, prin consolidarea parteneriatelor locale, naţionale şi internaţionale, promovarea interculturalităţii şi valorificarea oportunităţilor de cooperare şi dezvoltare;
- **dezvoltarea durabilă**, prin promovarea educaţiei pentru mediu şi schimbări climatice, utilizarea responsabilă a resurselor şi susţinerea măsurilor de creştere a sustenabilităţii unităţii de învăţământ.

Prin Planul de Dezvoltare Instituţională, Şcoala Gimnazială "General David Praporgescu" Câineni şi-a stabilit următoarele ţinte strategice:

1. Creşterea participării şcolare şi prevenirea abandonului şcolar prin reducerea absenteismului, diminuarea riscului de părăsire timpurie a şcolii şi dezvoltarea unor mecanisme eficiente de monitorizare, sprijin şi intervenţie educaţională.

2. Dezvoltarea unui climat educaţional sigur, incluziv şi favorabil stării de bine, prin diversificarea activităţilor curriculare şi extracurriculare, prevenirea şi combaterea fenomenelor de bullying, violenţă şi discriminare şi promovarea sănătăţii emoţionale a elevilor.

3. Asigurarea accesului echitabil la educaţie şi consolidarea incluziunii şcolare prin creşterea gradului de participare, integrare şi succes şcolar al elevilor proveniţi din grupuri vulnerabile şi al celor cu cerinţe educaţionale diverse.

4. Dezvoltarea unui management instituţional performant, participativ şi transparent, bazat pe colaborare, responsabilitate, inovare şi implicarea activă a personalului, elevilor, părinţilor şi partenerilor educaţionali în procesele decizionale şi de asigurare a calităţii.

5. Consolidarea dimensiunii europene şi interculturale a educaţiei prin dezvoltarea parteneriatelor locale, naţionale şi internaţionale, promovarea excelenţei şi stimularea participării elevilor şi cadrelor didactice la proiecte educaţionale şi activităţi de cooperare.

6. Dezvoltarea durabilă a unităţii de învăţământ prin integrarea educaţiei pentru mediu şi schimbări climatice în activitatea şcolară, modernizarea infrastructurii şi implementarea măsurilor de creştere a sustenabilităţii şi eficienţei energetice.

În acest sens, în anul şcolar 2026-2027, întreaga activitate a Şcolii Gimnaziale "General David Praporgescu" Câineni, se va desfăşura în concordanţă cu următoarele **direcţii de acţiune:**

- Creşterea participării şcolare şi prevenirea absenteismului şi a abandonului şcolar, prin monitorizarea sistematică a frecvenţei, identificarea timpurie a elevilor aflaţi în situaţie de risc şi aplicarea unor măsuri de prevenire, sprijin şi intervenţie educaţională;
- Îmbunătăţirea rezultatelor învăţării şi dezvoltarea competenţelor-cheie ale elevilor, prin utilizarea unor strategii didactice centrate pe elev, diferenţiate şi adaptate nevoilor individuale de învăţare;
- Dezvoltarea unui climat educaţional sigur şi favorabil stării de bine, prin prevenirea şi combaterea bullyingului, violenţei, discriminării şi a altor comportamente de risc, precum şi prin dezvoltarea competenţelor socio-emoţionale ale elevilor;
- Diversificarea activităţilor curriculare, extracurriculare şi de consiliere, în vederea creşterii motivaţiei pentru învăţare, dezvoltării personale, integrării şcolare şi valorificării potenţialului fiecărui elev;
- Asigurarea accesului echitabil la educaţie şi consolidarea incluziunii şcolare, prin identificarea şi sprijinirea elevilor proveniţi din grupuri vulnerabile, a elevilor cu cerinţe educaţionale speciale şi a celor cu nevoi educaţionale diverse;
- Adaptarea demersului educaţional la particularităţile şi nevoile elevilor, prin utilizarea strategiilor de individualizare şi diferenţiere a învăţării şi prin colaborarea cu serviciile specializate de sprijin şi asistenţă educaţională;
- Promovarea performanţei şi excelenţei în educaţie, prin identificarea şi valorificarea aptitudinilor elevilor, pregătirea şi participarea acestora la concursuri, olimpiade, proiecte şi alte activităţi educaţionale;
- Dezvoltarea profesională continuă a personalului, în concordanţă cu nevoile instituţionale şi individuale de formare, cu accent pe educaţia incluzivă, competenţele digitale, prevenirea violenţei, managementul clasei şi utilizarea metodelor moderne de predare–învăţare–evaluare;
- Dezvoltarea competenţelor digitale şi integrarea eficientă a tehnologiilor şi resurselor educaţionale digitale în activitatea didactică, evaluare, comunicare şi management instituţional;

- Consolidarea unui management instituţional participativ, transparent şi orientat spre calitate, prin responsabilizarea personalului, îmbunătăţirea comunicării interne şi externe, monitorizarea rezultatelor şi implicarea beneficiarilor educaţiei în procesele de consultare şi decizie;
- Consolidarea parteneriatului şcoală–familie–comunitate, prin implicarea părinţilor, autorităţilor publice locale, instituţiilor, organizaţiilor şi celorlalţi parteneri în susţinerea educaţiei şi în rezolvarea problemelor identificate la nivelul unităţii;
- Dezvoltarea dimensiunii europene şi interculturale a educaţiei, prin iniţierea şi dezvoltarea parteneriatelor locale, naţionale şi internaţionale şi prin participarea elevilor şi a personalului la proiecte, programe şi activităţi de cooperare şi schimb de experienţă;
- Promovarea imaginii şi a rezultatelor unităţii de învăţământ la nivel local, judeţean, naţional şi internaţional, prin valorificarea rezultatelor elevilor şi personalului, a proiectelor şi 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 prioritătile 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 "General David Praporgescu" Câineni 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;

- îmbunătățirea rezultatelor școlare și promovarea performanței și excelenței, prin valorificarea potențialului individual al elevilor și asigurarea măsurilor de sprijin necesare progresului școlar;
- dezvoltarea unui climat educațional sigur, incluziv și favorabil stării de bine, prin prevenirea și combaterea violenței, bullyingului, discriminării și a altor comportamente de risc;
- sprijinirea integrării și participării școlare a elevilor cu cerințe educaționale speciale și a celor proveniți din grupuri vulnerabile, prin adaptarea intervențiilor educaționale și colaborarea cu familia și serviciile specializate;
- dezvoltarea competențelor digitale și valorificarea tehnologiei în educație, în vederea îmbunătățirii procesului didactic, a evaluării, comunicării și managementului instituțional;
- dezvoltarea profesională continuă a personalului, în raport cu nevoile individuale și instituționale și cu prioritățile de dezvoltare ale unității de învățământ;
- 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.

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 educaţie şi consolidarea incluziunii şcolare, prin sprijinirea elevilor proveniţi din grupuri vulnerabile, a elevilor cu cerinţe educaţionale speciale şi a celor cu nevoi educaţionale diverse.

OG4. Dezvoltarea unui climat educaţional sigur, incluziv şi favorabil stării de bine, prin prevenirea şi combaterea bullyingului, violenţei şi discriminării, dezvoltarea competenţelor socio-emoţionale şi diversificarea activităţilor curriculare şi extracurriculare.

OG5. Dezvoltarea profesională continuă a personalului şi promovarea unor practici educaţionale moderne, interactive, diferenţiate şi centrate pe nevoile elevilor, inclusiv prin integrarea eficientă a tehnologiilor şi resurselor digitale în procesul educaţional.

OG6. Dezvoltarea unui management instituţional performant, participativ şi transparent, prin consolidarea mecanismelor de comunicare, consultare, autoevaluare şi asigurare a calităţii şi prin implicarea personalului, elevilor şi părinţilor în viaţa unităţii de învăţământ.

OG7. Consolidarea parteneriatului şcoală–familie–comunitate şi dezvoltarea colaborării cu autorităţile publice locale, instituţiile, organizaţiile şi ceilalţi parteneri educaţionali în vederea susţinerii procesului educaţional şi a dezvoltării instituţionale.

OG8. Consolidarea dimensiunii europene şi interculturale a educaţiei prin dezvoltarea parteneriatelor locale, naţionale şi internaţionale şi stimularea participării elevilor şi cadrelor didactice la proiecte, programe educaţionale şi activităţi de cooperare şi schimb de experienţă.

OG9. Promovarea educaţiei pentru mediu, schimbări climatice şi dezvoltare durabilă, prin integrarea acestor teme în activităţile curriculare şi extracurriculare şi prin implicarea elevilor şi personalului în acţiuni şi proiecte cu caracter ecologic.

OG10. Dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii şi a bazei materiale a unităţii de învăţământ, prin utilizarea eficientă a resurselor, implementarea măsurilor de sustenabilitate şi eficienţă energetică şi valorificarea oportunităţilor de finanţare şi a fondurilor nerambursabile.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităţilor politicii educaţionale ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării:

- *Calitate;*
- *Performanţă;*
- *Eficienţă;*
- *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 FUNCŢIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCŢIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calităţii procesului instructiv-educativ prin implementarea curriculumului naţional şi a CDEOŞ, în concordanţă cu legislaţia în vigoare.
		Creşterea performanţei şcolare prin modernizarea strategiilor de predare–învăţare–evaluare şi utilizarea metodelor centrate pe elev.
		Dezvoltarea unui curriculum adaptat nevoilor elevilor şi cerinţelor comunităţii locale.
		Reducerea absenteismului şi prevenirea abandonului şcolar prin monitorizarea participării la educaţie.
		Dezvoltarea competenţelor digitale şi integrarea tehnologiilor educaţionale în procesul didactic.
		Susţinerea performanţei şcolare şi a excelenţei prin pregătirea diferenţiată a elevilor.
		Promovarea educaţiei incluzive şi a egalităţii de şanse.
		Integrarea educaţiei pentru dezvoltare durabilă şi protecţia mediului în activitatea şcolii.
II.	MANAGEMENT ŞCOLAR	Dezvoltarea unui management participativ, eficient şi transparent.
		Fundamentarea deciziilor manageriale pe baza evaluării rezultatelor şi indicatorilor instituţionali.
		Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale şi financiare.
		Asigurarea implementării sistemului de management al calităţii.
		Digitalizarea şi eficientizarea proceselor manageriale.
		Dezvoltarea profesională continuă a personalului.

III.	RESURSE UMANE	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 ȘI PROGRAME	Consolidarea parteneriatului școală–familie–comunitate.
		Dezvoltarea proiectelor educaționale locale, naționale și europene.
		Extinderea colaborării cu instituții publice, ONG-uri și mediul economic.
		Atragerea de finanțări externe pentru dezvoltarea școlii.
		Promovarea imaginii unității de învățământ prin activități și proiecte relevante.
V.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale.
		Creșterea gradului de digitalizare a unității de învățământ.
		Diversificarea surselor de finanțare prin accesarea proiectelor și fondurilor nerambursabile.
		Administrarea eficientă și transparentă a resurselor financiare.
		Implementarea măsurilor de dezvoltare durabilă și eficiență energetică.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Consolidarea culturii organizaționale bazate pe calitate și performanță.
		Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile comunității.
		Promovarea imaginii și a rezultatelor unității de învățământ.
		Dezvoltarea comunicării instituționale și a transparenței decizionale.
		Implementarea proiectelor privind prevenirea violenței, bullyingului și abandonului școlar.
		Promovarea responsabilității sociale și a dezvoltării durabile.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

1. CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea și actualizarea documentelor de proiectare curriculară și managerială (plan managerial, plan operațional, planificări, oferta CDEOȘ, planurile comisiilor), în concordanță cu legislația în vigoare, analiza de nevoi și țintele strategice ale unității de învățământ.	Septembrie/Anual	Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Comisia pentru curriculum, responsabilii comisiilor	Documente elaborate și aprobate; oferta CDEOȘ fundamentată pe analiza de nevoi; dosarele comisiilor completate.
	2.	Proiectarea activităților curriculare și extracurriculare prin implementarea curriculumului național, integrarea competențelor-cheie, a competențelor digitale, a educației pentru dezvoltare durabilă și adaptarea procesului instructiv-educativ la nevoile tuturor elevilor.	Permanent	Director, Comisia pentru curriculum, cadrele didactice	Planificări conforme; activități interdisciplinare; utilizarea resurselor digitale; integrarea educației pentru mediu și schimbări climatice.
	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 educaţionale şi a bazei materiale necesare implementării curriculumului, inclusiv asigurarea manualelor, resurselor digitale şi identificarea spaţiilor şi resurselor pentru activităţi de învăţare în aer liber.	Anual	Director, bibliotecar, administrator de patrimoniu, Comisia pentru curriculum	Manuale distribuite integral; resurse digitale disponibile; spaţii educaţionale identificate şi utilizate.
ORGANIZARE	1.	Organizarea implementării curriculumului la nivelul unităţii de învăţământ prin constituirea formaţiunilor de studiu, repartizarea responsabilităţilor, asigurarea resurselor didactice şi monitorizarea aplicării documentelor curriculare.	Septembrie / anual	Director, Consiliul de Administraţie, Comisia pentru curriculum	Structuri organizatorice funcţionale; documente curriculare aplicate; resurse didactice asigurate.
	2.	Organizarea activităţilor de monitorizare a progresului şcolar, a programelor remediale, de sprijin şi de pregătire pentru evaluările şi examenele naţionale, în vederea îmbunătăţirii rezultatelor elevilor şi reducerii absenteismului.	Permanent	Director, cadre didactice, diriginţi, Comisia pentru curriculum	Programe remediale implementate; simulări organizate; rezultate analizate; reducerea absenteismului.
	3.	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.
	4.	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.

	5.	Organizarea sistemului de monitorizare a frecvenței, participării și rezultatelor elevilor prin utilizarea instrumentelor de evidență și analiză, în vederea fundamentării deciziilor manageriale și a intervențiilor educaționale.	Permanent	Director, diriginți, secretariat, CEAC	Fișe de monitorizare; baze de date actualizate; rapoarte periodice; măsuri de intervenție aplicate.
COORDONAREA ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Coordonarea implementării curriculumului național și a Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOȘ), prin monitorizarea aplicării planificărilor și respectarea documentelor curriculare.	Permanent	Director, Comisia pentru curriculum	Plan de asistențe; rapoarte de monitorizare; documente curriculare aplicate.
	2.	Coordonarea activităților de evaluare și monitorizare a progresului școlar, prin analiza rezultatelor evaluărilor inițiale, curente și finale, verificarea documentelor școlare și asigurarea notării ritmice a elevilor.	Permanent	Director, cadre didactice, comisia responsabilă	Rapoarte de analiză; catalog și documente școlare verificate; progres școlar monitorizat.
	3.	Coordonarea programelor remediale, a activităților de pregătire pentru evaluările și examenele naționale și a programelor destinate elevilor capabili de performanță, în vederea creșterii rezultatelor școlare.	Conform calendarului	Director, cadre didactice, diriginți	Graficul pregătirii; programe remediale implementate; rezultate îmbunătățite la evaluări și examene.
	4.	Coordonarea participării elevilor și cadrelor didactice la concursuri, olimpiade, competiții și proiecte educaționale, în vederea promovării performanței și dezvoltării competențelor-cheie.	Conform calendarului MEC și ISJ	Director, coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice	Participări și rezultate la competiții; diplome; rapoarte de activitate.
	5.	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.

	6.	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	1.	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.
	2.	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.
	3.	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.
	4.	Coordonarea și motivarea colectivelor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ pentru desfășurarea examenelor, acordarea burselor și implementarea activităților curriculare și extracurriculare.	Permanent	Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral	Decizii de constituire; funcționarea eficientă a comisiilor; rapoarte de activitate.
	5.	Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe colaborare, comunicare și feedback, prin realizarea periodică de consultări și sondaje în rândul elevilor, părinților și	Periodic	Director, diriginți, cadre didactice, Comisia pentru prevenirea și	Chestionare aplicate; rapoarte de analiză; măsuri de îmbunătățire implementate.

		personalului, în vederea îmbunătăţirii procesului educaţional, a stării de bine şi a prevenirii fenomenelor de bullying şi violenţă.		combaterea violenţei	
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Monitorizarea rezultatelor şcolare şi a progresului elevilor prin analiza periodică a evaluărilor curente, a evaluărilor naţionale şi a rezultatelor la concursuri şi olimpiade, cu stabilirea măsurilor de îmbunătăţire.	Permanent	Director, Comisia pentru curriculum, cadre didactice	Rapoarte de analiză; planuri de măsuri; progresul rezultatelor şcolare.
	2.	Monitorizarea implementării curriculumului naţional şi a CDEOŞ prin verificarea documentelor şcolare, a planificărilor şi prin asistenţe la ore.	Conform graficului de monitorizare	Director	Fişe de asistenţă; rapoarte de monitorizare; documente şcolare verificate.
	3.	Evaluarea calităţii procesului instructiv-educativ prin asistenţe la ore şi monitorizarea aplicării metodelor moderne, a strategiilor diferenţiate şi a competenţelor dobândite în urma programelor de formare.	Conform graficului de asistenţe	Director	Fişe de observare a lecţiilor; recomandări; măsuri de remediere.
	4.	Monitorizarea programelor de pregătire remedială şi de performanţă, precum şi a activităţilor destinate pregătirii pentru evaluările şi examenele naţionale.	Permanent	Director, cadre didactice	Rapoarte de activitate; prezenţa elevilor; rezultate obţinute.
	5.	Evaluarea eficienţei măsurilor privind reducerea absenteismului, prevenirea abandonului şcolar şi combaterea fenomenelor de bullying şi violenţă, prin analiza indicatorilor specifici şi stabilirea măsurilor de intervenţie.	Periodic	Director, CEAC, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei	Situaţii statistice; rapoarte; planuri de măsuri.
	6.	Întocmirea rapoartelor, documentelor şi analizelor privind implementarea curriculumului şi rezultatele procesului educaţional, precum şi arhivarea documentelor conform legislaţiei în vigoare.	Conform termenelor legale	Director, Secretariat, CEAC	Rapoarte întocmite la termen; documente arhivate; respectarea cerinţelor 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,	Conform calendarului MEC	Director, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral	Plan de şcolarizare aprobat; ofertă educaţională fundamentată pe analiza de nevoi.

		resursele disponibile şi priorităţile de dezvoltare instituţională.			
ORGANIZARE	1.	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.
	2.	Organizarea structurilor funcţionale ale unităţii de învăţământ prin constituirea comisiilor, desemnarea responsabililor şi repartizarea atribuţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare.	Septembrie	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie	Decizii emise; comisii constituite; fişe de atribuţii şi planuri de activitate.
	3.	Organizarea formaţiunilor de studiu şi a încadrării personalului, cu respectarea principiilor echităţii, incluziunii şi a prevederilor legale privind constituirea claselor.	Septembrie	Director, Consiliul de Administraţie, Secretariat	Formaţiuni de studiu constituite; încadrarea personalului realizată; documente aprobate.
	4.	Organizarea sistemului de comunicare şi colaborare instituţională prin desfăşurarea şedinţelor organismelor de conducere şi consultative şi prin asigurarea circulaţiei eficiente a informaţiilor.	Permanent	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie, Secretariat	Şedinţe desfăşurate conform graficului; procese-verbale; informări transmise.
	5.	Organizarea şi coordonarea implementării proiectelor educaţionale, a parteneriatelor şi a activităţilor instituţionale care contribuie la dezvoltarea unităţii de învăţământ şi la creşterea calităţii educaţiei.	Conform calendarului	Director, coordonator proiecte şi programe educative, cadre didactice	Proiecte şi parteneriate implementate; rapoarte de activitate; rezultate obţinute.

	6.	Organizarea activităţilor de informare şi aplicare a legislaţiei şcolare şi a documentelor manageriale la nivelul întregului personal, în vederea asigurării unui management unitar şi eficient.	Permanent	Director, responsabilii compartimentelor şi ai comisiilor	Procese-verbale; documente comunicate; aplicarea unitară a prevederilor legale.
COORDONARE 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	Permanent	Director, administrator de patrimoniu, personal administrativ, cabinet medical	Respectarea normelor igienico-sanitare; rapoarte de verificare; măsuri aplicate.

		normelor de securitate şi protecţie civilă.			
	6.	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	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	Permanent	Director, responsabilii	Şedinţe de lucru; consultări realizate; nivelul de implicare al

		colaborare, responsabilitate, comunicare şi implicare activă, prin promovarea lucrului în echipă, consultarea personalului şi valorificarea feedbackului în procesul decizional.		compartimentelor şi comisiilor	personalului; măsuri rezultate din feedback.
CONTROL ŞI EVALUARE	**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.
	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.
COORDONAREA 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.
			Conform calendarului	Director, Consiliul profesoral,	Numărul cadrelor didactice înscrise şi

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.		Consiliul de administraţie	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	Permanent	Director, profesor consilier şcolar, CJRAE, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei	Programe implementate; activităţi de formare; rapoarte; gradul de implicare al personalului.

		strategiilor de prevenire a violenţei şi 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 cultură, poliţia, ISU, unităţile sanitare, mediul economic şi organizaţiile neguvernamentale.	Septembrie	Director, Coordonator proiecte şi programe educative	Protocoale şi acorduri de parteneriat încheiate.
	3.	Planificarea participării unităţii de învăţământ la proiecte locale, naţionale şi internaţionale, inclusiv programe cu finanţare externă (Erasmus+, PNRR, granturi etc.).	Conform calendarului apelurilor de proiecte	Director, echipa de proiect	Numărul proiectelor depuse şi aprobate.
	4.	Elaborarea şi planificarea activităţilor educative, extracurriculare şi de voluntariat desfăşurate în parteneriat cu comunitatea locală.	Octombrie	Director, Coordonator proiecte şi programe educative	Calendarul activităţilor; planuri de acţiune.
	5.	Planificarea activităţilor de promovare a imaginii unităţii de învăţământ şi de valorificare a rezultatelor proiectelor şi parteneriatelor.	Permanent	Director, responsabil imagine, coordonator proiecte	Plan de promovare; materiale de promovare; actualizarea site-ului şi a paginilor oficiale.
ORGANIZARE	1.	Organizarea şi implementarea parteneriatelor educaţionale cu autorităţile publice, instituţiile culturale, mediul economic, organizaţiile neguvernamentale şi alte instituţii relevante.	Permanent	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Numărul parteneriatelor active; protocoale încheiate; rapoarte de activitate.
	2.	Organizarea activităţilor şi programelor educaţionale desfăşurate în cadrul proiectelor locale, naţionale şi internaţionale, inclusiv Erasmus+ şi alte programe cu finanţare externă.	Conform calendarului proiectelor	Director, echipele de proiect	Numărul activităţilor şi proiectelor implementate; rapoarte de progres.

	3.	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.
	4.	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.
	5.	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	1.	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.
	2.	Coordonarea colaborării cu autorităţile administraţiei publice locale pentru susţinerea şi cofinanţarea proiectelor educaţionale şi de dezvoltare instituţională.	Permanent	Director	Parteneriate funcţionale; fonduri alocate; activităţi desfăşurate în colaborare cu autorităţile locale.
	3.	Coordonarea echipelor de implementare a proiectelor şi monitorizarea îndeplinirii responsabilităţilor asumate de membrii acestora.	Permanent	Director, coordonatorii proiectelor	Fişe de responsabilităţi; rapoarte de monitorizare; gradul de realizare a activităţilor.

	4.	Sprijinirea participării cadrelor didactice şi a elevilor la proiecte locale, naţionale şi europene, în vederea dezvoltării competenţelor şi schimbului de bune practici.	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonator proiecte şi programe educative	Numărul participanţilor; certificate de participare; rezultate şi produse ale proiectelor.
	5.	Monitorizarea impactului parteneriatelor şi proiectelor asupra dezvoltării instituţionale şi formularea măsurilor de îmbunătăţire.	Anual	Director, CEAC	Rapoarte de evaluare; analiza indicatorilor de impact; planuri de îmbunătăţire.
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Stimularea implicării colectivelor de părinţi şi a Consiliului reprezentativ al părinţilor în viaţa şcolii şi în susţinerea activităţilor educaţionale.	Permanent	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, Învăţători/Diriginţi	Planuri de colaborare, procese-verbale, participarea părinţilor la activităţile şcolii.
	2.	Motivarea cadrelor didactice şi a elevilor pentru participarea activă la proiecte, parteneriate şi activităţi de voluntariat.	Permanent	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Numărul participanţilor la proiecte şi activităţi, rapoarte de activitate, rezultate obţinute.
	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, documente şcolare, materiale didactice, echipamente şi consumabile).	Permanent	Director, Administrator financiar, Bibliotecar	Dotarea corespunzătoare a unităţii; existenţa materialelor necesare.

	3.	Organizarea şi monitorizarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii şi modernizare a bazei materiale, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale.	Conform planificării	Director, Administrator de patrimoniu, Autorităţile locale	Lucrări realizate conform planificării; procese-verbale de recepţie.
	4.	Implementarea măsurilor prevăzute în Planul de mentenanţă sustenabilă privind eficienţa energetică, colectarea selectivă şi utilizarea responsabilă a resurselor.	Permanent	Director, Responsabilul cu planul de mentenanţă sustenabilă	Reducerea consumului de energie şi apă; extinderea colectării selective; rapoarte de monitorizare.
	5.	Dezvoltarea infrastructurii şcolare prin atragerea de finanţări externe şi implementarea proiectelor de investiţii destinate modernizării unităţii de învăţământ.	Permanent	Director, Autorităţile locale	Proiecte depuse şi finanţate; investiţii realizate; îmbunătăţirea bazei materiale.
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Coordonarea pregătirii şi amenajării spaţiilor şcolare în vederea desfăşurării procesului instructiv-educativ în condiţii optime de siguranţă şi calitate.	Septembrie	Director, Administrator de patrimoniu, Cadrele didactice	Spaţii pregătite conform standardelor; procese-verbale de verificare.
	2.	Coordonarea activităţii personalului administrativ pentru asigurarea funcţionării şi întreţinerii bazei materiale şi a infrastructurii digitale a unităţii.	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu	Funcţionarea corespunzătoare a infrastructurii şi a echipamentelor; rapoarte de activitate.
	3.	Monitorizarea aprovizionării cu materiale, consumabile şi produse necesare desfăşurării activităţilor educaţionale şi administrative.	Permanent	Director, Administrator financiar	Existenţa stocurilor necesare; referate de necesitate soluţionate; documente de achiziţie.
	4.	Coordonarea implementării măsurilor privind utilizarea eficientă a resurselor materiale şi promovarea responsabilităţii faţă de patrimoniul unităţii de învăţământ.	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu,	Reducerea pierderilor materiale; rapoarte de monitorizare; respectarea procedurilor interne.

				Coordonatorii de compartimente	
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Monitorizarea acordării burselor şi a altor forme de sprijin financiar pentru elevi, cu respectarea prevederilor legale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Burse acordate conform legislaţiei; rapoarte de verificare.
	2.	Identificarea şi valorificarea oportunităţilor de atragere a fondurilor extrabugetare, sponsorizărilor şi donaţiilor pentru dezvoltarea unităţii de învăţământ.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare încheiate; valoarea fondurilor atrase.
	3.	Asigurarea utilizării eficiente, transparente şi responsabile a resurselor financiare şi materiale, în concordanţă cu priorităţile de dezvoltare ale unităţii de învăţământ.	Permanent	Director, Administrator financiar	Respectarea bugetului aprobat; rapoarte financiare; gradul de realizare a investiţiilor planificate.
	4.	Stimularea implicării comunităţii locale şi a partenerilor economici în susţinerea proiectelor de dezvoltare şi modernizare a unităţii de învăţământ.	Permanent	Director	Numărul parteneriatelor şi sponsorizărilor; resurse atrase pentru dezvoltarea unităţii de învăţământ.
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Monitorizarea execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli, cu respectarea prevederilor legale şi a priorităţilor stabilite prin documentele manageriale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Execuţia bugetară realizată conform prevederilor legale; rapoarte financiare periodice.
	2.	Verificarea modului de administrare şi utilizare a bazei materiale şi a patrimoniului unităţii de învăţământ.	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.

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 activităţilor educaţionale desfăşurate în parteneriat cu instituţii culturale, ONG-uri şi alte organizaţii pentru promovarea voluntariatului, educaţiei civice, protecţiei mediului şi dezvoltării durabile.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Calendarul activităţilor; parteneriate încheiate; numărul activităţilor planificate.
ORGANIZARE	1.	Organizarea şi coordonarea activităţilor privind asigurarea şi evaluarea calităţii serviciilor educaţionale furnizate de unitatea de învăţământ.	Permanent	Director, CEAC	Proceduri aplicate; baza de date privind calitatea; rapoarte de evaluare.
	2.	Organizarea şi desfăşurarea proiectelor şi activităţilor educaţionale în parteneriat cu autorităţile publice, instituţiile culturale, ONG-urile şi alţi parteneri educaţionali.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Numărul proiectelor şi parteneriatelor derulate; rapoarte de activitate.
	3.	Organizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei, bullyingului, absenteismului şi abandonului şcolar, în colaborare cu instituţiile abilitate şi partenerii comunitari.	Conform calendarului	Director, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Activităţi desfăşurate; numărul beneficiarilor; rapoarte şi procese-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 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	**1.**	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.
	2.	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.
	3.	Stimularea implicării părinţilor şi a partenerilor comunitari în activităţile educaţionale, culturale şi de voluntariat organizate de unitatea de învăţământ.	Permanent	Director, Învăţători, Diriginţi	Gradul de participare al părinţilor şi partenerilor; rapoarte de activitate.
	4.	Promovarea unei culturi organizaţionale bazate pe dialog, colaborare, responsabilitate şi respect reciproc în relaţia cu beneficiarii educaţiei şi comunitatea locală.	Permanent	Director	Gradul de satisfacţie al beneficiarilor; numărul activităţilor comune; rapoarte de evaluare.
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Analiza periodică a activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ şi a modului de implementare a hotărârilor Consiliului de administraţie şi ale Consiliului profesoral.	Periodic	Director	Rapoarte de analiză; planuri de măsuri; hotărâri implementate.
	2.	Monitorizarea şi evaluarea implementării procedurilor de asigurare a calităţii şi a indicatorilor	Permanent	Director, CEAC	Rapoarte de monitorizare; indicatori de performanţă realizaţi; proceduri aplicate.

		de performanță la nivelul unității de învățământ.			
	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.

VIII. 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;

		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.

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

- Tematica şi graficul Consiliului de Administraţie;
- Tematica şi graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistenţe la ore;
- Graficul activităţilor de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătăţirea rezultatelor şcolare şi a rezultatelor la examenul naţional;
- Planificări ale activităţilor şcolare şi extraşcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte şi programe de parteneriat;
- Activitatea de formare şi perfecţionare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activităţi;
- Procedura operaţională de monitorizare a prezenţei elevilor şi implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului şi abandonului şcolar;
- Strategii.

DIRECTOR,

PROF. Negrea Titela- Violeta

