Școala Gimnazială „George Enescu”, Orașul Sinaia
Bd. CaroI I, nr. 36
e-mail scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
site: www.scoalageorgeenescu.ro
tel. 0344806155

Nr. 3775/10.11.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 18.11.2025

Școala Gimnazială „George Enescu”, orașul Sinaia

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR

ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

DIRECTOR,

PROF. RĂDULESCU RODICA

I. ARGUMENT

Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia reprezintă un centru de resurse educaţionale, cu responsabilităţi în educarea şi instruirea formabililor, în contextul dezvoltării competenţelor-cheie a beneficiarilor direcţi ai educaţiei. 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 spaţiul european. 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 şi urmăreşte dezvoltarea competenţelor-cheie la viitorul absolvent care va fi pregătit să facă faţă actualelor provocări ale societăţii actale.

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 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 „George Enescu", oraşul Sinaia urmăreşte atingerea următoarelor obiective generale: combaterea şi prevenirea fenomenelor de violenţă prin crearea şi asigurarea stării de bine pentru beneficiarii educaţiei, oferirea unui climat de studiu sigur şi armonios, prin promovarea spiritului de echipă şi a accesului la educaţie pentru toţi copiii, îmbunătăţirea rezultatelor obţinute de elevii care întâmpină dificultăţi de învăţare, precum şi stimularea şi promovarea excelenţei prin dezvoltarea profesională a personalului angajat.

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.

Prezentul plan managerial este elaborat în concordanţă cu politica educaţională pe termen mediu şi lung a Şcolii Gimnaziale "George Enescu", oraşul Sinaia, în baza condiţiilor sociale şi economice ale perioadei actuale (puse în evidenţă de analiza PESTEL, a rezultatelor analizei SWOT şi a gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanţă pe care ni-i propunem.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia şi-a stabilit obiectivele pentru anul şcolar 2025 – 2026, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- ✓ Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ✓ Legea 141/2025 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare;
- ✓ Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- ✓ 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.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 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 ARACIIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.



III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activităţii desfăşurate în Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia scoate în evidenţă următoarele aspecte:

CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
1. Obținerea calificativului EXCELENT la evaluarea periodică externă ARACIP în anul școlar 2024-2025 ca urmare a utilizării bazei materiale a școlii în desfășurarea procesului instructiv-educativ. 2. Activitatea didactică este orientată spre obținerea performanței școlare. 3. Rezultate foarte bune obținute la evaluarea națională și la olimpiadele și concursurile școlare. 4. Adecvarea și diversificarea activităților curriculare și extracurriculare, în acord cu nevoile de formare ale absolvenților. 5. Sprijin acordat elevilor capabili de performanță și elevilor cu dificultăți de învățare, precum, prin efectuarea orelor de pregătire suplimentară. 6. Realizarea monitorizării permanente a progresului elevilor (întărirea cerinţelor, valorilor, convingerilor şi împărtăşirea lor în funcţie de specificul fiecărei clase). 7. Utilizarea auxiliarelor curriculare aprobate. 8. Realizarea orelor cu caracter interactiv și transdisciplinar, în parteneriat cu bibliotecara școlii. 9. Personalizarea ofertei școlare. 10. Buna colaborare cu autoritatea locală și cu părinții elevilor pentru realizarea CDEOȘ-ului adaptat la nevoile elevilor și ale comunității. 11. Desfășurarea numeroaselor activități în natură, în special la nivelul preșcolar. 12. Confecționarea materialelor didactice - stimul, necesare pentru centrele de activitate. 13. Sprijinirea și îndrumarea permanentă a cadrelor didactice debutante, prin activități de mentorat didactic. 13. Utilizarea instruirii asistate de calculator în aplicarea Curriculumului Naţional la clasă. 14. Cadrele didactice utilizează tablele interactive în procesul instructiv-educativ și asigură astfel desfășurarea atractivă a procesului instructiv-educativ. 15. Implicarea activă a elevilor în activități extracurriculare și proiecte educaționale. 16. Siversificarea metodelor didactice prin integrarea tehnologieie digitale și aplicarea unor metode inovative (locuri logice, aplicații online, simulări).	1. Utilizare slabă a platformelor educaționale și a resureselor RED în actul didactic, la nivel preșcolar, din cauza dotării insuficiente cu echipament IT. 2. Realizare insuficientă a cerințelor practic-aplicative cuprinse în programele școlare la unele discipline, în special din cauza dificultăților legate de amenajarea laboratorului de științe. 3. Numărul mare de preșcolari/elevi la unele grupe/clase afectează calitatea actului educațional. 4. Lipsa implementării catalogului electronic îngreunează centralizarea situației școlare.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
1. Curriculum Naţional modern, conform orientărilor agreate la nivel european. 2. Ofertă bogată de auxiliare curriculare pentru toate disciplinele. 3. Utilizarea softurilor educaționale/resurselor RED la nivelul grupelor/claselor în cadrulul orelor de curs. 4. Flexibilizarea învățământului în vederea egalizării șanselor educaționale. 5. Oportunitatea cadrelor didactice de a desfășura ore la dispoziția profesorului, în procent de 25%. 6. Libertatea oferită de Curriculum pentru educație timpurie - 2019 în derularea unui program didactic adecvat cerințelor grupei de preșcolari. 7. Îmbogățirea experienței didactice prin participarea la schimburi de bune practici cu unități similare din țară/străinătate. 8. Creșterea gradului de autonomie al școlii în stabillirea CDEOȘ. 9. Adaptarea CDEOȘ, în funcție de cerințele de pe piața muncii. 10. Organizarea unor activități metodico-științifice la CCD, în vederea cuprinderii lor în calendarul activităților la nivel județean. 11. Existența unei oferte consistente de discipline opționale la nivel național care oferă suport de curs. 12. Crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în raport cu standardele naționale, care să ofere o radiografie obiectivă a progresului școlar. 13. Participarea la programe de formare continuă pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, organizate de CCD Prahova și/sau alte instituții abilitate. 14. Studiul opționalelor propuse permite posibilitatea de a avea acces la rețeaua de calculatoare, precum și desfășurarea orelor în regim out-door. 15. Posibilitatea lărgirii orizontului de cunoaștere prin valorificarea patrimoniului local (geografic, istoric, cultural) prin dsfășurarea orelor de specialitate în locațiile respective. 16. Realizarea catalogului electronic, în vederea prevenirii fenomenului absenteismului şi a consolidării relaţiei şcoală-familie.	1. Scăderea populației școlare și fluctuația acesteia la nivelul comunității poate afecta încadrarea cadrelor didactice titulare. 2. Scăderea numărului de elevi va duce la scăderea numărului de clase și, în acelasi timp, la o scădere a nivelului de performanță. 3.Limite în resursele materiale, financiare şi informaţionale necesare. 4. Disponibilitate scăzută a unor părinți în supravegherea și verificarea constantă a situației școlare a copiilor lor care petrec mult timp pe gadgeturi electronice. 5. Limitarea timpului petrecut în aer liber și a socializării prin mișcare duce la îmbolnavirea organismului, agitația crescută a copiilor și, nu în ultimul rând, la scăderea nivelului de învățare. 6. Birocrație și volum mare de muncă în completarea documentelor școlare, în detrimentul activității efective la clasă. 7. Instabilitate și neconcordanță la nivel legislativ.

RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
1. Personal didactic titular calificat în proporție de 95,45%, ponderea profesorilor cu gradul didactic I fiind de 34%. 2. Consilierea preşcolarilor și elevilor de către personal de sprijin specializat (consilier școlar, logoped şcolar și profesor de sprijin). 3. Asigurarea serviciilor medicale prompte prin medicul şcolar și asistentele medicale. 4. Elevi și cadre didactice cu potențial pentru obținerea performanței. 5. Interesul ridicat al cadrelor didactice pentru dezvoltarea profesională continuă și pentru obținerea gradelor didactice. 6. Trei dintre cadrele didactice sunt coordonatori de cerc pedagogic la nivel județean. 7. Existența a 4 cadre didactice care au absolvit cursuri de profesori mentori (prof. III și prof. IV). 8. 10 cadre didactice sunt membri în Corpul Național de experți în management educațional. 9. 4 cadre didactice din unitate sunt profesori la Centrul județean de excelență. 10. Buna colaborare în cadrul echipei manageriale, precum și cu întreg colectivul unității. 11. Manifestarea interesului din partea cadrelor didactice pentru menținerea unei relații deschise și active cu benefeciarii educației care favorizează crearea unui climat educațional stimulativ, bazat pe lucrul în echipă, precum și crearea stării de bine. 12. Cadre didactice interesate de creșterea prestigiului școlii. 13. Cadre didactice tinere, dornice să realizeze permanent activitati diverse, atractive. 14. Competiție constructivă între cadrele didactice ale unității care duce la creșterea calității actului didactic. 15. O foarte bună inserție a absolvenților în rețeaua liceală. 16. Valorificarea spaţiilor de învăţare, realizându-se accesibilitatea grupurilor de elevi la resursele de învăţare și la baza materială a unității. 17.Implicarea elevilor și a părinților, prin participarea lor directă, în luarea unor decizii importante în viața școlii. 18.Participarea cadrelor didactice și a personalului didactic-auxiliar, în regim de voluntariat, în cadrul Programului „Grădinița de vară" pentru ciclul preșcolar. 19. Existența unui număr mare de parteneriate	1. Formarea deficitară a unor cadre didactice pentru lucrul cu elevii cu CES. 2. Cadre didactice cu normă în mai multe școli și navetiste. 3. Procent ridicat al cadrelor didactice lipsite de experiență sau nou-venite în unitate. 4. Desfășurarea activității unor cadre didactice în mai multe școli îngreunează asigurarea prezenței tuturor membrilor la sedințele din cadrul ariei curriculare/consiliilor profesorale.

educaționale care susțin implicarea cadrelor didactice în realizarea unei colaborări eficiente cu partenerii educaționali. 20. Colaborarea eficientă între cadrelele didactice prin ședințe periodice și evaluări comune. 21. Implicarea activă a elevilor în activități de voluntariat.	
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
1. Varietatea programelor de formare oferite de CCD Prahova și instituții abilitate în vederea perfecționării didactice. 2. Formarea cadrelor didactice în vederea participării la cursuri care să le faciliteze munca la școală cu elevii cu CES. 3. Favorizarea schimbului de experienţă prin implicarea personalului școlii în proiecte educaționale. 4. Posibilitatea încheierii unor parteneriate și implementarea unor proiecte care să vină în întâmpinarea tinerilor în nevoia lor de formare; 5. Autonomie în selecția și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.	1. Număr mare de cadre didactice nevoite să-și completeze norma didactică în alte școli. 2. Lipsa continuităţii/ experienţei la clasă/ grupă din cauza fluctuației cadrelor didactice. 3. Cadrele didactice titulare navetiste intenționează să se transfere la alte unități. 4. Scăderea populației școlare din cauza migrării în străinătate a părinților. 5. Scăderea natalității ce se reflectă în scăderea populației școlare. 6. Supraîncărcarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului pentru unii profesori/ personal auxiliar ca urmare a reducerii de personal. 7. Slaba implicare a unor părinți din cauza lipsei de timp reduce participarea familiei în viața școlară, cu implicații atât în relația profesor-elev, cât și în obținerea performanței școlare a elevilor

RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
1. Dotarea școlii cu o bază materială în continuă modernizare, prin obținerea finanțării pentru Proiectul PNDL la nivel național și a implementării Proiectului „Sinaia 3.0.", din fonduri europene, realizate de Primăria Sinaia care a condus la obținerea calificativului EXCELENT la evaluarea periodică externă ARACIP din anul școlar 2024-2025. 2. Dotarea bibliotecii școlare cu fond de carte în valoare de 20000 de volume, a cabinetelor de consiliere psihopedagogică, logopedică și cabinete medicale cu materiale de specialitate. 3. Stimularea performanței obținute de elevii/ cadrele didactice cu rezultate la etapele județene și	1.Laboratorul de științe este în curs de amenajare, împiedicând astfel desfășurarea unor activități aplicative. 2. Corpul B al Școlii Primare „Principesa Maria" necesită lucrări de reamenajare. 3. Absența în curtea gradiniței a „Grădinii de relaxare, liniște și învățare"; 4. Dotarea insuficientă a mijloacelor tehnice pentru accesul copiilor de la nivel preșcolar la platforme educaționale de specialitate.

naţionale ale olimpiadelor/ concursurilor şcolare, prin premierea acestora de către Primăria Sinaia în cadrul „Galei AS". 4. Construcţii de clădiri şi mobilier adaptate cerinţelor învăţământului preşcolar şi primar. 5. Menţinerea stării de funcţionare a bazei materiale prin activităţi de întreţinere şi reparaţii periodice. 6. Motivarea copiilor și a elevilor, în vederea creării stării de bine, de către autoritățile locale, prin oferirea de cadouri cu ocazii speciale (Crăciun, Paște) pentru preșcolarii și elevii din învățământul preșcolar și primar, precum și a excursiilor tematice pentru elevii din învățământul primar și gimnazial. 7. Dotare cu echipamente IT (table interactive, laptopuri) la nivelul ciclului primar și gimnazial al unității. 8. Implementarea sistemului de supraveghere cu camere video pe holurile şcolii, în sălile de clasă şi la intrările principale, pentru 3/4 dintre elevii de la ciclurile primar și gimnazial care beneficiază de protecție împotriva fenomenului de violenţă, al discriminării și al delicvenței în şcoală. 9. Dotarea modernă a unității (sală de sport, teren de sport și piscină) asigură desfășurarea în condiții optime a activităților care contribuie la crearea stării de bine, la atragerea elevilor din alte unități și la creșterea prestigiului unității. 10. Aplicarea proiectelor școlii la nivel județean și național, în vederea finanțării activităților propuse în acestea.	
OPORTUNITĂȚI	**AMENINȚĂRI**
1.Disponibilitatea Primăriei Sinaia și a Consiliului Local pentru implicare în finanțarea unor lucrări care trebuie realizate la nivelul școlii. 2. Atragerea de fonduri extrabugetare prin constituirea Asociaţiei de părinţi cu personalitate juridică. 3. Obținerea unor sponsorizări pentru eficientizarea actului educațional.	1. Bugetul limitat al comunităţii locale faţă de cerinţele actuale ale învăţământului. 2. Riscul scăderii fondurilor bugetare pentru acoperirea salariilor (costul standard/elev) şi a cheltuielilor de întreţinere. 3. Interesul scăzut al agenților economici în acordarea de sponsorizări. 4. Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente. 5. Instabilitate la nivel social.

RELAŢII COMUNITARE ŞI DE PARTENERIAT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
1. Colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Primaria Sinaia, Consiliul Local Sinaia, Poliția de proximitate, Poliția stațiunii Sinaia, Agenția Națională Antidrog, Bisericile din localitate, Centrul Cultural „Carmen Sylva", Detaşamentul de Pompieri Sinaia etc.; 2. Relaţii de parteneriat cu Asociaţia de părinţi „George Enescu", Asociaţia socio-culturală „Prahova-Excelsior", Asociația „Sinaia, oraș regal" etc. 3. Existența parteneriatelor școlii cu instituții de cultură facilitează desfășurarea activităților extrașcolare. 4. Implicarea elevilor în activităţile extracurriculare. 5. Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin mijloace moderne de comunicare (site, e-mail, facebook etc.) și prin parteneri media. 6. Implementarea proiectului PNDL (Proiect Național de Dezvoltare Locală) prin realizarea analizei de nevoi, proiectare, elaborare și depunerea documentației necesare la administrația locală, în vederea dotării școlii. 7. Implicarea unui număr mare de elevi în activități nonformale, cu caracter voluntar. 8. Promovarea eficientă a ofertei educaționale în comunitate. 9. Realizarea de lectorate cu părinții desfășurate la nivelul unității, pe tematica nonviolenței și a prevenirii consuului de substanțe nocive.	1. Numărul insuficient de proiecte internaționale/europene desfașurate la nivelul institutiei. 2. Slaba comunicare cu părinții din cauza lipsei unui sistem de transmitere rapidă a informațiilor despre situația școlară și disciplinară a elevilor.
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
1. Implicarea părinţilor în activităţile extracurriculare ale şcolii. 3. Colaborarea cu şcoli din diferite ţări europene asigură actului educaţional o dimensiune europeană. 4. Înființarea cu personalitate juridică a Asociației de părinți ne poate oferi atragerea resurselor financiare extrabugetare pentru școală. 5. Atragerea copiilor pentru implicare în regim de voluntariat duce la cresterea nivelului de educație și a stimei față de sine. 6. Interesul și implicarea autorității locale în dezvoltarea de proiecte/parteneriate care au ca scop comunitatea școlară. 7. Dezvoltarea și promovarea imaginii pozitive a școlii în comunitate. 8. Accesarea fondurilor europene prin proiecte internaționale asigură dimensiunea europeană a școlii românești.	1. Dezinteresul unor familii pentru educarea copiilor lor, cu efecte negative asupra comportamentului frecvenței școlare, a rezultatelor elevilor. 2. Informația greșită din mass-media influențează negativ relația dintre partenerii educaționali. 3. Scăderea interesului și a implicării părinților în viața școlară odată cu creșterea vârstei copiilor.

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea Școlii Gimnaziale „George Enescu"

Școala Gimnazială „George Enescu", orașul Sinaia este promotor al valorilor europene, a dezvoltării unei culturi a succesului și a unui învățământ orientat pe creativitate, competențe, inovare și incluziune.

Misiunea Școlii Gimnaziale „George Enescu"

Misiunea Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia este să devină un centru de resurse pentru comunitate, renumit pentru calitatea procesului de învățământ și a proceselor conexe prin:

- formarea unui absolvent creativ, inovativ, având competențe-cheie care să-i permită integrarea cu succes în societate și pe piața muncii;
- cadre didactice pregătite să implementeze un învățământ care pune în centrul atenției copilul și nevoile lui de formare;
- inițierea și dezvoltarea de parteneriate la nivelul comunității, la nivel județean, național și internațional.

Imaginea Școlii Gimnaziale „George Enescu" din Sinaia este aceea de comunitate şcolară cu porţile larg deschise spre nou şi schimbare.ntreaga noastră activitate se caracterizează pe asigurarea calităţii actului educativ la standarde europene şi pe dezvoltarea de proiecte, colaborări şi parteneriate locale, naţionale şi internaţionale.

Deviza Școlii Gimnaziale „George Enescu":

AICI EDUCAȚIA DE ASTĂZI NAȘTE LIDERII DE MÂINE. ÎNVAȚĂ ACUM!

Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia îşi propune:

- să dezvolte interesul pentru educaţie şi formare permanentă în sensul promovării unui învăţământ modern, deschis şi flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile şi formele de învăţământ, din perspectiva formării abilităţilor şi competenţelor pentru realizarea succesului personal şi profesional;
- să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educaţional incluziv;
- să asigure elevilor un demers educaţional proiectat în concordanţă cu exigenţele unei societăţi democratice, bazate pe egalitate de şanse;
- să asigure tuturor elevilor o educaţie de calitate prin centrarea învăţării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru şi abordarea educaţiei din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinţilor şi a reprezentanţilor comunităţii în pregătirea şi evoluţia în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- să promoveze şi să identifice dezvoltarea calităţilor şi aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-şi aleagă viitorul cel mai potrivit şi să se adapteze unei societăţi dinamice;
- să asigure aplicarea şi respectarea prevederilor legislaţiei şcolare şi legislaţiei muncii;
- să promoveze acţiuni pentru dezvoltarea capacităţii instituţionale, de elaborare, planificare şi implementare de programe şi prin care se urmăreşte asigurarea încrederii beneficiarilor pentru standardele de calitate de către furnizorul de educaţie în vederea obţinerii rezultatelor optime ale învăţării, cultivării excelenţei, reducerii abandonului şcolar, a reducerii analfabetismului functional;
- diversificarea îmbunătăţirea stării de bine a elevilor în toate activităţile asociate cu învăţarea, derulate în şcoală, acasă sau în alte contexte şi situaţii de învăţare;
- creşterea adaptării şcolare, medierea succesului şi integrarea şcolară a tuturor copiilor aparţinând categoriilor/grupurilor vulnerabile, prin asigurarea accesului la educaţie;
- să valorizeze colaborarea cu parteneri din comunitatea locală şi din Europa.

Politica noastră educaţională este în concordanţă cu valorile cheie ale şcolii şi urmăreşte:

- ✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităţilor educative şi instructive, prin **perfecţionarea continuă** a personalului angajat;
- ✓ **Crearea** unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranţă şi demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă;**
- ✓ **Garantarea** pregătirii, prin **calitatea şi eficienţa** actului didactic şi **cooperarea** cu părinţii, cu comunitatea, cu institutiile de la nivel local, judeţean şi naţional şi internaţional, cu atribuţii în domeniul educaţiei.

ȚINTELE STRATEGICE pe care Școala Gimnazială „George Enescu", orașul Sinaia și le propune în PDI sunt:

I. Îmbunătățirea ofertei educaționale prin creșterea cu 10% a numărului de opționale din cadrul Curriculumului la Decizia Școlii (CDȘ), până la sfârșitul anului școlar 2027-2028

II. Perfecționarea unui procent de 10% din cadrele didactice prin participarea acestora la cursuri de formare în domeniul educației incluzive, a promovării interculturalității, a implementării alternativelor educaționale, a prevenirii și combaterii fenomenului de bullying și cyberbullying, până la finalul anului școlar 2026-2027.

III. Implementarea infrastructurii digitale în procent de 50%, în vederea creșterii performanței la nivelul unității, până la sfârșitul anului școlar 2025-2026.

IV. Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin implementarea a cel puțin 3 proiecte și parteneriate, care să vizeze schimburi de experiență între elevi și cadre didactice la nivel local, județean, național și internațional, până la sfârșitul anului școlar 2027-2028.

V. Optimizarea stării de bine, prin creșterea gradului de implicare cu 20 % din populația școlară în activități recreative și de relaxare, până la sfârșitul anului școlar 2026-2027.

În acest sens, în anul școlar 2025-2026, întreaga activitate a Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia, se va desfășura în concordanță cu următoarele **DIRECȚII DE ACȚIUNE:**

- Realizarea cadrului adecvat în școală pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a școlii și menținerea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, a părăsirii timpurii a școlii și a îmbunătățirii rezultatelor învățării, reducerii analfabetismului funcțional și promovarea excelenței;
- demararea unor proiecte internaționale cu orașele înfrățite;
- crearea unui mediu optim de învățare prin montarea de jaluzele în sălile de clasă;
- promovarea la elevi a unui stil de viață sănătos, prin desfășurarea activităților sportive (baschet, înot, gimnastică ritmică);
- crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective

ale elevilor proveniţi din grupuri vulnerabile;

- promovarea imaginii unităţii şcolare pe plan local, judeţean, naţional şi internaţional;
- crearea unui climat de siguranţă fizică şi echilibru emoţional, prin oferirea de servicii de orientare şi consiliere a elevilor, corespunzător potenţialului şi resurselor existente, în vederea asigurării stării de bine în şcoală;
- prevenirea şi combaterea numărului cazurilor raportate de bullying/cyberbullying şi de violenţă între elevi în scopul creării/menţinerii siguranţei fizice şi emoţionale a elevilor în şcoală şi în afara ei;
- facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă şi perfecţionare în didactica specialităţii, în vederea îmbunătăţirii calităţii actului didactic;
- dezvoltarea parteneriatelor educaţionale şcoală-familie, administraţie publică locală, comunitate, agenţi economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaţionale la cerinţele pieţei muncii;
- analiza de nevoi şi prioritizarea lor;
- formarea de competenţe digitale de către elevi şi cadrele didactice şi utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini şi a îmbunătăţi învăţarea, predarea şi evaluarea;
- extinderea învăţării în rândul tuturor elevilor şi formării personalului, prin organizarea de activităţi în cadrul Programului „Săptămâna verde" precum şi prin introducerea, în oferta naţională de curriculum la decizia elevului din oferta educaţională a şcolii (CDEOŞ), a unor discipline dedicate managementul stresului, nutriţiei echilibrate, educaţiei pentru sănătate prin promovarea sportului în rândul elevilor, activităţi de orientare şcolară şi profesională, educaţie financiară;
- promovarea educaţiei pentru mediu şi pentru schimbări climatice - educaţia pentru schimbare socială, prin sensibilizarea elevilor şi personalului unităţii, în scopul de a crea un viitor sustenabil.

V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a Guvernului pentru perioada următoare în domeniul educaţiei este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ apropierea şcolii de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administraţie şi finanţare şi existenţa unor strategii de dezvoltare care valorifică potenţialul unităţilor de învăţământ;
- ✓ deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare şi consiliere;
- ✓ existenţa unor strategii de adaptare a sistemului de învăţământ românesc la standardele europene şi internaţionale;
- ✓ sporirea resurselor materiale şi informaţionale la dispoziţia unităţilor de învăţământ prin proiecte şi programe finanţate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor şi cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive şi digitale;
- ✓ finanţarea de către stat a programelor de asistenţă socială pentru elevi - Programul „Euro 200", tichete sociale pe suport electronic, Programul „Învăţare remedială", Programul „Şcoală după Şcoală";
- ✓ existenţa proiectelor de pregătire şi perfecţionare a cadrelor didactice şi a programelor cu finalităţi de educaţie şi formare profesională;
- ✓ politici integratoare pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale şi elevilor aparţinând categoriilor defavorizate;
- ✓ existenţa Programului Naţional pentru Reducerea Abandonului Şcolar (PNRAS), cu finanţare din Planul Naţional pentru Redresare şi Reziliență pentru sprijinirea unităţilor de învăţământ cu risc ridicat de abandon şcolar;
- ✓ adoptarea Strategiei Naţionale privind educaţia pentru mediu şi schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanţă cu politica educaţională promovată de către Ministerul Educaţiei, unitatea de învăţământ îşi propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale pentru îmbunătăţirea stării de bine a elevilor:

OG1. Creşterea calităţii şi eficienţei învăţământului în perspectiva pregătirii pentru o societate şi

economie bazate pe cunoaştere.

OG2. Asigurarea egalităţii de şanse, susţinerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

OG3. Descentralizarea şi autonomia unităţii de învăţământ.

OG4. Modernizarea şi democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic şi a conducerii unităţii.

OG5. Prevenirea şi combaterea numărului cazurilor raportate de bullying şi de violenţă între elevi prin diversificarea ofertei de activităţi curriculare şi extracurriculare în scopul creării/menţinerii siguranţei fizice şi emoţionale a elevilor în şcoală şi în afara ei.

OG6. Îmbunătăţirea rezultatelor învăţării, reducerea analfabetismului funcţional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii timpurii a şcolii, precum şi promovarea excelenţei.

OG7. Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituţii şi ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susţinerii procesului educaţional.

OG8. Asigurarea accesului elevilor la informaţii referitoare la factorii care duc la degradarea mediului şi schimbările climatice, dezvoltarea competenţelor elevilor necesare acţiunilor pentru atenuarea şi adaptarea la schimbările climatice şi protejarea mediului - implicarea unităţii în protejarea mediului la nivelul comunităţii.

OG9. Iniţierea demersurilor în vederea accesării de granturi/atragerii 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.

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

- *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 pentru perioada 2023-2028;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației;
- Legislația în vigoare.

VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
		Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ, al fiecărei arii curriculare, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acestea şi CDEOŞ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare.
		Analiza criteriilor folosite de şcoală la stabilirea curriculum-ului şi relaţia dintre curriculum-ul naţional şi cel local.
		Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying şi violenţă între elevi).
		Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare.
		Îmbunătăţirea calităţii în procesul de predare-învăţare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative, astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
		Constituirea, monitorizarea activităţii grupelor de elevi capabili de performanţă.
		Dezvoltarea competenţelor elevilor necesare acţiunilor pentru atenuarea şi adaptarea la schimbările climatice şi protejarea mediului.
		Diversificarea metodelor de predare – învăţare şi interacţiune la clasă prin integrarea şi utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul şi desfăşurarea de activităţi în aer liber.

II.	**MANAGEMENT ŞCOLAR**	Asigurarea asistenţei manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară.
		Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.
III.	**RESURSE UMANE**	Asigurarea cunoaşterii legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în şcoală.
		Consilierea directorului şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura şi formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare.
		Formarea şi stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul.
IV.	**PARTENERIATE ŞI PROGRAME**	Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat.
		Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu şi proiecte privind prevenirea şi combaterea fenomenului de violenţă şi bullying între elevi.
		Coordonarea şi organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări şi specialişti.
		Iniţierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanţarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susţină atât educaţia, cât şi infrastructura şcolară.
V.	**RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE**	Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiţii, sponsorizări, donaţii.
		Modernizarea infrastructurii şcolii, inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea şcolii cu calculatoare, echipamente multimedia, table inteligente).

		Dezvoltarea infrastructurii şcolare pentru tranziţia la o economie durabilă din perspectiva mediului şi promovarea unei culturi a sustenabilităţii la nivelul unităţii de învăţământ.
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**	Intensificarea colaborării şcolii cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică, Poliţia, Bserica), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional şi au acordul Ministerului Educaţiei, cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv.
		Promovarea imaginii şcolii în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informaţional dintre Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Inspectoratul Şcolar, Casa Corpului Didactic, alte instituţii şi şcoală.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaţionale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenţei, bullying-ului, cyberbullying-ului, abandonului şi absenteismului şcolar.
		Inventarierea, gestionarea eficientă şi transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
		Implementarea, în colaborare cu autoritatea locală, a unor proiecte de creştere a gradului de sustenabilitate a unităţii de învăţământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creştere a eficienţei energetice, generare de energie verde, planificare a spaţiului verde, colectare selectivă etc.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor pentru elevi.	Septembrie	Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Eleborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și desfășurare a unității pentru anul școlar în curs.	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	4.	Procurarea programeler școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie	Cadrele didactice	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabilii de comisii	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director, director adjunct Comisia CEAC Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
	7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	8.	Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Procele-verbale de informare, rapoarte
	9.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat

	10.	Elaborarea şi aplicarea Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Educaţională a Şcolii.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administraţie Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opţionale, oferta CDEOŞ, fişele de exprimare a opţiunii, decizii, hotărâri
	11.	Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violenţă/ bullying şi consecinţele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecţie, realizarea unor dezbateri/ discuţii de grup şi individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare şi consiliere.	Conform planificării cadrului didactic	Învăţătorii/diriginţii	Tematica orelor de consiliere şi dezvoltare
	12.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învăţare-evaluare şi integrării noilor tehnologii în educaţia pentru mediu şi schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate şi/aplicaţii, tablete, laptopuri şi alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educaţiei privind schimbările climatice şi mediul
	13.	Identificarea locurilor în care se poate face educaţie în aer liber, prin cartografierea spaţiilor existente.	Conform calendarului de desfăşurare a programului „Săptămâna verde”	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unităţii de învăţământ, mediul exterior clădirii unităţii, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	**1.**	Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conform calendarului Inspectoratului Şcolar	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire Rapoarte de activitate
	2.	Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absenţelor în catalog şi completarea lunară a fişelor de absenţe.	Permanent	Director Cadrele didactice Învăţătorii/diriginţii	Consemnarea absenţelor elevilor în catalog şi completarea fişellor lunare de absenţe

	3.	Organizarea simulărilor pentru evaluarea naţională la clasele a VIII-a.	Conform planificării	Director Cadre didactice Comisia de organizare a simulării	Metodologii, programe şi logistică, decizii, procese verbale, rapoarte
	4.	Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar următor.	Conform calendarului	Cadre didactice	Participare la târgul de oferte educaţionale, rapoarte de activitate
	5.	Organizarea şi desfăşurarea programului Naţional „Şcoala Altfel".	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului Naţional „Şcoala Altfel" Calendarul activităţilor Decizii, hotărâri, oferta de activităţi, rapoarte
	6.	Organizarea şi desfăşurarea programului „Săptămâna verde".	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde" Calendarul activităţilor Decizii, hotărâri, oferta de activităţi, rapoarte
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul şcolii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDEOŞ.	Permanent	Director	Planul de asistenţe la ore
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extraşcolare conform calendarului Inspectoratului Şcolar şi Ministerului Educaţiei.	Permanent	Consilierul educativ Cadrele didactice organizatoare	Liste de participare, premii, diplome obţinute
	4.	Verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor.	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor	Rapoarte de analiză, procese-verbale ale comisiei

	5.	Monitorizarea testării iniţiale şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar.	Lunar	Director Responsabilii de arii curriculare	Rapoartele ariilor curriculare privind progresul şcolar
	6.	Asigurarea abilitării şi a consultanţei în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică	Rapoarte şi documente de activitate
	7.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă şi diseminarea informaţiilor la nivel de şcoală.	Conform planificării	Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică	Diplome, adeverinţe de participare, activităţi de diseminare
	8.	Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor profesorilor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţii relevante.	Permanent	Director Director adjunct	Procese-verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	9.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violenţa, elevii cu CES şi schimbările climatice, mediul şi sustenabilitatea, precum şi pentru facilitarea experienţelor în natură şi pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de fomare	Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică Grupul de acţiune antibullying Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei	Oferta de formare, liste de participare, adeverinţe, diplome
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDS elevilor/părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor, în vederea exprimării opţiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Diriginţi Cadre didactice	Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de Inspectoratul Şcolar, CCD, Ministerul Educaţiei în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică	Atestatele de obţinere a gradelor didactice

	4.	Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale.	Septembrie Conform calendarului examenelor	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Componenţa comisiilor Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor Dosarele de lucru
	5.	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoaşterea atitudinii elevilor faţă de învăţare, şcoală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătăţirii stării de bine.	Periodic	Director Director adjunct Învăţători/diriginţi Cadre didactice Grupul de acţiune antibullying	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor şi problemelor identifcate şi măsurile propuse
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea evaluărilor naţionale la finalul clasei a VIII-a şi la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a.	Conform calendarului	Director Secretariat Diriginţii claselor a VI-a şi a VIII a, Învăţătorii claselor a II-a, a IV-a	Documentaţia specifică, decizii, fişe de instruire, rapoarte
	2.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de Inspectoratul Şcolar, Ministerul Educaţiei şi alţi parteneri educaţionali.	Conform solitărilor	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	3.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare.	Confom termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese-verbale
	4.	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director Director adjunct Comisia CEAC	Documente şcolare Asistenţe la ore

II. MANAGEMENT ŞCOLAR

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei şcolii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea Planului de dezvoltare instituţională şi a Planului operaţional.	Octombrie	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	PDI şi Plan operaţional elaborate conform ghidului ARACIP
	3.	Elaborarea documentelor comisiilor.	Septembrie	Director Responsabilii de arii curriculare	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea şcolii în vederea deschiderii anului şcolar.	Septembrie	Director Responsabilii de arii curriculare şi cadrele didactice	Avizul de funcţionare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii în şcoală.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziţii	Proceduri, lista achiziţiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului şcolar	Director Coordonator proiecte şi programe	Lista parteneriatelor şi proiectelor comune
	3.	Numirea diriginţilor la clase.	Anual	Director Consiliul de administraţie	Hotărâri ale Consiliului de Administraţie, decizii de numire, procese verbale
	4.	Stabilirea componenţei claselor pregătitoare.	Septembrie	Director Consiliul de Administraţie	Decizii, procese-verbale, constituirea claselor respetând principiile de segregare şcolară

	5.	Numirea responsabililor de arii curriculare, ai compartimentelor funcţionale, responsabilii comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	Hotărâri ale Consiliului de Administraţie, decizii de numire, procese-verbale ale CP şi CA
	6.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Şefii de catedră	Procese-verbale, dosare de lucru
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Şcolar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audienţe.	Conform planificării	Director	Graficele interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate şi reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administraţie Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecţionare Cardul de primă în cariera didactică
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director Consiliul Profesoral	Grafice de acţiuni Procese-verbale
	5.	Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Personalul nedidactic	Respectarea 100% a condiţiilor igienico-sanitare
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, acelor efectuate de Poliţie şi Pompieri şi stabilirea de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislaţie Metodologie Regulament

CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi înscrierea pentru obţinerea gradaţiilor de merit.	Conform calendarului	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obţinerii gradaţiei de merit, nr. gradaţiilor de merit obţinute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese-verbale, documente specifice
	3.	Folosirea mentorilor pentru evaluare şi consilierea profesorilor debutanţi.	Pe parcursul anului şcolar	Director	Grafice de activitate, nr. profesorilor consiliaţi
	4.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecţiilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului şcolar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese-verbale, rapoarte de activitate
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	Începutul anului şcolar	Director	Graficul activităţilor de îndrumare şi control
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

III. RESURSE UMANE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Elaborarea Proiectului planului de şcolarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Şcolar	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare
	2.	Elaborarea Proiectului de încadrare, în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei
	3.	Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar şi nedidactic în funcţie de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcţii
ORGANIZARE	1.	Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr. I aflaţi la limita de vârstă	Conform calendarului	Director Consiliul de administraţie	Cererile de menţinere în activitate
	2.	Constituirea formaţiunilor de studiu în clasa pregătitoare.	Septembrie	Director Secretariat Comisia desemnată	Formaţiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi solicitările
	3.	Repartizarea la clase a elevilor transferaţi conform Regulamentului.	Septembrie şi ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administraţie	Soluţionarea cererilor de transfer
	4.	Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor.	Conform planificării	Profesorii diriginţi Profesorul consilier şcolar	Planificarea orelor de consiliere şi orientare, nr. elevi consiliaţi
	5.	Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	Septembrie şi ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă şi actualizată permanent

COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi.	Permanent	Director	Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	2.	Actualizarea fişelor de post pentru întreg personalul unităţii.	Septembrie-Octombrie	Director Conducătorii de compartimente	Fişele postului actualizate
	3.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase şi a Consiliului reprezentativ al părinţilor.	Septembrie	Director Învăţătorii/Diriginţii	Graficul şedinţelor, procese-verbale ale şedinţelor, constituirea CRP, decizii
	4.	Constituirea Comitetului/Asociaţiei părinţilor pe şcoală în vederea stabilirii responsabilităţilor.	Septembrie - Octombrie	Director Învăţătorii/Diriginţii	Procese-verbale, decizii, hotărâri
	5.	Constituirea Consiliului şcolar al elevilor.	Septembrie	Director Corpul profesoral	Decizia de constituire a Consiliului şcolar al elevilor, regulamente proprii
	6.	Organizarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Cadrele didactice	Graficul cu serviciul pe şcoală
	7.	Elaborarea Regulamentului Intern/ROFUI.	Septembrie	Director Consiliul de administraţie Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de intern cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Consiliul de Administraţie Comisia de stabilire şi acordare a burselor	Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice
	2.	Repartizare echitabilă şi în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (propuneri pentru distincţii, gradaţii).	Februarie	Director Consiliul profesoral Comsiliul de administraţie	Procese-verbale şedinţe CP, CA

	3.	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin ariile curriculare, comisiile de lucru, CA şi CP.	Permanent	Director Personalul unităţii	Procese-verbale şedinţe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	4.	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Director adjunct Cadrele didactice Personalul unităţii	Procesele-verbale, listă activităţi, proiecte
	5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate.	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică Responsabil formare personal didactic auxiliar şi nedidactic	Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare
	6.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare şi responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilităţii, în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul.	Periodic	Director Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverinţe şi diplome de participare
	7.	Aplicarea sistemului de perfectionare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unităţii.	August (personal didactic şi didactic auxiliar) Ianuarie (personal nedidactic)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administraţie Conducătorii de compartimente	Fişele de evaluare, raport de evaluare, adeverinţe privind calificativul acordat, procese-verbale

	2.	Întocmirea documentelor şi a raportării periodice asupra sistemului de control managerial intern.	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportare periodică, procese- verbale
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă.	Septembrie-Octombrie şi ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar care s-a încheiat.	Noiembrie-Decembrie	Director Consiliul de Administraţie	Raportul anual asupra calităţii educaţiei
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	Comisia CEAC Consiliul de Administraţie Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director	Proiecte şi rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	2.	Planificarea colaborării şcolii cu poliţia, pompierii, instituţii culturale, agenţi economici.	Septembrie	Director Consilier educativ/coordonator proiecte şi programe	Legislaţie specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat şcoală-comunitate în folosul ambelor părţi.	Octombrie	Director Consilier educativ/coordonator proiecte şi programe	Lista proiectelor şi parteneriatelor

	4.	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative şi extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Director adjunct Consilier educativ/coordonator proiecte şi programe	Calendarul activităţilor
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director Consilier educativ/coordonator proiecte şi programe	Logistică
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene şi a dimensiunii multiculturale, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte şi programe	Logistică
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfăşurarea proiectelor comune având ca teme abandonul şcolare, violenţa, bullying-ul, educaţia privind schimbările climatice şi de mediu.	Conform calendarului	Director Consilier educativ/coordonator proiecte şi programe Comisiile de lucru	Lista proiectelor şi parteneriatelor, rapoarte de activităţi
	4.	Iniţierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate, prin care să se susţină atât educaţia, cât şi infrastructura.	Conform planificării	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe	Respectarea legislaţiei, fonduri atrase
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Şcolar în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare.	Conform calendarului proiectelor	Director, Consilier educativ/coordonator proiecte şi programe Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor iniţiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi şi cadre didactice implicate
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor iniţiate şi / sau a altora noi.	Permanent	Director Director adjunct Consilier educativ/coordonator proiecte şi programe	Finanţarea proiectelor, realizarea colaborării permanente

CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii.	Pe parcursul anului şcolar	Director Director adjunct Consilier educativ Învăţători/diriginţi	Planuri de colaborare, procese-verbale ale şedinţelor, implicarea a cel puţin 50% din colectivele de părinţi
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ Profesorul consilier şcolar	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporţie de 100% a eventualelor conflicte
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Elaborarea şi transmiterea către Inspectoratul Şcolar a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa parinţilor şi elevilor unităţii.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

V. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	**1.**	Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente, a stadiului lucrărilor de reparaţii şi investiţii.	Conform grafic	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Situaţii, Raportări
	2.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note etc., în funcţie de referatele de necesitate.	Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situaţii, achiziţiile realizate
ORGANIZARE	**1.**	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul şcolii
	2.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului şcolar.	Conform calendarului	Director Bibliotecar	Dosarele elevilor, Procesele - verbale

	3.	Monitorizarea stadiului lucrărilor de reabilitare la Şcoala Gimnazială „Principesa Maria".	Permanent	Director Autorităţile locale	Planul de reabilitare
	4.	Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă: reţea extinsă de coşuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unităţii.	Conform termenului stabilit cu autorităţile locale	Director Autorităţile locale S.C. Comprest S.A.	Îmbunătăţirea infrastrurii şcolare
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, sală de sport etc.)	Septembrie	Director Cadrele didactice	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educaţie
	2.	Asigurarea funcţionării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcţionarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar	Existenţa materialelor consumabile
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislaţiei în vigoare.	Permanent	Director Administrator financiar	Nr. burse acordate, respectarea legislaţiei în vigoare
	2.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare şi obţinerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Proceduri de lucru, fondurile atrase
	3.	Argumentarea utilizării fondurilor, astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii.	În funcţie de oferte	Director	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Urmărirea execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli.	Permanent	Director Administrator financiar	Respectarea legislaţiei în vigoare şi a procedurilor

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanţi ai comunităţii locale şi ai altor unităţi şcolare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Director adjunct Consilier educativ	Invitaţii, afişe, calendarul activităţilor, rapoarte
	2.	Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii şcolare prin reabilitarea unităţii.	Conform planificării	Director Administrator financiar	Plan colaborări, investiţii realizate
	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activităţi în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor şi elevilor.	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităţilor realizate
	4.	Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale elevilor şi profesorilor la diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; staţii de epurare a apei; centre de colectare separată şi reciclare a deşeurilor, pentru organizarea periodică a unor activităţi de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numprul vizitelor realizate, rapoarte de activitate
ORGANIZARE	1.	Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii.	Permanent	Director Director adjunct Comisia CEAC	Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate, respectarea procedurilor de lucru
	2.	Derularea unor proiecte educaţionale, în parteneriat cu instituţii care au drept obiectiv prevenirea şi combaterea violenţei, a bullyingului şcolar, a abandonului şi absenteismului şcolar.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte şi programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate

COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	**1.**	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susţinute prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicării	Conform planificării	Director Responsabilii desemnaţi	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităţilor, introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sedinţelor, lectoratelor cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului.	Permanent cf. graficului	Director Învăţătorii, diriginţii	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară, procesele-verbale
	3.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obţinute de elevii şcolii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare.	Conform planificării	Cadre didactice Consilier educativ	Procese-verbale, postări, afişe, rapoarte de diseminare a informaţiilor
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcolii-deschiderea anului şcolar, ziua şcolii, serbări şcolare.	Conform planificării evenimentelor	Director Director adjunct	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Analiza activităţii desfăşurate în şcoală şi în Consiliul de Admnistraţie.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situaţiei actuale, plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea şcolară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanţa cu documentele Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficienţă (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunităţii
		Respectarea precizărilor Ministerului Educaţiei, a metodologiilor şi normelor de aplicare a curriculum-ului şcolar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Îmbunătăţirea stării de bine, a rezultatelor şcolare
		Claritate
		Eficienţă
		Promptitudine
		Identificarea oportunităţilor şi a problemelor, menţinerea climatului de siguranţă fizică şi psihică
		Crearea unui ecosistem digital extins pentru educaţia privind schimbările climatice
		Asigurarea accesului la informaţii referitoare la factorii care duc la degradarea mediului şi schimbările climatice
II.	MANAGEMENT ŞCOLAR	Respectarea regulamentelor şi a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecţiei
		Eficienţă, calitate, atingerea standardelor

		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilităţi
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalităţii
		Complexitate
		Conştientizarea importanţa implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
III.	**RESURSE UMANE**	Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanţilor
		Implicare
		Număr de parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative
		Număr de cursuri, număr de participanţi, rezultate
		Responsabilitate
		Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor profesorilor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţie relevantă
		Menţinerea elevilor şi personalului în permanentă conexiune cu informaţii şi activităţi relevante
IV.	**PARTENERIATE ŞI PROGRAME**	Calitate
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse

		Unităţi şcolare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
V.	RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	Raportări periodice
		Fonduri atrase şi accesate, sponsorizări, donaţii
		Număr de achiziţii şi tipul lor
		Date calitative şi cantitative
		Eficienţă
		Respectarea legii
		Creşterea gradului de sustenabilitate din unitatea de învăţământ
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunităţii
		Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunităţii
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanţi
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi Cercetării
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de reţele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilităţii la nivelul unităţii de învăţământ

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;
- 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;
- Strategii.

DIRECTOR,

PROF. RĂDULESCU RODICA