

NR. ÎNREG. 2790/27.09.2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VULCAN, JUDEȚUL BRASOV

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2024-2025

**DIRECTOR,
PROF. SIMONA-AMALIA MESAROȘIU**

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

OBIECTIVE

1. Cunoașterea și aplicarea curriculum-ului național; implementarea responsabilă a acestuia

2. Creșterea calității actului educațional și asigurarea finalităților educaționale

3. Optimizarea activităților educative școlare și extrașcolare prin programe complexe desfășurate la nivelul școlii și comunității locale

FUNCTIA	ACTIUNI/MASURI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE/DOCUMENTE
1.PROIECTARE	<p>1.1.Aplicarea unitară a noilor planurilor cadru de învățământ și a noilor programe școlare în vigoare la toate disciplinele de învățământ</p> <p>1.2.Intocmirea documentelor de proiectare (planificări, planuri anuale de muncă, proceduri, proiecte, etc)</p> <p>1.3.Selectarea adecvată și folosirea eficientă a manualelor alternative și a auxiliarelor curriculare ce răspund cerințelor programelor școlare</p> <p>1.4.Realizarea unei evaluări punctuale și de progres, plecând de la evaluarea inițială unitară</p> <p>1.5. Realizarea unei oferte a CDS-ului cu obiective complexe de tip inter și transcurricular, adecvată ciclurilor curriculare, finalităților învățământului și particularităților școlii</p> <p>1.6.Stabilirea ofertei extracurriculare a școlii</p> <p>1.7.Adaptarea cerințelor curriculum-ului național la nevoile copiilor cu CES și a celor cu alte deficiențe, în vederea integrării lor în învățământul de masă.</p> <p>1.8.Întocmirea Planului operațional conform PDI pentru anul în curs</p> <p>1.9.Fundamentarea Proiectului planului de școlarizare ținând seama de dinamica populației școlare rezultată din recensământul elevilor, de solicitările părinților și de evoluția cerințelor de pe piața muncii</p>	<p>-Permanent</p> <p>-Conform termenelor cerute</p> <p>-septembrie, octombrie 2024</p> <p>-Conform termenelor cerute</p> <p>-octombrie 2024</p> <p>-Conform termenelor cerute</p>	<p>-Învățători</p> <p>-Profesori</p> <p>-Consiliul de administrație</p> <p>-Comisia pentru curriculum</p> <p>-Coord. de proiecte</p> <p>-Învățători</p> <p>-Profesori</p> <p>-Consiliul de administrație</p> <p>-Consiliul de administrație</p>	<p>-Planificările calendaristice</p> <p>-Planurile anuale de muncă</p> <p>-Proceduri pe discipline</p> <p>-Testele de evaluare inițială, statistici, planuri de remediere</p> <p>-Proiecte educationale</p> <p>-Planul de dezvoltare instituțională al unității</p> <p>-Ofertele curriculare</p> <p>-Programe de opționale</p> <p>-Oferta CDS-ului</p> <p>-Planificări personalizate</p> <p>-Standarde curriculare adaptate</p> <p>-Planuri operaționale</p> <p>-Registru recensământ</p> <p>-Registrele de înscriere</p> <p>-Cererea părinților</p> <p>-Date statistice</p>

2.ORGANIZARE	<p>2.1.Constituirea comisiilor permanente și a comisiilor temporare, conform noului ROFUIP cu nr. 5726/06.0.2024 și stabilirea responsabilităților individuale și de grup</p> <p>2.2.Constituirea colectivelor de elevi la clasele CP și a V a și nominalizarea învățătorilor și diriginților la clase</p> <p>2.3.Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și a programului de funcționare</p> <p>2.4. Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și ME</p> <p>2.5..Aplicarea unor măsuri concrete privind admiterea în licee a absolvenților de cls. a VIII a</p> <p>2.6.Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale - opțiuni; dosare de înscriere</p> <p>2.7.Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME și alți parteneri educaționali</p> <p>2.8.Arhivarea și păstrarea documentelor școlare</p>	<p>- sept- . 2024</p> <p>septembrie 2024</p> <p>septembrie 2024</p> <p>-Conform termenelor cerute</p> <p>-până în iunie 2025- a documentelor actuale</p>	<p>-Director</p> <p>-Director adjunct</p> <p>-Consiliul de administrație</p> <p>-Comisia pentru întocmirea orarului</p> <p>-Coordonatorii de concursuri</p> <p>-Diriginte clasa a VIII-a</p> <p>-Directori</p> <p>-Secretariat</p> <p>-Secretariat</p>	<p>-Decizii</p> <p>-Hotărâri ale Consiliului de administrație</p> <p>-Liste nominale, cataloage</p> <p>-Orarele claselor</p> <p>-Planul managerial al activitatilor educative</p> <p>-Planul de măsuri privind admiterea în liceu</p> <p>-Dosare de înscriere</p> <p>-Situații statistice</p> <p>-Rapoarte</p> <p>-Decizii și note interne</p> <p>-Nomenclatoare de arhivare</p>
3.CONDUCERE OPERATIONALA	<p>3.1.Repartizarea CDEOȘ-ului în conformitate cu solicitările elevilor/părinților</p> <p>3.2.Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDEOȘ</p> <p>3.3.Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor</p> <p>3.4.Monitorizarea absențelor</p>	<p>- sept. 2024</p> <p>-Permanent</p>	<p>-Director</p> <p>-Comisia pentru curriculum</p> <p>-Comisia desemnată</p>	<p>-Opțiunile elevilor și părinților</p> <p>-Rezultate testări</p> <p>-Portofolii</p> <p>-Chestionare</p> <p>-Date statistice</p>
4.CONTROL/ EVALUARE	<p>4.1.Monitorizarea testărilor inițiale (acolo unde acestea se aplică), în vederea analizei progresului școlar și adoptarea măsurilor ameliorative</p> <p>4.2.Analiza anuală a întregii activități desfășurate în domeniul funcțional al curriculum-ului</p> <p>4.3.Stabilirea și desfășurarea programelor de recuperare și de performanță la nivelul claselor terminale</p> <p>4.4.Monitorizarea elevilor CES, conform planurilor de intervenție personalizată</p>	<p>-Permanent</p> <p>-Semestrial</p> <p>-Conform graficelor</p> <p>-Pemanent</p>	<p>-Responsabilii de catedră</p> <p>-Director adjunct</p> <p>-Consiliul de administrație</p> <p>-Diriginte clasa a VIII-a</p>	<p>-Testări periodice</p> <p>-Evaluări sintetice și analitice</p> <p>-Rezultate la învățătură</p> <p>-Premii</p> <p>-Criterii unitare de evaluare</p> <p>-Graficul orelor de meditații</p> <p>-Planul de lucru dirigintelui clasei a VIII-a</p>

	4.5.Monitorizarea cunoașterii metodologiei de desfășurare a examenelor (teste naționale) și a regulamentului de admitere în cls. a IX a de către cadre didactice și elevii de cls. a VIII a			
5.MOTIVARE	5.1.Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS 5.2.Realizarea unei oferte școlare și extrașcolare care să stimuleze interesul elevilor și să le dezvolte aptitudinile 5.3.Oferirea de stimulente (premiu, diplome, recompense, celor cu activități și rezultate deosebite)	Conform calendarului din metodologia CDEOS -octombrie 2024 -Iunie 2025	-Învățători -Profesori -Comisia pentru Curriculum -Director -Consiliul de administrație	-Chestionare -Oferta școlii -Decizii -plan managerial al comisiei de curriculum -Fișa postului -Hotărâri ale Cons. de adm.
6.IMPLICARE/ PARTICIPARE	6.1.Stimularea utilizării strategiilor moderne activ-participative; realizarea unei învățări centrate pe elev 6.2.Selectarea adecvată a conținuturilor învățării 6.3.Folosirea eficientă a mijloacelor de învățământ la lecții 6.4.Aplicarea corectă și responsabilă a sistemului de evaluare 6.5.Aplicarea testărilor inițiale și sumative la final de modul/unitate de învățare și analiza acestora în vederea stabilirii periodice a nivelului de pregătire al elevilor și a reglării strategiilor de lucru 6.6.Stabilirea și desfășurarea orelor de meditații pentru o bună pregătire de ansamblu și individuală la disciplinele de examen 6.7.Participarea la simulările organizate de ISJ 6.8.Realizarea unor acțiuni de prezentare a rețelei școlare 6.9.Realizarea de activități privind dezvoltarea durabilă 6.10.Stimularea participării elevilor la activitățile cultural-științifice (concursuri, cercuri, serbări școlare etc), sportive și turistice 6.11.Îmbunătățirea activității de consiliere și orientare școlară și profesională	-Permanent -Conform termenelor cerute -Conform graficelor -Permanent	-Învățători -Profesori -Comisia de evaluare și asigurare a calității -Comisiile de lucru -Director adjunct -Coord. proiecte -diriginți, psiholog școlar	-Situații statistice -Rapoarte -Fișe de asistență la ore -Testări periodice -Evaluări sintetice și analitice -Rezultate la învățatură -Premii -Criterii unitare de evaluare -Graficul orelor de meditații -Proiecte educaționale care au în vedere OSP.. realizate de psihologul școlar
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALA	7.1.Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programelor de formare continuă; 7.2.Întocmirea unui program unitar al activităților educative școlare și extrașcolare care să asigure coerența măsurilor și acțiunilor	-Conform graficelor -Sept.- oct. 2024	-Comisia de mentorat și pentru formare continua -coordonator proiecte și programe	-Adeverințe cursuri formare, nr. persoane care au realizat cursuri, date statistice formare -Planul managerial al coordonatorului de proiecte și programe, nr. și diversitatea

	7.3.Pregătire pentru grade didactice, formatori, mentori, metodiști, evaluatori	-Conform graficelor		activităților, nr. elevilor și cadrelor implicate -Situații statistice nr. cadre cu grade didactice, nr. evaluatori, metodiști
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	8.1.Stabilirea comisiilor de lucru, a comisiilor permanente și temporare, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere în clasa a IX a și a atribuțiilor concrete ale acestora 8.2.Derularea unor proiecte educaționale, în parteneriate cu instituțiile comunității, proiecte cu finanțare de tip Erasmus, programe pentru prevenire abandon prin PNRAS	- sept.-oct. 2024 -Permanent	-Director -Director adjunct -Consiliul de administrație -Coordonator proiecte	-Planurile de muncă ale comisiilor și alte documente aferente -Numarul și impactul proiectelor derulate în cadrul școlii, nr. de parteneri și colaboratori
9.NEGOCIAREA / REZOLVAREA CONFLICTE LOR	9.1.Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ 9.2.Aplicarea unor măsuri adecvate de rezolvare a problemelor care apar, conform reglementarilor noului ROFUIP	-Septembrie 2024 -Permanent	-Director -Comisia pentru curriculum	-Schemele orare ale claselor -Orarul școlii

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

OBIECTIVE

1.Atragerea, selectia, dezvoltarea, formarea, motivarea si implicarea resurselor umane

2.Utilizarea optima a potentialului uman existent

FUNCTIA	ACTIUNI/MASURI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE/DOCUMENTE
1.PROIECTARE	1.1.Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii 1.2.Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ 1.3.Proiectarea activităților de formare necesare 1.4.Elaborarea documentelor pentru selecție personal (angajare pe post pers.didactic, didactic auxiliar- încadrare treaptă superioară și nedidactic) 1.5. Întocmirea documentelor pentru elevii cvu CES	-noiembrie-decembrie 2024 -februarie 2025 -septembrie 2024 -conform termenelor cerute	-Director -Director adjunct -Consiliul de administratie Consilier școlar, înv.- dirig.	-Proiectul planului de școlarizare -Documentele de încadrare a personalului -Organigrama școlii

2.ORGANIZARE	<p>2.1.Actualizarea Regulamentului Intern pentru cadre didactice si elevi, respectand cerintele Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar</p> <p>2.2.Constituirea comisiilor si stabilirea responsabilităților individuale si de grup</p> <p>2.3.Organizarea serviciului pe școală, cadre didactice</p> <p>2.4.Organizarea concursurilor pentru angajare pe post</p>	<p>-octombrie-noiembrie 2024</p> <p>Septembrie 2024</p> <p>- octombrie 2024 -conform termenelor cerute</p>	<p>-Director</p> <p>-Director adjunct</p> <p>-Consiliul de administratie</p> <p>-Consiliul Profesoral</p>	<p>-Regulamentul Intern</p> <p>-Planul managerial anual</p> <p>-Fise atributii responsabili comisii</p> <p>-Serviciul pe scoala cadre didactice/elevi</p>
3.CONDUCERE OPERATIONALA	<p>3.1.Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică</p> <p>3.2.Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați</p> <p>3.3.Repartizarea profesorilor diriginți la clasele V-VIII</p> <p>3.4.Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea coordonatorilor de structuri, a respnsabilului comisiei de curriculum</p> <p>3.5.Organizarea colectivelor claselor de elevi, respectand prevederile in vigoare</p>	<p>-februarie 2025</p> <p>-septembrie 2024</p> <p>- sept. 2024</p> <p>- sept. 2024</p> <p>-sept. 2024</p>	<p>-Director</p> <p>-Director adjunct</p> <p>-Consiliul de administratie</p>	<p>-Documentele de incadrare si Statul de functii</p> <p>-Fișele de atribuții ale responsabililor de comisii</p> <p>-Schemele orare</p> <p>-Tabele nominale cu evidența elevilor</p>
4.CONTROL/EVALUARE	<p>4.1.Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic, auxiliar didactic și nedidactic</p> <p>4.2.Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine de către comisia desemnată</p> <p>4.3.Întocmirea si completarea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă</p>	<p>-sept.-oct. 2024</p> <p>-septembrie. 2024</p> <p>Ianuarie 2025</p> <p>-permanent</p>	<p>-Director</p> <p>-Director adjunct</p> <p>-Consiliul de administratie</p> <p>-Cadre didactice</p> <p>-Secretariat</p>	<p>-Fisa postului</p> <p>-Fisa de evaluare</p> <p>-Cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, REVISAL</p>
5.MOTIVARE	<p>5.1.Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: premii, ajutoare</p> <p>5.2.Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (gradații de merit, tichete de vacanță)</p> <p>5.3.Numirea în anumite funcții a personalului care dovedește competenta profesională</p> <p>5.4.Stimularea prin recompense și premii a elevilor cu rezultate deosebite</p>	<p>-Conform graficelor si metodologiilor</p> <p>-Conform graficelor si metodologiilor</p> <p>-Conform graficelor</p>	<p>-Director</p> <p>-Director adjunct</p> <p>-Consiliul de administratie</p> <p>-Consiliul de administratie</p>	<p>-Dosarele pentru burse</p> <p>-Dosarele pentru obtinerea gradatiei de merit</p> <p>-Numarul de cadre didactice care obtin gradatii de merit, distinctii</p> <p>-Liste cu premii acordate elevilor</p>

		-Conform graficelor	-Colectivul profesoral	
6.IMPLICARE/ PARTICIPARE	6.1.Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin comisii permanente, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral 6.2.Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	-permanent -septembrie 2024	-Director -Director adjunct -Consiliul de administratie -Cadrele didactice	-Dosarele comisiilor de lucru din școală -Procese verbale
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONA LA	7.1.Identificarea nevoilor de formare a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic 7.2. Susținerea dezvoltării profesionale a fiecărui membru al organizației prin desfășurarea activităților de formare continuă - Activități metodice la nivelul școlii prin intermediul comisiei de curriculum, precum și cursuri de formare desfășurate în școală - Activități metodice și de formare continuă la nivelul județului (cercuri pedagogice, cursuri de formare, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice) - Activități de formare la nivel regional și național (cursuri de formatori sau alte cursuri de specialitate) - Inscrierea și susținerea gradelor didactice 7.3.Fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare personală a elevilor din perspectiva inserției lor pe pița muncii	-permanent -Conform graficelor stabilite -Conform datelor venite in ofertele de formare -Conform calendarului Ministerului Educației	-Director-adjunct -Comisia de formare continuă -Responsabilul de curriculum -Comisia pentru curriculum-Consiliul de administrație	-Situatii statistice -Adeverințe cursuri de formare, numărul persoanelor care realizează cursurile -Lucrări prezentate la cercuri pedagogice, conferințe, simpozioane -Dosare înscriere grade didactice, numărul persoanelor implicate in susținerea acestora -Oferta curriculară a școlii
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	8.1.Delegarea responsabilităților și constituirea comisiilor de lucru din școală (comisia pentru curriculum, de intocmire a orarului, etc), pe principiul „omul potrivit la locul potrivit”	-sept. 2024	-Director -Director adjunct -Consiliul de administratie	-Dosarele comisiilor metodice -Calitatea și responsabilitatea cu care se realizeaza activitățile metodice
9.NEGOCIEREA /REZOLVAREA CONFLICTE LOR	9.1.Cunoașterea, însușirea și aplicarea corectă a întregii legislații referitoare la sistemul educațional, la relațiile de muncă și contractuale de către întreg personalul școlii 9.2.Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți. 9.3.Aplicarea sanctiunilor in cazul abaterilor disciplinare	-permanent -când este cazul	-Tot personalul scolii -Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare	-Fișa postului -Documentele manageriale -Dosarul comisiei de cercetare dacă e cazul -Regulamentul intern si ROFUIP

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

OBIECTIVE

1.Modernizarea infrastructurii școlii

2.Asigurarea de resurse materiale și financiare necesare modernizării procesului didactic

3.Extinderea și idetificarea de noi surse de finanțare

FUNCTIA	ACTIUNI/MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE/DOCUMENTE
1.PROIECTARE	<p>1.1.Realizarea demersurilor în vederea continuării lucrărilor de igienizării</p> <p>1.2.Întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor pentru centralele termice, autorizații PSI- clădiri.</p> <p>1.4.Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2023-2024</p> <p>1.5.Elaborarea proiectului de buget</p> <p>1.6.Elaborarea planului de achiziții al unității școlare</p>	<p>- igienizare săli de clasă în vacanța de vară</p> <p>-an școlar 2024-2025</p>	<p>-Director</p> <p>-Director, Consiliul de administratie</p> <p>-Contabil șef</p>	<p>-Hotărâri Consiliul Local</p> <p>-Liste situații de lucrări</p> <p>-Proiectul de buget</p> <p>-Planul anual de achiziții</p> <p>-Contracte de închiriere</p> <p>-Contracte de prestări servicii</p>
2.ORGANIZARE	<p>2.1.Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laborator informatică)</p> <p>2.2.Obținerea autorizației sanitare de funcționare</p> <p>2.3.Efectuarea analizei și stabilirea priorităților de achiziții și investiții pentru anul în curs</p> <p>2.4.Alocarea rechizitelor gratuite</p> <p>2.5.Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar –contabil solicitate de forurile ierarhice superioare</p>	<p>-sept.2024</p> <p>-septembrie. 2024</p> <p>-oct. 2024</p> <p>-conform calendarelor</p> <p>-conform graficelor și perioadelor din metodologii</p>	<p>-Intreg personalul</p> <p>-Administrator</p> <p>-Director</p> <p>-Consiliul de administratie</p> <p>-Cadrele didactice</p> <p>-Comisia de acordare a burselor și alocațiilor</p> <p>-Secretariat</p>	<p>-Nivelul calitativ și cantitativ al bazei didactico-materiale</p> <p>-Autorizațiile de funcționare</p> <p>-Documente statistice</p> <p>-Cereri de finanțare</p> <p>-Liste nominale</p> <p>-Documente privind compartimentul financiar-contabil</p>
3.CONDUCERE OPERATIONALA	<p>3.1.Realizarea execuției bugetare</p> <p>3.2.Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități</p> <p>3.5.Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări dacă e cazul</p>	<p>-conform graficelor</p> <p>-permanent</p> <p>-când este cazul</p>	<p>-Director</p> <p>-Contabil</p> <p>-Consiliul de administratie</p> <p>-Administrator</p>	<p>-Documente execuție bugetară</p> <p>-Contracte de lucrări</p> <p>-Adrese și solicitari către Primaria Vulcan</p> <p>-Facturi</p> <p>-Documente specifice realizării licitațiilor</p>

4.CONTROL/ EVALUARE	4.1.Încheierea exercițiului financiar 4.2.Evaluarea realizării planului de achiziții	-la termenele stabilite	-Director -Contabil	-Documente de execuție bugetară -Planul de achiziții
5.MOTIVARE	5.1.Stimularea conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe și proiecte cu finanțare 5.2.Realizarea unui parteneriat real și eficient cu agenți economici care să susțină financiar școala	-permanent	-Director -Director adjunct -Consiliul de administrație	-Criterii acordare gradații -Contracte de colaborare -Contracte de sponsorizări și donații
6.IMPLICARE/ PARTICIPARE	6.1.Identificarea și atragerea surselor extrabugetare de finanțare (Donații, sponsorizări) 6.3.Implicarea Consiliului Local în întreținerea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii	-permanent -permanent	-Cadrele didactice -Contabil -Consiliul Local	-Liste cu bunurile și fondurile obținute din donații și sponsorizări -Documentele financiar contabile
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALA	7.1.Asigurarea formării specifice și a consultanței de specialitate pentru personalul financiar și administrativ	-permanent	-Consiliul de administrație	-Adeverințe cursuri de formare -Dosarele comisiilor de lucru
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	8.1.Formarea echipei personalului financiar și administrativ 8.2.Stabilirea comisiilor de selecție a ofertelor, organizare a licitațiilor, recepție a lucrărilor, inventariere etc	-sept 2024 -sept. 2024	-Consiliul de administrație -Consiliul Profesoral	-Cereri de oferte și oferte -Caiete de sarcini -Procese verbale de recepție a lucrărilor
9.NEGOCIAREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR	9.1.Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru realizarea execuției bugetare	-pe parcursul anului școlar	-Consiliul de administrație	-Documente financiar contabile -Regulamentul intern și ROFUIP

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

OBIECTIVE

1.Optimizarea relațiilor intersistemice, comunitare

2.Extinderea colaborării cu familiile elevilor, ca parteneri principali ai școlii

FUNCTIA	ACTIUNI/MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE/DOCUMENTE
----------------	-----------------------	----------------	---------------------	--

1.PROIECTARE	1.2.Elaborarea ofertei educaționale școlare și extrașcolare pe care școala o oferă comunității 1.2.Realizarea unui plan anual al activităților, în colaborare cu instituții interne	-februarie 2025 -nov 2024	-Comisia pentru curriculum -Consiliul de Administratie	-Participarea la târgul de oferte educaționale -Oferta educațională a școlii -Contractele proiectelor
2.ORGANIZARE	2.1.Atragerea organizatiilor nonguvernamentale care pot deveni parteneri reali ai școlii și încheierea unor parteneriate cu diverse instituții 2.2. Asigurarea participării reprezentanților autorităților locale sau a altor instituții comunitare la întâlniri cu personalul școlii 2.3.Identificarea de noi parteneri internaționali 2.4.Implicarea Consiliului local în rezolvarea problemelor școlii 2.5.Imbunătățirea modalităților de legătură și informare a părinților prin organizarea unor activități educative centrate pe parteneriatul cu părinții	-permanent -permanent -octombrie 2024 -conform graficelor de activități	-Director -Consiliul de administratie -Coordonatorii proiectelor -Învățătorii și profesorii Consiliul Local -Coordonatorul de proiecte și programe	-Parteneriatele, acordurile de colaborare -Graficele ședintelor cu părinții
3.CONDUCERE OPERATIONALA	3.1. Monitorizarea activităților și popularizarea acestora 3.2.Continuarea parteneriatelor cu reprezentantii diferitelor institutii si organizații ale comunității (Inspectoratul Școlar, Consiliul Local, Judetean, Politia, Biserica, Directia de protectie a copilului, Centru antidrog, Inspectoratul pentru situatii de urgență etc) prin activități specifice	-2024-2025 -pe intreg parcursul anului școlar	-Director -Director adjunct -Consiliul de administratie -Învățătorii și profesorii	-Parteneriatele, acordurile de colaborare -Programele și proiectele în derulare -Numarul acțiunilor întreprinse în colaborare cu instituții și alte asociații
4.CONTROL/ EVALUARE	4.1.Verificarea aplicării procedurilor stabilite în domeniul dezvoltare și relații comunitare 4.2.Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	-pe tot parcursul anului școlar	-Director -Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii	-Proceduri -Documente specifice CEAC
5.MOTIVARE	5.1.Popularizarea rezultatelor obținute de elevi la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și naționale 5.2.Popularizarea activităților școlare și extrascolare ale unității în comunitate (informari, reportaje în mass-media)	-pe tot parcursul desfășurării acțiunilor	-Director -Comisia de promovare a imaginii școlii	-Situații statistice -Pliante -Diplome ale elevilor -Reportaje și articole în mass-media
6.IMPLICARE/ PARTICIPARE	6.1.Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici ai altor instituții și unități școlare cu diverse ocazii.	-pe tot parcursul anului școlar	-Consiliul de administratie	-Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Biserica

	6.3.Implicarea cadrelor didactice, părinților și elevilor în derularea proiectelor	-conform graficelor		
7.FORMARE/DEZVOLTARE PROFESIONA	7.1.Participarea la cursuri de formare în ceea ce privește derularea proiectelor și programelor	-Conform perioadelor din oferte	-Comisia de formare continuă -Consiliul de administrație	-Atestate, adeverințe, materiale informative, suporturi de curs, ghiduri de aplicare
8.FORMAREA GRUPURILOR/DEZVOLTAREA ECHIPELOR	8.1.Realizarea și actualizarea permanentă a site-ului școlii 8.2.Stabilirea delegațiilor	-permanent -permanent	-Consiliul profesoral -Director	-Dosarele comisiei -Contractele de parteneriat
9.NEGOCIAREA / REZOLVAREA CONFLICTE LOR	9.1.Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale, instituțiilor din comunitate și cu cei ai furnizărilor de servicii	-permanent	-Director -Director adjunct -Consiliul de administratie	-Documente specifice (note interne, decizii etc)

**DIRECTOR,
PROF. SIMONA-AMALIA MESAROȘIU**