



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud
Telefon: 004-0263-211174
Fax: 004-0263-230007
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com
<http://www.scgen4bistrita.ro>

Nr. 3507/ 07.10.2024

Avizat în C.P. din data de 7.10.2024
Aprobat în C.A din data de 9.10.2024

PLAN MANAGERIAL ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 BISTRITA AN ȘCOLAR 2024-2025



Deviza școlii:
„Omul devine om numai prin educație”

Prezentul plan managerial este realizat în conformitate cu următoarele documente :

- Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2020-2025;
- Planul strategic instituțional al ISJBN;
- Analiza SWOT;
- RAEI;
- Raportul de activitate al școlii pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației;
- Legislația în vigoare.

Prin Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2020-2025, Școala Gimnazială Nr. 4 Bistrița și-a stabilit următoarele [tinte strategice](#):

1. Creșterea eficienței procesului instructiv- educativ și asigurarea unui parcurs școlar incluziv, de la un nivel satisfăcător la un nivel foarte bun pentru 70% dintre elevii școlii pe parcursul a patru ani.
2. Extinderea colaborării cu instituții de învățământ din țări europene în vederea implementării exemplelor de bună practică la clasă.
3. Întărirea cooperării cu familiile elevilor în vederea prevenirii eșecului școlar și pentru creșterea performanțelor elevilor.
4. Menținerea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar activității școlare și asigurarea educației pentru alteritate și nondiscriminare.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației, Școala Gimnazială Nr. 4 Bistrița își propune următoarele [obiective generale](#):

1. Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.
2. Crearea unui mediu educațional caracterizat prin crearea/menținerea siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei.
3. Îmbunătățirea rezultatelor învățării la final de an școlar, de ciclul curricular, inclusiv la examene.
4. Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituții și ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susținerii procesului educațional.

Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială Nr. 4 Bistrița scoate în evidență următoarele:

CURRICULUM

PUNCTE TARI :

- utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor;
- utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă;
- integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor;
- existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii;
- implicarea cadrelor didactice și elevilor în activități școlare și extrașcolare variate;
- respectarea planurilor cadru;
- existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile;
- facilitarea educației în aer liber la nivelul școlii prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde;
- curiozitatea elevilor de a explora/investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu.

PUNCTE SLABE:

- dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate;
- abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice;
- insuficiența adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elevi;
- interesul scăzut al elevilor pentru performanță;
- elevi cu număr mare de absențe nemotivate și care încalcă prevederile regulamentului școlar;
- slaba implicare a unor cadre didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare și proiecte europene;
- suprapunerea cerințelor, testărilor, ceea ce conduce la o distribuire inegală a efortului elevilor.

OPORTUNITĂȚI:

- posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online;
- existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar;
- interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica dezvoltării socio-emoționale, dezvoltării personale;
- promovarea imaginii școlii prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc;
- optimizarea procesului didactic din școală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării.

AMENINȚĂRI:

- dezinteresul părinților față de situația școlară a elevilor și disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii, plecarea acestora în străinătate;

- promovarea mediocrității;
- starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generației următoare;
- instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ;
- manifestarea de comportamente problematice în rândul elevilor, mai ales din perspectiva violenței.

RESURSE UMANE

PUNCTE TARI :

- interesul pentru obținerea gradelor didactice;
- realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic;
- predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate;
- cadre didactice calificate în proporție de 100 %;
- buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice;
- o bună participare la cursurile de perfecționare și formare continuă din partea CCD;

PUNCTE SLABE:

- existența unor cadre didactice greu adaptabile la noile roluri pe care trebuie să și le asume;
- rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea;
- elevi cu părinți plecați în străinătate, care sunt lăsați în grija bunicilor sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor;
- absenteeismul unor elevi.

OPORTUNITĂȚI:

- preocuparea personalului din învățământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicare;
- oferta bogată de formare din partea agenților de formare;
- existența programelor Erasmus+;
- posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră.

AMENINȚĂRI:

- o depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecți;
- posibilitatea creșterii ratei abandonului școlar;
- lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi.

ESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

PUNCTE TARI :

- școala dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, cabinete, bibliotecă, sală de sport;
- utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele școlii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale;
- asigurarea siguranței fizice și protecției elevilor, personalului și bunurilor;
- încadrarea în normele igienico-sanitare corespunzătoare;
- accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din școală;
- utilizarea PC și programelor software în activitatea de Secretariat și Contabilitate;
- conexiunea la Internet a unității de învățământ;
- dotarea cu fond de carte și materiale sportive pentru sala de sport;
- existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, mișcarea de personal, examene naționale, alte documente;
- existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților;
- disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă.

PUNCTE SLABE:

- lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;
- slaba implicare a elevilor în păstrarea bazei materiale a școlii;
- distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare de către unii elevi.

OPORTUNITĂȚI:

- sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale;
- existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale;
- sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități.

AMENINȚĂRI:

- conștiința morală a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor școlare;
- ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente;
- neidentificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber.

RELAȚII COMUNITARE

PUNCTE TARI :

- colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale;
- colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Școlar, Primăria, Poliția;
- încheierea de parteneriate cu unități de învățământ și alte instituții;
- rezultate foarte bune la concursurile artistice și sportive, fazele regionale și județene;
- Premiul I la Concursul Național de reviste școlare, etapa județeană;
- întâlniri cu părinții și buna colaborare cu părinții la nivelul comitetelor de părinți pe clasă.

PUNCTE SLABE:

- slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale;
- numărul redus de activități educative și extracurriculare la nivelul claselor pentru formarea de deprinderi și comportamente pentru integrarea în viața socială;
- slaba implicare a părinților în viața școlii;
- disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar și insuficienta stimulare financiară.

OPORTUNITĂȚI:

- oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin parteneriate;
- posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității prin ziarul local, site-ul școlii, revista școlii, pagina de facebook;
- accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte prin care să se susțină educația.

AMENINȚĂRI:

- slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional;
- interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii;
- insuficienta adaptare a mentalității și comportamentelor părinților la realitățile cotidiene și mai ales în raport cu propriii copii.

Școala Gimnazială Nr. 4 Bistrița își propune:

- Să asigure tuturor elevilor o educație de calitate prin centrarea învățării pe elev, prin implicarea părinților și a reprezentanților comunității în pregătirea și evoluția în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze și să identifice dezvoltarea calităților și aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit și să se adapteze unei societăți dinamice;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educațional incluziv;
- Să asigure aplicarea și respectarea prevederilor legislației școlare și legislației muncii;
- Acțiuni de elaborare, planificare și implementare de programe prin care se urmărește asigurarea încrederii beneficiarilor că sunt îndeplinite standardele

- de calitate în vederea obținerii rezultatelor optime ale învățării, reducerii abandonului școlar, a reducerii analfabetismului funcțional;
- Îmbunătățirea stării de bine a elevilor în toate activitățile asociate cu învățarea, derulate în școală, sau în alte contexte și situații de învățare;
 - Să valorizeze colaborarea cu parteneri din comunitatea locală și din Europa.

OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

NR. CRT.	DOMENIUL FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
1.		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul școlii, urmărind modificările legislative.
	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul școlii și asigurarea corelației dintre acestea și CDEOȘ.
		Adaptarea învățării la particularitățile individuale și de vârstă ale elevului, valorificarea experienței personale a acestora
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între elevi).
2.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
3.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.
		Schimbarea atitudinii didactice și a percepției asupra învățării, prin cunoașterea impactului pe care fiecare profesor îl are în învățarea elevilor
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală
4.	PARTENERIATE ȘI	Susținerea strategiilor comunitare de prevenire și combatere a comportamentelor indizirabile în mediul școlar (violență, bullying, consum de substanțe nocive, trafic de persoane, siguranța în mediul online

	PROGRAME	etc)
		Accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte prin care să se susțină educația
5.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Întărirea colaborării între compartimente și facilitarea circuitului informațional eficient Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente

PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE CURRICULUM

Funcții manageriale	Activități	Termen	Resurse umane	Indicatori de realizare
Planificare	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor cu respectarea prevederilor legale.	Octombrie	Director, Director adjunct, Responsabilii comisiilor, Cadrele didactice	Planificările calendaristice ale fiecărui cadru didactic, dosarele comisiilor
	Elaborarea schemei orare	Septembrie	Director, Comisie întocmire orar	Schema orară aprobată în CA
	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent	Septembrie	Director, Comisii, Compartimente	Rapoartele de analiză
	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	Octombrie Conform planificării	Director, Comisia pentru curriculum	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	Proiectarea activităților extracurriculare	Septembrie	Director, Director adjunct, Coordonatorul pentru programe educative	Proiectul activităților extracurriculare
	Proiectarea activităților curriculare	Septembrie	Director, Comisia pentru curriculum	Proiectul activităților curriculare
	Asigurarea existenței documentelor curriculare	permanent	Director, Comisia pentru curriculum	Dosar cu documente curriculare
	Organizarea simulărilor pentru evaluarea națională la clasele a VIII-a.	Conform calendarului	Director, Director adjunct, Comisia de organizare și desfășurare a simulărilor	Decizia pentru comisiile de organizare

Organizare		permanent	naționale	
	Organizarea structurilor interne și a activităților pentru funcționarea structurilor interne	permanent	Director, Director adjunct	Decizii, comisii funcționale
	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la decizia elevului din oferta școlii.	Conform planificării	Director, Comisia pentru curriculum, CP, CA, Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDEOS, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri
	Organizarea examenelor naționale	Iunie	Director, Director adjunct, Comisia de organizare și desfășurare a examenelor naționale	Decizia pentru comisiile de organizare Raport EN
	Organizarea și desfășurarea programelor Naționale „Școala Altfel” și „Săptămâna Verde”	Conform planificării	Echipele de coordonare a programelor Cadrele didactice	Decizii, calendarul activităților, rapoarte
	Organizarea examenelor de corigență și amânați	Iulie	Director, Director adjunct, Comisii aferente	Decizii, dosar examen
Coordonarea implementării	Aprobarea orarului pregătirii suplimentarea a elevilor	Pe parcursul anului școlar	Director, Comisia pentru curriculum	Existența orarului
	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	permanent	Consilierul educativ Cadrele didactice organizatoare	Liste de participare, premii, diplome obținute Raport Consilier educativ
	Monitorizarea frecvenței și notării elevilor	permanent	Director, Director adjunct Comisia pentru monitorizarea frecvenței	Fișe de monitorizare
Monitorizare	Monitorizarea activităților extracurriculare	permanent	Director, Director adjunct	Chestionare, Fișe de monitorizare
	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	I1, I3, I5	Director, Comisia pentru curriculum	Rapoarte
	Monitorizarea aplicării planului cadru și a programelor școlare	permanent	Director, Director adjunct	Fișe de asistență
	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea evaluărilor naționale la finalul clasei a VIII-a și a claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.	Conform calendarului	Director, Director adjunct, Secretariat, Dirigenții claselor a VI-a și a VIII a, Învățătorii	Documentația specifică, decizii, fișe de instruire, rapoarte

Evaluare	Analiza rezultatelor școlare	permanent	claselor a II-a, a IV-a	Rapoarte
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	permanent	Director, Director adjunct, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	Analiza rezultatelor feedbackului obținut de la elevi	Iulie	Director, Director adjunct, CEAC, cadre didactice	Chestionare de feedback Rapoarte

MANAGEMENT ȘCOLAR

Funcții manageriale	Activități	Termen	Resurse umane	Indicatori de realizare
Planificare	Elaborarea/Revizuirea PDI și a planului managerial.	Septembrie-	Director, Director adjunct,	PDI revizuit, Plan managerial
	Proiectarea regulamentelor școlare (ROI,ROF), conform cu legislația în vigoare	Octombrie	grupuri de lucru	revizuit, ROI revizuit, ROF revizuit
	Elaborarea raportului privind starea învățământului	Septembrie	Director, Director adjunct	Raportul privind starea învățământului
	Demararea procedurii de constituire a noului CA	Septembrie	Director, CP	Decizie CA
Organizare	Organizarea comisiilor	Septembrie Când se impune	Director, Director adjunct, CP,CA	Decizii
	Numirea învățătorilor/ diriginților la clase	Septembrie	Director, CA	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în școală.	permanent	Director, Compartiment administrativ, secretariat	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	Constituirea noului CA	Septembrie	Director, CA	Hotărâre CA
Coordonarea implementării	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	permanent	Director, Administrator, personal nedidactic	Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare
	Acordarea de audiențe.	Conform planificării	Director, Director adjunct	Grafice interne
Monitorizare	Monitorizarea aplicării regulamentelor în vigoare	permanent	Director, Director adjunct	Procese verbale
	Monitorizarea aplicării procedurilor	permanent	Director, Director adjunct,	Proceduri de lucru, procese

			CEAC	verbale, rapoarte de activitate
	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Septembrie	Director	Graficul activităților de îndrumare și control
Evaluare	Analiza, avizarea, aprobarea principalelor documente reglatoare, armonizate cu cele ale ISJ (PDI, plan managerial) sau cu legislația școlară (ROI, ROF)	Octombrie	Director, Director adjunct, CP, CA	Procesul verbal al CP Procesul verbal al CA Hotărârea CA, site-ul școlii

RESURSE UMANE

Funcții manageriale	Activități	Termen	Resurse umane	Indicatori de realizare
Planificare	Elaborarea organigramei	Septembrie	Director, CA	Organigramă
	Elaborarea proiectului de încadrare a personalului didactic	Conform calendarului	Director, Director adjunct, CA, secretariat	Proiectul de încadrare
	Elaborarea proiectului planului de școlarizare	Conform termenului dat de ISJ	Director, Director adjunct, CP, CA	Proiectul planului de școlarizare
	Stabilirea atribuțiilor personalului prin fișa postului	Septembrie	Director, Director adjunct, CA, secretariat	Fișele postului
	Planificare activităților interne de formare a personalului	Octombrie	Director, CFDCD	Planificarea activităților
	Elaborarea planului de intervenție în cazul actelor de violență, de bullying, etc.	Octombrie	Director, CPEV	Plan de intervenție
Organizare	Elaborarea graficului de asistențe	Octombrie	Director, Director adjunct	Graficul de asistențe
	Organizarea înscrierii în clasa pregătitoare	Conform calendarului	Director, Secretariat, Comisia desemnată	Formațiunile de studiu la clase respectând ierarhia și solicitările
	Organizarea serviciului pe școală	Septembrie	Director, Comisia de lucru	Graficul serviciului pe școală
	Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților	Septembrie	Director, învățători/diriginți	Procesul verbal de constituire
	Organizarea Consiliului Școlar al Elevilor	Septembrie	Director, cadrul didactic desemnat de CP	Procesul verbal de constituire
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Conform	Profesori diriginți	Planificarea orelor de

		planificării	Profesorul consilier școlar	consilieri și orientare, nr. elevi consiliați
Coordonarea implementării	Actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Septembrie, ori de câte ori este cazul	Director, Secretariat	Baza de date existentă și actualizată permanent
	Utilizarea eficientă a personalului școlii în atingerea obiectivelor	permanent	Director, Director adjunct	Rapoarte comisii
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	permanent	Director	Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	Semnarea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat și a fișei postului de către personalul școlii	Septembrie, ori de câte ori este cazul	Director, Secretariat	Contractele de muncă Fișe de post
	Organizarea unor întâlniri cu Consiliul Școlar al elevilor	ori de câte ori este cazul	Director, CEAC, Coordonatorul pentru programe educative, Consilier Școlar	Procese verbale
	Organizarea unor întâlniri cu Consiliul reprezentativ al părinților	ori de câte ori este cazul	Director, Coordonatorul pentru programe educative, Consilier Școlar	Procese verbale
	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Conform ofertei de formare	Director, CFDCD	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	Realizarea de asistențe și de interasistențe la lecții	Conform graficului lunar	Director, Director adjunct, Comisia pentru curriculum	Fișe de asistență
	Monitorizarea stimulentele materiale pentru elevi (burse)	lunar	Director, Secretariat, Învățători/ Diriginți	Lista elevi bursieri Fișa monitorizare absențe
	Monitorizarea prezenței personalului școlii la locul de muncă	permanent	Director, Director adjunct, Administrator	Condici de prezență Centralizator învoiri colegiale
Evaluare	Evaluarea activității cadrelor didactice	Septembrie	Comisia de evaluare, CA	Rapoarte de autoevaluare Fișe de (auto)evaluare Raportul comisiei
	Evaluarea activității personalului didactic auxiliar	Septembrie	CA	Fișe de (auto)evaluare
	Evaluarea activității personalului nedidactic	Ianuarie	Administrator, CA	Fișe de (auto)evaluare

PARTENERIATE ȘI PROGRAME

Funcții manageriale	Activități	Termen	Resurse umane	Indicatori de realizare
Planificare	Elaborarea proiectelor de colaborare între școală și instituții în domeniul activității educative și extrascolare.	ori de câte ori este cazul	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Cadre didactice	Proiectele elaborate
Organizare	Colaborarea cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme abandonul școlar, violența, bullying-ul, Colaborarea cu comunitatea locală și cu alți factori în vederea derulării programelor Școala altfel, Săptămâna verde	Conform calendarului	Director, Consilier educativ, Consilier școlar	Lista proiectelor și parteneriatelor, procese verbale, rapoarte de activități
Coordonarea implementării	Asigurarea implementării proiectelor	Conform planificării	Director, Director adjunct, Consilier educativ, Cadre didactice	Rapoarte de activitate
Monitorizare	Monitorizarea programelor, activităților	ori de câte ori este cazul	Director, Consilier educativ	Rapoarte de implementare
Evaluare	Evaluarea activităților	permanent	Director, Director adjunct, Consilier educativ	Fișe de monitorizare
		ori de câte ori este cazul	Director, Director adjunct Consilier educativ, Grupuri de lucru	Fișe de feedback elevi

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Funcții manageriale	Activități	Termen	Resurse umane	Indicatori de realizare
Planificare	Întocmirea periodică a analizelor financiare care fundamentează bugetul	periodic	Director, Administrator financiar	Încadrarea în limitele bugetului alocat
Organizare	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, carne de note, etc., în funcție de referatele de necesitate. Procurarea manualelor, rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.	Octombrie	Director, Administrator financiar	Referate de necesitate, Centralizator achiziții realizate
		Conform calendarului	Director, Administrator, Bibliotecar	Procese verbale

	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	periodic	Administrator	Existența materialelor consumabile
Coordonarea implementării	Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport, etc.)	Septembrie	Director, personal nedidactic, cadre didactice	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație
	Asigurarea funcționării liniei de internet, echipamentelor TIC	permanent	Director, Administrator, Informatician	Funcționarea permanentă
Monitorizare	Monitorizarea modului de acordare a burselor	lunar	Director, Administrator financiar	Nr. burse acordate, respectarea legislației în vigoare
Evaluare	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor

Director,
Prof. Danea Daniela



[Handwritten signature]

Director adjunct,
Prof. Candale Andreea

[Handwritten signature]