



INSPECTORATUL
ȘCOALAR
JUDEȚEAN
BACĂU



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E- mail: scolabacovia@yahoo.com; scolabacovia@gmail.com

NR. 2013 / 01.09.2022

**PLAN MANAGERIAL AL DIRECTORULUI
AN ȘCOLAR 2022-2023**

**DEZBĂȚUT ÎN CP LA DATA DE 01.09.2022
APROBAT ÎN CA DIN DATA DE 02.09.2022**

OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE:

OBIECTIVE

NR. CRT. DOMENIUL FUNCȚIONAL CURRICULUM	
1.	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea calității procesului didactic din școală prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate;Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților la nivelele de școlarizare din cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente;Implementarea curriculumului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS;Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de evaluare a performanțelor școlare ale elevilor;Analiza criteriilor stabilite de școală la stabilirea curriculumului și relația dintre curriculumul național și cel local;Conceperea, monitorizarea și evaluarea calității programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon școlar);Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințelor curriculumului unității

	<p>școlare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Îmbunătățirea calității triadei Predare – învățare evaluare, încurajarea profesorilor în a realiza învățarea pe bază de proiect, organizarea claselor pe grupe de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale la învățătura elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare; • Constituirea, monitorizarea activității elevilor cu CES și a celor capabili de performanță;
<p>II</p> <p>MANAGEMENT ȘCOLAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin: îndrumare, consiliere, observarea procesului didactic; • Elaborarea proiectului planului de școlarizare în raport cu dinamica efectivelor de elevi; • Elaborarea proiectului planului de încadrare în raport cu metodologiile în vigoare și dinamica efectivelor de elevi; • Monitorizarea folosirii eficiente a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale; • Reorganizarea bazelor de date pe indicatori de acreditare și de referință specifice managementului calității;
<p>III</p> <p>RESURSE UMANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor și metodologiilor precum și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar; • Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității procesului didactic și eficientizarea activității desfășurate în școală; • Consilierea tuturor tipurilor de comisii care funcționează în școală în vederea realizării strategiilor necesare și a documentelor specifice de lucru; • Participarea cadrelor didactice la sesiuni de formare necesare pentru dezvoltarea carierei cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic; • Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic; • Colectarea feedbackului de la diferite categorii de beneficiari direcți și indirecti;
<p>IV</p> <p>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inițierea, organizarea, desfășurarea și coordonarea unor noi proiecte de parteneriat; • Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune; • Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între Școala Gimnazială „George Bacovia și instituții din domeniul protecției mediului și schimbărilor climatice la nivel local, național și internațional cu implicarea elevilor, cadrelor didactice și autorităților locale în vederea dezvoltării unor activități care să genereze oportunități de învățare; • Implicarea în activități de formare pentru proiectele Erasmus+ K1 și K2; • Participarea la cursuri de formare pentru echipa managerială, CEAC și formarea continuă a tuturor categoriilor

	<p>de personal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituirea unui grup de lucru pentru accesarea unor proiecte de finanțare din alte surse decât bugetul de stat ce au în vedere dezvoltarea durabilității/mediului; • Înființarea unui club la nivelul unității având ca temă protecția mediului „Prietenii naturii”, amenajarea unui spațiu verde, tip „școală în aer liber”; • Derularea proiectului „Și cei mici fac fapte mari” marca ECOTIC BAT în grădiniță cu scop educațional în ceea ce privește deșeurile de baterii și acumulatori. • Implementarea campaniei „Școala Ecoterrienilor” de conștientizare și colectare a deșeurilor de echipamentele electrice și electronice (DEEE) și a deșeurilor de baterii și acumulatori (DBA), în școală. • Implementarea Proiectului național „Olimpiada deșeurilor” – colectare baterii; • Participare în cadrul Proiectului „Sunt natura” – Agent GREEN • Demararea procedurilor de achiziționare și montare a unui sistem fotovoltaic 17 kw, trifazic, sistem format din 32 panouri monocristaline de cate 545 Wp, Producator VDS Power, inverter hybrid HUAWAI SUN 2000 17 KW, în vederea producerii energiei electrice verzi; • Creșterea gradului de implicare a școlii în proiectele și programele MEN ; • Prezentarea exemplelor de bune practici existente la nivelul școlii pe diferenți indicatori de calitate:
<p>V.</p> <p>GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarierea și reorganizarea spațiilor școlii și structurilor; • Gestionarea optimă a resurselor materiale existente; • Continuarea activității de reamenajare a cabinetelor și laboratoarelor; • Creșterea nivelului de dotare cu echipamente multimedia, softuri educaționale, etc. • Continuarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală pentru o mai bună finanțare a școlii; • Găsirea unor surse de finanțare extrabugetară;
<p>VI.</p> <p>COMUNICARE ȘI RELATII PUBLICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promovarea imaginii și rezultatelor școlii; • Organizarea punctelor de informare și documentare; • Crearea unor elemente de cultură organizațională care să contribuie la o mai bună promovare a imaginii școlii; • Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

FUNCTIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MONITORIZARE ȘI RAPORTARE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
---------	----------	---------	--------	--------------	---------------------------	---------------------------

1. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor	Decembrie 2022	C.A, CP, Director	Uverta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare	1 plan de școlarizare pentru toate nivelurile – 100%
	2.	Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile elevilor	Febr. 2023	Responsabilii CC și pe discipline	Corepondența dintre opțiunile elevilor și CDS	1 proiect CDS elaborat – 100%
	3.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru evaluările la clasele II, IV, VI, EN și concursuri școlare.	01.11.2022	Responsabilii CC și pe discipline	Graficele pregătirii pentru examene naționale și concursuri școlare	Grafice centralizate, afișate în fiecare clasă, în cancelarie și la intrarea în școală – 100%
2. ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ian - mai 2023	Director	oferte educaționale	Ședințe cu părinții la fiecare grupă, realizarea preinscrierilor – 100%;
	2.	Popularizarea planurilor cadru valabile în anul școlar următor.	Febr. 2023	Director, Resp. Com. discipline	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru	1 ședință de lucru la fiecare catedră – 100%
	3.	Cunoașterea de către cadrele didactice a programelor pentru fiecare disciplină.	15.09.2022	Director adjunct, Resp. CC	Programele valabile, aprobate	Discuții cu cadrele didactice – 100%
	4.	Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia MEN pentru susținerea examenelor naționale	1.11.2022	Director, Resp. discipline și CC Profesori Diriginte	Programele aprobate de MEN pentru teste naționale	Ședințe cu părinții și elevii de clasa a VIII a - 100%; Informarea pe site-ul școlii – 100%
	5.	Repartizarea orelor CDS pentru anul școlar 2023/2024 în conf. cu solicitările elevilor	Febr. 2023	Directorii, Consiliul profesoral	Oferta CDS	1 ofertă CDS avizată de părinți și elevi – 100%
	6.	Organizarea comisiilor pe arii curriculare și a comisiei pentru curriculum.	Sept. 2022	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor	Portofoliile comisiilor cuprind toate documentele necesare - 100%
7.	Procurarea manualelor necesare conform platformei	12.09.2022	Director, Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev	100% dintre elevi au toate	

						manualele necesare
8.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor de curriculum conform indicațiilor MEN	05.10.2022	Director adjuncț, Responsabilii comisiilor	Dosarele comisiilor	100% dintre cadrele didactice au întocmit documentele manageriale conform cerințelor.	
1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	11.09.2022	Director, Prof. Forman Mariana	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii	Orarul corespunde cerințelor specifice fiecărui nivel-100%	
2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS	permanent	Director, Director Adjuncț, Resp. comisii	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență	Rapoarte de monitorizare realizate pentru fiecare disciplină – 100%	
3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ Bacău și ME	permanent	Comisia pentru proiecte și programe educative Resp. comisii	Participarea elevilor la aceste concursuri	Informare asupra desfășurării fiecărui concurs raportat la numărul de elevi din școală	
4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	lunar	Director adjuncț	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare	Rapoarte lunare de monitorizare - 100%	
5.	Monitorizarea evaluărilor inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director adjuncț, Responsabilii comisiilor pe discipline	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar	Portofoliile comisiilor întocmite conform cerințelor ISJ și indicatorilor ARACIP – 100%	
6.	Elaborarea unui curriculum adaptat pentru elevii cu CES	Semestrial	Profesori Consilier școlar Profesor de sprijin	Numărul de planificări ce conțin curriculum adaptat corespunde numărului elevilor cu CES din școală	Curriculum adaptat pentru toți cei 14 copii cu CES – 100%	
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza anuală a întregii activități desfășurate în comisiile permanente, temporare și ocazionale.	Începutul și sfârșitul anului școlar Director, Director adjuncț, Consiliul de	Informări și rapoarte de analiză ale comisiilor către	Informare + rapoarte de analiză	

			administrative Consiliul profesoral	Consiliul profesoral și Consiliul de administrație	avizate de CA și CP 100%
2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale – opțiuni, dosare de înscriere, pregătirea claselor, supraveghere video, cunoaștere proceduri de desfășurare, procurare materiale necesare.	Conform grafic ISJ Bacău	Director, Secretariat, Diriginți cls. a VIII - a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII - a	documentația de la evaluarea națională + rapoartele de monitorizare audio-video – 100%;
3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ Bacău, CCD „Grigore Tabacaru” Bacău, ME și alți parteneri educaționali.	permanent	Director, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în temenele solicitate	Completerea documentelor la timp fără perturbări în graficul ISJ, ME, etc.
4.	Realizarea procedurilor specifice și a documentației necesare pentru comisia de control managerial intern.	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic	Baza de date realizată pe indicatori SCIM și ARACIP.
5.	Realizarea bazei de date a școlii pe indicatori de calitate ai ARACIP.	Conform indicatorilor pe domeniile A, B, C.	Director Director adjunct CEAC Secretariat	Conform Legii calității educației.	Baza de date în format letric și electronic pe ultimii 5 ani școlari.
6.	Completerea bazelor de date din SIIR și INSPECT, calitate: eu cu informațiile necesare privind curriculumul, fluxurile de elevi și rezultatele obținute la evaluare.	Conform solicitărilor ISJ Bacău și ME	Director Director adjunct CEAC Secretariat	Conform Legii educației ROFUIP, ordonanțelor și metodologiilor în vigoare la data solicitării	Rapoarte de monitorizare privind completarea platformelor educaționale.
7.	Realizarea bazei de date a școlii în format electronic și completarea ei ritmică cu privire la rezultatele elevilor obținute la olimpiade, concursuri școlare, evaluări naționale.	Conform solicitărilor ISJ Bacău și ME	Director Director adjunct Șefi de catedre Secretariat	Conform Legii educației ROFUIP, ordonanțelor și metodologiilor în vigoare la data solicitării	Rapoarte de monitorizare privind rezultatele obținute la olimpiade și concursuri școlare

5. MOTIVARE	1.	Consultarea părinților și a elevilor de la clasele V-VIII în vederea repartizării orelor din CDS	Febr. 2023	Director, Consiliul ptr. Curriculum, prof. diriginți	6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - formatori - metodiști	permanent	Responsabili mentorat, cu formarea continuă	7. FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare al gradelor	Director, Responsabili comisiei de monitorizare a act. de formare continuă		2.	Participarea cadrelor didactice suplitoare la examenele de titularizare.	Conform graficului examenului de titularizare	Director, Responsabili comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pe arii curriculare, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere, a comisiei de acordare a bursei și a altor ajutoare materiale elevilor	15.10.2022	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director,			Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2022/2023 Funcționarea fără perturbări majore	Organizare comisii de lucru – 100%
				Formulare de optiuni cu semnăturile elevilor, cereri ale părinților			Atestatele de obținere a gradelor didactice	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii	Centralizare date pentru participare cadre didactice cursuri de formare – 100% Analiza de nevoi – 100%			Finalizarea examenelor de titularizare	Atestatele de obținere de către toate cadrele didactice – 100%	3 cadre didactice participante – 100%														

9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	2.	Formarea unor grupuri de lucru pentru scrierea unor proiecte de nivel local, județean sau național cu finanțare de la primăria municipiului Bacău, CL Bacău, Consiliul Județean Bacău, etc.	permanent	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director,	Selectarea unor proiecte care să asigure dezvoltarea organizației școlare	Organizare trei grupuri de lucru – 100%
	1.	Negocierea tematicii stabilite și a componenței echipelor de lucru.	permanent	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a opțiunilor CDȘ	Stabilire comisii de lucru pentru diverse ocazii – 100%

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

FUNCȚIA	Nr. Cr t.	AȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MONITORIZARE ȘI RAPORTARE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISJ	Director, Cons. prof., Cons. adm.	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean	Plan de școlarizare aprobat și realizat – 100% – 100%
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Director, Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare	Proiect de încadrare realizat și avizat 100%
	3.	Dimensionarea compartimentului contabil-administrativ și mediaciv în funcție de funcțiile de funcție de normativele în vigoare	când este cazul	Director,	Proiectul statutului de funcții pentru personalul mediaciv	Încadrarea în normative – 100%

4.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen ISJ	Directori, Cons. admn., Secretariat	Adrese către I.S.J. Întocmire dosare specifice	Conform statutului de funcții – 100%	
1.	Constituirea claselor pregătitoare pe baza cererilor de înscriere	01.09.2022	Director, Secretariat	Formațiunile de lucru la clase respectând numărul de elevi în clasă și solicitările părinților	Plan de școlarizare – 100%	
2.	Constituirea grupelor de grădiniță pe baza cererilor de înscriere	01.09.2022	Director, Secretariat	Formațiunile de lucru la grupe respectând numărul de copii în clasă și solicitările părinților	Plan de școlarizare – 100%	
3.	Repartizarea pe clase a copiilor/elevilor transferați conform ROFUP	1-4.09.2022	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase/grupe	Hotărâre CA – 100% Decizie director – 100%	
4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Permanent	Director, consilier școlar Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere	Planificare ore dirigenție – 100%	
1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	01.09.2022	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia ME	Decizii de încadrare – 100%	
2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	4.09.2022	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele	Decizii de încadrare – 100%	
3.	Nunirea profesorilor diriginți la clasa a V- a.	1.09.2022	Director, CA	Decizii ale consiliului de administrație	Hotărâre CA – 100% Decizie director – 100%	
4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	4.09.2022	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră	Hotărâre CA – 100% Decizie director – 100%	
3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ						
2. ORGANIZARE						

CONTROL/ EVALUARE	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	15.10.2022	Director, Secretariat	Fișele postului	Fișele postului semnate – 100%
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase/grupe în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase/grupe	15.10.2022	Director, Responsabil comisia diriginților Diriginți, învățători, educatoarele	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor	Mapă de lucru – comisia diriginților – 100%
	7.	Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii sarcinilor.	20.10.2022	Director	Procesul verbal	Proces – verbal ședință – 100%
	8.	Alegerea reprezentanților părinților în CA și CEAC	20.09.2022	Director adjunct	Procesul verbal	Proces – verbal ședință – 100%
	9.	Organizarea serviciului pe școală	10.09.2022	Forman Mariana Ungurean N.	Graficul cu serviciul pe școală	Grafic servicii pe școală aprobat – 100%
	10.	Revizuirea și actualizarea ROF și RI și a procedurilor specifice	25.10.2022	Director, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentelor cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP	ROF și RI aprobat CA și CP – 100%
	11.	Verificarea mediilor V-VIII, corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	iunie 2023	Profesorii diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor	Foi matricole corect completate – 100%
	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	31.08.2023	Director	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare	Calificative acordate conform metodologiei – 100%
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME, CCD, autorități locale	Permanent	Director, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen	Rapoarte realizate în termen

6. IMPLICARE / PARTICIPARE	3.	Intocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condiții de prezență, cărți de muncă	15.10.2022	Director, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare	Documente școlare corect completate – 100%
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director, secretariat	Registru de arhivare a documentelor	Decizie arhivare – 100% Procedură de arhivare – 100% Selecția corectă a documentelor – 100%
	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare, abonamente.	lunar	Director, Consiliul de administrație, Comisia de stabilire a burselor	Registru de procese verbale ale Consiliului de Administrație	Decizii ale JSJ de acordare a gradatei de merit – 100% Stare de plată
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru gradatii, metodiști, experți)	Lunar, Mai 2023	Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Comisiile profesionale și Consiliul de administrație	Procese verbale funcționare școlară fără perturbări majore – 100%
7. FORMARE/ DEZVOLTARE	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Comisiei pentru Curriculum, CA și CP	permanent	Consiliul profesoral	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație	Procese verbale funcționare școlară fără perturbări majore – 100%
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	periodic	Director, diriginți	Procese verbale	Procese verbale funcționare școlară fără perturbări majore – 100%
	5.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial Strategia de comunicare la nivelul școlii, proceduri	Procese verbale funcționare școlară fără perturbări majore – 100%
1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile	permanent	Responsabilii mentorat, comisiei	Cereri de înscriere Adeverințe/certIFICATE de	înscriere cadre didactice la cursuri formare – 100%	

PROFESIONALĂ		organizate de institutii abilitate conform planului de dezvoltare în carieră		de formare continuă		participare la stagii de perfecționare		Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite	
FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Incurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice, reducerea fenomenelor de tip bullying	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor	Realizarea site-ului școlii – 100%			
	2.	Organizarea de activități de petrecere a timpului liber.	ocazional	Colecțiivul de cadre didactice	Sărbătorirea unor zile cu semnificație deosebită din viața școlii sau a cadrelor didactice	Organizare „Școala altfel” „Școală și grădiniță de vară” „Săptămâna verde” – 100%			
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Director, Responsabili comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ	Conform graficelor – 100%			
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparență și eficiență a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți	permanent	Director, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor	Medierea eficientă a conflictelor – 100%			

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNCȚIA	Nr. Ct	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MONITORIZARE ȘI RAPORTARE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea documentelor financiare solicitate de Primăria, Trezoreria Bacău și ISJ Bacău	Conform solicitării	Director, secretariat	Documente financiar-contabile	Bilanț și bilanță aprobate, încadrarea în cheltuielile bugetare – 100%;

	2.	Elaborarea proiectului planului de achiziții publice ale unității școlare în vederea amenajării sălilor de clasă	an curent	Director	Necesarul de achiziții, amenajări	Plan de achiziții publice, SEAP – 100%;
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare: donații, sponsorizări, contracte de colaborare, asociația de părinți.	permanent	Director	Contracte, documente care atestă activități specifice	Contracte de sponsorizare derulate – 100%
2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea conform legii a resurselor financiare primite, pe capitole, articole bugetare și priorități.	după aprobarea bugetului anual	Director	Bugetul aprobat	Bugetul aprobat – 100%
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	permanent	Director, Contabil	Contracte de sponsorizare	Buget fonduri extrabugetare – 100%
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Pregătirea sălilor de grupă/clasă, a cabinetelor, laboratoarelor, sălii de sport în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții	10.09.2022	Director, Educatoare administrator Învățători, diriginți, profesori de sport	Pregătirea sălilor de clasă/grupă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație	Creșterea nivelului de dotare a școlii – 100%
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET și a cabinetului de informatică.	15.10.2022	Director, Administrator rețea	Funcționare permanentă INTERNET Realizarea orarului cabinetului de informatică	Asigurare acces internet – 100%
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități cu preșcolarii și elevii.	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile	Conform sumelor alocate – 100%
	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor pregătitoare, I - VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară.	10.09.2022	Director, Bibliotecar, Învățători, diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi	Repartizarea eficientă a manualelor repartizate de ISJ – 100%