

**Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929**  
email: [coresi1961@yahoo.com](mailto:coresi1961@yahoo.com) • web: <http://scoalacoresi.ro>



ȘCOALĂ EUROPEANĂ  
ECO ȘCOALA

**CORESIS**

TÂRGOVIȘTE

Nr. 2998/24.09.2021

# PLAN MANAGERIAL 2021-2022

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE
1. Creșterea calității procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul unității de învățământ	1.1. Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor reale ale elevilor 1.2. Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor 1.3. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale
2. Asigurarea unui management performant la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi prin creșterea capacității instituționale și eficientizare managerială în scopul îmbunătățirii calității în educație	2.1. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul școlii 2.2. Asigurarea condițiilor necesare prevenirii și combaterii contaminării cu virusul SARS-CoV2 și desfășurării în condiții optime a activității în unitatea de învățământ 2.3. Optimizarea practicii manageriale la nivelul unității de învățământ prin asigurarea conexiunilor funcțiilor manageriale la nivel de management instituțional, al managementului resurselor umane și al managementului financiar-contabil 2.4. Îmbunătățirea competențelor specifice managementului instituției/ clasei/ lecției, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la mobilități transnaționale prin Programul Erasmus+ 2.5. Asigurarea compatibilității resurselor alocate de Ministerul Educației cu nevoile unității de învățământ
3. Compatibilizarea sistemului național de educație cu sistemele europene, prin sporirea accesului la educația de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor școlare	3.1. Asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate la nivelul școlii 3.2. Îmbunătățirea frecvenței elevilor prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar, a fenomenelor de violență 3.3. Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană

**Obiectiv general 1:**

Creșterea calității procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul unităților de învățământ

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
<b>1.1. 1.1.Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor reale ale elevilor</b>	<p>1.1.1. Implementarea curriculumului formal în concordanță cu nevoile reale ale elevilor de către toate cadrele didactice</p> <p>1.1.2. Cuprinderea în învățământul de masă a tuturor copiilor cu CES orientați către învățământul de masă</p> <p>1.1.3. Includerea în programe de educație remedială a tuturor elevilor cu dificultăți de învățare</p> <p>1.1.4. Obținerea unei rate de promovare de cel puțin 90% a elevilor cuprinși în programe de educație remedială</p> <p>1.1.5. Participarea la olimpiade și concursuri</p> <p>1.1.6. Participarea la educație a tuturor elevilor cuprinși în programe destinate grupurilor vulnerabile / copiilor / elevilor cu cerințe educaționale speciale, precum și celor destinate elevilor capabili de performanță</p>

DOMENIUL	ACȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
<b>CURRICULUM</b>	Elaborarea ofertei de școlarizare. Elaborarea / dezvoltarea de curriculum opțional (CDS) relevant în raport cu cerințele elevilor.	Semestrul I	Director Director adjunct Membrii comisiei pentru curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea procedurii de elaborare, avizare a CDS</li> <li>• Adecvarea ofertei la specificul unității de învățământ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situația opționalelor avizate de inspectorii școlari</li> </ul>
	Organizarea unor activități în echipă ( învățătorul/profesorul care urmează să fie încadrat la clasa a V-a), în scopul familiarizării elevilor cu un	Semestrul II	Director Director adjunct Membrii comisiei pentru curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea la disciplinele: Matematică, Limba și literatura română,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graficul de activitate</li> </ul>

	număr mare de profesori, cu efect asupra apariției problemelor de adaptare la trecerea în clasa a V-a			Științele naturii, două activități / semestru	
	Elaborarea testelor pentru evaluarea inițială la clasa a V-a prin colaborarea învățătorului care a fost încadrat la clasa respectivă în anul școlar precedent și profesorul clasei	Septembrie	Director Director adjunct Membrii comisiei pentru curriculum	• Colaborarea profesorului cu învățătorul	• Testele de evaluare inițială
	Derularea la nivelul unității de învățământ a unor programe de activitate diferențiată pentru progres în învățare (în cadrul lecțiilor, al programelor de educație remedială și al unor programe de pregătire a elevilor capabili de performanță)	Conform planificărilor	Director Director adjunct Cadre didactice	• Includerea, în documentele de proiectare managerială, a unor acțiuni specifice desfășurării activității de învățare diferențiată / remedială/ pregătire suplimentară	• Planul operațional  • Graficul activităților remediale
	Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare.	Conform calendarului stabilit	Director Director adjunct Membrii comisiei pentru curriculum	• Selectarea responsabilă a competitorilor pentru etapele superioare ale olimpiadelor școlare	• Listele participanților la olimpiade / concursuri și clasamentul

Popularizarea performanțelor școlare, premierea elevilor cu rezultate bune la etapele: județeană, interjudețeană, regională, națională a olimpiadelor și a concursurilor.	Semestrial	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmiterea prin mass-media a rezultatelor la fiecare disciplină</li> <li>• Popularizarea rezultatelor școlare deosebite la concursuri și olimpiade în revista școlii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele obținute la olimpiade/ concursuri</li> <li>• Articole de presă</li> </ul>
Monitorizarea/ verificarea integrării elevilor care au studiat în străinătate.	Octombrie - decembrie	Director adjunct Cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea de către cadrele didactice a unor tehnici specifice de incluziune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grile de monitorizare</li> <li>• Chestionare</li> </ul>
Monitorizarea / Verificarea modului de organizare/ implementare a programelor de educație remedială la nivelul școlii.	Periodic	Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea grupului țintă pe baza rezultatelor evaluării elevilor</li> <li>• Derularea activității după un program cunoscut de elevi, în afara orelor de curs</li> <li>• Respectarea procedurii specifice programului de educație remedială</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grile de monitorizare / verificare</li> </ul>
Monitorizarea aplicării la clasă a achizițiilor dobândite de cadrele didactice prin programele de formare.	Semestrial	Director Director adjunct Responsabili curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea achizițiilor de către cel puțin 75% din numărul persoanelor formate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistențe la ore</li> <li>• Planificări</li> </ul>

	Monitorizarea/ verificarea integrării elevilor care au studiat în străinătate înscriși/ reînscriși în școală.	Martie	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea de către cadrele didactice a unor tehnici specifice de incluziune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionare</li> <li>• Grile de monitorizare / verificare</li> </ul>
	<p>Monitorizarea preocupării cadrelor didactice pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare;</li> <li>➤ tratarea diferențiată și individualizată a predării – învățării – evaluării;</li> <li>➤ asigurarea unui volum al temelor pentru acasă adecvat vârstei elevilor</li> <li>➤ calitatea implementării curriculumului la fiecare disciplină de învățământ</li> <li>➤ îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor</li> <li>➤ utilizarea evaluării în scopul optimizării procesului de predare-învățare</li> <li>➤ sprijinirea și încurajarea dezvoltării individuale a elevilor și formarea atitudinii pozitive a acestora față de educația pe care le-o furnizează școala</li> </ul>	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Responsabili curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare diferențiate, conform nevoilor reale ale elevilor</li> <li>• Utilizarea metodelor care facilitează formarea / dezvoltarea gândirii critice a elevilor</li> <li>• învățarea diferențiată , raportată la: <ul style="list-style-type: none"> <li>– strategiile utilizate de cadrele didactice</li> <li>– conținutul învățării;</li> <li>– diferențierea temelor</li> </ul> </li> <li>• Respectarea prevederilor Ordinului nr. 5893/2016 privind volumul temelor pentru acasă</li> <li>• Adecvarea procesului de predare-învățare la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de asistență la lecții</li> </ul>

				<p>concluziile desprinse prin procesul de evaluare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea tuturor cadrelor didactice în asigurarea reglării aspectelor identificate prin evaluare</li> </ul>	
<b>RESURSE UMANE</b>	<p>Consilierea cadrelor didactice în vederea creșterii eficienței activității de predare-învățare-evaluare, inclusiv în mediul online.</p>	<p>Pe parcursul anului școlar</p>	<p>Director Director adjunct Responsabil formare continuă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea fiecărui cadru didactic la cel puțin o formă de consiliere (individual sau de grup) sau la un program de formare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listele de prezență la activitățile de consiliere de grup/formare</li> </ul>
	<p>Consilierea metodologică a cadrelor didactice pentru eficientizarea acțiunilor de adaptare curriculară, respectiv de elaborare a unor programe de intervenție personalizată, pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.</p>	<p>Pe parcursul anului școlar</p>	<p>Responsabili CIEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consilierea tuturor cadrelor didactice care lucrează cu elevi cu CES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programe de intervenție personalizată</li> <li>• Lista cadrelor didactice consiliate</li> </ul>
	<p>Informarea cadrelor didactice pe problematica utilizării metodelor moderne de predare-învățare-evaluare diferențiate, adecvate nevoilor reale ale elevilor.</p>	<p>Semestrial</p>	<p>Director Director adjunct Responsabil formare continuă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea tuturor cadrelor didactice la sesiunile de informare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabele de prezență de la cercurile pedagogice</li> <li>• Procese verbale ale consiliului profesoral</li> </ul>

	Consilierea cadrelor didactice pentru prevenirea și diminuarea crizei de adaptare a elevilor în condiții de respectare a regulilor de prevenire a îmbolnăvirii cu Sars – CoV2.	Pe durata întregului an școlar	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea la activitățile de consiliere /informare a tuturor elevilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces verbal</li> </ul>
	Consilierea cadrelor didactice pentru prevenirea și diminuarea crizei de adaptare a elevilor din clasa a V-a.	Semestrul I	Director Director adjunct Responsabil formare continuă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Familiarizarea tuturor cadrelor didactice încadrate la clasa a V-a cu tehnici de management al clasei care facilitează adaparea elevilor la condițiile trecerii la un alt ciclu de învățământ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces verbal</li> </ul>
<b>RESURSE MATERIALE / FINANCIARE</b>	Asigurarea bazei logistice necesare organizării concursurilor/ olimpiadelor școlare, a materialului didactic necesar procesului de predare-învățare-evaluare	Conform graficului concursurilor/ olimpiadelor școlare	Director Director adjunct Responsabil formare continuă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecvarea bazei logistice/ materialului didactic la nevoile tipului de activitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista materialelor achiziționate</li> </ul>
	Achiziționarea unor mijloace IT moderne, softuri educaționale; asigurarea conexiunii la internet; utilizarea manualelor digitale, dezvoltarea platformelor de învățare online.	Pe parcursul anului școlar	Directori Administrator patrimoniu Profesor TIC/ Informatician	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotarea claselor cu videoprojector, laptop, sisteme videoconferință</li> <li>Asigurarea conexiunii la internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situația dotărilor</li> </ul>
	Monitorizarea/ verificarea utilizării soft-urilor educaționale/ platformelor de e-learning/ platformelor dezvoltate prin proiectele cu finanțare externă în procesul de predare-învățare-evaluare, a manualelor digitale	Noiembrie - februarie	Director Director adjunct Responsabil platforme educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea soft-urilor educaționale/ platformelor de e-learning în procesul de predare-învățare-evaluare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grilă de monitorizare</li> </ul>



<b>RELAȚII COMUNI TARE</b>	Derularea parteneriatelor în vederea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorificarea bunelor practici identificate de fiecare partener</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentele de proiect/parteneriat</li> </ul>
------------------------------------	--	----------------------------	------------------------------	---	--

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.2. Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor	1.2.1. Participarea <b>tuturor</b> elevilor, cel puțin o dată pe lună, la activitățile educative cu caracter extrașcolar 1.2.2. Participarea tuturor elevilor la activitățile organizate în cadrul Programului „Școala altfel”

DOMENIUL	ACȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
<b>CURRICULUM</b>	Elaborarea și implementarea unor programe și proiecte privind îmbunătățirea disciplinei școlare, a activității de combatere și de prevenire a delincvenței juvenile, a abaterilor comportamentale timpurii.	Conform graficului de activități	Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea precizărilor legale.</li> <li>• Colaborarea cu polițistul de proximitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste de prezență</li> <li>• Graficul de desfășurare</li> <li>• Programele menționate</li> </ul>
	Desfășurarea unor activități educaționale extrașcolare/ proiecte pentru sănătate/ educația civică/ educația cultural artistică și științifică/ educația ecologică/ educația prin sport/ educația rutieră/stimularea interesului pentru lectură etc.	Conform graficului de activități	Director Director adjunct Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecvarea activităților extrașcolare la nevoile reale ale elevilor în fiecare unitate de învățământ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informări semestriale elaborate de coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</li> </ul>

	Derularea activităților organizate în cadrul programului „Școala altfel”	Aprilie	Director Director adjunct Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea, la nivelul unității de învățământ, a programului de activități;</li> <li>• Adecvarea programului la interesele elevilor</li> <li>• Respectarea metodologiei specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grilă de monitorizare/verificare</li> <li>• Programul de activități</li> </ul>
<b>RESURSE UMANE</b>	Desfășurarea activității Consiliului elevilor inclusiv online.	Conform graficului de activități	Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Coordonator Consiliul elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea C.Ș.E. în procesul de luare a deciziilor care privesc viața comunității școlare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale</li> <li>• Agende de activitate</li> </ul>
	Informarea cadrelor didactice pe problematica activităților/proiectelor extrașcolare.	Pe parcursul anului școlar	Directori Director adjunct Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarea tuturor cadrelor didactice care desfășoară activități extrașcolare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezentări Power-Point</li> <li>• Procese verbale</li> </ul>
<b>RESURSE MATERIALE/ FINANCIARE</b>	Asigurarea bazei logistice necesare desfășurării activităților extrașcolare	Octombrie - iunie	Directori Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecvarea bazei logistice la nevoile tipului de activitate educativă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista materialelor achiziționate</li> </ul>

<b>RELAȚII COMUNITARE</b>	Coordonarea activităților de voluntariat, prin integrarea în comunitate și prin dezvoltarea educațională a beneficiarilor aflați într-o situație vulnerabilă, urmare a aportului membrilor comunității – cadre didactice și elevi voluntari (Strategia Națională Acțiunea Comunitară/ SNAC).	Începând cu luna octombrie	Coordonatorul SNAC Coordonatorii grupelor de voluntari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea grupului țintă vizat la cel puțin două activități de voluntariat în fiecare lună</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acțiune</li> <li>• Tabele elevi voluntari</li> <li>• Raport de evaluare</li> </ul>
	Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale și a proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 2).	Conform graficului de activități la nivelul fiecărui parteneriat/proiect	Director Responsabilul de proiecte interne și internaționale Coordonatorii de proiecte Erasmus+	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementarea planurilor de activități stabilite în cadrul parteneriatelor, schimburilor, proiectelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliul de activități</li> </ul>
	Informarea periodică a factorilor interesați de calitatea serviciilor educaționale cu privire la diverse activități extrașcolare	Semestrial	Directori Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informări, comunicate de presă, interviuri realizate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articole, comunicate de presă, interviuri mass-media</li> </ul>

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.3. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale	1.3.1. Creșterea cu <b>cel puțin 2%</b> a procentului de promovare la EN VIII - 2021, față de EN VIII - 2019 1.3.2. Îmbunătățirea rezultatelor școlare la EN- II, IV, VI

DOMENIU L	ACȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
--------------	---------	--------------------	--------------	-----------------------------	---------------------------

## CURRICULUM

CURRICULUM	Analiza și prelucrarea rezultatelor obținute la evaluările/ examenele naționale ( EN8) din anul școlar 2020-2021 și prezentarea acestora în cadrul consiliului profesoral de analiză.	Septembrie – octombrie	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularea concluziilor desprinse din analiza rezultatelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapoart</li> </ul>
	Valorificarea rezultatelor obținute la EN8.	Septembrie – octombrie	Directori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementarea planului de măsuri pentru reglarea disfuncționalităților identificate cu prilejul evaluărilor naționale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grile de monitorizare internă</li> </ul>
	Derularea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor naționale, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.	Octombrie Februarie	Director Director adjunct Cadrele didactice ( Limbă și comunicare, Matematică și științe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea graficului de pregătire suplimentară</li> <li>• Existența unui pachet de teste (subiectele postatate pe site ME)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grile de monitorizare</li> </ul>
	Activități de pregătire specifice (tutorat) și prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a (pretestări conform structurii de subiecte oferite de C.N.E.E.)	Conform graficului	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea unui plan de măsuri adecvat rezultatelor la simulări</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport de analiză a rezultatelor înregistrate la simulări</li> </ul>
	Organizarea simulării evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a	Conform Calendarelor ME	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și desfășurarea simulării în baza ordinelor de ministru</li> <li>• Realizarea Planului de măsuri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situația privind rata de participare a elevilor la simularea examenelor naționale</li> <li>• Situația rezultatelor obținute</li> </ul>
	Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale	Conform Calendarelor	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și desfășurarea examenelor în baza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situația privind rezultatele</li> </ul>

		ME		<ul style="list-style-type: none"> <li>metodologiilor specifice</li> <li>Realizarea Planului de măsuri</li> </ul>	elevilor la examenele naționale – II, IV, VI, VIII
RESURSE UMANE	Informarea/ formarea cadrelor didactice cu privire la Evaluarea națională a elevilor din clasele a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII –a	Septembrie Februarie	Director Director adjunct Responsabil cu formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Postarea pe site-ul școlii a informațiilor privind evaluarea națională</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Site</li> </ul>
RESURSE MATERIALE	Asigurarea logisticii necesare pentru EN 2-4-6-8	Conform Calendarelor ME	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecvarea bazei logistice la specificul evaluării</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de cheltuieli, conform bugetului aprobat</li> </ul>
RELĂTIVITĂȚI	Derularea unor parteneriate cu instituțiile locale (primăria, agenți economici, muzee etc.), în scopul utilizării resurselor complementare de învățare.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derularea de parteneriate educaționale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordurile de parteneriat</li> </ul>

### Obiectiv general 2:

Asigurarea unui management performant la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi prin creșterea capacității instituționale și eficientizare managerială în scopul îmbunătățirii calității în educație

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
2.1. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul școlii	2.1.1. Crearea unui pachet de documente legislative în vigoare în anul școlar 2021-2022 în cadrul școlii 2.1.2. Asumarea responsabilității manageriale, conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

DOMENIUL	ACTIVITĂȚI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE A ACTIVITĂȚII	MIJLOACE DE VERIFICARE
----------	------------	-----------------	--------------	--	------------------------

MANAGEMENT

<p>Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, în vederea implementării proiectelor prioritare.</p>	<p>Octombrie – decembrie</p>	<p>Comisia de monitorizare SCMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoașterea și respectarea procedurilor la nivelul școlii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedurile</li> <li>• Registrul de proceduri</li> <li>• Regulamentele interne</li> <li>• Deciziile emise</li> </ul>
<p>Reactualizarea și validarea regulamentului de organizare și funcționare a unității și a regulamentul intern.</p>	<p>Septembrie - octombrie</p>	<p>Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența, cunoașterea și aplicarea R.O.F.U.I. și R.I. la nivelul școlii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamentul intern</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a unității</li> </ul>
<p>Aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.).</p>	<p>Pe parcursul anului școlar</p>	<p>Director Director adjunct</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea legislației în vigoare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente școlare</li> <li>• Procese verbale ale consiliului de administrație și ale consiliului profesoral</li> </ul>
<p>Dezvoltarea sistemului de control managerial intern.</p>	<p>Pe parcursul anului școlar</p>	<p>Comisia de monitorizare SCMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea programului de dezvoltare SCMI</li> <li>• Gestionarea riscurilor la nivelul instituției</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programul de dezvoltare a SCMI</li> <li>• Registrul general al riscurilor</li> <li>• Planul de implementare a SCMI</li> <li>• Planul anual de perfecționare</li> <li>• Procedurile</li> <li>• Registrul de proceduri</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamentele interne</li> </ul>
Consilierea întregului personal în vederea implementării măsurilor de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2.	Septembrie Ori de câte ori este cazul	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea spațiilor de învățământ</li> <li>Elaborarea corectă a procedurilor privind modalitatea de desfășurare a activităților didactice în condiții de siguranță epidemiologică</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceduri</li> <li>Planuri de lucru</li> <li>Procese verbale</li> </ul>	
Participarea managerilor unității de învățământ la sesiuni de consiliere pe problematica aplicării legislației în vigoare, selecția resursei umane: personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic etc.	Ori de câte ori este cazul	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecvarea temelor de consiliere la nevoile reale ale managerilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabele de prezență</li> </ul>	
Organizarea activităților privind mobilitatea personalului didactic.	Conform calendarului de mobilitate	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parcurgerea etapelor Prevăzute în <i>metodologia de mobilitate a personalului didactic</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procese verbale ale Consiliului de administrație</li> </ul>	
Participarea la întâlniri de lucru a contabilului/ secretarului pe problematica aplicării corecte a legislației în vigoare.	Pe parcursul anului școlar	Contabil – șef Secretar - șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecvarea temelor de consiliere la nevoile reale ale contabililor / secretarilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adeverințe de participare</li> </ul>	
Stabilirea criteriilor specifice corespunzătoare înscrierii elevilor în ciclul primar.	Conform calendarului de înscriere în învățământul primar	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea caracterului nondiscriminatoriu al criteriilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criterii avizate</li> </ul>	

	Respectarea reglementărilor legale referitoare la evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie Ianuarie	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea metodologiei de evaluare a personalului didactic / auxiliar/ nedidactic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de evaluare</li> <li>• Proces verbal al Consiliului de administrație</li> </ul>
<b>RESURSE MATERIALE / FINANCIARE</b>	Asigurarea gestionării și administrării, în condițiile legii, a integrității patrimoniului școlii. Inventarierea periodică și verificarea gestiunii pentru patrimoniul propriu.	Pe parcursul anului școlar	Contabil – șef Compartimentul tehnic-administrativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului</li> <li>• Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente specifice</li> <li>• Situațiile financiare anuale</li> <li>• Inventar</li> </ul>
	Respectarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite.	Permanent	Director Contabil – șef ,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente financiar-contabile</li> </ul>
<b>RELATII COMUNITARE</b>	Popularizarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.) și aplicarea acestora.	Pe parcursul anului școlar	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmiterea actelor emise de ME către cadrele didactice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poșta electronică</li> </ul>



OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
2.2. Asigurarea condițiilor necesare prevenirii și combaterii contaminării cu virusul SARS-CoV2 și desfășurării în condiții optime a activității în unitatea de învățământ	2.2.1. Respectarea normelor de prevenire și combatere a contaminării cu virusul SARS-CoV2 2.2.2. Implicarea tuturor cadrelor didactice în procesul de eficientizare a procesului de predare – învățare – evaluare specific fiecărui tip de scenariu determinat de contextul pandemic

DOMENIUL	ACTIVITĂȚI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE A ACTIVITĂȚII	MIJLOACE DE VERIFICARE
<b>MANAGEMENT</b>	Stabilirea scenariului de funcționare a școlii	Ori de câte ori este cazul	Consiliul de administrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecvarea tipului de scenariu la situația existentă în unitatea de învățământ</li> <li>• Schimbarea scenariului prin implicarea factorilor cu responsabilități specifice;</li> <li>• Informarea elevilor, a părinților cu privire la scenariul în care funcționează școala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotărârea Consiliului de administrație</li> <li>• Hotărârea CJSU</li> </ul>
	Stabilirea unor măsuri de natură administrativă pentru derularea în condiții optime a activității școlare, conform scenariului de funcționare aprobat: - Organizarea circuitelor de intrare-ieșire și a celor din în interiorul școlii. -Reorganizarea spațiului sălilor de clasă . - Stabilirea programului/ a colectivelor de elevi care utilizează anumite grupuri sanitare.	Septembrie - octombrie Pe parcursul anului școlar.	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența condițiilor optime pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2.</li> <li>• Adecvarea condițiilor de lucru la specificul perioadei pe care o traversăm.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuite</li> <li>• Planificări</li> <li>• Proceduri</li> <li>• Platforme educaționale</li> </ul>

	<p>- Organizarea spațiului de recreere pentru fiecare colectiv de elevi în curtea școlii.</p> <p>- Stabilirea programului de intrare pentru fiecare colectiv de elevi și a porților de acces.</p> <p>- Organizarea procesului instructiv-educativ prin procedură internă de lucru.</p> <p>- Îmbunătățirea platformelor educaționale pentru învățarea online.</p> <p>- Măsuri de protecție la nivel individual.</p> <p>- Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ (curățenia și dezinfectarea spațiilor și a echipamentelor).</p>				
	<p>Elaborarea procedurilor interne:</p> <p>- de organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ;</p> <p>- de desfășurare a activității în mediul online;</p> <p>- de intrare – ieșire în/ din instituția de învățământ;</p> <p>- de igienizare a spațiului școlii;</p> <p>- de sănătate și securitate în muncă;</p>	Septembrie- Octombrie	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea de către întreg personalul a procedurilor elaborate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceduri</li> </ul>
	<p>Elaborarea instrumentelor de monitorizare a activității în perioada pandemiei generate de virusul SARS-CoV-2 și aplicarea lor.</p>	Pe parcursul anului școlar	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea instrumentelor de monitorizare și colectare de feedback.</li> <li>• Stabilirea măsurilor reglatorii în situația unui feedback negativ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumente de monitorizare</li> </ul>
	<p>Consilierea întregului personal în</p>	Septembrie	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea spațiilor de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceduri</li> </ul>

	vederea implementării măsurilor de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2.	Ori de câte ori este cazul	Director adjunct	învățământ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea corectă a procedurilor privind modalitatea de desfășurare a activităților didactice în condiții de siguranță epidemiologică.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planuri de lucru</li> <li>• Procese verbale</li> </ul>
	Elaborarea planului de curățenie și dezinfecție a școlii.	Septembrie	Administrator de patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea orelor programate, a operațiunilor de curățenie.</li> <li>• Utilizarea de materiale de curățenie avizate.</li> <li>• Realizarea periodică a dezinfecției în școală.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul de curățenie și dezinfecție</li> </ul>
	Consilierea/ monitorizarea cadrelor didactice pentru identificarea de resurse și abordări pedagogice care să conducă la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stimularea și susținerea interacțiunii dintre elevi, prin practicarea unei învățări de tip colaborativ, a învățării reciproce;</li> <li>• susținerea reciprocă a elevilor;</li> <li>• asigurarea stării de bine</li> </ul>	Pe parcursul anului școlar	Directori Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea tuturor elevilor în acțiuni care vizează colaborarea prin diverse mijloace: grupuri whatsapp, e-mail, Teams etc. în scopul realizării de proiecte în comun prin consultare de la distanță.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale</li> <li>• Sesiuni de consiliere</li> </ul>

	<p>Monitorizarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accesului în școală cu respectarea măsurilor de distanțare fizică;</li> <li>• desfășurării activității în condiții de siguranță;</li> <li>• respectării normelor de igienă de către elevi, profesori, personalul școlii;</li> <li>• condițiilor de igienă din spațiul școlar;</li> <li>• accesului elevilor la echipamentele necesare învățării online;</li> <li>• accesului cadrelor didactice și al elevilor la resursele educaționale;</li> <li>• funcționalității și utilizării platformelor Microsoft 365 și 24 Edu;</li> <li>• respectării procedurilor pentru activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic în situația în care școala funcționează în scenariul roșu;</li> </ul>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>	<p>Director Director adjunct</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea instrumentelor de monitorizare/ observarea curentă a aspectelor urmărite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele monitorizării</li> </ul>
	<p>Colectarea feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal privind calitatea procesului instructiv-educativ/ modul de implementare a măsurilor de siguranță epidemiologică etc. și aplicarea unor măsuri de remediere a disfuncțiilor sesizate.</p>	<p>Periodic</p>	<p>Director Director adjunct</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarea eficientă cu diverse categorii de beneficiari ai actului educațional.</li> <li>• Îmbunătățirea activității pornind de la feedback-ul colectat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele chestionarelor</li> <li>• Măsuri de îmbunătățire aplicate</li> </ul>

	Organizarea unor sesiuni de învățare între profesorii școlii în vederea diseminării bunelor practici și creșterea calității procesului de învățământ în mediul online.	Pe parcursul anului școlar	Responsabil cu formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecvarea temelor de consiliere la nevoile reale ale cadrelor didactice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitatea pe platforma Microsoft Office 365</li> </ul>
	Consilierea elevilor și familiilor pentru utilizarea în siguranță a instrumentelor online și asigurarea protecției împotriva riscurilor în mediul online.	Periodic	Director Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea protecției elevilor în spațiul online.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROF</li> </ul>
	Respectarea reglementărilor legale referitoare la desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de siguranță epidemiologică.	Permanent	Director Director adjunct Cadre didactice Administrator de patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea precizărilor din Ordinul comun al Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note de control</li> <li>• Observare curentă</li> </ul>
<b>RESURSE UMANE</b>	Motivarea cadrelor didactice pentru analiza programelor școlare în vederea stabilirii priorităților în predare – învățare – evaluare în funcție de specificul fiecărui tip de scenariu ( S1, S2)	Pe parcursul anului școlar	Directori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selectarea competențelor specifice propuse în anumite intervale de timp în funcție de specificul scenariului.</li> <li>• Consemnarea în proiectele unităților de învățare a observațiilor determinate de schimbarea scenariului în care funcționează unitatea de învățământ.</li> <li>• Alocarea timpului necesar pentru formarea competențelor fundamentale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

	Comunicarea pozitivă cu elevii, părinții, cadrele didactice astfel încât să se asigure respectarea normelor de igienă.	Permanent	Director Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarea permanentă și calibrată cu efect pozitiv asupra consolidării practicilor corespunzătoare de igienă și de distanțare fizică</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observare directă</li> <li>Chestionar</li> </ul>
<b>RESURSE MATERIALE / FINANCIARE</b>	Asigurarea de produse de igienă/ biocide necesare prevenirii îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2 (măști, dezinfectanți etc.)	Atunci când se impune	Director Contabil șef Administrator de patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea igienizării întregului spațiu școlar .</li> <li>Respectarea planului de curățenie și dezinfecție la nivelul școlii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produsele achiziționate</li> </ul>
	Realizarea de achiziții de echipamente electronice necesare desfășurării activității școlare online: laptop, tablete, tablete grafice, camera web, videoproiector etc.	Septembrie Atunci când se impune	Director Contabil șef Informatician Administrator de patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea funcționării în condiții optime a echipamentelor electronice.</li> <li>Transmiterea/ derularea activității în sistem hibrid în condiții tehnice optime.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Echipamentele achiziționate</li> </ul>
	Recalibrarea rețelei de Internet la nivelul școlii.	Octombrie	Director Contabil șef Informatician Administrator de patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența a două surse pentru conexiunea la internet.</li> <li>Funcționarea rapidă a internetului în toate sălile de curs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contract de prestări servicii</li> </ul>

<b>RELAȚII COMUNITARE</b>	Dezvoltarea unor parteneriate școală – familie în scopul sprijinirii elevilor în noua modalitate de învățare impusă de contextul pandemic	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea tuturor părinților în acțiuni de colaborare cu școala</li> <li>• Implicarea tuturor familiilor în acțiunile de monitorizare a stării de sănătate a copiilor și de respectare a procedurii de informare a școlii, în cel mai scurt timp, în situația existenței unei minime suspiciuni de îmbolnăvire cu SARS – CoV 2;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de feedback din partea părinților.</li> </ul>
	Colaborarea cu autoritățile publice locale/ instituții în vederea desfășurării activității în condiții de siguranță: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISJ</li> <li>• DSP</li> <li>• Primărie</li> <li>• Poliție</li> </ul>	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea tuturor instituțiilor abilitate în activitatea de prevenire a răspândirii îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adrese</li> <li>• Informări</li> <li>• Decizii</li> </ul>
	Încheierea de parteneriate cu ONG-uri locale, parteneri privați, companii, părinți etc. care pot sprijini școala în susținerea educației tuturor elevilor.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atragerea de fonduri pentru dezvoltarea bazei materiale a școlii/ achiziția de materiale biocide, măști de protecție etc.</li> <li>• Colaborarea cu specialiști din diverse domenii pentru continuarea proiectelor/ programelor educative ale școlii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parteneriate/ contracte de sponsorizare</li> </ul>

	Colaborarea cu Primăria Municipiului Târgoviște pentru achiziția de echipamente electronice.	Octombrie	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea de tablete/ laptopuri pentru toți elevii în vederea derulării activității în mediul online.</li> <li>Asigurarea echipamentelor electronice de calitate în fiecare sală de curs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Echipamente achiziționate</li> </ul>
--	--	-----------	----------	--	---

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
2.3. Optimizarea practicii manageriale la nivelul unității de învățământ prin asigurarea conexiunilor funcțiilor manageriale la nivel de management instituțional, al managementului resurselor umane și al managementului financiar-contabil	2.3.1. Elaborarea a unor documente de proiectare adecvate priorităților școlii 2.3.3. Îndeplinirea la un nivel foarte bun a atribuțiilor specifice directorului/ directorului adjunct, corespunzătoare domeniilor și funcțiilor manageriale

DOMENIUL	ACTIVITĂȚI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE A ACTIVITĂȚII	MIJLOACE DE VERIFICARE
<b>CURRICULUM</b>	Elaborarea raportului de activitate pentru anul școlar 2020-2021.	Octombrie	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Includerea în raportul de activitate a aspectelor pozitive și negative referitoare la eficiența / eficacitatea managerială</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raport de activitate</li> </ul>



Elaborarea RAEI, dezbaterile și avizarea acestuia.	Octombrie	Responsabil CEAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea evaluării calității activității educaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RAEI</li> <li>Procese verbale</li> </ul>
Elaborarea Planului managerial prin corelarea cu politicile și strategia educațională la nivel local/județean/național.	Septembrie	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corelarea planurilor manageriale la nivel de compartiment / disciplină/ comisie cu planul managerial al instituției</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planul managerial</li> <li>Planurile operaționale</li> </ul>
Actualizarea/ elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor etc.	Octombrie - decembrie	Comisia SCMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecvarea modificărilor din procedurile operaționale la nevoile reale identificate la nivelul instituției</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedurile operaționale</li> </ul>
Coordonarea funcționării compartimentelor de lucru la nivelul școlii.	Septembrie - august	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecvarea activității compartimentelor de lucru la nevoile instituției</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planuri de activitate</li> <li>Proceduri</li> </ul>
Constituirea Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și a comisiilor pe probleme și asigurarea funcționalității acestora.	Octombrie	Director Director adjunct Responsabili de comisie pe probleme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea documentelor aferente consiliului de administrație și consiliului profesoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documente elaborate</li> </ul>
Evaluarea anuală a personalului didactic.	Septembrie	Membrii Consiliului de administrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea metodologiei de evaluare a personalului didactic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces-verba</li> <li>Fișe de evaluare</li> </ul>

	Verificarea modului de desfășurare a activității la nivelul comisiilor/colectivelor de lucru și a departamentelor funcționale din școală, conform atribuțiilor specifice.	Noiembrie - Martie	Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndeplinirea atribuțiilor în orizontul de timp optim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grilă de verificare</li> </ul>
<b>RESERSE UMANE</b>	Elaborarea bazei de date privind personalul didactic încadrat la fiecare disciplină în anul școlar 2021-2022.	Octombrie	Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea unei baze de date complete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situația încadrării personalului didactic</li> </ul>
	Aprobarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023.	Decembrie– Ianuarie	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare personală a elevilor, ținând cont de caracteristicile comunității locale</li> <li>• Realizarea planului de școlarizare în conformitate cu prevederile ME</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale ale consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral</li> <li>• Proiectul planului de școlarizare</li> </ul>
	Realizarea încadrării cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Pe parcursul anului școlar	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocuparea posturilor potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale ale consiliului de administrație</li> <li>• Rapoarte</li> </ul>
	Participarea la acțiuni de informare și consiliere individuală/ de grup în domeniul realizării de proiecte instituționale finanțate prin Programul Erasmus+ și prin Programul educațional finanțat prin Mecanismul	Conform planului de informare și al Apelului european	Director Responsabil cu proiecte și programe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea la cel puțin o activitate de informare/consiliere pe parcursul anului școlar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicații de proiect</li> </ul>

	Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 (SEE).				
	Organizarea concursurilor la nivelul școlii pentru ocuparea posturilor vacante.	Atunci când se impune	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea funcționalității tuturor compartimentelor funcționale prin angajarea de personal de bună calitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentele de organizarea a concursurilor</li> <li>Decizii</li> <li>Procese verbale</li> </ul>
<b>RESURSE MATERIALE/ FINANCIARE</b>	Fundamentarea proiectului de buget propriu pentru anul financiar 2021.	Noiembrie	Director Contabilul-șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea termenului de fundamentare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentele financiare și tehnice</li> </ul>
	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare.	Ianuarie	Director Contabilul-șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea normelor metodologice și a costului standard/ elev</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bugetul de venituri și cheltuieli</li> </ul>
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Pe parcursul anului școlar	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobarea planului în cadrul CA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proces verbal al Consiliului de administrație</li> </ul>
	Realizarea execuției bugetare.	Ianuarie	Contabilul-șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile.</li> <li>Prezentarea anuală a execuției bugetare în consiliul de administrație .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documente privind execuția bugetară</li> </ul>
	Exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii.	Pe parcursul anului școlar	Contabilul-șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea legislației specifice.</li> </ul>	Documente financiare

<b>RELATII COMUNI TARE</b>	Identificarea de parteneri și consultarea acestora pentru derularea unor parteneriate la nivel local / județean/ național / internațional.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea partenerilor atât în etapa de proiectare, cât și în etapa de implementare a acordurilor de parteneriat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordurile de parteneriat</li> </ul>
------------------------------------	--	----------------------------	---	--	---

<b>OBIECTIV SPECIFIC</b>	<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ</b>
2.4. Îmbunătățirea competențelor specifice managementului instituției/ clasei/ lecției, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la mobilități transnaționale prin Programul Erasmus+	2.3.1. Participarea a cel puțin 90% din numărul didactice/ personalului didactic auxiliar la cel puțin o formă de perfecționare în anul școlar 2021-2022 2.3.2. Dezvoltarea la nivelul școlii a cel puțin 3 proiecte în cadrul Programului Erasmus+ 2.3.3. Utilizarea în activitatea la clasă a achizițiilor dobândite în cadrul cursurilor de formare de către cel puțin 80% din numărul cadrelor didactice

<b>DOMENIUL</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>ORIZONT DE TIMP</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI DE VERIFICARE</b>	<b>MIJLOACE DE VERIFICARE</b>
<b>CURRICULUM</b>	Popularizarea ofertei de programe de formare continuă avizate și acreditate a CCD Dâmbovița, alți furnizori de formare.	Conform graficului	Responsabil cu formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programe promovate în timp util</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces verbal Consiliu profesoral</li> </ul>
	Diseminarea bunelor practici privind inovarea în procesul de predare-învățare-evaluare ca urmare a participării cadrelor didactice la sesiuni job shadowing/ cursuri de formare online.	Semestrial	Cadrele didactice participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseminarea a cel puțin 2 practici de succes privind procesul de predare-învățare-evaluare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces verbal Consiliu profesoral</li> </ul>

<b>RESURSE UMANE</b>	Elaborarea/actualizarea bazelor de date privind formarea profesională și gestionarea acțiunilor privind examenele de definitivare și grade didactice.	Semestrul I	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înscrierea cadrelor didactice la grade</li> <li>• Realizarea bazei de date</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baze de date</li> </ul>
	Înscrierea cadrelor didactice la examenul național de definitivare în învățământ/ echivalarea studiilor/ grade didactice.	Octombrie	Director Director adjunct Responsabil cu formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruirea cadrelor didactice în vederea înscrierii la examen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosarele personale ale cadrelor didactice înscrise</li> </ul>
	Derularea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice de către cadrele didactice înscrise.	noiembrie – mai	Cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare; accentuarea dimensiunii formative a învățării/evaluării, vizând competențele cheie, adoptate la nivel european.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapoarte de inspecție</li> </ul>
	Participarea la ateliere de informare-formare privind elaborarea de proiecte de mobilitate prin Acțiunea cheie 1 (KA1) din cadrul programului <i>Erasmus+</i>	Semestrul I	Responsabil de proiecte și programe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea responsabilului cu proiectele educaționale europene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeverință</li> </ul>
	Constituirea unui colectiv de lucru format din echipa managerială, responsabili de catedre și CEAC, responsabil cu formarea continuă și responsabil cu proiectele educaționale în scopul elaborării, din perspectivă instituțională, a unor proiecte de mobilitate în scop de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, prin Acțiunea cheie 1 (KA1) din cadrul Programului <i>Erasmus+</i>	Semestrul I	Directori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crearea colectivului de lucru</li> <li>• Întocmirea analizei de nevoi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informări ale coordonatorilor colectivelor de lucru</li> </ul>

	Constituirea colectivului de lucru în scopul elaborării candidaturii în vederea obținerii acreditării Erasmus.	Octombrie	Director Responsabil proiecte și programe educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea formularului de acreditare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular de candidatură completat</li> </ul>
	Organizarea unor activități de diseminare a experiențelor de succes ale cadrelor didactice care au participat la proiecte instituționale de mobilitate în scop de dezvoltare profesională, schimb de experiență și transfer de bune practici, la nivelul școlii .	Conform Planului de diseminare	Directorii Cadrele didactice beneficiare ale programelor europene	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseminarea experiențelor de succes de către 90% din numărul cadrelor didactice beneficiare de mobilitate în scop de dezvoltare profesională.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese verbale</li> </ul>
<b>RESURSE MATERIALE FINANCIARE</b>	Realizarea demersurilor necesare pentru soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor din cadrul proiectelor.	Semestrul I	Director Contabilul șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derularea demersurilor în timp optim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referate de necesitate</li> </ul>
<b>RELĂȚII COMUNITARE</b>	Monitorizarea implementării proiectelor cu finanțare externă, în vederea creșterii ratei de succes școlar a elevilor.	Pe parcursul anului școlar	Responsabil cu proiecte și programe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derularea demersurilor în timp optim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grile de monitorizare</li> </ul>

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
2.5. Asigurarea compatibilității resurselor alocate de Ministerul Educației și Cercetării cu nevoile unității de învățământ.	2.4.1. Încadrarea și salarizarea personalului din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare 2.4.2. Încadrarea în bugetul aprobat

DOMENIUL	ACȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Încadrarea și salarizarea personalului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru anul școlar 2021-2022	Noiembrie	Director Contabil șef Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea numărului maxim de posturi repartizate de ISJ Dâmbovița pentru categoriile de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Încadrarea</li> <li>Ștate de plată</li> </ul>
	Colaborarea cu ISJ Dâmbovița pe probleme privind normarea-salarizarea-fiscalitatea	Pe parcursul anului școlar	Director Contabil șef Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derularea demersurilor în timp optim</li> <li>Corectitudinea documentelor întocmite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documente întocmite</li> </ul>
	Introducerea datelor în SIIR la nivelul unității de învățământ.	Pe parcursul anului școlar	Informatician Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asumarea acurateței datelor introduse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bazele de date</li> </ul>
RESURSE MATERIALE / RESURSE FINANCIARE	Angajarea și utilizarea fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare.	Pe parcursul anului școlar	Director Contabil șef Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor.</li> <li>Fundamentarea, întocmirea și aprobarea Planului anual de achiziții.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documente financiare</li> </ul>

	Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului .	Pe parcursul anului școlar	Director Contabil șef Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea statului de funcții și a statelor de plată.</li> <li>• Asigurarea fluxului informațional în domeniul de competență.</li> <li>• Realizarea indicatorilor de normare-salarizare.</li> <li>• Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statul de funcții și statele de plată</li> </ul>
	Încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare.	Lunar	Director Contabil șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Încadrarea în normativul cost standard per elev.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situația încadrării în bugetul aprobat</li> </ul>
<b>RELĂȚII COMUNICATIVE</b>	Gestionarea corectă a tuturor informațiilor referitoare la activitatea de salarizare, normare.	Permanent	Director Contabil șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea corectă a situațiilor contabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situații/ statistici</li> </ul>

### OBIECTIV GENERAL 3

Asigurarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educația de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
3.1. 3.1. Asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate la nivelul școlii	3.1.1. Cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor cu vârsta de școlarizare din circumscripția școlară



DOMENIUL	ACȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Echivalarea studiilor pentru toți elevii repatriați.	Conform solicitărilor din partea părinților elevilor implicați	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea prevederilor ROFUIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentele școlare aferente echivalării</li> <li>• Atestatele de echivalare emise de ISJ Dâmbovița</li> </ul>
	Pregătirea unității de învățământ în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea unui mediu educațional sigur pentru elevi.</li> <li>• Existența în fiecare sală de clasă a echipamentelor electronice necesare activității hibrid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spațiul școlii</li> </ul>
	Verificarea înregistrării absențelor, a notării ritmice (note/calificative), a întocmirii/ respectării graficelor de susținere a tezelor, a numărului de elevi prezenți fizic/ online.	Decembrie	Director Director adjunct Responsabili notare ritmică Diriginți	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea precizărilor ROFUIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grile de verificare</li> <li>• Documente școlare</li> </ul>
	Consilierea părinților în vederea înscrierii copiilor în clasa pregătitoare.	Februarie - mai	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea directorilor/ educatoarelor în activitatea de consiliere a tuturor părinților care urmează a-și înscrie copiii la școală în anul școlar 2021 – 2022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graficul întâlnirilor cu părinții</li> </ul>

	Asigurarea accesului tuturor elevilor la activitatea derulată pe platforma Microsoft Office 365 și 24 Edu.	Permanent	Director Profesor TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crearea conturilor pe platforme pentru toți elevii.</li> <li>Postarea materialelor didactice necesare desfășurării activității online.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paarticiparea elevilor la activități</li> </ul>
<b>RESURSE MATERIALE - FINANCIARE</b>	Realizarea bazei de date a solicitanților unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare prin programul guvernamental “EURO 200”.	Conform calendarului	Membrii Comisiei de Programe guvernamentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baza de date</li> </ul>
	Centralizarea datelor privind programele „Lapte-corn” și „Încurajarea consumului de fructe în școli”	Permanent	Membrii Comisiei de Programe guvernamentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baza de date</li> </ul>
	Gestionarea situațiilor privind acordarea de rechizite școlare. Centralizarea datelor privind programul de acordare a rechizitelor școlare	Octombrie	Membrii Comisiei de Programe guvernamentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derularea acțiunilor pentru acordarea de rechizite școlare elevilor care îndeplinesc condițiile legale</li> <li>Achiziționarea pachetelor cu rechizite școlare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baza de date</li> <li>Documentele aferente alocării rechizitelor școlare</li> </ul>

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
3.2. Îmbunătățirea frecvenței elevilor prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar, a fenomenelor de violență	3.2.1. Prevenirea situațiilor de absenteism la nivelul școlii

DOMENIUL	ACȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATOR DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Derularea unor activități/ programe de consiliere educațională de grup / colectivă pentru prevenirea absenteismului / programe de sprijin pentru elevii ai căror părinți sunt plecați din țară.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier psihopedagog	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea la activitățile de consiliere educațională de grup/ colectivă a elevilor din grupurile țintă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrelor de evidență a activității</li> </ul>
	Derularea activităților/programele de consiliere educațională de grup / colectivă a elevilor privind prevenirea și combaterea violenței.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier psihopedagog Diriginți	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derularea activităților / programelor la nivelul întregii școli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabel cu activitățile derulate la clase</li> <li>Procese verbale</li> </ul>
	Monitorizarea cazurilor de violență școală.	Lunar	Profesor itinerant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmiterea către CJRAE a machetei lunare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralizator cazuri violență</li> </ul>
RESURSE UMANE	Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare privind consilierea elevilor.	Pe parcursul anului școlar	Cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementarea noilor achiziții în cadrul orelor de dirigenție</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificări</li> </ul>
	Colaborarea cu Poliția de proximitate în cazul unor situații care au presupus violența.	Periodic	Responsabil Comisie de prevenire a violenței	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducerea numărului de interacțiuni cu violență</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentele</li> </ul>

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
3.3. Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană	3.3.1. Îmbunătățirea competențelor de elaborare/scriere/ implementare de proiecte, în scopul accesării programelor europene și atragerii de finanțări nerambursabile 3.3.2. Realizarea unor parteneriate între școli, autorități locale, ONG-uri, firme private etc., la nivel național și/sau internațional, în vederea elaborării/implementării unor proiecte prin programe europene, 3.3.3. Implementarea de proiecte cu finanțare externă

DOMENIUL	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABIL	INDICATOR DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Transferul de bune practici la nivel de unitate școlară prin organizarea de sesiuni de diseminare și valorizare a rezultatelor proiectelor finanțate prin Programul Erasmus+	Conform Planului de diseminare	Coordonatori de proiecte Erasmus+	• Diseminarea/valorizarea a minimum 5 metode/strategii/resurse educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planurile de diseminare ale proiectelor</li> <li>• Liste de prezență la sesiuni</li> </ul>
	Implementarea proiectului de parteneriat strategic Erasmus+, KA2 ” Outdoor Teaching and Learning Methodology”	Pe parcursul anului școlar	Echipa de proiect	• Respectarea graficului activităților	• Portofoliul proiectului
	Implementarea proiectului de parteneriat strategic Erasmus+, KA2 ”Protect Ecosystem and Life”	Pe parcursul anului școlar	Echipa de proiect	• Respectarea graficului activităților	• Portofoliul proiectului
	Monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin <b>Programul Erasmus +</b>	Conform graficului	Inspectorul școlar general  Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale	• Includerea în graficul de monitorizare a școlilor care implementează proiecte <b>Erasmus +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapoarte de activitate, de monitorizare, informări</li> <li>• Baza de date</li> </ul>

<b>RESURSE UMANE</b>	Participarea cadrelor didactice la sesiuni de formare pe tema managementului de proiect, în scopul accesării programelor europene cu finanțare nerambursabilă (Erasmus+)	Conform graficului CCD	Cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formarea a cel puțin 2 profesori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificate de participare</li> </ul>
	Participarea responsabilului cu proiectele educaționale la sesiuni de informare online privind oportunitatea participării la programul Erasmus+ pentru educație, formare, tineret și sport .	Pe parcursul anului școlar	Responsabilul cu proiectele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseminarea în unitatea școlară a informațiilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listele de participanți</li> </ul>
	Întocmirea unor candidaturii pentru obținerea acreditării Erasmus	Octombrie	Responsabilul cu proiectele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completarea formularului de candidatură.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular de candidatură</li> </ul>
<b>RELAȚII COMUNITARE</b>	Implementarea proiectelor cu finanțare europeană, în parteneriat cu alte entități locale, regionale, internaționale	Conform contractelor de finanțare, acordurilor de parteneriat	Director Responsabilul cu proiectele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derularea tuturor activităților specifice proiectelor aprobate, conform diagramelor Gantt.</li> <li>Realizarea tuturor raportărilor solicitate de finanțatori, cu respectarea termenelor stabilite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portofoliul fiecărui proiect</li> </ul>

**Director,**  
**Prof. dr. Gogeanu Georgeta**

