



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GENERAL NICOLAE ȘOVA” PODURI  
Str. General Nicolae Șova, nr. 143  
TELEFON/FAX: 0234/369056  
C.U.I.: 29117441  
E-mail: [sampoduri@yahoo.com](mailto:sampoduri@yahoo.com)  
[scoalagimnazialageneralnicolaesovapoduri@e-isjbacau.ro](mailto:scoalagimnazialageneralnicolaesovapoduri@e-isjbacau.ro)

Aprobat în Consiliul de administrație din 09.09.2024  
Nr. 2359 / 12.09.2024

Director,  
Prof. Grecu Roxana-Daniela



# PLAN MANAGERIAL

## ANUL ȘCOLAR 2024/2025

## ARGUMENT

Asigurarea calității în educație printr-un demers dinamic presupune implicare și responsabilizare, pe de o parte, precum și gândire strategică și control, pe de altă parte, transpuse în practică prin descentralizare.

Școala Gimnazială “General Nicolae Șova”, Poduri își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale învățământului românesc în spațiul european. Ca premisă fundamentală am avut în vedere faptul că învățământul joacă un rol fundamental în consacrarea unei economii globale, a unei societăți globale a cunoașterii și a unei societăți a învățării pe tot parcursul vieții. Cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova, precum și disponibilitatea de a coopera, de a interconecta activități performante și competitive din sfera cunoașterii, din economie, din viața comunității.

Considerăm că avem o încadrare cu personal didactic cu o înaltă pregătire științifică și metodică, receptiv la nou și interesat de perfecționare și formare continuă, care își va da concursul în implementarea curriculum-ului formal și nonformal.

Apreciem, că mobilierul școlii este corespunzător și de aceea este necesară întreținerea acestuia.

Prezentul plan managerial este elaborat în concordanță cu politica educațională pe termen lung a Școlii Gimnaziale “General Nicolae Șova”, Poduri în baza condițiilor sociale și economice ale perioadei actuale (puse în evidență de analiza PEST(ELA) și a rezultatelor analizei SWOT și a gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în anul școlar trecut, așa cum reiese din Raportul anual asupra calității educației pe anul școlar trecut.

## BAZA CONCEPTUALĂ

### Contextul legislativ

- ☐ Legea Educației Naționale 198/2023, (Legea Nr. 1/2011) cu completări și metodologii de aplicare a acestei legi, intrate în vigoare ulterior;
- ☐ ROFUIP aprobat prin ordinal de ministru nr. 4183/04.07.2022;
- ☐ Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- ☐ OM 4721/2016 Statutul elevilor;
- ☐ Legea nr. 35 / 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ☐ Legea 53/2003-Codul Muncii –republicată în 2011;
- ☐ OMECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- ☐ OMECTS nr.5562/07.10.2011-metodologia privind sistemul de acumulare, recunoastere si echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- ☐ Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- ☐ Metodologia formării continue a personalului didactic;
- ☐ H.G., O.U.G. și O.M. emise în această perioadă;
- ☐ Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, M.M,PS-DDS 651/28.04.2021;

### OBIECTIVE GENERALE:

1. Asigurarea egalității de șanse pentru toți elevii, diminuarea mediocrității și a eșecului școlar;
2. Creșterea calității actului educațional prin promovarea principiilor școlii active;
3. Transformarea cadrelor didactice în agenți ai schimbării și generării calității în educație;
4. Ameliorarea comunicării cu beneficiarii: părinți, comunitate, cadre didactice etc.;
5. Diversificarea ofertei educaționale a școlii;
6. Realizarea unor proiecte pentru reabilitarea, dotarea și modernizarea școlii;
7. Crearea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică;
8. Creșterea prestigiului școlii în rândul părinților, comunității prin crearea propriei culturi organizaționale;

## VIZIUNEA ȘCOLII

Școala Gimnazială „General Nicolae Șova” Poduri își propune asigurarea unui învățământ deschis și flexibil, de bună calitate, care să valorifice potentialul optim al copilului să devină util pentru el și pentru comunitate.

## MISIUNEA ȘCOLII

Misiunea școlii noastre este de a deveni un centru educațional al comunității care să răspundă nevoilor de instruire și educare, eliminând orice formă de discriminare.

Școala noastră este deschisă pentru toți cei care au nevoie de educație pentru că școala este un drept al tuturor.

Deviza școlii noastre este: **Succesul pentru noi a devenit o obligație!**

## PRIORITĂȚI STRATEGICE

Pentru anul școlar **2024 – 2025**, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice**:

1. Creșterea calității în derularea procesului instructiv-educativ la clasă sau online;
2. Conducere bazată pe valorizarea și valorificarea resurselor umane;
3. Elaborarea de standarde de predare/învățare/evaluare în vederea atragerii elevilor către marea performanță;
4. Consiliere, control, monitorizare, evaluare bazate pe reguli clar exprimate și proceduri;
5. Permanentizarea utilizării TIC, ca instrument de învățare;
6. Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare;
7. Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate.

## I. MANAGEMENT

### Obiective:

1. Creșterea eficienței manageriale și orientarea acesteia spre obținerea de rezultate;
2. Promovarea unui sistem de management al calității;
3. Asigurarea protecției și securității personalului angajat;
4. Aplicarea normelor privind descentralizarea financiară și administrativă a învățământului preuniversitar.

### Activități:

**1. Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și orientarea acestora spre obținerea de rezultate**

| <b>ACTIVITĂȚI</b>                                                                                                                                                 | <b>RESPONSABIL</b>                 | <b>TERMEN</b>             | <b>INDICATORI</b>                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Elaborarea rapoartelor de activitate anuale ale catedrelor, comisiilor, responsabililor desemnați pentru derularea diferitelor activități școlare și extrașcolare | Responsabili comisii               | Octombrie                 | Rapoarte de activitate                         |
| Prezentarea/Dezbaterea/Validarea raportului de activitate privind calitatea educației pe anul școlar precedent în C.P. și validarea în C.A.                       | Director CPPE                      | Octombrie                 | Raport calitatea educației<br>Proces-verbal    |
| Elaborarea proiectului de curriculum, prezentarea în C.P. și validarea în C.A.                                                                                    | Director                           | Septembrie                | Proces-verbal<br>Hotărâre                      |
| Numirea coordonatorului pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare/Validare în C.A.                                                            | Director C.P.                      | Septembrie                | Proces verbal<br>Decizie internă               |
| Numirea coordonatorilor pentru structurile Cernu și Bucșești și stabilirea atribuțiilor acestora/validare în C.A.                                                 | Director C.P.                      | Septembrie                | Proces verbal<br>Decizie internă               |
| Proiectarea activităților tematice la fiecare catedră și comisie metodică                                                                                         | Responsabili comisii               | Septembrie                | Regulamente, logistică                         |
| Elaborarea proiectului planului managerial, prezentarea/dezbaterea în C.P., validare în C.A.                                                                      | Director                           | Octombrie                 | Proces-verbal                                  |
| Alegerea membrilor Consiliului de administrație (cadre didactice) în C.P. și validarea în C.A.                                                                    | Director C.A.                      | Septembrie                | Rapoarte de activitate                         |
| Prezentarea/Elaborarea Graficului și tematica C.P., validare în C.A.                                                                                              | Director C.P.                      | Septembrie                | Propuneri scrise                               |
| Prezentarea/Elaborarea Graficului și tematica C.A., validare în C.A.                                                                                              | Director C.P.                      | Octombrie                 | Propuneri scrise                               |
| Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor                                                                                                                  | Responsabili comisii               | Octombrie                 | Planuri manageriale                            |
| Elaborarea/actualizarea PDI-ului, prezentare/ dezbateri în C.P și aprobare în C.A.                                                                                | Director<br>Resp. revizuire P.D.I. | Octombrie                 | Proiect dezvolt. instituțională                |
| Efectuarea vizitelor medicale anuale, MRF și examenul psihologic.                                                                                                 | Secretar                           | Noiembrie                 | Carnete de sănătate                            |
| Monitorizarea realizării planului managerial și aplicarea corecțiilor necesare                                                                                    | Director C.A.                      | Lunar                     | Procese-verbale<br>Note de serviciu            |
| Realizarea recensământului copiilor din circumscripția școlară                                                                                                    | Comisia de recensământ             | Septembrie 2024 /mai 2025 | Resurse Umane                                  |
| Prezentarea organigramei școlii în C.P., și validarea în C.A.                                                                                                     | Director                           | Septembrie                | Standarde specifice                            |
| Organizarea și asigurarea funcționării Consiliului Elevilor                                                                                                       | CPPE                               | Octombrie                 | Respectarea Regulamentului Intern              |
| Elaborarea orarului, a graficului serviciului pe școală - cadre didactice și a atribuțiilor acestora, validarea în C.A.                                           | Director Cadrele didactice         | Septembrie                | Grafic serviciu<br>Atribuții prof. de serviciu |

|                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                              |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| Monitorizarea serviciului pe școală, completarea în registrul prof. se serviciu pe școală, respectiv în registrul de incidente când e cazul                                          | Prof. înv. primar<br>Trofor Mihaela<br>Prof. Narcisa<br>Dobrovăț | Permanent                    | Regulamentul Intern                 |
| Elaborarea Proiectului activități extracurriculare<br>prezentare în C.P. , validare în C.A.                                                                                          | C.P.E.                                                           | Octombrie                    | Proiect activități extracurriculare |
| Proiect concursuri școlare la nivelul unității                                                                                                                                       | Consilier educativ                                               | Octombrie                    | Proiect concursuri școlare          |
| Întocmirea planului de școlarizare pe nivele și forme de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare, validare în C.A.                                                       | Director                                                         | Conform graficului M.E.C.    | Legislația în vigoare               |
| Asigurarea continuă a unei baze de date electronice pentru evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic                                                                     | Secretar                                                         | Permanent                    | Program AEL                         |
| Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, autoevaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației          | CEAC<br>S.C.I.M.                                                 | Permanent                    | Logistică, standarde                |
| Evaluarea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și acordarea calificativelor anuale conform criteriilor din fișele de evaluare                                        | C.A., C.P.<br>Responsabili comisii                               | Septembrie                   | Fișe de (auto)evaluare / rapoarte   |
| Evaluarea personalului nedidactic în raport cu fișa postului                                                                                                                         | C.A.<br>Director                                                 | Decembrie                    | Fișe de (auto)evaluare              |
| Elaborarea fișelor de post pentru toți angajații în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama școlii                                                                    | Responsabili de compartimente,<br>Director                       | Septembrie                   | Fișa postului                       |
| Elaborarea fișelor de (auto)evaluare pentru toți angajații unității școlare                                                                                                          | Director<br>Resp.comisii                                         | Octombrie                    | Fișe de (auto)evaluare              |
| Realizarea contractelor de muncă în funcție de emiterea deciziilor de încadrare                                                                                                      | Secretar                                                         | Septembrie<br>/<br>Octombrie | Contracte de muncă                  |
| Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate                                                                                                                       | Director<br>Popa Sandu Liviu<br>îngrijitori                      | Permanent                    | Program de curățenie și dezinfecție |
| Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție/pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii | Director                                                         | Permanent                    | Reglementări legale                 |

## 2. Continuarea procesului de dezvoltare a unui management bazat pe delegarea de competențe

| ACTIVITĂȚI                                               | RESPONSABIL      | TERMEN     | INDICATORI      |
|----------------------------------------------------------|------------------|------------|-----------------|
| Stabilirea comisiilor, catedrelor și grupurilor de lucru | C.P.<br>Director | Septembrie | Decizie internă |
| Elaborarea și asumarea fișei postului.                   | Director         | Septembrie | Fișa postului   |
| Stabilirea atribuțiilor membrilor C.A.                   | Director<br>C.A. | Octombrie  | Fișă atribuții  |

|                                                                        |               |            |                |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|----------------|
| Stabilirea atribuțiilor responsabililor structurilor Bucșești și Cernu | Director C.A. | Septembrie | Fișă atribuții |
| Stabilirea atribuțiilor coordonatorului proiecte și programe educative | Director      | Octombrie  | Fișă atribuții |
| Asumarea fișei postului de către întregul personal angajat             | Director      | Octombrie  | Fișă postului  |

### 3. Promovarea unui sistem de management al calității.

| ACTIVITĂȚI                                                                                                   | RESPONSABIL                        | TERMEN    | INDICATORI                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitorizarea respectării standardelor de calitate corespunzător legislației în vigoare.                     | Director CEAC                      | Permanent | Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației. Fișe interasistență Chestionare |
| Stabilirea documentelor standardizate, a regimului și circuitului acestora pentru aplicarea normelor interne | Director CEAC                      | Octombrie | Set de documente standardizate                                                            |
| Desfășurarea unor activități cu elevii claselor în conformitate cu principiile managementului                | Diriginții Învățătorii             | Permanent | Programe de activități Informări lunare pentru C.P.E.                                     |
| Activități extracurriculare                                                                                  | C.P.E. Diriginți, înv., educatoare | Permanent | Grafic activități extracurriculare la clase                                               |

### 4. Asigurarea protecției și securității personalului angajat

| ACTIVITĂȚI                                                                       | RESPONSABIL                                                   | TERMEN             | INDICATORI                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| Desemnarea comisiei S.S.M. și P.S.I.-SU                                          | Director                                                      | Septembrie         | Decizii interne                   |
| Elaborarea și aprobarea planului managerial pentru comisiile S.S.M. și P.S.I.-SU | Responsabil comisii Director                                  | Octombrie          | Planuri manageriale               |
| Asigurarea documentației necesare aplicării normelor pentru SSM și PSI-SU        | Șefi de comisii Director                                      | Octombrie          | Set documente                     |
| Efectuarea instructajelor S.S.M / P.S.I-SU                                       | Resp. comisie S.S.M., P.S.I-S.U. Diriginți, înv., educatoare. | Conform termenelor | Procese-verbale                   |
| Actualizarea fișelor de protecția muncii și P.S.I.                               | Resp.comisie S.S.M., P.S.I-S.U                                | Conform termenelor | Fișele de protecția muncii și PSI |
| Menținerea la zi a documentației dosarelor de protecția muncii și P.S.I.         | Resp.comisie S.S.M., P.S.I-S.U                                | Permanent          | Dosarele S.S.M. și P.S.I.         |
| Monitorizarea activității                                                        | Director S.C.I.M.                                             | Permanent          | Note de serviciu                  |

## II. RESURSE UMANE

### A. Elevi:

#### Obiective:

1. Centrarea demersului educațional pe elev
2. Susținerea performanțelor școlare de nivel înalt;
3. Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor;
4. Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului Intern.

#### Acțiuni:

1. Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare la un nivel ridicat.

| ACTIVITĂȚI                                                                                                                            | RESPONSABIL                                                               | TERMEN               | INDICATORI                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| Actualizarea bazei de date ale elevilor                                                                                               | Diriginții, înv. educatoarele                                             | Permanent            | Bază de date                                       |
| Realizarea planificărilor calendaristice, a documentelor pentru proiectarea activității didactice                                     | Pers. didactic de predare                                                 | 1 octombrie 2022     | Resurse umane                                      |
| Elaborarea orarului școlii, aprobarea în C.A.                                                                                         | Director<br>Resp. Comisie orar                                            | Septembrie           | Orar                                               |
| Stabilirea și aplicarea de teste inițiale, valorificarea rezultatelor                                                                 | Responsabili comsii/<br>catedre<br>cadre didactice                        | 15.10.2024           | Teste inițiale<br>Raport comisii<br>metodice       |
| Utilizarea metodelor didactice activ-participative, a instruirii asistate de calculator                                               | Resp. comisii<br>Cadre didactice                                          | Permanent            | Planificări                                        |
| Planificarea evaluărilor scrise, a tezelor și comunicarea rezultatelor elevilor și părinților                                         | Director<br>Responsabili<br>comisii/catedre, pers.<br>didactic de predare | Permanent            | Planificare<br>evaluări scrise                     |
| Utilizarea metodelor de evaluare adecvate, valorificarea lor;<br>Monitorizarea activității instructiv-educative desfășurate cu elevii | Responsabili comsii<br>Director<br>C.E.A.C.,<br>S.C.I.M.                  | Permanent            | Informări,<br>portofolii,<br>evaluări<br>periodice |
| Organizarea pregătirii elevilor claselor a VIII-a pentru examenul de E.N.                                                             | Director și serviciul secretariat                                         | Conform planificării | Metodologii,<br>logistică                          |
| Organizarea Evaluării Naționale                                                                                                       | Director/Comisia E.N. Serviciul secretariat                               | Conform planificării | Metodologii,<br>programe,<br>logistică             |
| Organizarea concursurilor școlare, a olimpiadelor la nivelul școlii                                                                   | Director<br>Membrii comisiei<br>serviciul secretariat                     | Conform planificării | Metodologii,<br>logistică                          |
| Alegerea Consiliului elevilor la nivelul unității școlare                                                                             | Coordonator<br>programe educative                                         | Octombrie            | Criterii de selecție                               |
| Alegerea Consiliului claselor la nivelul unității școlare                                                                             | Director<br>Coordonator proiecte educative                                | Octombrie            | R.O.F.U.I.<br>R.O.I                                |

## 2. Susținerea performanțelor școlare de nivel înalt

| ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                           | RESPONSABIL                                                                       | TERMEN                                      | INDICATORI            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
| Alcătuirea bazei de date a elevilor cu rezultate deosebite în anul școlar precedent                                                                                                  | Director<br>CEAC                                                                  | Octombrie                                   | Bază de date          |
| Grafic activități de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare                                                                                                            | Director, resp. de comisii/catedre                                                | Octombrie                                   | Grafic                |
| Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc. | Director, CEAC<br>Consiliul reprezentativ al părinților<br>Asociația „Podureanca” | Periodic, în funcție de calendarul specific | Sponsorizări, donații |
| Monitorizarea și evaluarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare                                                                                     | Director,<br>Comisia CEAC                                                         | Permanent                                   | Rapoarte semestriale  |

## 3. Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor

| ACTIVITĂȚI                                                                    | RESPONSABIL                       | TERMEN    | INDICATORI            |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------------------|
| Organizarea unui punct de informare și consiliere privind cariera             | Director<br>Comisia diriginților  | Noiembrie | Documentație aferentă |
| Organizarea de activități de orientare școlară și profesională                | Director<br>Diriginți, învățători | Permanent | Documentație aferentă |
| Monitorizarea și evaluarea activităților de orientare școlară și profesională | Director<br>CAEC                  | Permanent | Note de informare     |

## 4. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și a Regulamentului Intern

| ACTIVITĂȚI                                                                       | RESPONSABIL                                       | TERMEN         | INDICATORI                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| Actualizarea Regulamentului Intern                                               | Director<br>Comisie revizuire<br>ROI C.P., C.A.   | Septembrie     | Regulamentul Intern                        |
| Prezentarea/dezbaterea ROFUI și a Regulamentului Intern în C.P. validare în C.A. | Director<br>C.P. C.A..                            | Septembrie     | ROFUI<br>ROI                               |
| Informarea elevilor privind normele de comportament în școală în afara acesteia  | Diriginți, învățători<br>educatoare               | Semestrial     | Procese-verbale                            |
| Efectuarea serviciului pe școală de către personal didactic de predare           | Director,<br>Profesori, învățători,<br>educatoare | Permanent      | Procese-verbale de predare primire, zilnic |
| Participarea conducerii la întâlnirile Consiliului consultativ al elevilor       | Director                                          | Cf. termenelor | Procese-verbale                            |
| Monitorizarea activităților                                                      | Director, C.A.                                    | Permanent      | Note de serviciu                           |

## B. Personal

### Obiective:

1. Încadrarea corectă cu personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Desfășurarea procesului instructiv-educativ la un nivel calitativ ridicat;

3. Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă;
4. Monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică;
5. Susținerea și promovarea inițiativelor personale având ca scop creșterea calității educației oferite.

### Activități:

#### 1. Încadrarea cu personal didactic conform prevederilor legale în vigoare

| Activități                                                                                                       | Responsabil                             | Termen         | Indicatori           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|----------------------|
| Asigurarea documentației necesare                                                                                | Director                                | Cf. termenelor | Legislație           |
| Elaborarea proiectului de încadrare a școlii pentru anul școlar 2023-2024, prezentare în C.P, validare în C.A.   | Director<br>Comisia pentru Curriculum   | Cf. termenelor | Proiect de încadrare |
| Prelucrarea prevederilor legale în vigoare privind mobilitatea personalului didactic                             | Director                                | Cf. termenelor | Proces-verbal        |
| Elaborare proiect ofertă educațională a școlii pentru anul școlar 2023-2024, prezentare în C.P, validare în C.A. | Comisia pentru curriculum<br>C.A., C.P. | Cf. termenelor | Ofertă educațională  |
| Încadrarea personalului didactic conform prevederilor legale în vigoare                                          | Director<br>Serv. secretariat           | Cf. termenelor | Proiect încadrare    |

#### 2. Desfășurarea procesului instructiv- educativ la un nivel calitativ ridicat

| Activități                                                                                                                                            | Responsabil                                         | Termen         | Indicatori                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| Desfășurarea activităților conform fișei postului                                                                                                     | Personal didactic de predare                        | Permanent      | Evidența activităților                  |
| Planificarea asistenței la ore                                                                                                                        | Director<br>Resp. CEAC<br>Resp. comisii             | Permanent      | Grafic asistențe                        |
| Asigurarea cooperării în cadrul comisiilor în scopul promovării exemplelor de bună practică în derularea procesului educațional                       | Resp. comisii/<br>catedre<br>Cadre didactice        | Permanent      | Documentație comisii                    |
| Elaborarea de propuneri concrete privind îmbunătățirea bazei materiale a instituției                                                                  | Pers. didactic de predare                           | Permanent      | Referate de necesitate                  |
| Actualizarea fișei (auto)evaluare pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și personalul nedidactic, prezentare C.P. validare în C.A. | Director<br>Resp. comisii/<br>catedre<br>C.P., C.A. | Septembrie     | Fișe (auto)evaluare                     |
| Evaluarea și aprobarea activității personalului conform fișei de (auto)evaluare                                                                       | Director , Resp. comisii/ catedre<br>C.P., C.A.     | Cf. termenului | Proces-verbal<br>Fișe de (auto)evaluare |

#### 3. Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică.

| Activități                                                                                          | Responsabil                                                           | Termen    | Indicatori                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|
| Informarea cadrelor didactice cu privire la ofertele de formare continuă (local, județean național) | Comisia pentru dezvolt. profesională și evoluție în cariera didactică | Permanent | Documentație punct de informare |

|                                                                                                                                       |                                                                |                |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|
| Realizarea graficului de interasistențe în vederea asigurării asistenței metodice și de specialitate pentru profesorii debutanți,     | Director<br>Resp. CEAC<br>CPPE                                 | Modular        | Respectarea graficelor                      |
| Organizare de activități de loisir și activități sportive cu personalul școlii                                                        | Director,<br>P.î.p. Popa Cristina                              | Permanent      | Colaborarea cu org. sindicală               |
| Asigurarea unui climat de muncă eficientă în folosul copiilor/elevilor, beneficiari ai sistemului educațional                         | Director                                                       | Permanent      | Comunicarea intrainstituțională             |
| Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între cadrele didactice, elevi și părinți | Director                                                       | Permanent      | Comunicarea intrainstituțională             |
| Întocmirea unei baze de date a cadrelor didactice privind activitățile de formare continuă                                            | Comisia pt.<br>Mentorat didactic<br>și dezvoltare profesională | Octombrie      | Bază de date<br>Fise individuale de formare |
| Aplicarea prevederilor legale privind parcurgerea treptelor în carieră                                                                | Director                                                       | Cf. termenelor | Documentație aferentă                       |
| Organizarea de activități metodice la nivelul instituției                                                                             | Resp. comisii/<br>catedre                                      | Cf. termenelor | Procese verbale                             |
| Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare                  | Responsabil<br>CEAC<br>Coordonator proiecte educative          | Permanent      | Mijloace specifice                          |
| Elaborarea de materiale complementare pt. activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic.                             | Personal didactic de predare                                   | Permanent      | Lecții, teste, jocuri didactice             |

#### 4. Susținerea și promovarea inițiativelor personale având ca scop creșterea calității educației oferite

| Activități                                                                                      | Responsabil               | Termen    | Indicatori           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|----------------------|
| Evidențierea și popularizarea inițiativelor deosebite                                           | Director<br>Resp. comisii | Permanent | Raport de activitate |
| Susținerea administrativă a inițiativelor personale ce au ca scop creșterea calității educației | Director<br>C.A.          | Permanent | Documente aferente   |

### III. Curriculum

#### Obiective:

1. Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare);
2. Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente, pe baza consultării elevilor și părinților;
3. Divesificarea metodelor de evaluare și standardizare la nivel local a evaluării elevilor.

#### Activități:

1. Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare)

| Activități                                                                                | Responsabil                                               | Termen     | Indicatori                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|
| Dezbaterea în cadrul catedrelor a problemelor legate de aplicarea curriculumului la clasă | Resp. comisii<br>Personal didactic de predare             | Septembrie | Proces-verbal                         |
| Elaborarea planificărilor                                                                 | Resp. comisii/<br>catedre<br>Personal didactic de predare | Septembrie | Planificări                           |
| Monitorizarea respectării planificărilor de către personalul didactic de predare          | Director<br>Resp. comisii/<br>catedre                     | Permanent  | Fișe de asistențe ore                 |
| Asigurarea manualelor școlare și a cataloagelor                                           | Director<br>Responsabil manuale                           | Septembrie | Documentație aferentă                 |
| Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi                                         | Resp. manuale<br>Director                                 | Septembrie | Proces-verbal predare-primire manuale |
| Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar                             | Învățătorii/<br>diriginții<br>Resp. manuale               | Iunie      | Proces-verbal predare-primire manuale |

**2. Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente pe baza consultării elevilor și părinților**

| Activități                                                                                                                                    | Responsabil                                               | Termen          | Indicatori                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Elaborarea proiectului ofertei curriculare pe baza propunerilor cadrelor didactice                                                            | Comisia pentru curriculum                                 | c.f. termenului | Proiect ofertă curriculară |
| Consultarea elevilor referitor la oferta curriculară                                                                                          | Comisia pentru curriculum                                 | c.f. termenului | Procese-verbale            |
| Definitivarea proiectului ofertei curriculare                                                                                                 | Comisia pentru Curriculum C.A.                            | c.f. termenului | Proiect ofertă             |
| Informarea elevilor cu privire la oferta curriculară                                                                                          | Învățători<br>Diriginți                                   | c.f. termenului | Procese-verbale            |
| Stabilirea și aprobarea schemelor orare pentru fiecare clasă, trunchi comun, curriculum diferențiat, curriculum la decizia școlii (T.C., CDȘ) | Comisia pt. curriculum<br>Resp. comisii/<br>catedre, C.A. | c.f. termenului | Proces- verbal             |
| Informarea elevilor                                                                                                                           | Învățători,<br>diriginți                                  | c.f. termenului | Procese-verbale            |

**4. Diversificarea metodelor de evaluare și standardizarea la nivel local a evaluării elevilor**

| Activități                                                                                                          | Responsabil                           | Termen                   | Indicatori                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| Stabilirea instrumentelor și metodelor de evaluare aplicabile disciplinei                                           | Resp. comisii/<br>catedre             | Octombrie                | Procese-verbale                          |
| Stabilirea unor standarde de evaluare și a descriptorilor de performanță; dezbaterile acestora în cadrul comisiilor | Resp. comisii/<br>catedre<br>Personal | Septembrie/<br>Octombrie | Standarde de evaluare<br>Procese-verbale |

|                                                |                              |            |                                 |
|------------------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------------------|
|                                                | didactic de predare          |            |                                 |
| Aplicarea la clasă a standardelor de evaluare; | Personal didactic de predare | Permanent  | Teste, portofolii proiecte etc. |
| Evaluarea activităților                        | Director                     | Semestrial | Raport de activ.                |

#### IV. Resurse materiale

##### Obiective:

1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare;
2. Păstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare;
3. Îmbunătățirea condițiilor educaționale.

##### 1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare

| Activități                                                                                                                                    | Responsabil                                 | Termen                  | Indicatori                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| Inspectarea periodică a stării spațiilor școlare și efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente                                | Director<br>Membrii C.A.<br>Administrator   | Lunar                   | Note de informare                      |
| Asigurarea materialelor igienico-materiale în contextul prevenirii îmbolnăvirii și combaterii infectării cu SARS CoV-2 și a gripei sezoniere. | Director<br>Contabil<br>Administrator       | Săptămânal              | Referate                               |
| Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare                                                                                   | Director<br>Popa Sandu<br>Liviu             | Permanent               | Logistică                              |
| Elaborarea și aplicarea planurilor de acțiune imediată pentru remedierea defecțiunilor înregistrate                                           | Director<br>C.A.<br>Șef. contabil           | Lunar                   | Documentație aferentă                  |
| Asigurarea confortului termic în sălile de clasă                                                                                              | Director<br>Popa Sandu<br>Liviu<br>Contabil | Perioada sezonului rece | Autorizație ISCIR,<br>Note informative |
| Identificarea necesarului privind activitățile de reparații și întreținere curentă                                                            | Director<br>Popa Sandu<br>Liviu             | Permanent               | Documentație aferentă                  |
| Asigurarea calității lucrărilor efectuate                                                                                                     | Director<br>C.A.                            | Cf. termenelor          | Procese-verbale de recepție            |
| Monitorizarea activităților                                                                                                                   | Director<br>C.A.                            | Permanent               | Note de serviciu                       |

##### 2. Păstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare

| Activități                                                                      | Responsabil                          | Termen    | Indicatori                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| Instructaje periodice cu elevii privind conservarea patrimoniului               | Învățători<br>Diriginți<br>Educatore | Permanent | Procese-verbale                      |
| Instrucaje periodice cu personalul nedidactic privind conservarea patrimoniului | Director                             | Permanent | Procese-verbale                      |
| Realizarea inventarierii anuale                                                 | Comisia de inventariere și casare    | Decembrie | Liste de inventar<br>Procese-verbale |

|                                                       |                                   |           |                                          |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|------------------------------------------|
| Activități de casare                                  | Comisia de inventariere și casare | După caz  | Procese-verbale<br>Registrul de inventar |
| Recuperarea pagubelor produse patrimoniului, după caz | Director<br>C.A.                  | După caz  | Decizii de imputare                      |
| Monitorizarea activităților                           | Director<br>C.A.                  | Permanent | Note de serviciu                         |

### 3. Îmbunătățirea condițiilor educaționale

| Activități                                                                          | Responsabil                              | Termen    | Indicatori            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|-----------------------|
| Amenajarea sălilor de clasă prin realizarea de „colțuri” (de lectură, de arte etc.) | Educatoarele învățătorii diriginții      | Octombrie | Documente de gestiune |
| Dotarea/amenajarea fiecărei clase din structuri cu un videoproiector.               | Director<br>Contabil                     | Octombrie | Documente de gestiune |
| Dotarea fiecărui prof. inv. primar/diriginte cu un laptop.                          | Director<br>Contabil                     | Noiembrie |                       |
| Repararea/Înlocuirea mobilierului din unele săli de clasă                           | Director<br>Diriginți și învățători      | Permanent | Procese-verbale       |
| Monitorizarea activităților                                                         | Director<br>Resp. de comisii/<br>catedre | Permanent | Note de informare     |
| Optimizarea rețelei informatice a instituției                                       | Director<br>Prof. informatică            | Permanent | Laborator Ael         |
| Dotarea sălilor de clasă cu camere web.                                             | Director<br>Contabil                     | Noiembrie | Documente de gestiune |

## V. RESURSE FINANCIARE

### Obiective:

1. Creșterea veniturilor extrabugetare prin furnizări de servicii educaționale, sponsorizări, proiecte și contracte;
2. Fundamentarea, angajarea, ordonanțarea, lichidarea și execuția bugetului conform prevederilor legale în vigoare;

1. Creșterea veniturilor extrabugetare prin furnizări de servicii educaționale, sponsorizări, proiecte și contracte;

| Activități                                                                                            | Responsabil                                                       | Termen    | Indicatori                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|
| Cooperare permanentă cu U.A.T. și Consiliul Local Poduri                                              | Director                                                          | Permanent | Adrese, note de serviciu  |
| Atragere de sponsori și donații                                                                       | Director<br>Personalul școlii                                     | Permanent | Contracte de sponsorizare |
| Sprijinirea elaborării și implementării de proiecte școlare interne și externe                        | Director<br>Resp. Comisii<br>C.A.                                 | Permanent | Proiecte școlare          |
| Colaborarea cu Comitetul Reprezentativ al părinților în proiectare a și construcția bugetului propriu | Director, C.A.<br>Contabil,<br>Consiliul reprez.<br>al părinților | Permanent | Cont de execuție          |

**2. Fundamentarea, angajarea, ordonanțarea, lichidarea și execuția bugetului conform prevederilor legale în vigoare**

| <b>Activități</b>                                                                                                          | <b>Responsabil</b>                              | <b>Termen</b>  | <b>Indicatori</b>                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------|
| Fundamentarea bugetului pentru anul 2023                                                                                   | C.A.                                            | cf. termenului | Proiect buget                            |
| Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare cf. prevederilor legale, aprobare în C.A. | Director<br>Contabil<br>C.A.                    | cf. termenului | Proiect buget                            |
| Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii                                                                 | Director<br>Resp. Achiziții<br>Contabil<br>C.A. | Octombrie      | Program de achiziții publice             |
| Repartizarea fondurilor alocate, cf. legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare                                 | Director<br>Contabil<br>C.A.                    | cf. termenului | Evidențe contabile                       |
| Stabilirea surselor alternative/suplimentare de finanțare pentru derularea proiectelor de dezvoltare materială             | Director<br>CA<br>Contabil                      | Noiembrie      | Proiecte de dezvoltare a bazei materiale |
| Asiguarea încadrării stricte în creditele bugetare aprobate                                                                | Director                                        | Permanent      | Evidențe contabile                       |
| Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară, aprobare în C.A.                                 | Director, CA<br>Contabil                        | Permanent      | Evidențe contabile                       |
| Derularea la termen și conform prevederilor legale în vigoare a tuturor operațiunilor financiar-contabile                  | Director                                        | Cf. termenelor | Evidențe contabile                       |
| Asiguarea transparenței în utilizarea fondurilor                                                                           | Director<br>Contabil                            | Permenent      | Rapoarte de activitate                   |
| Monitorizarea activității financiar-contabile                                                                              | Director                                        | Permenent      | Note de serviciu                         |

## **VI. RELAȚIA ȘCOALĂ – COMUNITATE**

### **Obiective:**

1. Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu instituțiile de cultură cu instituțiile descentralizate ale județului și cu ONG-uri;
2. Promovarea imaginii publice a Școlii Gimnaziale „General Nicolae Șova” Poduri
3. Implicarea părinților în activitățile Școlii Gimnaziale „General Nicolae Șova” Poduri

### **Activități:**

1. Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu instituțiile de cultură și artă, cu instituțiile descentralizate ale județului și cu ONG-uri

| <b>Activități</b>                                                                  | <b>Responsabil</b>                    | <b>Termen</b>            | <b>Indicatori</b>       |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Creșterea rolului unității de învățământ în cadrul parteneriatului local, județean | Director<br>Coord. proiecte educative | Noiembrie                | Notă de informare       |
| Stabilirea protocoalelor de colaborare cu instituții locale, județene, naționale   | Director                              | Septembrie/<br>octombrie | Protocole de colaborare |
| Derularea programelor specifice de activitate                                      | Director<br>Cadre didactice           | C.f. termenelor          | Rapoarte de activitate  |

|                          |                                                          |           |                           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|
| Monitorizare activității | Director<br>Coord. proiecte<br>educative<br>Comisia CEAC | Permanent | Note de serviciu          |
| Evaluarea activității    | Coord. proiecte<br>educative<br>Comisia CEAC             | Permanent | Rapoarte de<br>activitate |

## 2. Promovarea imaginii publice a Școlii Gimnaziale „General Nicolae Șova” Poduri

| Activități                                                               | Responsabil                                                | Termen            | Indicatori                 |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| Stabilirea planului editorial pentru anul școlar curent – revista școlii | Comisia Limbă<br>și comunicare<br>Comitetul de<br>redacție | Octombrie         | Plan editorial             |
| Colectarea și redactarea materialelor necesare                           | Comitetul de<br>redacție                                   | Cf.<br>termenelor | Materiale pt.<br>publicare |
| Editarea și difuzarea revistei școlii                                    | Director<br>Comitetul de<br>redacție                       | Cf.<br>termenelor | Documentație<br>afărentă   |

## 3. Implicarea părinților în activitățile Școlii Gimnaziale „G-ral Nicolae Șova” Poduri

| Activități                                                                                                                 | Responsabil                                  | Termen             | Indicatori                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| Proiect de parteneriat școală - familie                                                                                    | Director<br>Diriginți                        | Octombrie          | Proiect                        |
| Organizarea și desfășurarea întâlnirilor cu părinții la nivelul claselor/grupelor online                                   | Diriginți /Înv.<br>Educatore                 | Lunar              | Procese-verbale                |
| Prezentarea raportului de activitate și stabilirea planului de acțiune la nivelul Consiliului reprezentativ al părinților. | Coord. proiecte<br>educative<br>Comisia CEAC | C.f.<br>termenelor | Procese verbale                |
| Implicarea părinților în activitățile extrașcolare (proiecte școlare, vizite, excursii, spectacole)                        | Personal<br>didactic de<br>predare           | Permanent          | Liste nominale                 |
| Informarea periodică a părinților privind rezultatele școlare                                                              | Diriginți<br>Învățători                      | Lunar              | Note de<br>informare           |
| Monitorizarea activității                                                                                                  | Director                                     | Permanent          | Note de inform.<br>semestriale |

## VII. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

### Obiective:

1. Implicarea elevilor, cadrelor didactice și părinților în organizarea și desfășurarea de activităților extrașcolare și extracurriculare;
2. Accesarea de proiecte școlare cu finanțare internă și/sau externă.

### Activități:

1. Implicarea elevilor, cadrelor didactice și părinților în organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare

| <b>Activități</b>                                                                                                                                         | <b>Responsabil</b>                                       | <b>Termen</b>  | <b>Indicatori</b>                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare pentru pregătirea elevilor capabili de performanțe școlare deosebite                           | Personal didactic de predare                             | Cf. termenelor | Planificări<br>Evidența activităților |
| Organizarea și desfășurarea activităților grupului vocal, dansuri, teatru                                                                                 | Bibliotecar<br>Mediator școlar<br>Prof. de muzică        | Cf. termenelor | Listă participanți<br>Plan activități |
| Organizarea și desfășurarea spectacolelor de sărbători tradiționale (25 octombrie, Crăciun, 24 ianuarie, 8 Martie, 1 Iunie, Sfârșit an școlar)            | Diriginți<br>Învățători<br>Educatoare<br>Coord. proiecte | Cf. termenelor | Program de activități                 |
| Implicarea părinților în activitățile extrașcolare                                                                                                        | Educatore<br>Învățători<br>Diriginți                     | Cf. termenelor | Procese verbale                       |
| Informarea periodică a elevilor, cadrelor didactice, părinților privind ofertele de activități culturale, sportive și recreative existente pe plan local. | Educatore<br>Învățători<br>Diriginți                     | Permanent      | Documentație aferentă                 |
| Participarea elevilor la proiectele școlare derulate în unitate                                                                                           | Director<br>Coord. proiecte                              | Permanent      | Documentație aferentă                 |
| Monitorizarea activităților                                                                                                                               | Director<br>Coord. proiecte                              | Permanent      | Note de serviciu                      |
| Evaluarea activității                                                                                                                                     | Director<br>Coord. proiecte                              | Modular        | Rapoarte de activitate                |

## 2. Derularea proiectelor educaționale în anul școlar 2023-2024

| <b>Activități</b>                                                                                                                                        | <b>Responsabil</b>                                    | <b>Termen</b>        | <b>Indicatori</b>                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|
| Actualizarea echipelor de proiecte în urma mobilității cadrelor didactice și stabilirea elevilor, preșcolarilor participanți la fiecare proiect în parte | Director<br>Coord. proiecte educative<br>Comisia CEAC | Octombrie            | Echipe de proiect<br>Grupuri țintă          |
| Planificarea activităților proiectelor cu încadrarea acestora în perioadele stabilite                                                                    | Director<br>Coord. proiecte educative                 | Octombrie            | Planificarea calendaristică a activităților |
| Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici                                                            | Director                                              | Permanent            | Legislație specifică, protocoale            |
| Asigurarea acordării ajutorului financiar pentru achiziționarea unui calculator–programul „Euro 200”                                                     | Comisia „Euro-200”                                    | Conform calendarului | Legislație, buget                           |
| Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul MEC pentru anul școlar 2023-2024.                                                   | Coordonator programe școlare si extracurriculare      | Conform calendarului | Conform specificărilor M.E.N                |
| Desfășurarea activităților conform orarului și planificărilor                                                                                            | Echipele de proiect                                   | Permanent            | Procese verbale de evidență a activităților |
| Monitorizarea activităților                                                                                                                              | Director                                              | Permanent            | Note de serviciu                            |

3. Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă;
4. Monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică;
5. Susținerea și promovarea inițiativelor personale având ca scop creșterea calității educației oferite.

### Activități:

#### 1. Încadrarea cu personal didactic conform prevederilor legale în vigoare

| Activități                                                                                                        | Responsabil                             | Termen         | Indicatori           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|----------------------|
| Asigurarea documentației necesare                                                                                 | Director                                | Cf. termenelor | Legislație           |
| Elaborarea proiectului de încadrare a școlii pentru anul școlar 2025-2026, prezentare în C.P., validare în C.A.   | Director<br>Comisia pentru Curriculum   | Cf. termenelor | Proiect de încadrare |
| Prelucrarea prevederilor legale în vigoare privind mobilitatea personalului didactic                              | Director                                | Cf. termenelor | Proces-verbal        |
| Elaborare proiect ofertă educațională a școlii pentru anul școlar 2025-2026, prezentare în C.P., validare în C.A. | Comisia pentru curriculum<br>C.A., C.P. | Cf. termenelor | Ofertă educațională  |
| Încadrarea personalului didactic conform prevederilor legale în vigoare                                           | Director<br>Serv. secretariat           | Cf. termenelor | Proiect încadrare    |

#### 2. Desfășurarea procesului instructiv- educativ la un nivel calitativ ridicat

| Activități                                                                                                                                            | Responsabil                                         | Termen         | Indicatori                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| Desfășurarea activităților conform fișei postului                                                                                                     | Personal didactic de predare                        | Permanent      | Evidența activităților                  |
| Planificarea asistenței la ore                                                                                                                        | Director<br>Resp. CEAC<br>Resp. comisii             | Permanent      | Grafic asistențe                        |
| Asigurarea cooperării în cadrul comisiilor în scopul promovării exemplelor de bună practică în derularea procesului educațional                       | Resp. comisii/<br>catedre<br>Cadre didactice        | Permanent      | Documentație comisii                    |
| Elaborarea de propuneri concrete privind îmbunătățirea bazei materiale a instituției                                                                  | Pers. didactic de predare                           | Permanent      | Referate de necesitate                  |
| Actualizarea fișei (auto)evaluare pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și personalul nedidactic, prezentare C.P. validare în C.A. | Director<br>Resp. comisii/<br>catedre<br>C.P., C.A. | Septembrie     | Fișe (auto)evaluare                     |
| Evaluarea și aprobarea activității personalului conform fișei de (auto)evaluare                                                                       | Director , Resp. comisii/<br>catedre<br>C.P., C.A.  | Cf. termenului | Proces-verbal<br>Fișe de (auto)evaluare |

#### 3. Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică.

| Activități                                                                                          | Responsabil                                                           | Termen    | Indicatori                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|
| Informarea cadrelor didactice cu privire la ofertele de formare continuă (local, județean național) | Comisia pentru dezvolt. profesională și evoluție în cariera didactică | Permanent | Documentație punct de informare |

**2. Fundamentarea, angajarea, ordonanțarea, lichidarea și execuția bugetului conform prevederilor legale în vigoare**

| <b>Activități</b>                                                                                                          | <b>Responsabil</b>                              | <b>Termen</b>  | <b>Indicatori</b>                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------|
| Fundamentarea bugetului pentru anul 2025                                                                                   | C.A.                                            | cf. termenului | Proiect buget                            |
| Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare cf. prevederilor legale, aprobare în C.A. | Director<br>Contabil<br>C.A.                    | cf. termenului | Proiect buget                            |
| Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii                                                                 | Director<br>Resp. Achiziții<br>Contabil<br>C.A. | Octombrie      | Program de achiziții publice             |
| Repartizarea fondurilor alocate, cf. legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare                                 | Director<br>Contabil<br>C.A.                    | cf. termenului | Evidențe contabile                       |
| Stabilirea surselor alternative/suplimentare de finanțare pentru derularea proiectelor de dezvoltare materială             | Director<br>CA<br>Contabil                      | Noiembrie      | Proiecte de dezvoltare a bazei materiale |
| Asigurarea încadrării stricte în creditele bugetare aprobate                                                               | Director                                        | Permanent      | Evidențe contabile                       |
| Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară, aprobare în C.A.                                 | Director, CA<br>Contabil                        | Permanent      | Evidențe contabile                       |
| Derularea la termen și conform prevederilor legale în vigoare a tuturor operațiunilor financiar-contabile                  | Director                                        | Cf. termenelor | Evidențe contabile                       |
| Asigurarea transparenței în utilizarea fondurilor                                                                          | Director<br>Contabil                            | Permenent      | Rapoarte de activitate                   |
| Monitorizarea activității financiar-contabile                                                                              | Director                                        | Permenent      | Note de serviciu                         |

## **VI. RELAȚIA ȘCOALĂ – COMUNITATE**

### **Obiective:**

1. Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu instituțiile de cultură cu instituțiile descentralizate ale județului și cu ONG-uri;
2. Promovarea imaginii publice a Școlii Gimnaziale „General Nicolae Șova” Poduri
3. Implicarea părinților în activitățile Școlii Gimnaziale „General Nicolae Șova” Poduri

### **Activități:**

1. Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu instituțiile de cultură și artă, cu instituțiile descentralizate ale județului și cu ONG-uri

| <b>Activități</b>                                                                  | <b>Responsabil</b>                       | <b>Termen</b>            | <b>Indicatori</b>       |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Creșterea rolului unității de învățământ în cadrul parteneriatului local, județean | Director<br>Coord. proiecte<br>educative | Noiembrie                | Notă de informare       |
| Stabilirea protocoalelor de colaborare cu instituții locale, județene, naționale   | Director                                 | Septembrie/<br>octombrie | Protocole de colaborare |
| Derularea programelor specifice de activitate                                      | Director<br>Cadre didactice              | C.f.<br>termenelor       | Rapoarte de activitate  |

| <b>Activități</b>                                                                                                                                         | <b>Responsabil</b>                                      | <b>Termen</b>  | <b>Indicatori</b>                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare pentru pregătirea elevilor capabili de performanțe școlare deosebite                           | Personal didactic de predare                            | Cf. termenelor | Planificări<br>Evidența activităților |
| Organizarea și desfășurarea activităților grupului vocal, dansuri, teatru                                                                                 | Bibliotecar<br>Mediator școlar<br>Prof. de muzică       | Cf. termenelor | Listă participanți<br>Plan activități |
| Organizarea și desfășurarea spectacolelor de sărbători tradiționale (25 octombrie, Crăciun, 24 ianuarie, 8 Martie, 1 Iunie, Sfârșit an școlar)            | Diriginți<br>Învățători<br>Educatore<br>Coord. proiecte | Cf. termenelor | Program de activități                 |
| Implicarea părinților în activitățile extrașcolare                                                                                                        | Educatore<br>Învățători<br>Diriginți                    | Cf. termenelor | Procese verbale                       |
| Informarea periodică a elevilor, cadrelor didactice, părinților privind ofertele de activități culturale, sportive și recreative existente pe plan local. | Educatore<br>Învățători<br>Diriginți                    | Permanent      | Documentație aferentă                 |
| Participarea elevilor la proiectele școlare derulate în unitate                                                                                           | Director<br>Coord. proiecte                             | Permanent      | Documentație aferentă                 |
| Monitorizarea activităților                                                                                                                               | Director<br>Coord. proiecte                             | Permanent      | Note de serviciu                      |
| Evaluarea activității                                                                                                                                     | Director<br>Coord. proiecte                             | Modular        | Rapoarte de activitate                |

## 2. Derularea proiectelor educaționale în anul școlar 2024-2025

| <b>Activități</b>                                                                                                                                        | <b>Responsabil</b>                                    | <b>Termen</b>        | <b>Indicatori</b>                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|
| Actualizarea echipelor de proiecte în urma mobilității cadrelor didactice și stabilirea elevilor, preșcolarilor participanți la fiecare proiect în parte | Director<br>Coord. proiecte educative<br>Comisia CEAC | Octombrie            | Echipe de proiect<br>Grupuri țintă          |
| Planificarea activităților proiectelor cu încadrarea acestora în perioadele stabilite                                                                    | Director<br>Coord. proiecte educative                 | Octombrie            | Planificarea calendaristică a activităților |
| Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici                                                            | Director                                              | Permanent            | Legislație specifică, protocoale            |
| Asigurarea acordării ajutorului financiar pentru achiziționarea unui calculator–programul „Euro 200”                                                     | Comisia „Euro-200”                                    | Conform calendarului | Legislație, buget                           |
| Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul MEC pentru anul școlar 2023-2024.                                                   | Coordonator programe școlare si extracurriculare      | Conform calendarului | Conform specificărilor M.E.N                |
| Desfășurarea activităților conform orarului și planificărilor                                                                                            | Echipele de proiect                                   | Permanent            | Procese verbale de evidență a activităților |
| Monitorizarea activităților                                                                                                                              | Director                                              | Permanent            | Note de serviciu                            |