



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
COMUNA SLOBOZIA CONACHI



PLANUL MANAGERIAL 2022-2023



www.scoalasloboziaconachi.ro
email secretariat@scoalasloboziaconachi.ro

Concepția dezvoltării instituționale a Școlii Gimnaziale nr. 1 comuna Slobozia Conachi, pentru anul școlar 2022-2023, este fundamentată pe:

- *PROIECTUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ 2022-2026*
- *Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare*
- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/4.07.2022*
- *Alte legi și regulamente în vigoare la data elaborării planului managerial*

PARTEA I. DIRECȚII DE DEZVOLTARE

MISIUNEA ȘCOLII

Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi este preocupată de asigurarea participării la o educație de calitate a tuturor copiilor și elevilor săi, prin efort colectiv un mediu de învățare incluziv, motivant și performant.

Ancorată în realitățile prezentului, dar cu inițiative orientate spre viitor, Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi urmărește formarea competențelor elevilor care să le asigure rezultate și împlinire în plan personal și profesional și le propune contexte de învățare variate, la nivel curricular și extracurricular, care să stimuleze învățarea într-o stare de bine autentică, în acord cu interesele și potențialul fiecărui copil și elev.

VIZIUNEA ȘCOLII

Elevul pe care școala noastră îl formează este angajat în propriul proces de învățare pentru dezvoltare personală și profesională, este orientat către inițiativă și acțiune și implicat în parteneriate școlare. Elevul Școlii Gimnaziale nr. 1 comuna Slobozia Conachi este bine pregătit profesional și emoțional pentru a face față cu succes cerințelor pieței muncii și provocărilor sociale, este încrezător în el însuși și în profesori, inspirat să se dezvolte continuu și deține un bagaj solid de cunoștințe, atitudini și abilități, norme și valori morale.

Obiectivele generale ale planului managerial pentru anul școlar 2022-2023, adaptate contextului actual, sunt următoarele:

- Menținerea unui nivel bun al rezultatelor elevilor la examenele de sfârșit de ciclu - examenul de Evaluare Națională 2023 (minim 85% promovabilitate)
- Asigurarea educației de bază pentru toți copiii și elevii. Asigurarea șanselor egale în educație și sporirea participării la educație
- Asigurarea unei oferte educaționale competitive și incluzive
- Antrenarea părinților în proiecte de educație parentală
- Realizarea unei intervenții manageriale constructive, de îndrumare și motivare
- Realizarea de strategii de inițiere și implicare în derularea de proiecte educaționale, cu și fără finanțare
- Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice. Incurajarea participării la programe de perfecționare
- Consolidarea relațiilor de parteneriat comunitar

PARTEA a II a. ȚINTE EDUCAȚIONALE. PROGRAME. OPERAȚIONALIZARE

ȚINTA STRATEGICĂ NR. 1 .Imbunătățirea rezultatelor școlare, prin creșterea cu minim 1 punct față de anul școlar 2022-2023 a mediilor anuale la discipline din ariile limbă și comunicare și matematică și științe, și a participării mai active la viața școlară la minim 80% dintre elevii provenind din medii vulnerabile, până în anul 2026

Programul *Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi-o școală pentru toți*

OPERAȚIONALIZARE

Acțiuni	Resurse	Termene/ luna/an	Responsabilități	Evaluare	Rezultate/indicatori de performanță
1.Activități didactice motivante,interactive. Demers individualizat de predare-învățare- evaluare.Evaluări obiective, complexe, ritmice	Financiare -costuri printare/multiplicare ghiduri/metodologii/fișe lucru/rapoarte Materiale - echipamente IT, spații adevate Informaționale - Ordine de ministru, ghiduri metodice	Permanent, pe durata cursurilor școlare	director, responsabil Comisia de curriculum	Aplicarea și interpretarea de teste de progres	-100 % dintre c.d. membre CP susțin activități didactice adaptate nevoilor elevilor
2. Pregătirea cadrelor didactice pentru susținerea de activități relevante, individualizate, inclusiv de curriculum adaptat		săptămânal	membri ai CEAC	Întocmirea de procese verbale, liste de prezență, fișe de activități educative	-80% dintre părinții unui colectiv participă la activități de informare/consiliere
3.Program săptămânal de educație remedială/ vacanță intermodulară		lunar	învățători, diriginți educatori/învățători/ diriginți		-prezență 100% a elevilor la programele remediale
4.Ședinte de monitorizare a progresului elevilor cu părinții acestora		conform graficului activități educative	coordonator proiecte și programe educative		-60% dintre elevii in situații de risc/vulnerabilități participă la activități susținute de școală
5.Participarea elevilor la vizite educaționale, muzee, teatre, cinematografe					
6. Organizarea Școlii de vară anuale			august 2023		
7. implicarea școlii în proiecte de dotare, Erasmus+			conform calendarului programelor		

ȚINTA STRATEGICĂ NR. 2 . Creșterea cu 60% față de nivelul actual a numărului de cadre didactice din Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi care își dezvoltă constant competențele profesionale, prin absolvirea a cel puțin unui curs de formare anual și prin participarea la minim 1 proiect de cooperare la nivel județean, național și în spațiul european, inclusiv virtual, abordând teme și metodologii moderne de educație, până în 2026

Programul Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi-o școală care învață

OPERATIONALIZARE

Acțiuni	Resurse	Termene/ luna/an	Responsabilități	Evaluare	Rezultate/indicatori de performanță
1. Identificarea nevoilor individuale de formare în cadrul priorităților educaționale instituționale	Financiare -costuri aferente elaborării documentelor/implementării proiectelor/formării Materiale -echipamente IT, spații adecvate Informaționale - ghiduri programe, site CCD	X.2022	director membri ai CEAC	Aplicarea și interpretarea de chestionare	-notificare acceptare a candidaturilor
2. Depunerea de candidaturi pentru proiecte de cooperare (Acreditare/proiecte de cooperare/eTwinning)		Conform calendar programe	învățători, diriginți educatori/învățători/ diriginți	Notificări acceptare/respingere cabdidaturi	-alocare sume buget pentru formarea cadrelor didactice -100% cadre didactice sunt certificate (CPT) prin CMDFCD
3. Asigurarea resurselor financiare pentru derularea de programe de formare conform priorităților instituționale		Conform calendar proiecte, ofertă CCD	coordonator proiecte și programe educative	Elaborarea de fișe de activități alte proiecte	-70% dintre cadrele didactice parcurg minim un program de formare -100 % dintre cadrele didactice parcurg un program de formare susținut de școală
4. Participarea cadrelor didactice la activități de formare complementare și de abilitare funcțională		Conform calendar proiecte/ordine/ Metodologii	Responsabil CMDFCD Membri CA	Consultarea de documente întocmite -proces verbale, liste de prezență, emiterea de adeverințe, certificcate	-40% dintre cadrele didactice participă la un proiect de cooperare europeană implementat de școală -100 % din personalul auxiliar și nedidactic participă la program de formare
5. Participarea cadrelor didactice la proiecte de cooperare educațională la nivel județean, național și european		XI-XII 2022			
6. Participarea personalului didactic auxiliar și nedidactic la programe de formare					
7. Recunoașterea rezultatelor învățării					

ȚINTA STRATEGICĂ NR. 3 . Creșterea cu 80 % față de nivelul actual a numărului de ateliere, cercuri școlare, cluburi, ateliere de creație, proiecte de service-learning, proiecte de cooperare și de mobilități europene propuse de școală, ca parte a ofertei educaționale extracurriculare orientate către sustenabilitate, incluziune, identitate europeană, traziția digitală, până în 2026

Programul *Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi-o școală care educă modern, incluziv, actual*

OPERATIONALIZARE

Acțiuni	Resurse	Termene/ luna/an	Responsabilități	Evaluare	Rezultate/indicatori de performanță
<p>1.participarea elevilor la competiții sportive, festivaluri și concursuri cultural-artistice</p> <p>2.derularea de activități de service-learning, învățare prin proiecte în comunitatea locală</p> <p>3.derularea de activități școlare sau extrașcolare care urmăresc formarea și dezvoltarea la elevi de competențe adaptate societății viitorului</p>	<p>Financiare-costuri aferente elaborării documentelor/implimentării proiectelor/</p> <p>Materiale-echipamente IT, spații adecvate</p> <p>Informaționale-ghiduri programe</p>	<p>Conform calendar festivaluri, concursuri cultural artistice</p> <p>Conform calendar proiecte, Școala Altfel</p> <p>Conform calendar proiecte/ordine/ Metodologii</p>	<p>director</p> <p>învățători, diriginți educatori/învățători/ diriginți</p> <p>coordonator proiecte și programe educative</p>	<p>Studiul documentelor/diplome, regulamente</p> <p>Elaborarea de fișe de activități proiecte</p> <p>Discuții/consultări cu elevii/cd/părinții</p> <p>Consultarea de documente întocmite - procese verbale, liste de prezență, emiterea de adeverințe, certificate</p>	<p>-participarea elevilor la minim 1 festival/concurs cultural-artistic</p> <p>-100 % dintre cadrele didactice derulează activități sau proiecte urmăresc formarea și dezvoltarea la elevi de competențe adaptate societății viitorului</p>

ȚINTA STRATEGICĂ NR. 4 . Creșterea, până în anul 2025, cu 30% față de nivelul actual, a numărului absolvenților clasei a VIII a care obțin note peste 7.00 la disciplina matematică la examenul de Evaluare Națională în contextul menținerii unui nivel de promovabilitate la examen de minim 80%

Programul Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi-o școală performantă

OPERATIONALIZARE

Acțiuni	Resurse	Termene/ luna/an	Responsabilități	Evaluare	Rezultate/indicatori de performanță
<p>-aplicarea de teste inițiale de măsurare a nivelului competențelor fiecărui elev la ambele discipline</p> <p>-interpretarea testelor și realizarea Fișelor de monitorizare a progresului elevului cu evidențierea domeniilor de îmbunătățire</p> <p>-informarea părinților elevilor cu privire la nivelul competențelor și planului de măsuri propus</p> <p>--susținerea programului de pregătire suplimentară săptămânală</p> <p>-organizarea de evaluări/simulări interne la finalul fiecărui modul și consemnarea rezultatelor în Fișele de progres</p> <p>- cu acordul părinților elevilor în situații de risc/medii vulnerabile, organizarea unor sesiuni de aprofundare în vacanțele intermodulare</p> <p>-realizarea de Mini-ateliere de consiliere pentru absolvenții clasei a VIII a pentru gestionarea adecvată a programului școlar, a timpului de studiu, stresului și eșecului</p>	<p>Financiare-costuri aferente realizării materiale</p> <p>Materiale-echipamente IT, spații adecvate</p> <p>Informaționale- ghiduri, metodologii</p>	<p>IX-X 2022</p> <p>IX-X 2022</p> <p>Per modul/cf calendar simulări</p> <p>Săptămânal X 2022-V 2023</p> <p>Cf calendar an școlar</p> <p>IV-VI 2023</p>	<p>director</p> <p>învățători,diriginți educatori/învățători/ diriginți</p> <p>coordonator proiecte și programe educative</p>	<p>Studiul documentelor/dosare programe remediale/fișe de progress/PV părinți/grafice/liste de prezență</p> <p>Elaborarea de fișe de activități proiecte</p> <p>Discuții/consultări cu elevii/cd/părinții</p>	<p>-teste inițiale elevi</p> <p>-fișe de progress al fiecărui elev</p> <p>-procente/rezultate îmbunătățite</p> <p>-program de pregătire remedială</p> <p>-100 % dintre elevi participă la activități remediale și mini-ateliere</p>

ȚINTA STRATEGICĂ NR. 5 . Atingerea unui nivel de 85 % a gradului de satisfacție a beneficiarilor educației (elevi, cadre didactice, părinți) din Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi privind minim 6 factori ai stării de bine, până în 2026

Programul *Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi-o școală în care mă simt bine*

OPERATIONALIZARE

Acțiuni	Resurse	Termene/ luna/an	Responsabilități	Evaluare	Rezultate/indicatori de performanță
<p>-investigarea profilului educațional al fiecărui copil și elev</p> <p>- aplicarea și interpretarea de seturi de chestionare, interviuri privind teme cu relevanță asupra componentelor stării de bine</p> <p>-asigurarea de sesiuni de consiliere individuală și de grup</p> <p>-organizarea de activități extracurriculare privind aspecte relevante pentru menținerea stării de bine</p> <p>-programe/proiecte de educație pentru părinți F.A.P.T.E.</p> <p>- parteneriate cu instituții comunitare precum Poliția, cabinete medicale, Biserica, DSP, CJRAE, ONG</p> <p>-încheierea de parteneriate școlare la nivel local, județean, national, european pe teme de sănătate și securitate, prevenirea și combaterea violenței, a comportamentelor de risc</p> <p>-asigurarea condițiilor de funcționare în condiții de siguranță pentru toți copiii, elevii și personalul școlii</p>	<p>Financiare-costuri aferente realizării de investiții/reparații (infrastructură), pentru consumabile</p> <p>Materiale-echipamente IT, spații adecvate</p> <p>Informaționale-ghiduri, metodologii</p>	<p>X 2022</p> <p>Conform grafic CEAC</p> <p>Când e cazul</p> <p>Conform calendarului activităților educative Școala altfel, Școala verde</p> <p>III 2023</p> <p>Cf calendar an școlar X 2022/XII 2022</p> <p>Pe durata anului școlar</p>	<p>director educatori/învățători/ diriginți</p> <p>coordonator proiecte și programe educative</p> <p>toate cadrele didactice</p>	<p>Studiul documentelor/fișe de monitorizare a colectivelor/răspunsuri formulare /PV părinți/grafice/liste de prezență</p> <p>Elaborarea de fișe de activități proiecte</p> <p>Discuții/consultări cu elevii/cd/părinți</p>	<p>- fișe de monitorizare a colectivelor/răspunsuri formulare</p> <p>-bază de date</p> <p>-proiecte educaționale/ 1 /clasă</p> <p>-program de educație parentală</p> <p>-minim 20 părinți participă la atelierele/program/proiect de educație parentală</p> <p>-minim 5 parteneriate încheiate</p> <p>-minim 1 parteneriat încheiat cu ONG</p> <p>-minim 1 activitate în parteneriat cu CJRAE</p> <p>-minim 1 proiect de cooperare europeană</p>

III. PLANUL OPERAȚIONAL DE ACTIVITATE MANAGERIALĂ ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Luna	Domeniul/compartimentul	Activitatea managerială
Septembrie 2022	Resurse umane-cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> - încheierea contractelor individuale de muncă a personalului nou-angajat - semnarea fișei postului - evaluarea cadrelor didactice și didactic-auxiliare în comisii/ CP/ CA/ comunicarea punctajelor și calificativelor -derularea activităților specifice mobilității cadrelor didactice (detasări în interesul învățământului) realizarea încadrării cu personal didactic/ repartizarea diriginților/ repartizarea colectivelor în sălile de clasă/numirea coordonatorului pentru proiecte educative/ coordonatorilor de structuri/ aprobare de către CA -stabilirea componenței comisiei de orar și elaborarea acestuia/ verificarea/ aprobarea în CA/ comunicarea/afișarea -realizarea controlului și analizelor medicale obligatorii pentru personalul unității - -susținerea familiilor în întocmirea dosarelor pentru obținerea de rechizite școlare/burse transmiterea normării personalului didactic la ISJ în vederea aprobării -completarea fișelor de instructaj PSI ale personalului -aprobarea cererilor de trecere la alt grad didactic/ altă treaptă de salarizare -organizarea colectivelor de elevi, stabilirea responsabilităților, amenajarea sălilor de clasă/avizierul clasei - organizarea efectuării serviciului pe școală al cadrelor didactice , aprobarea graficului săptămânal, afișarea la avizier a orarului profesorilor de serviciu - completarea și semnarea/ștampilarea carnetelor de elev - monitorizarea respectării ținutei și însemnelor școlare (coordonare procurare cravate, ecusoane) - monitorizarea întocmirii documentelor necesare Consiliului clasei - avizarea planificărilor calendaristice și pe unități de învățare - constituirea comisiilor de lucru permanente și monitorizarea întocmirii documentației specifice - stabilirea responsabilităților cadrelor didactice și constituirea comisiilor de lucru la nivelul unității școlare - monitorizarea stabilirii și respectării orei de consiliere cu părinții și cu elevii, afișarea la avizierul

	<p>clasei</p> <ul style="list-style-type: none"> -revizuirea (dacă e cazul) și aprobarea în CA a fișei postului și fișei de autoevaluare a activității cadrelor didactice - monitorizarea elaborării rapoartelor de evaluare a activității comisiilor din anul școlar precedent și includerea concluziilor/datelor statistice în raportul de analiză a activității anului școlar precedent - monitorizarea acțiunilor de asigurare a egalității de șanse în educație (baza de date cu elevii cu cerințe educaționale speciale, elaborarea Planurilor de intervenție personalizată pentru elevii cu certificare emise de CJRAE Galați, respectarea acestora, evaluarea progresului) -coordonarea realizării inventarierii sălilor de clasă - coordonarea elaborării ofertei educaționale pentru anul școlar în curs - monitorizarea gestionării comunicării cu părinții (absențe nemotivate, probleme comportamentale, regres/regres școlar) - monitorizarea frecvenței elevilor, a disciplinei, ritmicității notării - monitorizarea realizării decontării navetei cadrelor didactice în condiții legale - monitorizarea completării cataloagelor
Resurse umane- elevi	<ul style="list-style-type: none"> -desfășurarea examenelor de corigență/validarea situației școlare la sfârșitul anului școlar, după sesiunea de corigențe/ comunicarea cu părinții/ înregistrări în cataloage/ registre matricole realizarea transferurilor elevilor la și de la Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi - stabilirea formațiunilor de studiu pe baza listelor de înscriere și solicitarea aprobării ISJ pentru funcționarea cu efective sub limita minimă admisă d elege și/sau în regim simultan - înscrierea elevilor din clasa pregătitoare în registrul unic de evidență și în registrul matricol distribuirea manualelor și rechizitelor școlare gratuite -realizarea instruirii elevilor si cadrelor didactice în domeniul securității muncii, educației rutiere și protecției împotriva incendiilor/ semnarea proceselor verbale de către elevi - realizarea instruirii în domeniul securității în laboratoare, ateliere/ semnarea proceselor verbale stabilirea schemelor orare pe clase/ verificarea și aprobarea lor - aprobarea programului școlar și, după caz, solicitarea aprobării ISJ pentru situații speciale
Relația/comunicarea cu	-depunerea fișei de autoevaluare și a raportului argumentativ

	ISJ	<ul style="list-style-type: none"> -întocmirea situațiilor statistice de început de an școlar -monitorizarea gestionării corecte a fluxului informațional la nivelul unității de învățământ(comunicări ISJ, comunicări personalului didactic) - transmiterea la ISJ a situației statistice de început de an școlar
	Relația cu părinții	<ul style="list-style-type: none"> -semnarea contractelor educaționale de către părinți (contract aprobat de CA) -monitorizarea organizării activităților cu părinții (convocarea adunării generale a părinților, constituirea comitetelor de părinți pe clasă, alegerea președintelui/membrilor, stabilirea planului de muncă, a tematicii și graficului întâlnirilor cu părinții)
		- asigurarea securității personalului și elevilor (evaluarea riscurilor, verificarea instalațiilor electrice)
	Compratimentul secretariat	-procurarea documentelor școlare (cataloge, condici de prezență)
	Alte organisme – CP/ CA	<ul style="list-style-type: none"> -derularea procedurii de constituire a Consiliului de Administrație -monitorizarea gestionării corecte a SIIIR - monitorizarea realizării recensământului la nivelul circumscripției școlare -stabilirea tematicii și graficului Consiliilor Profesore
		<ul style="list-style-type: none"> -revizuirea (dacă e cazul) a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, conform ROFUIP - revizuirea (dacă e cazul) a Regulamentului intern al unității de învățământ, conform ROFUIP
	Spații școlare	-finalizarea lucrărilor de reparații și igienizare a spațiilor școlare
Octombrie 2022	Resurse umane- cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea ședinței de analiză a activității instructiv-educative desfășurate în anul școlar precedent - revizuirea documentelor de proiectare managerială strategică (PDI)- coordonarea activității grupului de lucru pentru revizuirea PDI, elaborarea Planului operațional anual de dezvoltare instituțională pentru anul școlar în curs - elaborarea Planului managerial anual - aprobarea documentelor de proiectare managerială în CA, afișarea lor - monitorizarea proiectării activităților educative extrașcolare pentru anul școlar curent, centralizarea activităților și întocmirea Calendarului activităților educative de la nivelul unității școlare - aprobarea Calendarului activităților educative de la nivelul unității școlare de către CA

		<ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea depunerii la termen a documentelor (cereri, dosare) necesare înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor -elaborare instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare (graficul Gantt, graficul asistențelor la ore, graficul de audit al directorului) - actualizarea procedurilor operaționale la nivelul unității de învățământ - incheierea/semnarea de contracte/parteneriate - gestionarea planificării concediilor de odihnă a salariaților - monitorizarea realizării decontării navetei cadrelor didactice în condiții legale
	Resurse umane- elevi	
	Comunicarea cu ISJ	- depunerea la ISJ a încadrării nominale pentru anul școlar în curs
	Relația cu părinții	
	Alte organisme- CP/CA	-constituirea Consiliului de Administrație pentru anul școlar în curs- emiterea deciziei, stabilirea tematicii și graficului întâlnirilor CA, a Planului managerial și a responsabilităților membrilor CA
Noiembrie 2022	Resurse umane- cadre didactice	-coordonare acțiuni de realizare a Proiectului Planului de Școlarizare pentru anul școlar următor - monitorizarea realizării decontării navetei cadrelor didactice în condiții legale
	Resurse umane- elevi	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea securității personalului și elevilor (evaluarea riscurilor, verificarea instalațiilor termice, verificarea existenței autorizațiilor ISCIR, demersuri pentru obținerea lor, după caz) - elaborarea proiectului planului de școlarizare- avizare CP, aprobare CA, depunere la ISJ - monitorizarea aplicării măsurilor din Planul de acțiune pentru asigurarea performanței elevilor la examenele naționale - aprobarea graficului pregătirii suplimentare a elevilor clasei a VIII a - efectuarea asistențe la ore de către director/ CEAC - monitorizarea realizării informării elevilor și părinților cu privire la evaluarea națională/admitere -coordonarea colectării propunerilor activităților din cadrul programului Școala Altfel - monitorizarea realizării ofertei din cadrul CDS
	Alte organisme- CP/CA	-validarea în CP și aprobarea în CA a RAEI an anterior - aprobarea în CA a Strategiei de Autoevaluare și a Regulamentului de funcționare a CEAC pentru

		anul școlar în curs
	Compartimentul secretariat	-monitorizarea întocmirii Oglinzii școlare
	Relația cu părinții	-monitorizare desfășurare întâlniri ale Consiliului Reprezentativ al Părinților
Decembrie 2022	Resurse umane- cadre didactice	-monitorizarea realizării decontării navetei cadrelor didactice în condiții legale
	Resurse umane- elevi	-monitorizarea activităților extrașcolare dedicate evenimentelor culturale din lună
	Compartimentul contabilitate	-monitorizarea realizării corecte a inventarului unității de învățământ -coordonarea elaborării propunerii de buget pentru anul financiar următor
Ianuarie 2023	Resurse umane- cadre didactice	- evaluarea personalului nedidactic - monitorizarea realizării decontării navetei cadrelor didactice în condiții legale
	Resurse umane- elevi	-monitorizarea realizării evaluării corecte a elevilor (note suficiente, ritmice, forme variate de evaluare, existența baremelor)
	Comunicarea cu ISJ	-depunerea Proiectului Planului de școlarizare la ISJ
Februarie 2023	Resurse umane- cadre didactice	- monitorizarea realizării decontării navetei cadrelor didactice în condiții legale
	Resurse umane- elevi	-aprobarea Programului activităților din cadrul Săptămânii Școala Altfel
	Comunicarea cu ISJ	-depunerea Proiectului de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar următor la ISJ
Martie 2023	Resurse umane- cadre didactice	- monitorizarea realizării decontării navetei cadrelor didactice în condiții legale - pregătirea activităților din cadrul Săptămânii Școala Altfel/Școala verde
	Resurse umane- elevi	-monitorizarea administrării simulărilor pentru elevii clasei a VIII a -participarea la Târgul de Oferte Educaționale
	Alte organisme- CP/CA	
	Compartimentul secretariat	

	Relația cu părinții	
Aprilie 2023	Resurse umane- cadre didactice	-monitorizarea derulării activităților din cadrul Săptămânii Școala altfel/evaluarea -pregătirea desfășurării Ev II, IV, VI
	Resurse umane- elevi	
	Alte organisme- CP/CA	
	Compartimentul secretariat	-gestionarea eficientă a comunicării cu ISJ și personalul unității -monitorizarea etapelor de desfășurare a mobilității cadrelor didactice
	Relația cu părinții	
Mai 2023	Resurse umane- cadre didactice	-monitorizarea desfășurării Ev II, IV, VI -pregătirea desfășurării Ev Naț VIII (propuneri comisie, logistică)
	Resurse umane- elevi	-
	Alte organisme- CP/CA	
	Compartimentul secretariat	-gestionarea eficientă a comunicării cu ISJ și personalul unității -monitorizarea întocmirii documentelor școlare pentru absolvenții clasei a VIII a
	Relația cu părinții	-monitorizarea activităților de informare a părinților cu privire la evaluarea națională și admiterea elevilor clasei a VIII a
Iunie 2023	Resurse umane- cadre didactice	-monitorizarea evaluării elevilor (note suficiente, ritmice, forme variate de evaluare, existența baremelor)
	Resurse umane- elevi	- încheierea situației școlare a elevilor (validarea în CP), stabilirea și validarea (după caz) a notelor la purtare -monitorizarea realizării etapelor admiterii elevilor la licee și școli profesionale -desfășurarea festivității de premiere a elevilor. Elevii anului
	Alte organisme- CP/CA	-aprobarea concediilor de odihnă a personalului didactic și stabilirea perioadelor de activitate pe parcursul vacanței de vară
	Compartimentul secretariat	-gestionarea eficientă a comunicării cu ISJ și personalul unității
	Relația cu părinții	-monitorizarea realizării comunicării cu părinții (situații de corigență, repetenție, note la purtare)
Iulie 2023	Resurse umane- cadre didactice	
	Resurse umane- elevi	-finalizarea admiterii elevilor la licee

	Alte organisme- CP/CA	
	Compartimentul secretariat	-gestionarea eficientă a comunicării cu ISJ și personalul unității -eliberarea documentelor necesare înscrierii elevilor la licee și școli profesionale
	Relația cu părinții	
August 2023		Pregătirea noului an școlar

**DIRECTOR,
PROF. FLOREA LUCICA**