



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VLAICU VODĂ" SLATINA

Str. Aleea Infrățirii nr. 6; tel.0349401663



Educație
Respect
Dezvoltare
Comunitate

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VLAICU VODĂ”
SLATINA



Tradiție
Performanță
Viitor



PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2026 – 2027

Împreună pentru o educație de calitate!

SLATINA
2026

Director,
Prof. Maria Mioara Mitrea

Avizat în CP din 04.09.2026
Aprobat în CA din 16.09.2026

I. ARGUMENT

Planul managerial pentru anul școlar **2026–2027** reprezintă principalul instrument de proiectare, organizare, coordonare, monitorizare și evaluare a activității desfășurate în cadrul **Școlii Gimnaziale „Vlaicu Vodă” Slatina**. Documentul stabilește direcțiile strategice de dezvoltare ale unității de învățământ, în concordanță cu politicile educaționale naționale, cu nevoile comunității locale și cu obiectivele asumate prin Planul de Dezvoltare Instituțională.

În contextul schimbărilor permanente din societate și al transformărilor generate de digitalizare, incluziune, dezvoltare durabilă și adaptarea procesului educațional la cerințele secolului XXI, școala are responsabilitatea de a oferi fiecărui elev un mediu educațional sigur, echitabil, modern și centrat pe dezvoltarea competențelor necesare integrării sociale și profesionale.

Întreaga activitate managerială urmărește creșterea calității educației prin îmbunătățirea continuă a procesului instructiv-educativ, dezvoltarea profesională a resursei umane, utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare, consolidarea parteneriatului dintre școală, familie și comunitate, precum și promovarea unei culturi organizaționale bazate pe responsabilitate, colaborare, transparență și performanță.

Planul managerial valorifică rezultatele analizei instituționale, concluziile evaluărilor interne și externe, recomandările formulate de organisme de control și evaluare, precum și obiectivele strategice stabilite prin documentele manageriale ale Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Județean Olt. De asemenea, documentul are la bază analiza punctelor forte și a aspectelor care necesită îmbunătățire, identificarea oportunităților de dezvoltare și a riscurilor care pot influența activitatea unității de învățământ.

Prioritatea întregului demers managerial este **elevul**, beneficiarul direct al actului educațional. Toate deciziile privind curriculumul, managementul resurselor umane, dezvoltarea bazei materiale, digitalizarea, asigurarea calității și colaborarea cu partenerii educaționali sunt fundamentate pe interesul superior al elevului și pe necesitatea asigurării unor servicii educaționale de înaltă calitate.

Prin implementarea prezentului plan managerial se urmărește consolidarea statutului **Școlii Gimnaziale „Vlaicu Vodă” Slatina** ca instituție de învățământ modernă, incluzivă și performantă, capabilă să răspundă eficient provocărilor actuale și să ofere elevilor șanse reale de succes școlar și profesional.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Prezentul Plan managerial pentru anul școlar **2026–2027** a fost elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu documentele strategice care reglementează organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar, având la bază următoarele acte normative:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)**
- **Standardele ARACIP** privind evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- **Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Vlaicu Vodă” Slatina;**
- **Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI)** al școlii;

- **Planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Olt;**
- **Metodologiile și ordinele ministrului educației** privind organizarea procesului instructiv-educativ, mobilitatea personalului didactic, evaluarea națională, managementul resurselor umane și finanțarea învățământului;
- **Codul controlului intern managerial al entităților publice;**
- **Legislația privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, protecția datelor cu caracter personal și transparența decizională;**
- **Hotărârile Consiliului Local Slatina** și celelalte acte administrative privind organizarea rețelei școlare și finanțarea unității de învățământ.
- Strategia Națională privind Reducerea Părăsirii Timpurii a Școlii.

Elaborarea prezentului plan managerial are în vedere, de asemenea, strategiile și politicile educaționale promovate de Ministerul Educației și Cercetării, prioritățile Inspectoratului Școlar Județean Olt pentru anul școlar 2026–2027, precum și obiectivele asumate prin documentele manageriale ale unității de învățământ.

III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială ”Vlaicu Vodă” Slatina în anul școlar 2025- 2026 scoate în evidență următoarele:

CURRICULUM	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- Utilizarea strategiilor didactice moderne și a metodelor activ-participative, centrate pe dezvoltarea competențelor elevilor. - Acces echitabil la educație pentru elevi din toate categoriile sociale. - Aplicarea generalizată a instrumentelor de asigurare a calității, în conformitate cu standardele ARACIP. - Implicarea activă a cadrelor didactice în activitățile de predare-învățare-evaluare: interasistențe, ateliere tematice, portofolii didactice, elaborarea de teste și itemi. - Promovarea interdisciplinarității și a metodelor moderne de predare, cu rezultate vizibile datorate colaborării între cadrele didactice. - Integrarea tehnologiilor digitale și a resurselor educaționale deschise în procesul de predare-învățare-evaluare. - O ofertă educațională atractivă și adaptată nevoilor elevilor.	- Prevalența metodelor tradiționale în procesul de predare, învățare și evaluare, în detrimentul abordărilor moderne și interactive. - Rezistența unor cadre didactice față de implementarea metodelor activ-participative și a formelor alternative de evaluare, adaptate nevoilor individuale ale elevilor. - Punerea accentului predominant pe transmiterea de informații, în defavoarea dezvoltării competențelor complexe cerute de noul curriculum. - Insuficienta integrare a formării de valori și atitudini în activitățile didactice curente. - Nealinieră stilului didactic la nevoile și particularitățile de învățare ale elevilor sau ale grupelor de elevi. - Dificultăți în identificarea și utilizarea eficientă a resurselor educaționale digitale relevante și de calitate. - Insuficienta adaptare a curriculumului la cerințele elevilor cu nevoi educaționale speciale sau aparținând unor grupuri vulnerabile.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- Creșterea autonomiei instituționale, în contextul procesului de descentralizare educațională, oferă posibilitatea adaptării deciziilor la nevoile specifice ale unității. - Integrarea tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) în procesul instructiv-educativ sprijină organizarea unor lecții moderne, centrate pe elev. - Diversificarea strategiilor de predare prin activități interactive (lucru pe grupe, în perechi, proiecte), favorizează implicarea elevilor și dezvoltarea abilităților sociale.	- Lipsa diversificării și a adaptării curriculumului la nevoile reale ale elevilor și părinților poate conduce la scăderea motivației pentru învățare și la diminuarea interesului față de activitatea școlară; - Slaba corelare între discipline și lipsa unei abordări interdisciplinare coerente limitează eficiența procesului educațional; - Modificările frecvente ale cadrului legislativ din educație generează instabilitate și dificultăți de adaptare la nivelul unității școlare.

• Îmbunătățirea colaborării între cadrele didactice, prin schimburi de bune practici, activități comune și întâlniri metodice. • Reconfigurarea curriculumului național, cu accent pe dezvoltarea competențelor-cheie, permite o abordare mai relevantă și aplicată a conținuturilor. • Accesul gratuit la platforme educaționale online, sprijină procesul de învățare digitală și învățarea individualizată. • Aplicarea politicilor educaționale pentru reducerea violenței școlare și a abandonului, oferă un cadru de siguranță și incluziune pentru toți elevii.	
---	--

RESURSE UMANE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Interesul crescut al unui număr mare de cadre didactice preocupate de propria formare și dezvoltare profesională prin stagii de formare continuă și postuniversitare, de perfecționare prin grade didactice; • Buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice; • Preocuparea personalului din învățământ pentru diseminarea de bune practici specifice unității, pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență; • Implicarea elevilor în amenajarea spațiilor verzi din incinta unității; • Peste 95% dintre cadrele didactice sunt titulare și au grade didactice; • Rezultate bune ale absolvenților la Evaluarea Națională și integrarea acestora în învățământul liceal.	• Rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; • Volum imens de muncă: situații, raportări, analize etc.; • Nivel diferit al competențelor digitale în rândul personalului didactic; • Slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale; • Slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă • Neadaptarea stilului didactic la particularitățile clasei sau elevilor.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Preocuparea personalului din învățământ pentru diseminarea de bune practici specifice unității pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență;	• Scăderea populației școlare; • Lipsa mijloacelor relevante de motivare și de penalizare a cadrelor didactice; • Reducerea entuziasmului și scăderea interesului pentru profesia didactică, urmare a subfinanțării cronice;

• Varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de Casa Corpului Didactic, Inspectoratul Școlar, ORACLE, ECDL ; • Valorificarea resursei umane (elevii) în obținerea performanțelor școlare prin participarea la concursuri naționale; • Înființarea Asociației de Părinți; • Interesul elevilor de a participa la procesul de luare a deciziilor în unitate;	• Corelarea inadecvată a programelor școlare în plan interdisciplinar. • Scăderea natalității; • Migrația populației; • Utilizarea excesivă a rețelelor sociale; • Probleme de sănătate mintală la elevi.
---	---

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Resursele financiare sunt folosite corespunzător, în acord cu politicile și obiectivele unității, cu interesele elevilor • Utilizarea curentă în procesul de învățământ a echipamentului informatic, a aparaturii și materialelor pentru laboratoare, sala de sport; • Rețele cu computere, acces la internet prin cablu, televizoare, video, retroproiectoare, videoproiectare, sistem de supraveghere video a unității pentru asigurarea protecției elevilor; • Utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele școlii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale.	• Lipsa resurselor financiare; • Necesitatea modernizării și dotării laboratoarelor și cabinetelor existente;
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • Existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale; • Sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități.	• Nerealizarea îmbunătățirii bazei materiale cu tehnica de calcul modernă care să permită realizarea tuturor opțiunilor elevilor; • Deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ;
RELAȚII COMUNITARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE

• Transfer de bune practici educaționale în urma derulării de schimburi de experiență prin proiecte, programe, parteneriate educaționale; • Creșterea numărului de parteneriate educaționale, de programe specifice și proiecte încheiate în unitatea școlară; • Colaborarea eficientă cu partenerii sociali – sindicatele din învățământul preuniversitar; • Colaborarea cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale; • Existența paginii web a școlii; • Percepția comunității față de școală.	• Reticența unor părinți față de consilierea psihopedagogică; • Slaba implicare a unor părinți în activitățile unității, dezinteresul multora dintre ei față de anturajul și preocupările copiilor lor.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Acordul de parteneriat pentru educație; • Implicarea părților în mod instituționalizat prin Consiliul Reprezentativ al Părinților • 1/3 din Consiliul de Administrație format din reprezentanți ai Consiliului Local; • Colaborarea cu ONG-uri pentru elaborarea de proiecte de mediu; • Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate.	• Slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional; • Influența societății asupra mediului din școală; • Precaritatea mediului familial sub aspect socio-economic și cultural; • Interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor unității; • Situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii elevi, care conduce la întreruperea școlarizării.

DIAGNOZA SINTETICĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Prezenta diagnoză sintetizează datele și constatările cuprinse în analiza SWOT a activității din anul școlar 2025–2026 și fundamentează prioritățile manageriale pentru anul școlar 2026–2027.

La nivel curricular, unitatea valorifică strategii didactice moderne, metode activ-participative, instrumente de asigurare a calității și resurse digitale. Sunt necesare, în continuare, diminuarea ponderii metodelor tradiționale, adaptarea demersului didactic la particularitățile elevilor și consolidarea abordărilor interdisciplinare și incluzive.

În domeniul resurselor umane, punctele forte sunt interesul pentru formare și dezvoltare profesională, colaborarea în cadrul colectivului și preocuparea pentru diseminarea bunelor practici. Nevoile identificate vizează dezvoltarea competențelor digitale, pregătirea pentru lucrul cu elevii cu CES, adaptarea stilului didactic și creșterea implicării în programe educaționale.

În domeniul resurselor materiale și financiare, școala utilizează echipamente informatice și resursele existente, dar are nevoie de continuarea modernizării laboratoarelor, cabinetelor, mobilierului și tehnicii de calcul, concomitent cu atragerea de fonduri extrabugetare și utilizarea eficientă a bugetului.

În relația cu comunitatea, unitatea beneficiază de parteneriate educaționale și colaborare cu instituțiile administrației publice locale, însă se mențin vulnerabilități privind implicarea inegală a părinților și situația socio-economică dificilă a unor familii. Aceste constatări justifică prioritățile privind incluziunea, reducerea absenteismului, consilierea și consolidarea parteneriatului școală–familie–comunitate.

ANALIZA PEST

Analiza factorilor externi care pot influența activitatea Școlii Gimnaziale „Vlaicu Vodă” Slatina completează analiza SWOT și permite anticiparea oportunităților și riscurilor relevante pentru implementarea planului managerial.

COMPONENTA STRATEGICĂ

Factor	Elemente relevante pentru unitate	Implicații manageriale
Politico-legislativ	Modificări legislative și metodologice în educație; politici naționale privind calitatea, incluziunea, reducerea părăsirii timpurii a școlii, siguranța și digitalizarea; colaborarea cu autoritățile administrației publice locale.	Actualizarea permanentă a documentelor instituționale; respectarea termenelor și procedurilor; adaptarea rapidă a activității la noile reglementări; consolidarea parteneriatului cu autoritățile locale.
Economic	Limitarea resurselor financiare; necesitatea modernizării bazei materiale; existența oportunităților de sponsorizare, parteneriate și finanțări extrabugetare.	Prioritizarea cheltuielilor; execuție bugetară responsabilă; identificarea surselor complementare de finanțare; orientarea investițiilor spre nevoile educaționale prioritare.
Social	Scăderea populației școlare și a natalității; migrația; vulnerabilități socio-economice ale unor familii; implicarea inegală a părinților; riscuri privind absenteismul,	Măsuri de prevenire a absenteismului și abandonului; sprijin pentru elevii vulnerabili și cu CES; consiliere; activități de

Factor	Elemente relevante pentru unitate	Implicații manageriale
	abandonul, violența și starea de bine a elevilor.	prevenire a violenței; creșterea participării părinților la viața școlii.
Tehnologic	Extinderea utilizării TIC și a resurselor educaționale digitale; niveluri diferite ale competențelor digitale; necesitatea modernizării echipamentelor și a menținerii funcționalității infrastructurii IT.	Formarea continuă a personalului; integrarea resurselor digitale în predare-învățare-evaluare; mentenanța și modernizarea echipamentelor; utilizarea responsabilă și sigură a tehnologiei.



Misiunea Școlii Gimnaziale „Vlaicu Vodă” Slatina este de a asigura un act educațional de calitate, centrat pe elev, care să sprijine dezvoltarea armonioasă a fiecărui copil din punct de vedere intelectual, social, emoțional și moral. Ne propunem să oferim un mediu educațional sigur, incluziv și stimulat, bazat pe respect, responsabilitate și colaborare, în care fiecare elev să își valorifice potențialul. Prin profesionalismul cadrelor didactice, parteneriatul cu familia și comunitatea și promovarea inovației și a învățării continue, formăm tineri autonomi, creativi, responsabili și pregătiți pentru provocările societății contemporane.

VIZIUNEA: Școala Gimnazială „Vlaicu Vodă” – o școală modernă, incluzivă și performantă, în care fiecare elev își dezvoltă potențialul într-un mediu sigur și stimulat.

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale unității de învățământ și urmărește:

- ◆ Dezvoltarea integrală a fiecărui elev printr-un act educațional de calitate și prin perfecționarea continuă a personalului.
- ◆ Consolidarea unui climat organizațional bazat pe respect, colaborare, responsabilitate și încredere reciprocă.
- ◆ Asigurarea calității educației prin colaborarea permanentă cu familia, comunitatea și instituțiile partenere.

În acest sens, în anul școlar 2026-2027, întreaga activitate a Școlii Gimnaziale ”Vlaicu Vodă” se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune**:

1. **Asigurarea unui mediu educațional modern, sigur și incluziv**, prin dezvoltarea bazei materiale, respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și menținerea unui climat favorabil învățării.
2. **Creșterea calității procesului instructiv-educativ și a performanței școlare**, prin reducerea absenteismului, prevenirea abandonului școlar și îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale și la competițiile școlare.

3. **Consolidarea educației incluzive și a egalității de șanse**, prin adaptarea demersului didactic la nevoile fiecărui elev și sprijinirea grupurilor vulnerabile și a elevilor cu cerințe educaționale speciale.
4. **Consolidarea imaginii instituționale a școlii**, prin promovarea rezultatelor, valorificarea exemplelor de bună practică și dezvoltarea unei comunicări eficiente cu beneficiarii educației și comunitatea locală.
5. **Dezvoltarea serviciilor de consiliere și orientare școlară**, în vederea asigurării stării de bine, prevenirii comportamentelor de risc și sprijinirii dezvoltării personale și profesionale a elevilor.
6. **Monitorizarea și îmbunătățirea implementării curriculumului național**, prin activități de consiliere metodică, evaluare, mentorat și schimb de bune practici între cadrele didactice.
7. **Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului didactic și didactic auxiliar**, prin participarea la programe de formare continuă, perfecționare și dezvoltare profesională, în concordanță cu prioritățile sistemului de educație.
8. **Consolidarea parteneriatului dintre școală, familie, autoritățile administrației publice locale și comunitate**, în vederea susținerii unui proces educațional de calitate și a implicării active în viața școlii.
9. **Modernizarea infrastructurii și utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare**, prin atragerea de finanțări, dezvoltarea bazei materiale și gestionarea responsabilă a resurselor instituției.
10. **Dezvoltarea competențelor digitale și integrarea tehnologiilor educaționale în procesul de predare-învățare-evaluare**, pentru creșterea calității actului educațional și formarea competențelor necesare societății digitale.

IV. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale;
- ✓ Reducerea abandonului școlar cu 10%;
- ✓ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- ✓ Eliminarea violenței din unitatea de învățământ;
- ✓ Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Utilizarea platformelor digitale în minimum 80% dintre activitățile didactice;
- ✓ Autonomie pentru unitățile de învățământ și autonomie profesională pentru cadre didactice;
- ✓ Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației și Cercetării, școala noastră își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale**:

OG1. Creșterea calității procesului instructiv-educativ, prin aplicarea unui curriculum centrat pe competențe, utilizarea strategiilor didactice moderne și îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale și la competițiile școlare.

OG2. Asigurarea accesului echitabil la educație și promovarea incluziunii școlare, prin sprijinirea elevilor din grupurile vulnerabile, reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar.

OG3. Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii educaționale, prin îmbunătățirea bazei materiale, digitalizarea procesului educațional și utilizarea eficientă a resurselor financiare.

OG4. Consolidarea managementului instituțional și a culturii organizaționale, prin promovarea transparenței, responsabilității, colaborării și a unui climat organizațional bazat pe performanță și calitate.

OG5. Dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nededactic, în vederea creșterii calității actului educațional și a adaptării la schimbările din sistemul de învățământ.

OG6. Consolidarea parteneriatului dintre școală, familie și comunitate, prin dezvoltarea colaborării cu autoritățile publice locale, instituțiile partenere, organizațiile neguvernamentale și mediul economic.

OG7. Creșterea capacității instituționale de inițiere și implementare a proiectelor educaționale și de atragere a finanțărilor externe, în vederea dezvoltării școlii și alinierii la standardele europene de calitate.

Priorități ale politicilor educaționale naționale pentru anul școlar 2026–2027:

- Asigurarea calității educației;
- Reducerea abandonului și a absenteismului;
- Creșterea siguranței în mediul școlar;
- Dezvoltarea competențelor digitale;
- Promovarea incluziunii și a echității;
- Dezvoltarea profesională a personalului;
- Consolidarea autonomiei instituționale;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale.

Pentru elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2026-2027, se va ține cont de:

- Analiza SWOT: Din analiza SWOT cantitativă a rezultat că tipul de strategie necesară unității noastre este **Strategia de diversificare**, în cadrul căreia trebuie valorificate la maxim oportunitățile și trebuie insistat pe îmbunătățirea punctelor slabe;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar precedent.
- Legislația în vigoare.



V.OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea implementării unitare a politicilor educaționale și a prevederilor legislative în activitatea didactică și managerială.
		Aplicarea eficientă a curriculumului național și dezvoltarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), în concordanță cu nevoile elevilor și cu specificul unității de învățământ.
		Diversificarea strategiilor de evaluare și utilizarea unor instrumente moderne, relevante și obiective pentru măsurarea progresului școlar.
		Monitorizarea indicatorilor educaționali privind participarea școlară, progresul și rezultatele elevilor.
		Monitorizarea și evaluarea permanentă a implementării curriculumului și a relevanței ofertei educaționale.
		Creșterea performanței școlare prin corelarea strategiilor didactice și de evaluare cu competențele prevăzute în curriculumul național.
		Optimizarea procesului de predare-învățare-evaluare prin utilizarea strategiilor didactice moderne, a tehnologiilor digitale și a învățării centrate pe elev.
		Sprijinirea excelenței și a performanței școlare prin programe dedicate elevilor cu potențial ridicat și prin participarea la concursuri și olimpiade.
		Monitorizarea și consilierea activității didactice în vederea creșterii calității actului educațional și a dezvoltării profesionale a cadrelor didactice.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.

II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
		Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
III.	RESURSE UMANE	Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitate.
		Consilierea directorilor și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
		Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune.
		Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între unitate și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
		Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).

V.	RESURSE MATERIALE	Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitate.
		Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.
		Promovarea imaginii școlii.
		Înființarea unei comisii responsabilă cu programele de cooperare internațională.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
		Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg.

VI. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2026	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor
	2.	Actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie 2026	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	3.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2026	Director	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării
	4.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației.	Octombrie 2026	Director Responsabili comisie	Dosarele comisiilor
	5.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2026	Director	Raportări, date statistice raportate anterior
	6.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie 2026	Director Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	7.	Informarea elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie 2026	Director Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării
	8.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026– 2027.	Decembrie 2026	Director Consiliul de	Oferta curriculară

				administrație Consiliul profesoral	
	9.	Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile elevilor privind admiterea în învățământul liceal.	Februarie 2027	Director Consiliul de administrație	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDȘ acordate
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conf. calendarului Inspectoratului Școlar	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire
	2.	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII-a	Conform planificării	Director Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică
	3.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026 – 2027.	Mai 2027	Cadre didactice	Târgul de oferte educaționale
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie 2026	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Director	Plan de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației și Cercetării.	Permanent	Consilierul pentru proiecte și programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Lunar	Director	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
	5.	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDȘ pentru și avizarea lor.	Conform grafic	Director	Documente oficiale

	7.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Comisia pentru mentorat și formare didactică
	8.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de unitate.	Conform planificării	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ.	Februarie 2027	Director, Comisia Curriculum, Diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori.	Permanent	Director Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale.	Septembrie 2026	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2025/2026 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
	5.	Promovarea ofertei curriculare în unitate. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar îmbunătățirii curriculum-lui național.	Noiembrie 2026 Februarie 2027	Director Cadre didactice	Consiliul profesoral 6 Chestionare

CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ. Analiza anuală a întregii activități desfășurate.	Februarie 2027 Începutul anului școlar	Director Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Conform grafic	Director Secretariat Diriginții cls. a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și Cercetării și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	5.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare.	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
	1.	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2026	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.	Conform planificării	Director	Legislația în vigoare

PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie 2026	Director Șefii de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie 2026	Director Șefii de catedră și ai comisiilor	Avizul de funcționare
	5.	Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru gimnaziu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare.	Februarie – Martie 2027	Director, Șefii ariilor curriculare	Planurile cadru și legislația în vigoare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.	Septembrie 2026	Director Șefii de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2026	Director	Logistică metodologii
	3.	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2026	Consiliul de administrație	ROFUIP
	4.	Stabilirea componenței fiecărei grupe/clase	Septembrie 2026	Director Comisia de repartizare	Comisia de repartizare
	5.	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2026	Consiliul de administrație	Logistica
	6.	Numirea șefilor de catedră, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii.	Septembrie 2026	Consiliul de administrație	ROFUIP

	7.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Șefii de catedră	Logistică Legislație
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Resurse umane	Logistică
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform calendarului	Director	Grafice interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Adm. Financiar	Oferta educațională
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.		Director	Grafice de acțiuni și logistică
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Adm. patrimoniu	Materiale Logistică

	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premiarea lor.	Permanent	Consiliul de administrație	Reglementări legale
	2.	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale
	3.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director	Reglementări legale
	4.	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Pe parcursul anului școlar	Director	Criterii și mentori
	5.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficului	Director	Logistică Cererile debutanților
	6.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii

CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La începutul nului	Director	Documentul
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activității de îndrumare și control

III. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform grafic Inspectorat Școlar	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentului nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Când este cazul	Director Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	1.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen Inspectorat Școlar	Director Consiliul de administrație	Secretariat

ORGANIZARE	2.	Constituirea claselor a V-a și a VIII-a.	Septembrie 2026	Director Secretariat Comisie pregatitoare	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	3.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2026	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
	5.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie 2026 și ori de câte ori este cazul	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2026	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educației
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2026	Director	Decizii Inspectorat Școlar, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a și a IX-a.	Septembrie 2026	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare.	Septembrie 2026	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic.	Octombrie 2026	Director	Secretariat Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase.	Septembrie 2026	Director, Responsabilii comisiei diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor

	7.	Constituirea Comitetului/Asociației părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie 2026	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor.	Septembrie 2026	Director	Procesul verbal
	9.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.	Septembrie 2026	Director Consiliul de administrație	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director, Consiliul de Administrație, Comisia de stabilire a bursei	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații).	Februarie 2027	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.	Permanent	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice și conducerea școlii.	Periodic	Director	Responsabilii catedre
	5.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial

	6.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	7.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională.	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	8.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Legislație specifică, furnizori acreditați
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Iunie 2026	Director	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și Cercetării, autorități locale.	Permanent	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă.	Septembrie 2026	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării unității cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenții economici.	Septembrie 2026	Director	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie 2026	Director Consilier educativ	Legislație și comunicare
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Calendar activități
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf, propunerilor	Director	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Logistica

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	3.	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii.	Permanent	Consiliu de administrație Sindicat	Legislația specifică
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Identificarea și valorificarea eficiență a resurselor comunității.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3.	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educației și Cercetării pentru anul școlar 2026 - 2027.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Conform specificărilor Ministerului Educației
	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între unitatea școlară și comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ	Comunicare instituțională
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislația specifică

V. RESURSE MATERIALE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Conform grafic	Director Administrator	Situații Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Octombrie 2026	Director Administrator	Situații Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Octombrie 2026	Director Administrator	Situații Legislația în vigoare
ORGANIZARE	1.	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director Informatician	Baze de date și logistica
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
	3.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.	Conform calendarului	Director Administrator	Situații Legislația în vigoare
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport.	Septembrie 2026	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație

	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Septembrie 2026	Director	Contract Funcționarea permanentă
	3.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru elevi și acordarea burselor.	Conform calendarului	Director Administrator	Legislația în vigoare
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Permanent	Director Administrator	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe.	În funcție de solicitări	Director	Acordarea stimulentele materiale
	2.	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare.	Permanent	Director Administrator	Planuri de colaborare
	3.	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.	Anual	Director Administrator	Oferta de formare
	4.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Comunicare instituțională
	5.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Director	Comunicare instituțională
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director Administrator	Legislația specifică

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2026	Director Șefii de comisii	Graficul de asistențe Planul de activități Fișe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități local.	Decembrie 2026 Alte evenimente	Director	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2027 – 2028.	Mai 2027	Director	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Noiembrie 2026	Președinte CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	2.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări.	Ianuarie 2027	Director Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL	Octombrie 2026	Director, Responsabili	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice.

	2.	Desfășurarea activităților prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale de specialitate.	Permanent	Responsabili	Planurile de activitate Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare.	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Anual	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	5.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru elevi și acordarea burselor.	Conform calendarului	Director Administrator	Legislația în vigoare
	6.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria.	Când este cazul	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
	7.	Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului	Permanent cf. graficului Ministerului Educației	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară

	8.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	9.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare.	În funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	2.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii -deschiderea anului școlar.	Ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	3.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în unitate și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare.	Conform calendarului	Prof. coordonator comisie de evaluare	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

MANAGEMENTUL RISCURILOR

Riscurile asociate implementării planului managerial vor fi analizate periodic, în raport cu probabilitatea de apariție și impactul asupra obiectivelor. Pentru riscurile semnificative se stabilesc măsuri preventive și corective, responsabili și modalități de monitorizare.

Risc identificat	Probabilitate / impact	Măsuri preventive și corective	Responsabili	Monitorizare
Creșterea absenteismului și risc de abandon școlar	Mediu / ridicat	Monitorizarea frecvenței; informarea și consilierea familiei; programe remediale; colaborarea cu serviciile și instituțiile competente.	Director, diriginți/învățători, consilier școlar, comisiile responsabile	Lunar și ori de câte ori situația o impune
Rezultate școlare sub țintele asumate	Mediu / ridicat	Evaluări inițiale și periodice; analiza progresului; activități remediale și de pregătire suplimentară; asistențe și consiliere metodică.	Director, responsabili comisii, cadre didactice	Periodic; analize la finalul modulelor și după evaluările relevante
Participare redusă a părinților	Mediu / mediu	Comunicare diversificată; întâlniri și activități cu părinții; consiliere; implicarea reprezentanților	Director, diriginți/învățători, consilier școlar	Semestrial și prin feedback continuu

Risc identificat	Probabilitate / impact	Măsuri preventive și corective	Responsabili	Monitorizare
		părinților în structurile consultative și decizionale.		
Resurse financiare insuficiente pentru investiții și dotări	Mediu / ridicat	Prioritizarea necesităților; fundamentarea bugetului; atragerea de sponsorizări și finanțări extrabugetare; parteneriate.	Director, administrator, compartiment financiar-contabil, CA	Trimestrial
Rezistență la schimbare / nivel neuniform al competențelor digitale	Mediu / mediu	Formare continuă; mentorat și schimb de bune practici; sprijin colegial; monitorizarea utilizării resurselor digitale.	Director, responsabili comisii, cadre didactice cu expertiză	Periodic
Incidente privind siguranța, violența, SSM/PSI	Scăzut-mediu / ridicat	Aplicarea procedurilor; instruire; exerciții și activități preventive; colaborarea cu Poliția, Jandarmeria, ISU și alte instituții competente; remedierea imediată a neconformităților.	Director, responsabili SSM/SU, comisiile specifice	Permanent și conform graficelor specifice

VII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Țintă pentru 2026–2027
I.	CURRICULUM	Rezultatele oficiale la Evaluarea Națională	minimum 90%
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 95% dintre elevi promovează
		Cataloage și situații centralizatoare ale absențelor	minimum 10% față de anul anterior
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 100 elevi participanți
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 2 asistențe/cadru didactic
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 90%

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Țintă pentru 2026–2027
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Rapoarte, evidențe și documente instituționale	100% la termen
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	100%
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	100%
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	peste 90%
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	100%
III.	RESURSE UMANE	Certificate/adeverințe și evidența formării continue	peste 90%
		Certificate/adeverințe și evidența formării continue	minimum 90%
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	100%
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	100%
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 15
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 10
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 4/clasă/an
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 12/an
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 6/an
V.	RESURSE MATERIALE	Execuție bugetară / documente financiar-contabile	100%
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 5
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 3
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	peste 95%
		Execuție bugetară / documente financiar-contabile	minimum 50.000
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Chestionare de satisfacție și raport de analiză	peste 90%
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 12/an
		Monitorizarea actualizărilor canalelor de comunicare	săptămânal
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 8
		Rapoarte, evidențe și documente instituționale	minimum 6/an

MONITORIZARE, EVALUARE, FEEDBACK ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ

Implementarea planului managerial va fi monitorizată sistematic prin analiza indicatorilor de performanță, rapoarte de activitate, situații statistice, asistențe la ore, documentele comisiilor, rapoarte CEAC, chestionare de satisfacție și analiza hotărârilor Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral.

Evaluarea se va realiza periodic, prin raportarea rezultatelor obținute la țintele asumate. Responsabilii activităților vor prezenta dovezi privind realizarea acestora, iar concluziile vor fi comunicate structurilor și persoanelor implicate, în vederea asigurării unui feedback relevant și operativ.

În situația în care se constată abateri față de țintele stabilite, întârzieri sau rezultate insuficiente, se vor stabili măsuri corective, termene și responsabilități clare. Eficiența măsurilor va fi verificată ulterior, iar planul managerial va fi revizuit ori de câte ori modificările legislative, rezultatele monitorizării sau nevoile unității impun acest lucru.

La finalul anului școlar se va realiza evaluarea gradului de îndeplinire a planului managerial, iar rezultatele și recomandările formulate vor fundamenta proiectarea managerială pentru anul școlar următor.

VIII. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe;
- Activitățile extrașcolare;
- Activitatea de formare și perfecționare.