



Școala Gimnazială "ION CREANGĂ" Brăila  
Școală E-Twinning 2025-2026



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 3909/ 09.10.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din data de 08.10.2025  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 09.10.2025

# PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

Școala Gimnazială  
„Ion Creangă”  
Brăila

DIRECTOR,  
Prof. Grigore Bogdan - Mircea

G.D.P.R.

## **I. ARGUMENT**

Școala Gimnazială „Ion Creangă” Brăila reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a elevilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

Unitatea de învățământ este instituția ce transmite elevilor gradual și accesibil, în funcție de vârsta lor, cunoștințe despre natură, lumea și societatea în care trăiesc, realizările și experiența înaintașilor, tradițiile și obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoașterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generației tinere în activitățile necesare atât lor cât și societății, modelând astfel personalitatea și caracterul elevilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Școala Gimnazială „Ion Creangă” Brăila funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale și se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a unității, al personalului unității, al elevilor și părinților, aceștia alcătuind comunitatea educațională. De aici, permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea și capacității de adaptare a elevilor. Unitatea trebuie să dispună de spații propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale și umane, cu mijloacele necesare activității instructiv-educative. În același timp trebuie să cunoască și să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient. Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea își desfășoară existența, membrii ei pot acționa cu atenție sporită în vederea protejării și conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenție mai mare mediului geografic și trecutului comunității, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conștientizări, pot înțelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moștenirea, cum o pot dezvolta și cum o pot preda generațiilor următoare.

Planul managerial al Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Brăila este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management.

Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în unitatea de învățământ practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiența elevilor, folosirea

tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic și confortului educațional pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor.

Totodată, odată cu adoptarea **Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030** și rolul pe care îl joacă unitatea de învățământ în construirea unui viitor sustenabil, elevii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări. Unitatea promovează „educația privind schimbările climatice și mediul” și elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educațional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea și perfecționarea resursei umane, constituirea și folosirea resursei materiale și financiare și modul de abordare a relațiilor cu comunitatea locală.

## II. CONTEXT LEGISLATIV

Școala Gimnazială „Ion Creangă” Brăila și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2024 – 2025, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ✚ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✚ OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;

- ✚ Regulamentul Intern al unității;
- ✚ Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
- ✚ Hotărârea nr.1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ghidurile ARACIIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.

## ANALIZA SWOT



Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială „Ion Creangă” Brăila scoate în evidență următoarele:

### Puncte tari:

- încadrarea cu cadre didactice calificate pregătite profesional și metodic;
- crearea unui ambient civilizat de desfășurare a procesului instructiv-educativ (clase, laboratoare și cabinete școlare, băi, holuri, cancelarie);
- recunoașterea școlii, ca instituție de prestigiu în municipiu, prin rezultatele obținute la concursuri și olimpiade școlare și mai ales prin rezultatele la Evaluare Națională care au situat școala noastră pe primul loc pe județ, dintre școlile gimnaziale, în ultimii ani;
- obținerea unui număr mare de premii la olimpiadele și concursurile din calendarele aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- utilizarea platformei Classroom a școlii;
- implementarea catalogului electronic;
- finalizarea programelor naționale PNRR, finanțare pentru Săptămâna Verde și Împeună prindem curaj;
- desfășurarea orelor de pregătire la clasa a VIII-a pentru disciplinele de examen, la clase de nivel primar, la clasele de nivel gimnazial pentru concursuri și olimpiade și activități remediale pentru nivel primar;
- deschiderea către nou, către practici europene și disponibilitatea conducerii școlii de a accepta sugestiile personalului școlii, a părinților, elevilor cât și de a le rezolva problemele personale, de a încuraja și sprijini activitățile extracurriculare;
- asigurarea protecției elevilor și a cadrelor didactice în școală, protejarea lor fizică și mentală, prin aplicarea și respectarea Regulamentului intern și a Codului de Etică al cadrelor didactice, a Statutului cadrelor didactice și a elevilor, a Legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prin asigurarea protecției lor prin parteneriate încheiate cu Poliția Brăila, Jandarmeria Brăila, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, Agenția Națională Antidrog Brăila;
- cadre didactice metodiști, formatori, membri în comisiile de lucru ale inspectoratului școlar și CNPEE, autori de auxiliare didactice, ghiduri metodice, studii și cercetări în specialitate;
- încurajarea elevilor în demersul lor spre cunoaștere și de dezvoltare a abilităților, consilierea lor și a părinților în rolul pe care aceștia trebuie să îl joace în cadrul acestui proces;
- consilierea psihopedagogică a copiilor în cabinetul de consiliere al unității școlare;
- asigurarea terapiei logopedice prin intermediul C.J.R.A.E.;
- integrarea copiilor cu CES și asistarea lor de profesorul de sprijin;
- conceperea de proiecte educaționale în care sunt implicați elevii școlii;
- crearea și întreținerea legăturilor cu autoritatea și comunitatea locală, prin încheierea unor parteneriate constructive;
- încheierea de parteneriate cu școli din țară și din județ, atât din mediul rural cât și din mediul urban;

- buna informare a cadrelor didactice;
- participarea a 6 cadre didactice la mobilități de formare în Republica Cehă și Islanda, în cadrul proiectului Erasmus, domeniul Educație școlară, acreditare 2023-2027;
- obținerea contractului de finanțare pentru anul 3 din cadrul acreditării Erasmus 2023-2027;
- obținerea titlului Școală Etwining 2025-2026;
- vizibilitatea școlii în comunitatea locală prin apariții în presa scrisă și presa audio-vizuală.

#### **Puncte slabe:**

- dezinteresul unor elevi față de păstrarea bunurilor materiale ale școlii;
- lipsa utilizării unei uniforme școlare care să ofere posibilitatea accentuării importanței ținutei decente și atitudinii pozitive în mediul școlar;
- realizarea unui număr mic de activități specifice STEAM în procesul didactic.

#### **Oportunități:**

- disponibilitatea instituțiilor din comunitate de a ne fi parteneri în proiectele educaționale;
- accesul cadrelor didactice și al elevilor la sursele de informare electronică;
- interesul autorităților și comunității locale de încheiere a unor parteneriate;
- accesul cadrelor didactice la mobilități de formare prin intermediul proiectului Erasmus 2023-2027;
- oferta de formare a CCD Brăila;

#### **Amenințări:**

- schimbarea legislației îngreunează activitatea școlii prin reactualizarea tuturor documentelor/procedurilor școlare;
- accentuarea crizei economice, care afectează atât finanțarea școlii cât și salarizarea angajaților;
- costul ridicat al formării continue oferit prin programe acreditate;
- scăderea populației școlare;
- risc social, ca urmare a stabilirii domiciliului părinților în străinătate;
- scăderea interesului pentru studiu, în general;
- adaptarea strategiilor didactice conform așteptărilor părinților în concordanță cu disponibilitatea elevilor de a se implica în realizarea sarcinilor școlare.

### III. COMPONENTA STRATEGICĂ

#### **Școala Gimnazială „Ion Creangă” Brăila își propune:**

- Să dezvolte interesul pentru educație și formare permanentă în sensul promovării unui învățământ modern, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile și formele de învățământ, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educațional incluziv;
- Să asigure elevilor un demers educațional proiectat în concordanță cu exigențele unei societăți democratice, bazate pe egalitate de șanse;
- Să asigure tuturor elevilor o educație de calitate prin centrarea învățării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru și abordarea educației din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinților și a reprezentanților comunității în pregătirea și evoluția în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze și să identifice dezvoltarea calităților și aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit și să se adapteze unei societăți dinamice;
- Să asigure aplicarea și respectarea prevederilor legislației școlare și legislației muncii;
- Acțiuni pentru dezvoltarea capacității instituționale, de elaborare, planificare și implementare de programe și prin care se urmărește asigurarea încrederii beneficiarilor că sunt îndeplinite standardele de calitate de către furnizorul de educație în vederea obținerii rezultatelor optime ale învățării, cultivării excelenței, reducerii abandonului școlar, a reducerii analfabetismului functional;
- Să ofere părinților o siguranță deplină în sensul că educația copiilor lor se realizează într-un cadru educativ normal și sănătos, în măsură să-i formeze pe aceștia astfel încât să poată participa activ la transformarea de ansamblu a societății; să fie activi și eficienți, apți să se integreze socio-profesional în viața comunității; să cunoască și să respecte legislația; să înțeleagă schimbările ce au loc în viața cotidiană;
- Să valorizeze colaborarea cu parteneri din comunitatea locală și din Europa.

Prin Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2022-2026, Școala Gimnazială „Ion Creangă” Brăila și-a stabilit următoarele ținte strategice:

**Ținta strategică: T1: Asigurarea calității actului educațional**

**Obiective:**

1. Creșterea calității actului educațional prin schimbarea paradigmei instrucționale, centrarea pe elev/formarea competențelor funcționale, esențiale pentru reușita socială: comunicare, gândire critică, dezvoltarea unor valori și atitudini adecvate societății contemporane, prelucrarea și utilizarea contextuală a unor informații complexe;
2. Asigurarea calității educației prin încurajarea practicilor inclusive, valorizarea diversității, respectarea demnității, centrarea pe nevoile individuale ale școlarilor, acordarea de șanse egale, cultivarea responsabilității colective.

| Nr. crt. | DOMENIUL          | Acțiuni                                                                                                                                                             | Rezultate așteptate                                                                 | Termen                 | Responsabili                                                       |
|----------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>Management</b> | Diagnoza activităților desfășurate în anul școlar 2024-2025<br>-analiza activităților din perspectiva planurilor manageriale ale școlii și catedrelor;              | -diagnoză realistă care să constituie puncte de plecare ale planurilor manageriale; | octombrie 2025         | Directorii<br>Responsabilii de arii curriculare                    |
|          |                   | -evaluarea activității cadrelor didactice și acordarea calificativelor;                                                                                             | -evaluare corectă, lipsa contestațiilor;                                            | 10 septembrie 2025     | Membrii Comisiei de evaluare a personalului didactic<br>Membrii CA |
|          |                   | -valorificarea rapoartelor comisiilor și catedrelor în raportul sintetic și stabilirea prognozei activităților;                                                     | -raport sintetic realist;                                                           | octombrie 2025         | Directorii                                                         |
|          |                   | <b>Pregătirea începerii anului școlar 2025-2026</b><br>-finalizarea înscrierilor elevilor în clasa pregătitoare și aprobarea transferurilor, formarea colectivelor, | -realizarea organigramei                                                            | august-septembrie 2025 | Directorii                                                         |

|  |                                                                                 |                                                                                                                                                               |                        |                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | stabilirea învățătorilor, diriginților și a încadrării;                         |                                                                                                                                                               |                        |                                                                             |
|  | -completarea necesarului de manuale, a materialului didactic pentru clasa preg. | -asigurarea manualelor școlare pentru toți elevii                                                                                                             | august-septembrie 2025 | Bibliotecar                                                                 |
|  | - verificarea materialelor didactice, a aparaturii din laboratoare și cabinete; | -buna funcționare și utilizare a lor                                                                                                                          | august-septembrie 2025 | Cadre didactice responsabile cu laboratoarele, administrator, informatician |
|  | - elaborarea orarului școlii;                                                   | -existenta orarului înainte de a începe școala - orar realizat conform cerințelor psihopedagogice                                                             | septembrie 2025        | Membrii Comisiei pentru întocmirea orarului                                 |
|  | -elaborarea graficelor serviciului pe școală a cadrelor                         | -asigurarea protecției elevilor pe durata pauzelor                                                                                                            | 19 septembrie 2025     | Prof. Ciocârlan Corina<br>Prof. învă. primar Halici Lavinia                 |
|  | -pregatirea sălilor de clasă pentru începerea școlii                            | -toate sălile de clasă vor fi pregătite pentru începerea anului școlar (igienizate, mobilierul reparat);                                                      | 1-5 septembrie 2025    | Administrator, personal nedidactic<br>Învățători<br>Diriginți               |
|  | -finalizarea realizării proiectului de încadrare 2025-2026                      | - realizarea planului de școlarizare în procent de 100, acoperirea normelor cu profesori titulari și suplinirea concediilor medicale cu profesori calificați; | 8 septembrie 2025      | Directori                                                                   |
|  | - delegarea de sarcini, pe fiecare cadru didactic;                              | - realizarea comisiilor și a fișelor postului                                                                                                                 | septembrie 2025        | Directori<br>Secretariat<br>CA                                              |
|  | -asigurarea circulației informației în școală;                                  | -evitarea sincopelor în buna funcționare pe toate domeniile - punctul de informare reînnoit                                                                   | permanent              | Directori<br>Responsabili comisii<br>Secretariat                            |
|  | - elaborarea planului managerial, al tematicii Consiliului profesoral și al     | -planuri manageriale și activități în concordanță cu viziunea,                                                                                                | octombrie 2025         | Directori<br>Responsabili comisii                                           |

|    |                                     |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                             |                                                     |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|
|    |                                     | Consiliului de administrație, al catedrelor, al comisiilor permanente, elaborarea graficului de activități;                                                                           | misiunea și cu planul de dezvoltare instituțională, având ca obiectiv principal asigurarea calității procesului instructiv-educativ;                                            |                             | Secretariat Bibliotecar                             |
|    |                                     | - elaborarea notelor interne și actualizarea procedurilor;                                                                                                                            | -organizare activității pe toate domeniile                                                                                                                                      | septembrie-octombrie 2025   | Directori, Consiliul de administrație, Comisia CEAC |
|    |                                     | - planificarea asistențelor la ore în acord cu dezideratul asigurării calității educației                                                                                             | -realizarea graficului de asistențe                                                                                                                                             | octombrie 2025              | Directori                                           |
| 2. | <b>Procesul instructiv-educativ</b> | - analiza cauzelor care au determinat randamentul școlar scăzut la unii elevi;                                                                                                        | -măsuri de intervenție eficiente; -înlăturarea riscului de eșec școlar;                                                                                                         | permanent                   | Toate cadrele didactice                             |
|    |                                     | - aplicarea fișelor de evaluare inițială la clasele de început de ciclu și la disciplinele unde cadrele didactice consideră că este necesar și stabilirea unor măsuri de intervenție; | -identificarea aspectelor care trebuie îmbunătățite în pregătirea elevilor                                                                                                      | octombrie 2025              | Toate cadrele didactice                             |
|    |                                     | -analiza programei școlare, a manualelor, pentru identificarea disfuncțiilor care pot apărea pe parcursul procesului instructiv-educativ;                                             | -planificările sunt realizate în concordanță cu programa în vigoare și conținuturi transmise;                                                                                   | septembrie - octombrie 2025 | Toate cadrele didactice                             |
|    |                                     | - întocmirea planificărilor anuale, conform programelor în vigoare                                                                                                                    | -planificarea corectă a conținuturilor pentru fiecare disciplină                                                                                                                | 03 octombrie 2025           | Toate cadrele didactice                             |
|    |                                     | - proiectarea lecțiilor din perspectiva învățământului incluziv, centrat pe elev, vizând formarea capacităților cognitive și acționale, dezvoltarea sa personală;                     | -abordarea digitală a învățării de către toate cadrele didactice - utilizarea practicilor educaționale inovatoare -lecții atractive care răspund nevoilor de formare a elevilor | permanent                   | Toate cadrele didactice                             |
|    |                                     | -sprijinirea comisiei de asigurare a calității pentru implementarea conceptului de calitate în educație,                                                                              | -creșterea calității procesului instructiv-educativ măsurată în performanțele tuturor elevilor și                                                                               | permanent                   | Toate cadrele didactice                             |

|  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                              |                            |                                               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
|  | creșterea responsabilităților privind asigurarea calității în educație la nivelul unității și al persoanelor;                                                                                      | atingerea în procent de 90% a descriptorilor de performanță din principiile calității;                                                                                                       |                            |                                               |
|  | -monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional;                                                                                                                                      | -aplicarea corectă și creativă a curriculumului în procent de 100%;                                                                                                                          | permanent                  | Directorii Responsabili arii curriculare      |
|  | -stimularea și experimentarea unor practici educaționale inovatoare;                                                                                                                               | -utilizarea materialelor digitale în procesul de predare-învățare                                                                                                                            | permanent                  | Toate cadrele didactice                       |
|  | - aplicarea de chestionare pentru stabilirea disciplinelor opționale și elaborarea acestora în funcție de nevoile de acumulare de cunoștințe de către elevi, din perspectiva dezvoltării durabile; | -toți elevii vor urma opționalul ales prin majoritate de voturi                                                                                                                              | noiembrie - decembrie 2025 | Comisia pentru curriculum                     |
|  | -asigurarea unei oferte educaționale individualizată bazată pe egalitate și echitate în dobândirea valorii adăugate;                                                                               | - feed-back pozitiv din partea părinților, în urma prezentării ofertei                                                                                                                       | noiembrie - decembrie 2025 | Toate cadrele didactice                       |
|  | - înlăturarea reticențelor față de noile didactici și pedagogii școlare, prin acordarea de asistență metodică;                                                                                     | -îmbunătățirea calității lecțiilor, măsurată în calitatea rezultatelor obținute;                                                                                                             | permanent                  | Directorii                                    |
|  | - aplicarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare, prin folosirea softurilor educaționale ale CCD sau prin realizarea unor softuri proprii;                                              | - creșterea interesului și a înțelegerii de către elevi a subiectelor greoaie și neatractive<br>-utilizarea unor strategii didactice care să includă și utilizarea unor softuri educaționale | permanent                  | Toate cadrele didactice care au urmat cursuri |
|  | - elaborarea unor fișe de lucru diferențiat;                                                                                                                                                       | -scăderea riscului de eșec școlar<br>-portofoliu fișe de lucru                                                                                                                               | permanent                  | Toate cadrele didactice                       |
|  | - elaborarea și aplicarea unor criterii și proceduri de evaluare a nivelului de pregătire a elevilor, care să stimuleze                                                                            | - atingerea descriptorilor de performanță;<br>-creșterea reală a                                                                                                                             | permanent                  | Toate cadrele didactice                       |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |                              |                                                             |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|    |                      | creativitatea, să urmărească gradul de adaptare și de transfer a cunoștințelor, în situații noi;                                                                                                                | responsabilizării școlii față de nevoile de formare a elevilor;<br>- utilizarea resurselor digitale                                                                                     |                              |                                                             |
|    |                      | -pregătirea suplimentară a elevilor capabili de performanță, pentru concursuri și olimpiade școlare;                                                                                                            | -obținerea unor rezultate foarte bune la concursurile și olimpiadele școlare<br>-creșterea numărului elevilor premiați cu 20%                                                           | săptămânal                   | Toate cadrele didactice                                     |
|    |                      | - proiectarea asistențelor la ore în acord cu dezideratul asigurării calității educației.                                                                                                                       | - creșterea calității lecțiilor;<br>- realizarea graficului de asistențe în procent de 95%.                                                                                             | săptămânal                   | Directorii                                                  |
| 3. | <b>Resurse umane</b> | <b>Personalul școlii</b><br>- identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice, rezultat al auto evaluării și al evaluării;                                                                               | -toate cadrele didactice vor avea parcurs cel puțin un curs de formare continuă în ultimii 3 ani școlari                                                                                | înscrieri la cursuri         | Toate cadrele didactice<br>Responsabil Băcanu Elena-Livica  |
|    |                      | - elaborarea strategiei de formare personală;                                                                                                                                                                   | - realizarea concordanței între nevoile de formare, realitatea vieții școlare, obiective și rezultate                                                                                   | octombrie 2025<br>- mai 2026 | Responsabil<br>Băcanu Elena-Livica                          |
|    |                      | -dezvoltarea unor parteneriate instituționale cu furnizorii acreditați de formare, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic;                                                               | - identificarea de oferte și participarea la cursuri a cel puțin 2 persoane;                                                                                                            | ianuarie 2026                | Cadrele didactice                                           |
|    |                      | - participarea cadrelor didactice la sesiuni științifice locale, județene sau naționale;                                                                                                                        | -participarea în procent de 100%                                                                                                                                                        | anual                        | Cadrele didactice                                           |
|    |                      | - asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între profesori, elevi și părinți, cadre didactice și consilierul psihopedagog, urmărindu-se constant progresul școlar, diagnosticarea învățării, motivarea | -implicarea părinților, alături de școală în educarea elevilor pentru o societate în schimbare<br>-întărirea relației profesori-elevi-părinți, întărirea comunicării între elevi, cadre | permanent                    | Toate cadrele didactice<br>Consilierul școlar<br>Directorii |

|  |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                  |                                                                                    |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | profesorilor și elevilor pentru desfășurarea unui proces educativ de calitate;                                                                    | didactice și părinți                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                    |
|  | -încheierea unor parteneriate de colaborare, pentru susținerea unor proiecte educaționale cu fundații și instituții cu activități relevante;      | -încheierea a cel puțin 5 protocoale de parteneriat                                                                                               | septembrie-octombrie 2025                                        | Directorii<br>Coordonatorul de programe și proiecte educative<br>Cadrele didactice |
|  | Activități pentru prevenirea și combaterea violenței/bullyingu-lui                                                                                | Scop: reducerea acțiunilor de tip bullying; realizarea unui workshop în colaborare cu mai multe școli și instituții;                              | Permanent                                                        | Directorii<br>Membrii Comisiei pentru prevenire și eliminarea violenței            |
|  | Activități suport pentru cadrele didactice                                                                                                        | Asigurarea consilierii cadrelor didactice referitor la managementul clasei, respectiv la gestionarea situațiilor generatoare de stres ocupațional | Permanent                                                        | Directorii<br>Consilier școlar                                                     |
|  | <b>Elevi</b><br>- orientarea în carieră a elevilor prin activități specifice cabinetului de asistență psihopedagogică;                            | - toți elevii vor intra la liceu din prima sesiune<br>-realizarea consensului între dorințele părinților și dorințele elevilor                    | octombrie 2025 – februarie 2026                                  | Consilierul școlar                                                                 |
|  | -furnizarea serviciilor de asistență psihopedagogică și sprijin educațional tuturor elevilor;                                                     | -respectarea etapelor de intervenție                                                                                                              | permanent                                                        | Consilierul școlar<br>Profesorul de sprijin<br>Logoped                             |
|  | - elaborarea unui program de activități extracurriculare atractive, în școală și în afara școlii, în parteneriat cu diferite instituții și școli; | -formarea și dezvoltarea competențelor de comunicare, civice și a atitudinilor pozitive                                                           | septembrie – octombrie 2025                                      | Consilierul pe programe și proiecte educative<br>Cadrele didactice                 |
|  | -eficientizarea activităților extra-curriculare pentru a transforma aceste activități în mijloace de educare;                                     | - toți elevii vor fi implicați în proiecte educaționale în cadrul programelor naționale Școala Altfel și Săptămâna Verde                          | permanent<br>15-19 decembrie 2025<br>30 martie - 03 aprilie 2026 | Toate cadrele didactice                                                            |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                     |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           | -diseminarea proiectelor educaționale pe teme patriotice, ecologice, de voluntariat, prevenire a riscurilor vârstei, în parteneriat cu instituții abilitate sau cu alte școli;                                                 | -diseminarea se va realiza pe facebook și pe pagina școlii;                                                                                                                  | permanent                    | Director adjunct                                                                                                    |
|    |                           | - participarea diriginților, directorilor ca invitați, la întrunirile consiliului elevilor;                                                                                                                                    | -buna cunoaștere de către directori și diriginți a problemelor reale ale elevilor, necesară unei bune relații                                                                | periodic                     | Directori<br>Diriginți<br>Responsabilul<br>Consiliului elevilor                                                     |
|    |                           | -dezvoltarea proiectelor vizând prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar și în afara lui;                                                                                                                           | -reducerea actelor de violență fizică și verbală în școală<br>-la toate clasele va fi prevăzută, la orele de dirigenție și de consiliere o temă privind combaterea violenței | octombrie 2025<br>- mai 2026 | Toate cadrele didactice                                                                                             |
|    |                           | -aplicarea chestionarelor elevilor de feedback pentru activitatea profesorilor;                                                                                                                                                | -se va aplica elevilor de gimnaziu chestionarul din Statutul elevilor                                                                                                        | iunie 2026                   | Comisia CEAC                                                                                                        |
| 4. | <b>Resurse financiare</b> | - identificarea necesarului de materiale, întocmirea listei de priorități și găsirea surselor de finanțare;                                                                                                                    | -analiză realistă a stării materiale a școlii, bază de pornire a proiectelor                                                                                                 | februarie 2026               | Membrii consiliului de administrație                                                                                |
|    |                           | -scrierea de proiecte sustenabile, pentru obținerea de fonduri privind lărgirea bazei didactice și materiale a școlii și/sau materiale pentru desfășurarea de proiecte în colaborare cu Asociația Părinților sau finanțări ME; | -scrierea a cel puțin 1 proiect și trimiterea a cel puțin 2 scrisori de intenție/referate în vederea sponsorizării/obținerii de fonduri                                      | anual                        | Coordonator proiecte europene<br>Coordonator programe și proiecte educaționale<br>Responsabil de mediu<br>Directori |
|    |                           | -achiziționarea de material didactic și didactic auxiliar de calitate prin programul PNRR, îmbogățirea fondului de carte a bibliotecii                                                                                         | -creșterea calității procesului instructiv- educativ prin utilizarea materialelor didactice achiziționate;                                                                   | periodic                     | Directori<br>Administrator<br>Informatician<br>Bibliotecară                                                         |

## Ținta strategică T2: Reziliența educațională a elevilor și cadrelor didactice

Scopul: Dezvoltarea abilităților de a face față provocărilor și presiunilor mediului școlar, din perspectivă curriculară, umană, materială și comunitară

### Obiective:

1. Ameliorarea pierderilor survenite în procesul de învățare-predare-evaluare, din cauza închiderii fizice a școlii, generată de contextul pandemic
2. Asigurarea stării de bine a elevilor, personalului școlii și a părinților

| Nr. crt. | Acțiuni                                                                                                        | Rezultate așteptate                                                                                                                                                             | Termen                           | Responsabili                                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.       | Dezvoltarea unor proiecte adresate elevilor pentru stimularea randamentului școlar și a rezilienței emoționale | - activitățile desfășurate în cadrul proiectelor implementate                                                                                                                   | permanent                        | Directori<br>Echipele de proiect              |
| 2.       | Proiectul ”Copiii au opinii” - cerc școlar finalizat cu un concurs - clasele a VII-a                           | - liste elevi înscriși<br>- creșterea numărului de școli participante<br>- acordarea premiilor (I,II,III) și 2 mențiuni                                                         | aprilie 2026                     | Echipa de proiect                             |
| 3.       | Proiect „Sunt responsabil”                                                                                     | - stimularea elevilor să adopte comportamente responsabile față de utilizarea consumabilelor din grupurile sanitare prin formularea unor îndemnuri originale<br>- implicare CȘE | noiembrie – decembrie 2025       | Coordonatorii proiectului                     |
| 4.       | Team building - organizarea de activități de socializare în echipă                                             | - participare unui număr de minim 20 de persoane<br>- îmbunătățirea relațiilor dintre colegi<br>- îmbunătățirea performanțelor obținute ca rezultat al muncii în echipă         | 5 octombrie 2025<br>5 iunie 2026 | Director adjunct                              |
| 5.       | Pregătiri suplimentare și/sau activități remediale                                                             | - realizarea unui program de lucru cu elevii pentru remedierea unor dificultăți de învățare și/sau obținerea performenței școlare prin participare la concursuri/olimpiade      | permanent                        | Director adjunct<br>Comisia pentru curriculum |

### **Ținta strategică T3: Școală cu toleranță zero la violență - Școală sigură**

**Scopul:** Crearea unui ambient școlar sigur

**Obiective:**

1. Identificarea situațiilor de risc privind comportamentele dezadaptative mediului școlar și dezvoltarea unor programe educaționale de prevenție și intervenție;
2. Crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea școlară, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivare pentru învățare și dezvoltare personală;
3. Promovarea unui climat educațional care încurajează manifestarea atitudinilor pozitive, nonviolente, suportive, incluzive, solidare, tolerante și democratice în relațiile dintre elevi, părinți și personalul unității școlare.

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Acțiuni</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Rezultate așteptate</b>                                                                                                            | <b>Termen</b>  | <b>Responsabili</b>                                        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------|
| 1.              | Acordarea de asistență psihopedagogică cadrelor didactice                                                                                                                                                                                                                   | - identificarea modalităților optime pentru observarea și monitorizarea comportamentului elevilor                                     | permanent      | Consilierul școlar<br>Director adjunct                     |
| 2.              | Aplicare chestionare pentru identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying, precum și a elevilor vulnerabili la aceste tipuri de acțiuni | - întâlniri ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței<br>- fișe de identificare completate                               | noiembrie 2025 | Membrii comisiei<br>Cadre didactice                        |
| 3.              | Completarea fișei de identificare a violenței psihologice - bullying în mediul școlar                                                                                                                                                                                       | - identificarea elevilor care prezintă efecte ale exercitării bullying-ului asupra lor și asigurarea unui mediu securizant.           | permanent      | Responsabil comisie<br>Consilier școlar<br>Cadre didactice |
| 4.              | Implementarea programelor educaționale de intervenție și prevenție                                                                                                                                                                                                          | - dezvoltarea abilităților sociale și emoționale;<br>- identificarea și aplicarea soluțiilor de rezolvare a situațiilor conflictuale. | permanent      | Consilier școlar<br>Învățători<br>Diriginți                |

|    |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Sesiune informare / formare a elevilor, cadrelor didactice și părinților (lectorate și întâlniri tematice)                                                           | -lectorate cu părinții pentru identificarea percepției elevilor și a părinților despre fenomenul bullying și manifestarea acestuia în mediul școlar;<br>-creșterea gradului de conștientizare și implicare a părinților în prevenirea violenței. | decembrie 2025<br>- martie 2026  | Director adjunct, consilier școlar<br>Cadre didactice                                         |
| 6. | Organizarea campaniei „Săptămâna Respectului” – activități tematice, postere, concursuri de mesaje pozitive, expoziții și activități comune elevi-părinți-profesori. | -creșterea conștientizării importanței comportamentului nonviolent și empatic.                                                                                                                                                                   | februarie 2026                   | Consilier educativ,<br>Diriginți,<br>Consilier școlar                                         |
| 7. | Ateliere de dezvoltare emoțională pentru elevi: „Cum reacționez când sunt provocat?”, „Cum îmi exprim furia fără să rănesc?”.                                        | -îmbunătățirea abilităților de autocontrol, empatie și comunicare nonviolentă.                                                                                                                                                                   | noiembrie 2025 –<br>aprilie 2026 | Consilier școlar, Diriginți, Învățători                                                       |
| 8. | Dezvoltarea parteneriatelor cu Poliția, Jandarmeria, ONG-uri și alte instituții pentru sesiuni de informare și formare privind prevenirea violenței.                 | -întărirea cooperării interinstituționale și a siguranței mediului școlar.                                                                                                                                                                       | permanent                        | Director adjunct,<br>Consilier școlar,<br>Membrii Comisiei prevenire și eliminare a violenței |
| 9. | Campanie digitală „Spune STOP violenței online” – activități educative despre siguranța pe internet și bullyingul digital.                                           | -reducerea cazurilor de cyberbullying și creșterea competențelor digitale responsabile.                                                                                                                                                          | martie 2026                      | Consilier școlar,<br>Responsabil IT,<br>Diriginți                                             |

#### **Ținta strategică T4: Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene**

Scopul: Asigurarea unei colaborări eficiente cu familia, autoritățile locale

##### **Obiective:**

1. Recunoașterea și asimilarea valorilor naționale în context european și mondial;
2. Cunoașterea oportunităților de formare profesională continuă și a modurilor de a avea acces la ele;
3. Dezvoltarea competențelor necesare elevilor și cadrelor didactice, pentru comunicarea în limbi străine prin activități extrașcolare atractive, interdisciplinare și formative.
4. Promovarea valorilor democratice, interculturale și ecologice prin proiecte educaționale inovatoare.

| Nr. crt. | Acțiuni                                                                                                                                                                  | Rezultate așteptate                                                                                                                                            | Termen                              | Responsabili                                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | - scrierea de proiecte eTwinning<br>- identificarea de parteneri pentru dezvoltare și implementare proiecte eTwinning                                                    | -implicarea cadrelor didactice de la primar și gimnaziu în proiecte eTwinning                                                                                  | conform calendarului de candidatură | Coordonator proiecte europene<br>Responsabil proiecte eTwinning<br>Director adjunct |
| 2.       | - identificarea și selecția a cel puțin 6 cadre didactice care participă la mobilități în cadrul proiectului Erasmus, anul 3 de acreditare                               | - deplasarea în mobilitate a cel puțin 6 cadre didactice la cursuri de formare<br>-diseminarea informațiilor la nivelul unității școlare și a altor instituții | august 2026                         | Coordonator proiecte europene                                                       |
| 3.       | - realizarea portofoliului și aplicarea candidaturii pentru participarea la competiția Școala europeană                                                                  | - obținerea unui rezultat care să ne ofere titlul de Școală Europeană                                                                                          | Conform calendarului competițional  | Director adjunct<br>Coordonator proiecte europene                                   |
| 4.       | -realizarea unui parteneriat pentru educație, în care beneficiarii să fie elevii și părinții, în care școala, ca principal furnizor de educație să-și mențină autonomia; | -dezvoltarea educației informale și nonformale, implicarea elevilor în procesul de decizii sociale;                                                            | permanent                           | Directorii<br>Toate cadrele didactice                                               |
| 5.       | -realizarea, aplicarea și prelucrarea unor chestionare părinților și profesorilor privind rolul autorității locale în sprijinirea educației;                             | - viziune reală asupra rolului fiecăruia în educație;<br>-ameliorarea imaginii publice a educației;                                                            | periodic                            | Consilier școlar<br>Comisie CEAC                                                    |
| 6.       | - discuții cu părinții/diriginții despre modul de comunicare, aplicarea elevilor a unor chestionare de satisfacție;                                                      | -implicarea părinților în activitățile curriculare și extracurriculare, prin participare activă;                                                               | periodic                            | Directorii<br>Consilierul școlar<br>Comisie CEAC                                    |
| 7.       | -dezvoltarea de mini-proiecte STEAM și ecologice în parteneriat cu instituții locale și ONG-uri („Eco-Art”, „Inovație pentru un viitor verde”)                           | -implicarea elevilor în activități interdisciplinare și formarea unei gândiri ecologice și creative                                                            | decembrie 2025 – mai 2026           | Responsabil de mediu,<br>Cadre didactice,<br>Consilier educativ                     |
| 8.       | -organizarea și funcționarea Clubului European al Elevilor – activități lunare tematice („Ziua Europei”, „Erasmus Day”, „Săptămâna Limbilor Europene”, „Europa Verde”)   | -creșterea interesului elevilor pentru valorile europene și participarea activă în comunitate                                                                  | septembrie 2025 – iunie 2026        | Coordonator proiecte europene,<br>Diriginți,<br>Consilier educativ                  |

- ✓ Existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- ✓ Descentralizarea și depolitizarea sistemului educativ;
- ✓ Sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unităților de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor și cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătățirea fondului de carte;
- ✓ Finanțarea de către stat a programelor de asistență socială pentru elevi - Programul „Euro 200”, tichete sociale pe suport electronic, Programul-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevi, Programul „Învățare remedială”, Programul Național „Masa sănătoasă”, Programul „Școală după Școală”;
- ✓ Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională;
- ✓ Politici integratoare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale și elevilor aparținând categoriilor defavorizate;
- ✓ Existența Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), cu finanțare din Planul Național pentru Redresare și Reziliență pentru sprijinirea unităților de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar;
- ✓ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației, Școala Gimnazială „Ion Creangă” Brăila își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor:

**OG1.** Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.

**OG2.** Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

**OG3.** Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.

**OG4.** Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a conducerii unității.

**OG5.** Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în unitatea de învățământ și în afara ei.

**OG6.** Îmbunătățirea rezultatelor învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței.

**OG7.** Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituții și ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susținerii procesului educațional.

**OG8.** Asigurarea accesului elevilor la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice, dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului - implicarea unității în protejarea mediului la nivelul comunității.

**OG9.** Dezvoltarea infrastructurii școlare prin sprijinirea și reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.

**OG10.** Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/atragerii de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației:

- *Calitate;*
- *Performanță;*
- *Eficiență;*
- *Standarde europene;*
- *Accesibilitatea la educație;*
- *Învățare continuă;*
- *Oferte educaționale;*
- *Resurse umane.*

## **V. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE**

### **I. Domeniul funcțional – CURRICULUM**

#### **OBIECTIVE:**

1. Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurareacorelației dintre acesta și curriculum-ul local;
  2. Încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative;
  3. Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional;
  4. Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rată de participare, grad decuprindere, rată de abandon);
  5. Monitorizarea grupelor cu elevi capabili de performanță;
  6. Analiza criteriilor folosite de unitățile școlare la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local;
  7. Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare;
  8. Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare deperformanță pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;
  9. Îmbunătățirea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare;
  10. Evaluarea ofertei educaționale și a performanței educaționale pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și/sa a indicatorilor deperformanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiecte de dezvoltare;
  11. Dobândirea de noi competențe profesionale.
-

| Nr. crt. | Funcția managerială       | Acțiuni                                                                                                                           | Compartiment responsabil                | Resurse umane                     | Orizont de timp                 | Indicatori de realizare                                           |
|----------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Proiectare/<br>organizare | • Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare                                                                       | Serviciul contabilitate                 | Director                          | Octombrie 2025<br>Ianuarie 2026 | Studiu privind dinamica populației școlare<br>Analize diagnostice |
|          |                           | • Asigurarea încadrării cu personal didactic conform metodologiei                                                                 | Selecție și recrutare personal didactic | Director                          | Septembrie 2025                 | Baze de date<br>Fișe de încadrare                                 |
|          |                           | • Identificarea, procurarea și utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite                                | Management, contabilitate               | Director                          | Septembrie -<br>Noiembrie 2025  | Instrumente specifice                                             |
|          |                           | • Încurajarea unor culturi organizatorice care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația                          | Management                              | Director                          | Septembrie -<br>Decembrie 2025  | Instrumente specifice                                             |
|          |                           | • Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadrele didactice și părinți                    | Management                              | Director<br>Comisia de disciplină | Permanent                       | Corespondență și sesizări                                         |
|          |                           | • Identificarea, procurarea și utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite                                | Management                              | Director                          | Permanent                       | Proiecte<br>Documentație                                          |
|          |                           | • Dezvoltarea unor parteneriate viabile cu instituții similare din învățământul preuniversitar pentru "schimbul de bune practici" | Management                              | Director                          | Septembrie -<br>Octombrie 2025  | Oferte de curs                                                    |

| Nr. crt. | Funcția managerială           | Acțiuni                                                                                                                         | Compartiment responsabil                     | Resurse umane            | Orizont de timp                 | Indicatori de realizare                              |
|----------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2.       | <b>Conducere operațională</b> | • Promovarea ofertelor de formare continuă adresate cadrelor didactice, personalului de conducere, de îndrumare și control      | Management<br>Comisia de perfecționare       | Director                 | Permanent                       | Oferte formare<br>Suporturi de curs                  |
|          |                               | • Elaborarea proiectului de buget                                                                                               | Management,<br>Consiliul de administrație    | Membri CA                | Decembrie 2025                  | Proiect de Buget                                     |
|          |                               | • Valorizarea experiențelor pozitive și a exemplelor de bună practică pedagogică și managerială                                 | CEAC<br>Comisia de curriculum                | Responsabilii catedrelor | Permanent                       | Proiecte/inițiative locale, județene<br>Documentație |
|          |                               | • Întocmirea documentelor cerute de Inspectoratul Școlar și de Casa Corpului Didactic și respectarea termenelor solicitate      | Compartiment secretariat, management         | Director                 | Permanent                       | Documentație specifică<br>Rapoarte sintetice         |
|          |                               | • Continuarea dezvoltării parteneriatului unității școlare cu Inspectoratul școlar și cu instituții din zonă                    | Management, evaluare, prognoze și dezvoltare | Director                 | Permanent                       | Documentație specifică<br>Rapoarte sintetice         |
|          |                               | • Stimularea interesului pentru școală al elevilor prin derularea unor programe educative                                       | Management, CRP                              | Director, membri CRP     | Permanent                       | Baza de date<br>Raportări                            |
|          |                               | • Stimularea dezvoltării spiritului antreprenorial pentru obținerea de venituri proprii ca efect al descentralizării financiare | CA                                           | Director<br>Șef contabil | Septembrie 2025 -<br>Iunie 2026 | Documentație<br>Acte juridice<br>Raportări           |

| Nr. crt. | Funcția managerială            | Acțiuni                                                                                                                                                            | Compartiment responsabil               | Resurse umane         | Orizont de timp               | Indicatori de realizare                                        |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 3.       | <b>Monitorizare / Evaluare</b> | • Monitorizarea perfecționării prin grade didactice                                                                                                                | Management<br>Comisia de perfecționare | Director              | Permanent                     | Proiecte/programe naționale<br>Metodologii de formare continuă |
|          |                                | • Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic                                                                                                 | Management<br>CA                       | Director<br>membri CA | Decembrie 2025<br>August 2026 | Instrumente specifice                                          |
|          |                                | • Monitorizarea întocmirii documentelor cerute de Inspectoratul școlar și de Casa Corpului Didactic și respectarea termenelor solicitate                           | Management                             | Director              | Permanent                     | Oferta de cursuri                                              |
|          |                                | • Monitorizarea participării la programe de formare continuă, management educațional și informare în domeniu funcției de cerințele integrării învățământului în UE | Comisia de perfecționare               | Membrii comisiei      | Permanent                     | Rapoarte sintetice<br>Oferta de cursuri                        |

## **I. Domeniul funcțional – RELAȚII COMUNITARE**

### **OBIECTIVE:**

1. Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare;
2. Promovarea imaginii unității în comunitate;
3. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes;
4. Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu partenerii existenți la nivel județean;
5. Dezvoltarea programelor de integrare și cooperare internațională.

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Funcția managerială</b>   | <b>Acțiuni</b>                                                                                                        | <b>Compartiment responsabil</b>     | <b>Resurse umane</b>                                     | <b>Orizont de timp</b> | <b>Indicatori de realizare</b>         |
|-----------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| <b>1.</b>       | <b>Proiectare/organizare</b> | • Elaborarea proiectelor de colaborare între unitate și factorii de educație convergentă (familie, biserică, poliție) | Responsabilii comisiilor/catedrelor | Cadrele didactice                                        | An școlar 2025-2026    | Programe<br>Proiecte<br>Correspondența |
|                 |                              | • Colaborarea cu comunitatea locală în vederea asigurării calității educației                                         | CEAC<br>Consilierul educativ        | Cadrele didactice<br>Reprezentanți ai comunității locale | An școlar 2025-2026    | Proiecte                               |

|    |                               |                                                                                                                                                                                           |                                                       |                        |                     |                                               |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
|    |                               | • Derularea în condiții legale a proiectelor și programelor guvernamentale, rechizite, programul "Euro 200"                                                                               | Responsabili comisii                                  | Diriginții             | An școlar 2025-2026 | Proiecte                                      |
| 2. | <b>Conducere operațională</b> | • Înscrierea învățământului în procesul de integrare europeană prin angajarea și derularea unor programe                                                                                  | Comisia pt. programe                                  | Cadrele didactice      | An școlar 2025-2026 | Baza de date<br>Oferta de programe<br>Broșuri |
|    |                               | • Reactualizarea comisiilor de Securitate și sănătate în muncă și P.S.I. și colaborarea cu organele abilitate la nivel local și județean                                                  | Director Comisii                                      | Director Resp. comisii | An școlar 2025-2026 | Proiecte                                      |
|    |                               | • Cuprinderea în tematica orelor de dirigenție și în planificarea activităților educative a unor conținuturi ce vizează protecția muncii, P.S.I., protecție civilă și circulație rutieră. | Responsabil comisie diriginți<br>Consilierul educativ | Diriginții             | An școlar 2025-2026 | Proiecte/programe<br>Parteneriate             |

## II. Domeniul funcțional - MANAGEMENT

### OBIECTIVE:

1. Coerența managerială prin diagnoză, proiectare, implementare, evaluare cu sens de dezvoltare instituțională;
2. Crearea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională;

3. Dezvoltarea capacității de autoevaluare și de creștere a autonomiei unității de învățământ.

| Nr. crt. | Funcția managerială           | Acțiuni                                                                                                                                            | Compartiment responsabil                                                   | Resurse umane                                                  | Orizont de timp              | Indicatori de realizare                   |
|----------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.       | <b>Proiectare/organizare</b>  | • Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în unitate, în anul școlar 2020- 2021                                                 | Management<br>Responsabili catedre                                         | Director<br>Responsabilii catedrelor                           | Octombrie / noiembrie 2025   | Rapoartele de analiza ale unități școlare |
|          |                               | • Analiza și diagnoza activității desfășurate la cercurile pedagogice                                                                              | Catedrele care organizează cerc pedagogic                                  | Director<br>Cadre didactice                                    | An școlar 2025-2026          | Materiale<br>Procese-verbale              |
|          |                               | • Elaborarea planurilor manageriale ale directorilor, ale catedrelor, ale comisiilor de lucru                                                      | Management, evaluare, prognoze, dezvoltare Curriculum și inspecție școlară | Director                                                       | Septembrie-Noiembrie 2025    | Raportul de analiză pe anul școlar trecut |
| 2.       | <b>Conducere operațională</b> | • Identificarea nevoilor de formare, consiliere, sprijin, consultanță a managerului unității școlare                                               | Management, evaluare și dezvoltare C.C.D.                                  | Inspectori școlari generali, adjuncți<br>Inspectori management | Grafic consfătuiri directori | Mapa directorului<br>Oferta de formare    |
|          |                               | • Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru întreținerea și repararea spațiilor          | Management, evaluare și dezvoltare                                         | Director                                                       | Septembrie 2025 -Iunie 2026  | Documentație specifică                    |
|          |                               | • Aplicarea integrală și la timp a prevederilor legale privind protecția socială a elevilor, prin asigurarea resurselor financiare corespunzătoare | Management, evaluare și dezvoltare                                         | Director<br>Contabil                                           | An școlar 2025-2026          | Proiecte/<br>programe                     |

|    |                                |                                                                                                                                              |                                            |                                  |                               |                                     |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
|    |                                | • Evidența documentelor și respectarea regimului legal de securitate și de completare a acestora                                             | Management<br>Secretariat<br>Contabilitate | Director<br>Secretar<br>Contabil | Permanent                     | Documente                           |
|    |                                | • Gospodărirea, gestionarea și administrarea responsabilă a patrimoniului din perspectiva susținerii depline a calității procesului didactic | Management, evaluare și dezvoltare         | Director                         | Permanent                     | Documentație privind baza materială |
| 3. | <b>Monitorizare / Evaluare</b> | • Monitorizarea și evaluarea calității și eficienței managementului educațional la nivelul unității școlare                                  | Management                                 | Director                         | Conform graficului de control | Rapoarte                            |

## VI. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

### 1.CURRICULUM

| FUNCȚIA                          | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                        | TERMEN     | RESURSE UMANE                                      | INDICATORI DE REALIZARE                               |
|----------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 1.  | Organizarea comisiilor.                                                           | Septembrie | Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral | Decizii de numire, dosarele comisiilor                |
|                                  | 2.  | Actualizarea Regulamentului Intern.                                               | Septembrie | Comisia pentru regulament                          | Regulamentul Intern și legislația în vigoare          |
|                                  | 3.  | Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ. | Septembrie | Cadrele didactice                                  | Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației |

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                                                                                          | TERMEN                                 | RESURSE UMANE                                                                                                    | INDICATORI DE REALIZARE                                                                                   |
|---------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 4.  | Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare.                                                                                                                             | Octombrie                              | Director<br>Responsabili de comisii                                                                              | Dosarele comisiilor                                                                                       |
|         | 5.  | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.                                                                                                                                                                                                     | Octombrie                              | Director<br>Comisia CEAc<br>Comisia SCIM                                                                         | Rapoartele de analiză                                                                                     |
|         | 6.  | Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.                                                                                                                                                                 | Octombrie                              | Director<br>Profesorii diriginți                                                                                 | Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare                                     |
|         | 7.  | Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenului de evaluare națională                                                                                                                                               | Octombrie                              | Director<br>Profesorii diriginți                                                                                 | Procelee verbale de informare, rapoarte                                                                   |
|         | 8.  | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.                                                                                                                                                                                          | Ianuarie                               | Director<br>Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral                                                   | Planul de școlarizare aprobat                                                                             |
|         | 9.  | Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Școlii.                                                                                                                                                                                                           | Conform planificării                   | Director<br>Comisia pentru curriculum<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de Administrație<br>Cadrele didactice | Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDS, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri |
|         | 10. | Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora sau în orele | Conform planificării cadrului didactic | Diriginții                                                                                                       | Tematica orelor de consiliere și dezvoltare                                                               |

| FUNCȚIA    | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                          | TERMEN                                                              | RESURSE UMANE                               | INDICATORI DE REALIZARE                                                                                                                                                    |
|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |     | de orientare și consiliere.                                                                                                                         |                                                                     |                                             |                                                                                                                                                                            |
|            | 11. | Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice. | Conform planificării cadrului didactic                              | Director<br>Cadrele didactice               | Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul |
|            | 12. | Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.                                       | Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde” | Echipa de coordonare a programului          | Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate                                                          |
| ORGANIZARE | 1.  | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.                                                                                   | Conform calendarului Inspectoratului Școlar                         | Director                                    | Materiale de analiză<br>Programe de pregătire<br>Rapoarte de activitate                                                                                                    |
|            | 2.  | Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalog și completarea lunară a fișelor de absențe.        | Permanent                                                           | Director<br>Cadrele didactice<br>Diriginții | Consemnarea absențelor elevilor în catalog și completarea fișelor lunare de absențe                                                                                        |

| <b>FUNCȚIA</b>                                     | <b>NR.</b> | <b>ACTIVITĂȚI</b>                                                                                                                        | <b>TERMEN</b>        | <b>RESURSE UMANE</b>                                             | <b>INDICATORI DE REALIZARE</b>                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | 3.         | Organizarea simulărilor pentru examenul de evaluare națională.                                                                           | Conform planificării | Director<br>Cadre didactice<br>Comisia de organizare a simulării | Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte                                                                             |
|                                                    | 4.         | Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.                                                                        | Conform calendarului | Cadre didactice                                                  | Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de activitate                                                                               |
|                                                    | 5.         | Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.                                                                        | Conform calendarului | Echipa de coordonare a programului<br>Cadrele didactice          | Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel”<br>Calendarul activităților<br>Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte |
|                                                    | 6.         | Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”.                                                                               | Conform calendarului | Echipa de coordonare a programului<br>Cadrele didactice          | Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde”<br>Calendarul activităților<br>Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte        |
| <b>COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b> | 1.         | Întocmirea orarului conform normelor.                                                                                                    | Septembrie           | Director<br>Comisia de întocmire a orarului                      | Respectarea recomandărilor privind orarul unității                                                                                                 |
|                                                    | 2.         | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS.                                                                                      | Permanent            | Director                                                         | Planul de asistențe la ore                                                                                                                         |
|                                                    | 3.         | Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației. | Permanent            | Consilierul educativ<br>Cadrele didactice organizatoare          | Liste de participare, premii, diplome obținute                                                                                                     |

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                                                                                    | TERMEN                     | RESURSE UMANE                                                                                                                                    | INDICATORI DE REALIZARE                                        |
|---------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|         | 4.  | Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor.                                                                                                                                                                     | Lunar                      | Director<br>Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor                              | Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei              |
|         | 5.  | Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.                                                                                                                                                                    | Lunar                      | Director<br>Șefii de catedră                                                                                                                     | Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar      |
|         | 6.  | Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.                                                                                                                                                                   | Permanent                  | Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică                                                                                        | Rapoarte și documente de activitate                            |
|         | 7.  | Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de unitate.                                                                                                                                                        | Conform planificării       | Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică                                                                                        | Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare   |
|         | 8.  | Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.                                                                                                                                     | Permanent                  | Director                                                                                                                                         | Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne |
|         | 9.  | Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură. | Conform ofertei de formare | Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică<br>Grupul de acțiune antibullying<br>Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței | Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome   |

| FUNCȚIA                       | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TERMEN                                        | RESURSE UMANE                                                              | INDICATORI DE REALIZARE                                                                                                    |
|-------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | 1.  | Prezentarea ofertei de CDS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor.                                                                                                                                                                                            | Noiembrie                                     | Director<br>Comisia Curriculum<br>Diriginți<br>Cadre didactice             | Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților                                                          |
|                               | 2.  | Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă                                                                                                                                                 | Permanent                                     | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică      | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii                                                           |
|                               | 3.  | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.                                                                                                                                                                                                                                                  | Conform calendarului                          | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică      | Atestatele de obținere a gradelor didactice                                                                                |
|                               | 4.  | Organizarea comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale.                                                                                                                                                                                                                                       | Septembrie<br>Conform calendarului examenelor | Director<br>Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral             | Componenta comisiilor<br>Funcționarea corespunzătoare a comisiilor<br>Dosarele de lucru                                    |
|                               | 5.  | Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinii elevilor față de învățare, școală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine. | Periodic                                      | Director<br>Diriginți<br>Cadre didactice<br>Grupul de acțiune antibullying | Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse |

| FUNCȚIA                    | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TERMEN                    | RESURSE UMANE                                           | INDICATORI DE REALIZARE                                             |
|----------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTROL ȘI EVALUARE</b> | 1.  | Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenului de evaluare națională                                                                                                                                                                                                                                            | Conform calendarului      | Director<br>Secretariat<br>Diriginții claselor a VIII-a | Documentația specifică, decizii, fișe de instruire, rapoarte        |
|                            | 2.  | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.                                                                                                                                                                  | Conform solitărilor       | Director<br>Secretariat                                 | Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate |
|                            | 3.  | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Conform termenelor legale | Director<br>Secretariat                                 | Liste de arhivare, registre, procese verbale                        |
|                            | 4.  | 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. | Conform planificării      | Director<br>Comisia CEAC                                | Documente școlare<br>Asistențe la ore                               |

## 2. MANAGEMENT ȘCOLAR

| FUNCȚIA                          | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                               | TERMEN                     | RESURSE UMANE                                                                                    | INDICATORI DE REALIZARE                                                         |
|----------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROIECTARE ȘI PLANIFICARE</b> | 1.  | Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu. | Septembrie                 | Director                                                                                         | Standarde specifice                                                             |
|                                  | 2.  | Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului operațional.   | Octombrie                  | Director<br>Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI                                             | PDI și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIIP                      |
|                                  | 3.  | Elaborarea documentelor de catedră.                                                      | Septembrie                 | Director<br>Șefii de catedră                                                                     | Documentele elaborate                                                           |
|                                  | 4.  | Pregătirea unității în vederea deschiderii anului școlar.                                | Septembrie                 | Director<br>Șefii de catedră și cadrele didactice                                                | Avizul de funcționare                                                           |
| <b>ORGANIZARE</b>                | 1.  | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.   | Permanent                  | Director<br>Administrator financiar<br>Secretariat<br>Comisii de concurs<br>Comisia de achiziții | Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare |
|                                  | 2.  | Continuarea proiectelor de parteneriat.                                                  | Pe parcursul anului școlar | Director<br>Coordonator proiecte și programe                                                     | Lista parteneriatelor și proiectelor comune                                     |
|                                  | 3.  | Numirea diriginților la clase.                                                           | Anual                      | Director<br>Consiliul de administrație                                                           | Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale   |

| FUNCȚIA                                                            | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                                           | TERMEN                  | RESURSE UMANE                                                     | INDICATORI DE REALIZARE                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | 4.  | Constituirea claselor pregătitoare.                                                                                                                                                                                  | Septembrie              | Director<br>Consiliul de<br>Administrație                         | Decizii, procese verbale,<br>constituirea claselor<br>respectând principiile de<br>segregare școlară |
|                                                                    | 5.  | Numirea șefilor de catedră, ai<br>compartimentelor funcționale, responsabili<br>comisiilor.                                                                                                                          | Septembrie              | Director<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de<br>administrație | Hotărâri ale Consiliului de<br>Administrație, decizii de<br>numire, procese verbale ale<br>CP și CA  |
|                                                                    | 6.  | Monitorizarea participării cadrelor<br>didactice pentru informarea acestora în<br>scopul aplicării legislației în vigoare,<br>pentru cunoașterea documentelor<br>manageriale la nivelul catedrei de<br>specialitate. | Conform<br>calendarului | Director<br>Șefii de catedră                                      | Procese verbale, dosare de<br>lucru                                                                  |
| <b>COORDONARE<br/>ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1.  | Transmiterea modificărilor survenite în<br>încadrarea cu personal imediat către<br>Inspectoratul Școlar.                                                                                                             | Conform<br>calendarului | Director<br>Secretariat                                           | Decizii, raportări, respectarea<br>termenelor legale                                                 |
|                                                                    | 2.  | Acordarea de audiențe.                                                                                                                                                                                               | Conform<br>planificării | Director                                                          | Graficele interne                                                                                    |
|                                                                    | 3.  | Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate<br>în absolvirea unor cursuri de perfecționare,<br>masterate și reconversie profesională<br>organizate.                                                                  | Conform ofertei         | Consiliul de<br>administrație<br>Administrator Financiar          | Rata de participare la<br>cursurile de perfecționare                                                 |
|                                                                    | 4.  | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu<br>cadrele didactice.                                                                                                                                                     | Conform<br>planificării | Director<br>Consiliul Profesoral                                  | Grafice de acțiuni<br>Procese verbale                                                                |

| <b>FUNCȚIA</b>                | <b>NR.</b> | <b>ACTIVITĂȚI</b>                                                                                                                                                                                           | <b>TERMEN</b>                 | <b>RESURSE UMANE</b>                                                          | <b>INDICATORI DE REALIZARE</b>                                                                                   |
|-------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>5.</b>  | Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.                                                                                                                                           | Permanent                     | Director<br>Personalul nedidactic                                             | Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare                                                                 |
|                               | <b>6.</b>  | 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<br>Cabinet medical                                                   | Legislație<br>Metodologie Regulament                                                                             |
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | <b>1.</b>  | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradățiilor de merit. | Conform<br>calendarului       | Director<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de administrație                | Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradăției de merit, nr. gradății de merit obținute |
|                               | <b>2.</b>  | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.                                                                                                                                       | Permanent                     | Director                                                                      | Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice                                                         |
|                               | <b>3.</b>  | Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.                                                                                                                                 | Pe parcursul<br>anului școlar | Director                                                                      | Grafice de activitate, nr. profesori consiliați                                                                  |
|                               | <b>4.</b>  | Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.                                                                           | Conform<br>calendarului       | Director                                                                      | Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor                      |
|                               | <b>5.</b>  | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.                                                                  | Pe parcursul<br>anului școlar | Director<br>Responsabilii comisiilor de lucru<br>Personalul didactic auxiliar | Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate                                                      |

| FUNCȚIA                            | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                   | TERMEN                  | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE                         |
|------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
| <b>CONTROL<br/>ȘI<br/>EVALUARE</b> | 1.  | Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.                                   | Începutul anului școlar | Director      | Graficul activităților de îndrumare și control  |
|                                    | 2.  | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului. | Lunar                   | Director      | Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate |

### 3. RESURSE UMANE

| FUNCȚIA                              | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                  | TERMEN                                         | RESURSE UMANE                                                  | INDICATORI DE REALIZARE                                                                 |
|--------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROIECTARE ȘI<br/>PLANIFICARE</b> | 1.  | Elaborarea proiectului planului de școlarizare.                                                                             | Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar | Director<br>Consiliul de administrație<br>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 calendarului                           | Director<br>Consiliul de administrație<br>Secretariat          | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației |
|                                      | 3.  | Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.                        | Ori de câte ori este cazul                     | Director                                                       | Statul de funcții                                                                       |
|                                      | 1.  | Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă                        | Conform calendarului                           | Director<br>Consiliul de administrație                         | Cererile de menținere în activitate                                                     |

| FUNCȚIA                                                            | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                      | TERMEN                                   | RESURSE UMANE                                      | INDICATORI DE REALIZARE                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANIZARE</b>                                                  | 2.  | Repartizarea la clase a elevilor transferați conform Regulamentului.                                                                                            | Septembrie și ori de câte ori este cazul | Director<br>Consiliul de administrație             | Soluționarea cererilor de transfer                                             |
|                                                                    | 3.  | Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.                                                                                                        | Conform planificării                     | Profesori diriginți<br>Profesorul consilier școlar | Planificarea orelor de consiliere și orientare, nr. elevi consiliați           |
|                                                                    | 4.  | Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.                      | Septembrie și ori de câte ori este cazul | Director<br>Secretariat                            | Baza de date existentă și actualizată permanent                                |
| <b>COORDONARE<br/>ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1.  | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.                                                                                                   | Permanent                                | Director                                           | Cadre didactice calificate la toate disciplinele                               |
|                                                                    | 2.  | Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.                                                                                                 | Septembrie-<br>Octombrie                 | Director<br>Conducătorii de compartimente          | Fișele postului actualizate                                                    |
|                                                                    | 3.  | Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase și Consiliului reprezentativ al părinților. | Septembrie                               | Director<br>Diriginții                             | Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii |
|                                                                    | 4.  | Constituirea Comitetului/Asociației părinților în vederea stabilirii responsabilităților.                                                                       | Septembrie -<br>Octombrie                | Director<br>Diriginții                             | Procese verbale, decizii, hotărâri                                             |
|                                                                    | 5.  | Alcătuirea Consiliului școlar al elevilor.                                                                                                                      | Septembrie                               | Director<br>Corpul profesoral                      | Decizia de constituire a Consiliului școlar al elevilor, regulamente proprii   |

| FUNCȚIA                       | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                      | TERMEN                               | RESURSE UMANE                                                                                | INDICATORI DE REALIZARE                                                                                |
|-------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | 6.  | Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.                                                                                                                                        | Septembrie                           | Director<br>Cadrele didactice                                                                | Graficul cu serviciul pe școală                                                                        |
|                               | 7.  | Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern.                                                                                                                                               | Septembrie                           | Director<br>Consiliul de administrație<br>Comisia de lucru                                   | Corelarea Regulamentului de intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP                                   |
| <b>CONDUCERE ȘI ANTRENARE</b> | 1.  | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.                                                                   | Lunar                                | Director<br>Consiliul de Administrație<br>Comisia de stabilire și acordare a burselor        | Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice                                              |
|                               | 2.  | Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații). | Februarie                            | Director<br>Consiliul profesoral<br>Comsiliul de administrație                               | Procese verbale ședințe CP, CA                                                                         |
|                               | 3.  | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP.                                            | Permanent                            | Director<br>Personalul unității                                                              | Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional |
|                               | 4.  | Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.                                                                                                                | Permanent                            | Director<br>Cadrele didactice<br>Personalul unității                                         | Procesele verbale, listă activități, proiecte                                                          |
|                               | 5.  | Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.                                                                                           | Periodic, conform ofertei de formare | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică<br>Responsabil formare | Adeverințe de participare la stagii de perfecționare                                                   |

| FUNCȚIA                            | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                                                                             | TERMEN                                                                                  | RESURSE UMANE                                                                                          | INDICATORI DE REALIZARE                                                                                        |
|------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                         | personal didactic auxiliar și nedidactic                                                               |                                                                                                                |
|                                    | 6.  | Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul. | Periodic                                                                                | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică<br>Conducătorii de compartimente | Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare |
|                                    | 7.  | Aplicarea sistemului de perfecționare prin acumularea de credite profesionale transferabile.                                                                                                                                                           | Conform calendarului                                                                    | Director<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică                                  | Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic                                     |
| <b>CONTROL<br/>ȘI<br/>EVALUARE</b> | 1.  | Evaluarea anuală a personalului unității.                                                                                                                                                                                                              | August<br>(personal didactic și didactic auxiliar)<br>Ianuarie<br>(personal nedidactic) | Director<br>Comisia de evaluare<br>Consiliul de Administrație<br>Conducătorii de compartimente         | Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale              |
|                                    | 2.  | Întocmirea documentelor și a rapoartării periodice asupra sistemului de control managerial intern.                                                                                                                                                     | Conform solicitării                                                                     | Director<br>Comisia SCIM                                                                               | Raportarea periodică, procese verbale                                                                          |

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                               | TERMEN                                             | RESURSE UMANE                                                      | INDICATORI DE REALIZARE                                                               |
|---------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 3.  | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență. | Septembrie-Octombrie și ori de câte ori este cazul | Director Secretariat                                               | Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare |
|         | 4.  | Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.                                       | Noiembrie-Decembrie                                | Director Consiliul de Administrație                                | Raportul anual asupra calității educației                                             |
|         | 5.  | Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).                                                                                  | Conform calendarului                               | Comisia CEAC<br>Consiliul de Administrație<br>Consiliul Profesorat | Completarea RAEI în platforma ARACIIP, cu respectarea termenelor                      |

#### 4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

| FUNCȚIA                   | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                       | TERMEN     | RESURSE UMANE                                                | INDICATORI DE REALIZARE                                   |
|---------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1.  | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.                                   | Permanent  | Director                                                     | Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor |
|                           | 2.  | Planificarea colaborării unității cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici. | Septembrie | Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe | Legislație specifică<br>Protocoloale                      |
|                           | 3.  | Realizarea proiectelor în parteneriat unitate de învățământ-comunitate în folosul ambelor părți. | Octombrie  | Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe | Lista proiectelor și parteneriatelor                      |

| FUNCȚIA                               | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                                                           | TERMEN                           | RESURSE UMANE                                                                               | INDICATORI DE REALIZARE                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | 4.  | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.                                                                                                          | Conform calendarului propriu     | Director<br>Consilier<br>educativ/coordonator<br>proiecte și programe                       | Calendarul activităților                                                                                                    |
| ORGANIZARE                            | 1.  | Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.                                                                                                                                       | Permanent cf. propunerilor       | Director<br>Consilier<br>educativ/coordonator<br>proiecte și programe                       | Logistica                                                                                                                   |
|                                       | 2.  | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.                                                                                                                              | Conform calendarului propriu     | Director<br>Consilier<br>educativ/coordonator<br>proiecte și programe                       | Logistica                                                                                                                   |
|                                       | 3.  | Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme abandonul școlar, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice și de mediu.       | Conform calendarului             | Director<br>Consilier<br>educativ/coordonator<br>proiecte și programe<br>Comisiile de lucru | Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități                                                                |
|                                       | 4.  | Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura. | Conform planificării             | Director<br>Coordonatorul pentru<br>proiecte și programe                                    | Respectarea legislației, fonduri atrase                                                                                     |
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR | 1.  | Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.                                                                                                                                    | Conform calendarului proiectelor | Director, Consilier<br>educativ/coordonator<br>proiecte și programe<br>Comisiile de lucru   | Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate |

| FUNCȚIA                   | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                                        | TERMEN                        | RESURSE UMANE                                                         | INDICATORI DE REALIZARE                                                                                               |
|---------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UMANE                     | 2.  | Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.                                                                                                                | Permanent                     | Director<br>Consilier<br>educativ/coordonator<br>proiecte și programe | Finanțarea proiectelor,<br>realizarea colaborării<br>permanente                                                       |
| CONDUCERE ȘI<br>ANTRENARE | 1.  | Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.                                                                                               | Pe parcursul<br>anului școlar | Director<br>Consilier educativ<br>Diriginți                           | Planuri de colaborare, procese<br>verbale ale ședințelor,<br>implicarea a cel puțin 50% din<br>colectivele de părinți |
|                           | 2.  | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între unitatea de învățământ și comunitate.                                                                                                                          | Când este cazul               | Director<br>Consilier educativ<br>Profesorul consilier<br>școlar      | Respectarea procedurilor de<br>lucru, rezolvarea în proporție de<br>100% a eventualelor conflicte                     |
| CONTROL ȘI<br>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 parinților și elevilor unității. | Conform<br>calendarului       | Director<br>Consilier educativ                                        | Respectarea termenelor legale,<br>rapoartele de activitate                                                            |

## 5. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

| FUNCȚIA    | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                     | TERMEN         | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|
| PROIECTARE | 1.  | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții. | Conform grafic | Director      | Situații, Raportări     |

| <b>FUNCȚIA</b>        | <b>NR.</b> | <b>ACTIVITĂȚI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>TERMEN</b>                                      | <b>RESURSE UMANE</b>                                                                             | <b>INDICATORI DE REALIZARE</b>                          |
|-----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>ȘI PLANIFICARE</b> | <b>2.</b>  | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate.                                                                                                                                                                             | Octombrie                                          | Director<br>Administrator financiar                                                              | Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate |
|                       | <b>3.</b>  | Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.                                                                                                                                                  | Februarie                                          | Director<br>Comisiile de lucru                                                                   | Planul de mentenanță realizat                           |
| <b>ORGANIZARE</b>     | <b>1.</b>  | Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.                                                                                                                                                                                                                                | Permanent                                          | Director<br>Administrator financiar                                                              | Bugetul unității                                        |
|                       | <b>2.</b>  | Reducerea amprente de dioxid de carbon a unității prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă. | Permanent                                          | Director<br>Autoritățile locale<br>Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă | Planul de mentenanță sustenabilă                        |
|                       | <b>3.</b>  | Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă: rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unității, conform planului de mentenanță sustenabilă.                                                                           | Conform termenului stabilit cu autoritățile locale | Director<br>Autoritățile locale                                                                  | Îmbunătățirea infraturii școlare                        |
|                       | <b>4.</b>  | Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.                                                                                                                                                                                                                           | Conform termenului stabilit cu autoritățile locale | Director<br>Autoritățile locale                                                                  | Optimizarea consumului de apă                           |

| FUNCȚIA                                                            | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                           | TERMEN               | RESURSE UMANE                                                             | INDICATORI DE REALIZARE                                               |
|--------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>COORDONARE<br/>ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1.  | Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport etc)                                                 | Septembrie           | Director<br>Cadrele didactice                                             | Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație |
|                                                                    | 2.  | Asigurarea funcționării liniei INTERNET.                                                                                                                                             | Permanent            | Director                                                                  | Funcționarea permanentă                                               |
|                                                                    | 3.  | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate.                     | Permanent            | Director<br>Administrator financiar                                       | Existența materialelor consumabile                                    |
| <b>CONDUCERE ȘI<br/>ANTRENARE</b>                                  | 1.  | Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislației în vigoare.                                                                                                            | Permanent            | Director<br>Administrator financiar                                       | Nr. burse acordate, respectarea legislației în vigoare                |
|                                                                    | 2.  | Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.                                                                                          | Anual                | Director                                                                  | Proceduri de lucru, fondurile atrase                                  |
|                                                                    | 3.  | Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității.                                                                              | În funcție de oferte | Director                                                                  | Proceduri de lucru, evitarea conflictelor                             |
| <b>CONTROL ȘI<br/>EVALUARE</b>                                     | 1.  | Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.                                                                                                                             | Permanent            | Director                                                                  | Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor                  |
|                                                                    | 2.  | Monitorizarea concentrației de CO2 în clase și introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă. | Permanent            | Director<br>Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă | Rapoarte, implementarea planului de mentenanță sustenabilă            |

## 6. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

| FUNCȚIA                   | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TERMEN               | RESURSE UMANE                                                    | INDICATORI DE REALIZARE                                                                                            |
|---------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1.  | Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.                                                                                                                                                                                                                                                  | Conform calendarului | Director<br>Consilier educativ                                   | Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte                                                               |
|                           | 2.  | Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprente de dioxid de carbon a unității.                                                                                                                                                                                                                 | Conform planificării | Director                                                         | Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprente de dioxid de carbon                                      |
|                           | 3.  | Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor și elevilor.                                                                                                                                          | Conform planificării | Director<br>Responsabilul de mediu                               | Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate                                     |
|                           | 4.  | Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale elevilor și profesorilor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat. | Conform planificării | Director<br>Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde” | Planurile de colaborare, numrul vizitelor realizate, rapoarte de activitate                                        |
| ORGANIZARE                | 1.  | Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.                                                                                                                                                                                                                                          | Permanent            | Director<br>Comisia CEAC                                         | Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor de lucru |

| FUNCȚIA                                                            | NR. | ACTIVITĂȚI                                                                                                                                                                                  | TERMEN                             | RESURSE UMANE                                                      | INDICATORI DE REALIZARE                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | 2.  | Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar, a abandonului și absenteismului școlar. | Conform calendarului               | Director<br>Coordonator proiecte și programe<br>Comisiile de lucru | Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate                                                                            |
| <b>COORDONARE<br/>ȘI<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR<br/>UMANE</b> | 1.  | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării                                                         | Conform planificării               | Director<br>Responsabilii desemnați                                | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităților, introducerea TIC în procesul educativ |
|                                                                    | 2.  | Organizarea sedințelor, lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.                                                                 | Permanent cf. graficului           | Director<br>Diriginții                                             | Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele verbale                                |
|                                                                    | 3.  | Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii unității la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.                                                 | Conform planificării               | Cadre didactice<br>Consilier educativ                              | Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor                                                  |
| <b>CONDUCERE ȘI<br/>ANTRENARE</b>                                  | 1.  | Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale unității-deschiderea anului școlar, ziua liceului, serbări școlare.                                               | Conform planificării evenimentelor | Director                                                           | Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale                                                              |
|                                                                    | 2.  | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.                                                   | De câte ori este cazul             | Director                                                           | Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii                                                    |
| <b>CONTROL ȘI<br/>EVALUARE</b>                                     | 1.  | Analiza activității desfășurate în unitate și în Consiliul de Administrație.                                                                                                                | Periodic                           | Director                                                           | Diagnoza corectă a situației actuale, plan de măsuri eficiente                                                           |

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI                                                           | TERMEN               | RESURSE UMANE    | INDICATORI DE REALIZARE                                |
|---------|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------------------------|
|         | 2.  | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară. | Conform calendarului | Director<br>CEAC | Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare |

## 7. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ                                                                                          |
|----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.       | CURRICULUM         | Concordanța cu documentele Ministerului Educației                                                                  |
|          |                    | Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres             |
|          |                    | Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității                                               |
|          |                    | Respectarea precizărilor Ministerului Educației, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar |
|          |                    | Respectarea termenelor                                                                                             |
|          |                    | Criteriile privind calitatea curriculumului                                                                        |
|          |                    | Îmbunătățirea stării de bine, a rezultatelor școlare                                                               |
|          |                    | Claritate                                                                                                          |
|          |                    | Eficiență                                                                                                          |
|          |                    | Promptitudine                                                                                                      |
|          |                    | Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică               |
|          |                    | Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice                                |

| Nr.<br>Crt. | DOMENIU<br>FUNCȚIONAL | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ                                                                                           |
|-------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                       | Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice |
| II.         | MANAGEMENT<br>ȘCOLAR  | Respectarea regulamentelor și a standardelor                                                                        |
|             |                       | Calitatea pregătirii inspecției                                                                                     |
|             |                       | Eficiență, calitate, atingerea standardelor                                                                         |
|             |                       | Claritate                                                                                                           |
|             |                       | Oportunitate                                                                                                        |
|             |                       | Implicare                                                                                                           |
|             |                       | Responsabilități                                                                                                    |
|             |                       | Legalitate                                                                                                          |
|             |                       | Adecvare, respectarea legalității                                                                                   |
|             |                       | Complexitate                                                                                                        |
|             |                       | Conștientizarea importanței implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă       |
|             | RESURSE UMANE         | Aplicarea strategiei Ministerului Educației                                                                         |
|             |                       | Actualitate                                                                                                         |
|             |                       | Legalitate                                                                                                          |
|             |                       | Numărul programelor, participanților                                                                                |
|             |                       | Implicare                                                                                                           |

| Nr.<br>Crt. | DOMENIU<br>FUNCȚIONAL                 | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ                                                                                                |
|-------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| III.        |                                       | Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative                                                           |
|             |                                       | Număr cursuri, număr participanți, rezultate                                                                             |
|             |                                       | Responsabilitate                                                                                                         |
|             |                                       | Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă |
|             |                                       | Menținerea elevilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante                        |
| IV.         | PARTENERIATE ȘI<br>PROGRAME           | Calitate                                                                                                                 |
|             |                                       | Proiecte europene implementate                                                                                           |
|             |                                       | Atingerea standardelor propuse                                                                                           |
|             |                                       | Unități școlare implicate                                                                                                |
|             |                                       | Aplicarea strategiei Ministerului Educației                                                                              |
|             |                                       | Numărul programelor                                                                                                      |
|             |                                       | Calitatea parteneriatelor                                                                                                |
| V.          | RESURSE<br>MATERIALE ȘI<br>FINANCIARE | Raportări periodice                                                                                                      |
|             |                                       | Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații                                                                        |
|             |                                       | Număr de achiziții și tipul lor                                                                                          |
|             |                                       | Date calitative și cantitative                                                                                           |
|             |                                       | Eficiență                                                                                                                |

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL                               | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VI.      | DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE | Respectarea legii                                                                                  |
|          |                                                  | Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon din unitatea de învățământ |
|          |                                                  | Adecvarea la nevoile comunității                                                                   |
|          |                                                  | Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității                               |
|          |                                                  | Calitate, atingerea standardelor propuse                                                           |
|          |                                                  | Numărul programelor, participanți                                                                  |
|          |                                                  | Aplicarea strategiei Ministerului Educației                                                        |
|          |                                                  | Rezultatele monitorizărilor                                                                        |
|          |                                                  | Cadre didactice implicate                                                                          |
|          |                                                  | Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice                                     |
|          |                                                  | Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ                       |

## 8. 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;
- Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;

- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Strategii.

**DIRECTOR,**

**Prof. Grigore Bogdan - Mircea**



**G.D.P.R.**

---

