

PLAN MANAGERIAL
AN ȘCOLAR 2025- 2026

I.CURRICULUM

OBIECTIVE:

- 1.Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor , precum și standardele de calitate
- 2.Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și finalităților pe nivele de școlarizare
- 3.Stabilirea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice comunității
- 4.Colaborarea dintre școală și I.Ș.J. Brăila, alte instituții abilitate pe probleme de curriculum
- 5.Aplicarea de norme ,proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară
- 6.Concordanța dintre programa școlară și programele pentru tezele unice

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Raportul privind starea și calitatea învățământului la sfârșitul anului școlar 2024-2025	Octombrie 2025	Director, Director adjunct	Raportări, date statistice colectate anterior
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	Octombrie 2025	Responsabil comisia curriculum, Director, Director adjunct	Planul managerial al I.Ș.J. Brăila
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație și a Consiliului.Profesorat.	Septembrie 2025	Director, Director adjunct	Date statistice, documente oficiale
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare	Permanent	Director , Director adjunct, Responsabil comisia curriculum	Programe școlare, CDEOȘ, documente MEC
	Participarea la comisiile de elaborare a subiectelor pentru olimpiade/concursuri școlare	Conform calendarului MEC	Responsabil comisia curriculum	Regulamente, programe școlare
	Elaborarea necesarului de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele, în cadrul CCD sau în centrele de formare	Octombrie 2025	Director, Director adjunct ,Responsabil comisia curriculum, Responsabil formare continuă	Raportări, date statistice colectate anterior Organigrama ,ROFUIP

	Actualizarea Regulamentului intern	Octombrie 2025	Director	Organigrama , ROFUIP
Organizare	Organizarea Evaluării naționale pentru clasele a II-a, a IV-a și a VI-a	Mai - iunie 2026	Director, Director adjunct , cadre didactice	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea Evaluării naționale pentru clasele a VIII a	Iunie 2026	Director, Director adjunct , cadre didactice	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea concursurilor școlare la nivelul unității școlare	Conform calendarului	Director, Director adjunct	Metodologii, programe, logistică, cadre didactice
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documente curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaționale existente	Ianuarie 2026	Director , Responsabil comisia curriculum	Logistică, cadre didactice
	Asigurarea necesarului de manuale școlare pentru elevii claselor I-VIII	Septembrie 2025	Director, Director adjunct	Manuale alternative
Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	Septembrie- octombrie 2025	Director, Director adjunct	Responsabilii comisiilor metodice, director adjunct
	Verificarea modului de utilizare a clasei interactivă	Conform planificării	Director , Director adjunct	Responsabilii comisiilor metodice
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDEOȘ pentru clasele primare și gimnaziale și avizarea acestora	Octombrie 2025- Mai 2026	Director , Director adjunct	Documente oficiale CNC, cadre didactice
	Consilierea catedrelor metodice în stabilirea ofertei educaționale CDEOȘ	Octombrie – Noiembrie 2025	Director, Director adjunct	Documente oficiale CNC
	Organizarea înscrierii la clasa I/pregătitoare	Conform graficului	Director, Director adjunct	Plan de școlarizare ,fundamentare
Control- Evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Conform calendarului	Comisia Curriculum	Date statistice
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice 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; -controlul evaluării continue și corecte a elevilor; -desfășurarea lucrărilor semestriale	Conform planificării	Director, Director adjunct	Inspecții, responsabili comisiilor metodice, documente școlare, asistențe la ore

Motivare	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsitrea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații, etc.	Periodic, în funcție de calendarul specific	Director, Director adjunct	Sponsorizări, donații
Implicare/ Participare	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor	Februarie 2026	Director, Director adjunct	Mijloace specifice
Formare / Dezvoltare profesională și personală	Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare – învățare realizată pe suport informatic, etc.	Permanent	Director, Director adjunct, Responsabil comisia curriculum	Spportul informatic, cadre didactice, elevi
Negocierea / Rezolvarea conflictelor	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele	Permanent	Director, Director adjunct, Responsabil comisia curriculum	Criterii de selecție, metodologii
	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor	Permanent	Director, Director adjunct	Comunicarea interpersonală
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și/sau cadrele didactice de altă specialitate	Permanent	Director, Director adjunct	Comunicarea interpersonală

Indicatori de performanță:

- Concordanță cu documentele MEC
- Realizarea standardelor ,eficacității(resurse/rezultate),eficiență/rezultate /obiective),progres
- Respectarea precizărilor din OMEC,metodologii și norme de aplicare a curriculumului școlar
- Respectarea termenelor
- Eficiență,promptitudine
- Identificarea oportunităților și a problemelor
- Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
- Criteriile privind calitatea curriculumului
- Capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculumului școlar

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

OBIECTIVE:

1. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară
2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite
4. Transmiterea în rețeaua școlară a tuturor actelor normative specifice emise de MEC sau de alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor legale

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Proiectarea inspecției la clasă	Octombrie 2025	Director , Director adjunct	Regulamente, logistică
	Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Permanent	Director, Director adjunct	Standarde specifice
Organizare	Realizarea inspecțiilor școlare speciale și de specialitate	Conform graficului	Director , Director adjunct	Regulamente, logistică
	Întocmirea planului de școlarizare pe nivele în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, cu condițiile concrete	Conform graficului MEC	Director, Director adjunct	Legislație în vigoare
Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea consilierii generale și specifice	Permanent	Director , Director adjunct	Legislație, documente oficiale
	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor inspecției școlare în consiliile profesorale, în cadrul acțiunilor metodice, în ședințele de catedră pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități, creșterea performanțelor școlare	Conform graficelor de inspecție	Director , Director adjunct	Reglementări legale
	Stabilirea misiunii și finalității specifice ca urmare a unei analize SWOT sau PEST	Octombrie 2025	Director, Director adjunct	Metodologii, analize
	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ, atât în ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi	Permanent	Director, Director adjunct, CEAC	Logistică, responsabili comisii metodice
Control- Evaluare	Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, autoevaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și de asigurare a calității educației	Permanent	Director , Director adjunct, CEAC	Logistică, standarde MEC responsabili comisii metodice
	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ	Permanent	Director , Director adjunct	Reglementări legale
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Permanent	Director, Director adjunct	Reglementări legale

	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare , sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea unor măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii	Permanent	Director, Director adjunct	Reglementări legale
Motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premii	Permanent	Director, Director adjunct	Reglementări legale
Implicare/ Participare	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar	Conform calendarului	Director, Director adjunct	Reglementări legale în vigoare
	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul unității școlare	Permanent	Director , Director adjunct	Reglementări legale
	Utilizarea inspectorilor și a metodiștilor în inspecția școlară pentru evaluare și consiliere	Permanent	Director , Director adjunct	Legislație, criterii
Formare / Dezvoltare profesională și personală	Valorificarea rezultatelor evaluării prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității școlare	Permanent	Director , Director adjunct	Rapoarte
	Sprrijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Permanent	Director , Director adjunct	Logistică, cererile candidaților
	Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice-auxiliare și nedidactice	După caz	Director, Director adjunct	Legislație, logistică
Formarea / Dezvoltarea echipelor	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de inspecție, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seamă de observațiile lor	Pe parcursul inspecțiilor	Director , Director adjunct	Metodologii

Indicatori de performanță:

-Respectarea regulamentelor și a standardelor

-Adecvare, respectarea legalității

-Adecvare la nevoile comunității

-Oportunitate

-Responsabilizare

-Calitatea pregătirii inspecției

-Eficiență, calitate, atingerea standardelor

-Legalitate

-Implicare

-Claritate

III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE. FORMARE CONTINUĂ. PERFECTIONARE

OBIECTIVE:

1. Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind actele legate de încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar în toate unitățile școlare
2. Prezentarea unor oferte de formare a personalului din învățământului preuniversitar prin CCD și alți ofertanți de formare
3. Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământ

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Proiectarea activității de perfecționare periodică a cadrelor didactice odată la 5 ani	Permanent	Director, Director adjunct	Logistică, legislație
Organizare	Implicare în organizarea și desfășurarea în condiții optime a concursurilor specifice de ocupare a posturilor vacante (pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic)	Conform calendarului	Director, Director adjunct	Criterii de calitate, rapoarte
	Organizarea cu sprijinul CCD, a centrelor de documentare și informare din sectoare, alte instituții abilitate, a unor seminarii de formare și/sau cursuri de perfecționare în specialitate	Conform cerințelor	Director, Director adjunct	Logistică
Coordonare/ Monitorizare	Acordarea de consultanță și audiențe	Conform cerințelor	Director, Director adjunct	Grafice interne
	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie organizate la nivelul orașului, etc	Conform cerințelor	Director, Director adjunct	Oferta educațională
Control- Evaluare	Realizarea unor întâlniri – ateliere, dezbateri, seminare – cu responsabilul cu formarea continuă, cu responsabilii comisiilor metodice	Conform cerințelor	Director, Director adjunct	Grafice acțiuni, logistică
	Respectarea cu strictețe a reglementărilor în vigoare în desfășurarea examenelor de acordare a gradelor didactice	Conform cerințelor	Director, Director adjunct	Legislația specifică
	Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii	Conform cerințelor	Director, Responsabil comisie Curriculum	Legislația specifică, logistică
	Efectuarea de inspecții de specialitate mai ales în cazul cadrelor didactice debutante, în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Director, Director adjunct	Legislația specifică

Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de MEC, de CCD, ale instituțiilor de învățământ superior și preuniversitare, ale centrelor de formare	Permanent	Director, Director adjunct	Oferta de formare
	Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de reconversie profesională (cursuri postuniversitare, IDD, etc.)	Permanent, conform ofertei	Director, Director adjunct	Comunicare interpersonală
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Conform graficului	Director, Director adjunct	Legislație specifică, statistici
	Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice din rețea la cursuri de perfecționare (gratuite) la nivelul disciplinei și la cursurile de formare	Conform ofertei de formare	Director, CP, CA	Oferta furnizorului de pregătire
	Propunerea pentru obținerea gradativilor de merit	Mai 2026	Director, CP, CA	Încadrarea în numărul stabilit de MEC
	Cooptarea cadrelor didactice în programe de instruire în domeniul legislației școlare	Permanent	Director, Director adjunct	Oferta de formare
Implicare/ Participare	Participarea la concursurile /interviurile pentru ocuparea posturilor didactice-auxiliare și nedidactice	După caz	Reprezentanți ISJ, Primăria Brăila	Norme legale
	Participarea cadrelor didactice la buna desfășurare a evaluării naționale (a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a)	Permanent	Director, Director adjunct	Legislație specifică
Formare / Dezvoltare profesională și personală	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiată, definitivat, grad II grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor	Permanent	Director, Director adjunct	Norme legale, programe oficiale
	Acordarea sprijinului pentru crearea unor cabinete / laboratoare de specialitate și pentru organizarea întâlnirilor la nivelul tuturor disciplinelor	De câte ori este cazul	Director, Director adjunct	Logistică
	Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților, în funcție de compartiment/specialitate	Permanent	Director, Director adjunct	Oferta instituțiilor specializate
Formarea / Dezvoltarea echipelor	Selectarea unor grupuri de cadre didactice în scopul formării acestora în vederea elaborării subiectelor pentru olimpiadă, concursuri sau evaluări naționale	Permanent	Director, Director adjunct	Legislație, materiale auxiliare

Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din diversele situații școlare sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Permanent	Director , responsabili comisii metodice, sindicat	Comunicare interpersonală
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Când este cazul	Director	Legislație, comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Actualitate, complexitate
- Calitate
- Varietatea ofertei
- Date statistice
- Statistici participanți la grade
- Promptitudine
- Calitate
- Număr de participanți, rezultate

IV. ALTERNATIVE EDUCAȚIONALE

OBIECTIVE:

1. Asigurarea condițiilor de aplicare a unor alternative la sistemul educațional tradițional
2. Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământul preuniversitar în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității în învățământ prin metode alternative
3. Direcționarea elevilor prin alternative educaționale, în vederea eliminării decalajelor

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Scrierea proiectului general; adaptarea la nivelul școlii	Septembrie 2025	Director, Director adjunct	Logistică, legislație
Organizare	Stabilirea de proiect, în vederea obținerii aprobării MEC	Conform graficului	Director, Director adjunct	Criterii de calitate, rapoarte
	Organizarea CDEOȘ	Octombrie 2025 - Mai 2026	Director, Director adjunct	Legislație, logistică
Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea spațiului necesar desfășurării activităților	Permanent	Director, Director adjunct	Spații școlare
	Stimularea cadrelor didactice și a elevilor pentru a participa la program	Permanent	Director, Director adjunct	Oferta
Implicare/ Participare	Participarea la concursurile/interviurile necesare selecționării cadrelor didactice	Conform graficului	Director, Director adjunct	Norme legale
Formare / Dezvoltare profesională și personală	Acordarea sprijinului pentru organizarea întâlnirilor la nivelul tuturor disciplinelor	Conform graficului	Director, Director adjunct	Legislație specifică
	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a proiectului	Permanent	Director, Director adjunct	Norme legale, programe oficiale
	Perfecționare și formare proprie	Permanent	Director, Director adjunct	Oferta instituțiilor specializate
Formarea / Dezvoltarea echipelor	Selectarea unor grupuri de cadre didactice în scopul formării acestora	Permanent	Director, Director adjunct	Legislație, materiale auxiliare

Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducere sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Când este cazul	Director , responsabili comisii metodice, sindicat	Comunicare interpersonală
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Când este cazul	Director, Director adjunct	Legislație, comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:-Realizarea curriculumului;

-Realizarea condițiilor de desfășurare a activităților:

-Identificarea resursei umane

V.PLAN DE ȘCOLARIZARE. NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ

OBIECTIVE:

- 1.Gestionarea ,valorificarea și dezvoltarea resurselor existente
- 2.Compatibilizarea resurselor alocate de MEC cu nevoile de personal ale unității de învățământ pe fondul creșterii gradului de descentralizare
- 3.Modernizarea infrastructurii unității școlare,prin creșterea gradului de informatizare a activității tuturor compartimentelor

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic auxiliar și nedidactic	Sept. 2025	Secretariat, administrator, CA	Rapoarte , statistici
	Reconfigurarea nevoilor de personal din perspectiva dezvoltării instituționale	Sept. 2025	Director, Director adjunct, CA	Plan de școlarizare
	Efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/reactualizării bazei de date	30 Oct. 2025	Director, Director adjunct secretar, Responsabil comisia curriculum	Baza de date,logistică
Organizare	Întocmirea statului de personal	Oct. 2025	Director, Director adjunct secretar	Plan de școlarizare,baza de date,logistică
	Întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal pentru anul 2025- 2026	Oct. 2025	Director, Director adjunct secretar	Baza de date,logistică
	Întocmirea Situației statistice la început de an școlar, privind încadrarea cu personal didactic,auxiliar și nedidactic, efective de elevi,etc.	Septembrie- Octombrie 2025	Secretar	SIIR
Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea consilierii secretarilor/ contabilului unității de învățământ în probleme privind încadrarea cu personal privind normarea – salarizarea -fiscalități	Permanent	Director, Director adjunct secretar	Legislație specifică
	Coordonarea activităților referitoare la burse,etc.	Permanent	Director, Director adjunct , secretar	Sisteme informatizate specifice
	Coordonarea activităților de realizare a bazei de date privind elevii, personalul didactic	Permanent	Director, Director adjunct , secretar	SIIR
	Monitorizarea activităților tehnice legate de evaluarea națională,admiterea în liceu	Iunie-iulie 2026	Director, Director adjunct , secretar, diriginți	Sisteme informatizate specifice
Control-	Verificarea modului de completare a REGES ,	Permanent	Director, Director adjunct, CA	Legislație specifică,logistică

Evaluare	statelor de plată, etc	Permanent	Director, Director adjunct, profesor informatică	Legislație specifică, logistică
	Verificarea gradului de funcționalitate a laboratoarelor de informatică, dotarea acestora cu licențe și evaluarea necesarului de softuri educaționale	Permanent	Director, Director adjunct , C.A	Rapoarte de evaluare, rezultate obținute
Motivare	Încurajarea performanțelor la locul de muncă prin acordarea de recompense(diplome de merit, etc.)	Permanent	Director, Director adjunct	Rapoarte de evaluare, rezultate obținute
Implicare/ Participare	Susținerea inițiativelor prin flexibilitate și deschidere spre nou	Permanent	Director, Director adjunct	Legislație specifică, logistică
Formarea / Dezvoltare	Inițierea unor activități de instruire cu personalul implicat în activități privind gestionarea bazelor de date, normarea și salarizarea personalului	Permanent	Director, Director adjunct	Oferte de formare
	Participarea la activități de (auto)formare și dezvoltare profesională	Conform graficului	Director, Director adjunct	Oferte de proiecte
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Organizarea colectivelor de proiect și a unor echipe mixte, în funcție de activitățile planificate	Graficul activităților	Director, Director adjunct	Legislație specifică, logistică
	Asigurarea unui program flexibil și transparent de lucru cu publicul în scopul defuzionării relațiilor conflictuale apărute în școală	Permanent	Secretariat, contabilitate	

VI. EDUCAȚIE FORMALĂ ȘI INFORMALĂ, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI PROGRAME ȘCOLARE

OBIECTIVE:

1. Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte
2. Promovarea și valorificarea diversității culturale în educație
3. Intensificarea colaborării cu instituțiile abilitate ale statului
4. Creșterea relevanței ofertei de programe educaționale oferite de școală pentru toate categoriile de copii, elevi, prin asigurarea unei bune corelări cu nevoile și interesele individuale ale acestora

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Organizarea de întâlniri ,elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților	Septembrie 2025	Director, Director adjunct	Comunicare interpersonală
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Permanent	Director, Director adjunct	Legislație specifică,protocoale, parteneriate
	Stabilirea și utilizarea sistemului informațional în toate sensurile	Permanent	Director, cadre didactice	Comunicare interpersonală
	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora,realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți	Permanent	Director, Director adjunct	Logistică, legislație
Organizare	Colaborarea cu instituțiile centrale și locale,asociații, organizații non-guvernamentale care activează în domeniul educațional al activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Conform calendarului	Director , director adjunct	Calendar activități
Coordonare/ Monitorizare	Creșterea relevanței ofertei de servicii educaționale pentru toate categoriile de de elevi, prin asigurarea unei mai bune corelări cu nevoile și interesele individuale ale elevilor	Conform calendarului	Director , director adjunct	Calendar activități
	Asigurarea accesului și a echității în educație prin oferte educaționale relevante	Permanent	Director, director adjunct	Calendar activități
	Elaborarea și prezentarea de materiale informative privind încheierea de diverse parteneriate	Permanent,conform propunerilor	Director, director adjunct	Logistică
	Colaborarea cu ISJ în inițierea,derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare	Permanent	Director, director adjunct	Logistică, legislație

Control-Evaluare	Evaluarea proiectelor și programelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor	Permanent	Director, director adjunct	Logistică, legislație
Motivare	Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cadrul programelor Erasmus, etc.	Permanent, conform ofertei	Director, coordonator proiecte și programe	Comunicare interinstituțională
	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul MEC pentru anul școlar 2025- 2026	Conform calendarului	Director, coordonator proiecte și programe	Conform specificațiilor MEC
	Creșterea relevanței ofertei de servicii și programe educaționale oferite de școală pentru toate categoriile de elevi	Permanent	Director, Director adjunct	Oferta de servicii și programe educaționale
	Identificarea nevoilor de formare pentru dezvoltarea profesională a angajaților școlii și pentru implementarea măsurilor de reformă MEC	Permanent	Director, Director adjunct	Legislație, oferta de programe
Formare / Dezvoltare profesională și personală	Implementarea unor programe de perfecționare științifică, psihopedagogică și metodică a cadrelor didactice care lucrează cu copii proveniți din grupuri dezavantajate	Permanent	Director, Director adjunct	Legislație, oferta de programe
	Includerea cadrelor didactice în stagii și module de abilitare în specificul educației, educației antirasiste, educației pentru diversitate, interculturalitate, multiculturalitate și toleranță	Permanent	Director, director adjunct	Legislație, oferta de programe
	Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor didactice asupra calității activității didactice realizate cu elevii	Permanent	Director, director adjunct	Planul de evaluare Proceduri de evaluare
	Stimularea cadrelor didactice în elaborarea de aplicații pentru bursele de formare continuă, în cadrul programelor sectoriale LLP.	Permanent	Director, director adjunct	Legislație, oferta de programe
	Dezvoltarea la cadrele didactice a cunoștințelor, competențelor și atitudinilor, de natură să contribuie la realizarea unei societăți democratice, bazată pe cunoaștere, în spațiul european	Permanent	Director, responsabil formare continuă	Oferta de programe de perfecționare
Formarea / Dezvoltarea	Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diversele programe și proiecte regionale, naționale, internaționale	Permanent	Director, Director adjunct	Calendarul și programul activităților

echipelor	Antrenarea elevilor și cadrelor didactice în proiecte de schimburi și mobilități pentru a se facilita compatibilizarea nivelurilor de pregătire teoretică care acționează în spațiul european	Permanent	Director, Director adjunct	Site-ul ANPCDEFP, oferte de programe
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Monitorizarea participării școlii la programul comunitar integrat de învățare de-a lungul vieții(LLL)	Permanent	Director, Director adjunct	Planuri de monitorizare
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Permanent	Director, Director adjunct	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Numărul de proiecte propuse/aprobate/implementate
- Numărul programelor de educație interculturală realizate
- Numărul beneficiarilor programelor de educație interculturală realizate
- Valoarea fondurilor atrase
- Numărul convențiilor de parteneriat încheiate

VII. ACTIVITATE TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVĂ

OBIECTIVE:

1. Gestionarea eficientă a resurselor materiale
2. Fluidizarea fluxului informațional
3. Achiziționarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea actelor și documentelor școlare

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Permanent	Director	Logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații	Permanent	Director, administrator, CA	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Permanent	Director, administrator, CA	Logistică, situații, raportări
	Actualizarea studiului privind baza materială a școlii	Anual	Director, comisia de inventariere	Situații statistice, rapoarte
	Elaborarea necesarului de diplome, certificate, atestate, acte de studiu, arhivarea documentelor, etc.	Mai-august 2026	Director, administrator, secretar	Situații, logistică, legislația în domeniu
Organizare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Anual	Director, contabil, CA	Logistică, legislație în domeniu
	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Permanent	Director, administrator, secretar, contabil	Logistică, legislația în domeniu, situații
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Permanent	Director, administrator, contabil	Logistică, legislația în domeniu
Coordonare/ Monitorizare	Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor	Permanent	Secretar, comisii privind managementul burselor	Buget, legislație
	Organizarea unor cursuri în școală ca sursă de venit extrabugetar	Permanent	Director, cadre didactice	Buget, legislație specifică
Control/Evaluare	Verificarea alocării fondurilor extrabugetare	Permanent	Director	Reglementări legale

Motivare	Îmbunătățirea dotărilor de tehnică de calcul performanță, alte aparate necesare activității (copiatoare, fax, telefoane, etc)	Permanent	Director, administrator, contabil	Reglementări legale
Formare /Dezvoltare profesională și personală	Încurajarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu, atât pentru personalul didactic, cât și pentru personalul nedidactic sau didactic auxiliar	Anual	Director	Oferta de formare
Formarea/Dezvoltarea echipelor	Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare	Permanent	Director, administrator, contabil	Logistică, legislație în domeniu
Negocierea / Rezolvarea conflictelor	Negocierea și monitorizarea acțiunilor pentru obținerea contractelor e sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Permanent	Director	Comunicare interinstituțională
	Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul școlii	În funcție de oferte	Director	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Raportări periodice
- Respectarea termenelor
- Numărul de achiziții și tipul lor
- Numărul de cursuri, numărul de participanți, rezultate
- Funcționalitate, eficiență
- Respectarea legii, date cantitative
- Date calitative și cantitative
- Statistici

