

PLAN OPERAȚIONAL 2025-2026

PRIORITĂȚI STRATEGICE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

1. Creșterea prestigiului școlii și promovarea imaginii școlii;
2. Adoptarea strategiilor de personalizare a procesului instructiv-educativ;
3. Dezvoltarea culturii organizaționale în scopul încurajării spiritului de inițiativă, cooperare și colaborare intra- și interinstituțională;
4. Dezvoltarea dimensiunii europene a activității educative școlare, extrașcolare și extracurriculare prin multiplicarea programelor și proiectelor educative de cooperare internațională, precum și implicarea în programe cu finanțare externă;
5. Întărirea statutului activității educative și de consiliere școlară și extrașcolară ca spațiu de dezvoltare personală, ca arie curriculară cu competențe și finalități precise și relevante.

I. Domeniul funcțional: CURRICULUM

Obiective specifice I:

- Îmbunătățirea calității actului de predare-învățare-evaluare, asigurarea șanselor egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;
- Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor;
- Utilizarea de soft educațional adecvat curriculumului școlar;
 - Promovarea activităților instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educaționale inter- și transdisciplinare, pe competențele-cheie;
- Reconsiderarea tehnicilor de evaluare;
- Obținerea performanțelor la olimpiade și concursuri școlare;
- Realizarea unor parteneriate educaționale cu ONG-uri pentru realizarea unor programe educative.

I.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

Nr. crt.	Activități	Responsabili	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Întocmirea rapoartelor de analiză a activității instructiv-educative pentru anul școlar 2024-2025 la nivelul catedrelor/comisiilor	Responsabilii de catedre/comisi	sept	Raportări, date statistice, programe de activități	Rapoarte de analiză a activității ale catedrelor/comisiilor

2.	Întocmirea schemelor orare pe clase și a orarului pentru toate formele și ciclurile de învățământ	Director adjunct Comisia pentru curriculum, Comisia pentru întocmirea orarului	sept	Planuri cadru Proiectul CDȘ Proiectul de încadrare	Scheme orare Orarul școlii
3.	Întocmirea planificărilor calendaristice	Director Director adjunct Responsabilii de catedre	sept	Programele școlare	Planificări calendaristice
4.	Proiectarea unităților de învățare,	Responsabilii de catedre	sept	Programele școlare Manuale școlare Auxiliare curriculare	Proiectările unității de învățare
5.	Redactarea documentelor comisiilor și catedrelor	Responsabilii de catedre/comisii	Sept-oct	Date actuale, propuneri, regulamente , metodologii, documente legislative	Documentele din portofoliul cadrelor
6.	Cunoașterea și respectarea actelor normative, a legislației școlare, a precizărilor MEC	Director Director adjunct	Pe tot parcursul anului școlar	Note informative, precizări ISJ, MEC, legislația școlară	Gradul de aplicare
7.	Parcurgerea sistematică a programelor școlare, analiza stadiului parcurgerii programelor școlare în comisii și catedre	Responsabilii de catedre și comisii	modular	Planificări calendaristice, condica de prezență, caietele elevilor	Rapoarte cu privire la stadiul parcurgerii programelor școlare
8.	Adaptarea strategiilor didactice în funcție de particularitățile individuale și de grup ale elevilor precum și de cerințele specifice	Director Responsabilii de catedre	Permanenț	Ghiduri metodice Materiale didactice	Proiectele unităților de învățare Programe de

	disciplinelor de învățământ prin: - îndrumarea elevilor în învățarea individuală și de grup - organizarea de asistențe, interasistențe, prezentarea concluziilor în catedre cu stabilirea unor măsuri ameliorative	Fiecare cadru didactic			consultații Planuri de remediere Rezultatele învățării
9.	Utilizarea unor metode didactice cu grad înalt de participare și motivare a elevilor	Fiecare cadru didactic	Permanen t	Ghiduri metodice Materiale didactice Lecții interactive	Rezultatele învățării
10.	Utilizarea unor mijloace de învățământ moderne, performante, variate, antrenante pentru elevi, astfel încât procesul didactic să fie centrat pe elevi, pentru a stimula comportamentul creativ	Fiecare cadru didactic	Permanen t	Mijloace de învățământ caracteristice fiecărei discipline Auxiliare curriculare Softuri educaționale	Rezultatele învățării
11.	Evaluarea rezultatelor învățării cu scop de orientare și optimizare a învățării - Evaluare inițială cu caracter prognostic - Evaluare curentă pe tot parcursul anului școlar cu caracter preponderent formativ - Evaluare sumativă la sfârșit de capitol, de semestru - Evaluarea are ca scop: - cunoașterea nivelului comportamental cognitiv inițial - verificarea gradului de atingere a obiectivelor - reglarea proceselor de formare a elevului - ameliorarea rezultatelor învățării - stabilirea unui program de educație remedială	Fiecare cadru didactic Responsabilii de catedre Director Director adjunct	Septembrie- octombrie Ianuarie	Ghiduri, auxiliare curriculare, proiectările unităților de învățare	Instrumentele de evaluare utilizate Rapoarte de analiză a rezultatelor evaluării
12.	Folosirea în principal a unor strategii evaluative criteriale sau prin obiective: - utilizând instrumente de evaluare tradiționale și alternative - ponderea probelor orale, scrise și	Responsabilii de catedre Fiecare cadru didactic	Permanen t	Proiectările unităților de învățare, ghiduri metodice,	Bancă de instrumente de evaluare

	practice să fie adecvată disciplinei și obiectivelor propuse			auxiliare curriculare	
13.	Notarea ritmică a elevilor	Fiecare cadru didactic Responsabil notare ritmică	Permanen t	Instrumente de evaluare	Nr. de note/elev în conformitate cu ROFUIP
14.	Formarea loturilor de elevi pentru olimpiadele școlare	Cadrele didactice Responsabili de catedre Comisia pentru concursuri școlare	Octombrie- noiembrie	Grafice de pregătiri suplimentare pentru performanță	Loturile olimpice
15.	Organizarea unor concursuri școlare, sesiuni de comunicări și referate, simpozioane	Echipa managerială Responsabili de catedre Comisia pentru curriculum Comisia pentru concursuri școlare	Conform calendarului	Logistică	Număr de concursuri organizate
16.	Pregătirea examenului de evaluare națională prin stabilirea unui program de pregătire suplimentară și a organizării unei simulări de EN	Echipa managerială Responsabilii de catedre Comisia pentru curriculum	Calendar propriu de pregătire Calendarul examenelor Decembrie	Programele școlare pentru examenele naționale Metodologia de organizare și desfășurare Logistică	Gradul de cunoaștere și aplicare a metodologiei Programe de pregătire Rezultate obținute la simulare
17.	Organizarea și desfășurarea activităților educative școlare și extrașcolare în concordanță cu obiectivele programului educativ la nivelul unității școlare	Director adjunct Comisia diriginților Comisia	Conform graficului	Programul activităților educative	Număr de activități organizate

		pentru activități extrașcolare			
18.	Organizarea unor schimburi de experiență între diriginți	Comisia diriginților	conform planificării	-	Număr de activități organizate la nivelul comisiei
19.	Încheierea unor protocoale de colaborare cu organizații și instituții	Echipa managerială Consilier educativ	Permanenț	-	Protocoale de colaborare
20.	Utilizarea unor metode și tehnici în activitatea educativă care să sporească motivația elevilor pentru dezvoltarea personală	Echipa managerială Consilier educativ	Permanenț	Fișe de lucru diferențiat Fișe de consiliere	Creșterea motivației elevilor pentru dezvoltare personală

I. 2. COORDONARE/MONITORIZARE/CONTROL/EVALUARE/COMUNICARE/MOTIVARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță.
1.	Verificarea documentelor examenelor de corigență, diferență și încheiere de situație școlară	Director Director adjunct	septembrie	Subiecte probe scrise și orale, borderouri de corectare și examinare	-
2.	Verificarea planificărilor calendaristice anuale și semestriale	Director Director adjunct	septembrie	Planificări calendaristice Programe școlare planuri cadru	Gradul de respectare a programelor școlare
3.	Monitorizarea și îndrumarea cadrelor didactice prin asistențe la ore	Echipa managerială Responsabilii de catedră	lunar	Planificări, proiectări Fișe de asistență	Aprecieri referitoare la orele asistate
4.	Verificarea periodică a stadiului de parcurgere a programelor școlare	Comisia pentru curriculum	Lunar	Fișe de parcurgere a programelor	Note de constatări

		CEAC		școlare	
5.	Monitorizarea ritmicității notării	Comisia pentru notare ritmică CEAC	Lunar	Cataloage	Rapoarte întocmite
6.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările inițiale, curente și sumative, examene, concursuri școlare	Comisia pentru curriculum Director adjunct CEAC	lunar	-	Date statistice prelucrate
7.	Monitorizarea și coordonarea pregătirii examenelor naționale și a olimpiadelor școlare	Comisia pentru curriculum CEAC Echipa managerială	lunar	Programe de pregătire	Rezultatele concursurilor și olimpiadelor Date statistice
8.	Ameliorarea rezultatelor evaluării inițiale și finale la nivelul catedrelor și în cadrul CP și elaborarea unui plan de acțiune pentru ameliorarea rezultatelor școlare	Comisia pentru curriculum CEAC	octombrie ianuarie	Rapoarte de analiză a rezultatelor evaluării inițiale și finale	Plan de acțiune pentru ameliorarea rezultatelor învățării
9.	Verificarea portofoliilor catedrelor și a diriginților	Director Director adjunct	decembrie	Portofoliile catedrelor și diriginților	Note de control
10.	Cunoaștere, extinderea, încurajarea și popularizarea experienței pozitive	Echipa managerială	Permanent	Exemple de bună practică	-
11.	Monitorizarea și coordonarea activității Consiliului Școlar al Elevilor	Director adjunct Consilier educativ	Lunar	Ghidul CȘE	Procese-verbale ale ședințelor Nr. activităților Consiliului
12.	Perfectarea fluxului de informații direcțiune-cadre didactice-părinți-elevi	Echipa managerială	Permanent	Site-ul școlii, înștiințări scrise, verbale, avizierul profesorilor, avizierul elevilor și	Informare rapidă și eficientă

				părinților	
13.	Motivarea cadrelor didactice de a publica articole și lucrări de specialitate, de a participa la schimburi de experiență și de bune practici etc.	Echipa managerială	Permanent	-	Nr. de articole, lucrări publicate
14.	Monitorizarea și coordonarea activităților de consiliere psihopedagogică și a lecțiilor de dirigiență	Director CEAC Consilier școlar Responsabil Comisia diriginților	Lunar	Fișe de monitorizare și asistență	Creșterea motivației elevilor pentru învățare

II. Domeniul funcțional: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL ȘI EDUCAȚIONAL

Obiective specifice II:

- Eficientizarea activității manageriale printr-un management participativ
- Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor stabilite
- Îmbunătățirea comunicării interne și externe
- Optimizarea relației școală – familie – comunitate
- Crearea condițiilor optime de studiu pentru elevii din unitatea de învățământ
- Îmbunătățirea activității compartimentelor funcționale
- Transmiterea informațiilor și actelor normative emise de MEC sau alte instituții tuturor cadrelor didactice

II.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

Nr. crt.	Activități	Responsabili	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Întocmirea raportului de analiză a activității pentru anul școlar 2024-2025	Director Director adjunct	Septembrie- octombrie	Rapoarte de analiză cadre/comisi i Date statistice	Raport de analiză a activității anului școlar 2024-2025

2.	Elaborarea planului managerial anual și a celor operaționale pentru anul școlar 2025-2026 Elaborarea programului managerial pentru activități educative	Director Director adjunct Consilier educativ	Septembrie-octombrie	Plan managerial al ISJ Precizări MEC și ISJ	Planul managerial și planuri operaționale
3.	Elaborarea graficului și a tematicii CA și CP	Director Director adjunct Membrii	Septembrie-octombrie	Date analitice Rapoarte	Graficul și tematica CA și CP
4.	Întocmirea graficului de serviciu pentru profesori la nivel de școală	Director adjunct Responsabil serviciul pe școală	septembrie	-	Graficul serviciului
5.	Constituirea catedrelor/comisiilor de lucru și completarea acestora cu noi membri	Director Director adjunct	septembrie	-	Decizii Catedre/Comisii
6.	Refacerea organigramei	Director CEAC	septembrie	-	Organigrama refăcută
7.	Elaborarea de proceduri în vederea eficientizării activității în general Elaborarea graficului de control	Director Director adjunct CEAC	septembrie	Legislație specifică, acte normative	Număr de proceduri elaborate
8.	Realizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027	Director Director adjunct	decembrie-IAN	Legislație specifică, acte normative ale ME ,	Schița proiectului de școlarizare
9.	Realizarea proiectului de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar 2025-2026	Director Director adjunct	Ianuarie-februarie	Legislație specifică, acte normative ale ME	Schița proiectului de încadrare

10.	Supunerea spre dezbatere a RI pentru modificări și completări	Director Director adjunct Responsabil Comisie disciplină	Septembrie-octombrie	RI anterior ROFUIP Legislația actuală	RI reactualizat
11.	Elaborarea planului de măsuri și a planului operațional pentru asigurarea securității elevilor, prevenirii și combaterii violenței școlare	Director Director adjunct Responsabil Comisie disciplină	Septembrie-octombrie	Legislație specifică	Plan operațional pentru anul școlar 2025-2026
12.	Creșterea eficienței activității de Consiliere și orientare prin: - acțiuni de informare a elevilor și părinților - acțiuni de consiliere a elevilor și părinților	Director adjunct Consilierul școlar Diriginții	Permanent	Documente informative, metodologii, date statistice anterioare, fișe psihopedagogice	Nr. activități de informare și consiliere
13.	Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare și stabilirea de măsuri și acțiuni care să elimine aceste fenomene	Director adjunct Comisia de disciplină CȘE	Când este cazul	Date, probleme identificate ROI ROFUIP	Acțiuni efectuate
14.	Încheierea parteneriatului educațional director-părinte-elev	Director Diriginții, învățători, educatoare	Septembrie-octombrie	-	Parteneriatele educaționale
15.	Elaborarea raportului de analiză a rezultatelor evaluării inițiale și finale și elaborarea planului de acțiuni în scopul ameliorării rezultatelor școlare	Director Director adjunct	octombrie	Rapoarte de analiză la nivelul catedrelor Date statistice	Rapoartele evaluării inițiale și finale

16.	Informatizarea actului didactic	Director Responsabil i de catedre Informaticia n	permanent	Softuri educaționale	Gradul de informatizare a activităților organizate în cadrul lecțiilor
17.	Organizarea acțiunilor legate de începerea anului școlar	Director Director adjunct	septembri e	-	Deschiderea festivă a anului școlar
18.	Actualizarea comitetelor de părinți la nivelul claselor și al școlii	Director adjunct Diriginți	Septembri e- octombrie	-	Comitetele de părinți pe clase și pe școală
19.	Efectuarea raportărilor către ISJ și ME	Director Director adjunct Secretar	Conform solicităril or	Situații statistice	Raportări la termen

II. 2. MONITORIZARE/ COORDONARE/ CONTROL/ EVALUARE/ MOTIVARE/ COMUNICARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Monitorizarea situației absențelor	Director Director adjunct Diriginți	Lunar	Raportări ale nr. de absențe înregistrate	Date statistice clare
2.	Monitorizarea elevilor în pauze	Director adjunct Profesori de serviciu Elevi de serviciu	Zilnic	Camere video	Scăderea numărului de cazuri de indisciplină
3.	Monitorizarea gradului de respectare a legislației în vigoare	Director Responsabilii comisiilor și catedrelor	permanent	Legislația în domeniu	Gradul de respectare a legislației

4.	Monitorizarea activității educative	Director adjunct Consilierul educativ Comisia diriginților	permanent	Programul activităților educative 2025-2026	Număr de activități organizate
5.	Urmărirea performanțelor cadrelor didactice în activitatea didactică, științifică și de formare precum și a gradului de implicare în viața școlii	Director Responsabili de comisii și catedre CEAC	Semestrial	Reglementări legale	Gradul de performanță și de implicare
6.	Evaluarea corectă, parțială și finală a activității fiecărui compartiment de muncă prin analize. Pe bază de portofolii se evaluează activitatea cadrelor didactice în vederea acordării calificativelor, gradațiilor de merit, acordării de diplome de merit, de excelență etc.	CA CP Organizația sindicală	Anual	Dovezi ale activității didactice, rapoarte de autoevaluare, colegiale, fișele posturilor	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic evaluat
7.	Perfectarea fluxului informațional	Director Director adjunct Responsabilii de catedre și comisii	Permanent	-	În funcție de transmiterea informațiilor de către ISJ și MEC

III. Domeniul funcțional: RESURSE UMANE – MANAGEMENT ȘI DEZVOLTARE

Obiective specifice III:

- Eficientizarea activității manageriale din perspectiva descentralizării sistemului de învățământ preuniversitar;
- Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității;
- Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă obligatorie, formări prin CCD, mentorat, educație permanentă, formări prin programe POSDRU;
- Sprijinirea cadrelor didactice în vederea accesului la proiecte cu finanțare externă;
- Îmbunătățirea comunicării interne și externe;
- Valorificarea experienței pozitive în colaborarea echipei manageriale – CEAC;
- Promovarea și încurajarea activităților în echipă;
- Perceperea și utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ;

- Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și a cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora

III.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță.
1.	Realizarea Planului instituțional de dezvoltare profesională	Director Responsabil formare continuă	Octombrie-decembrie	Documentația proiectului Analiza de nevoi	Planul instituțional de dezvoltare profesională
2.	Elaborarea formularelor tip de raportare (electronic și tipărite) și a altor formulare (situația absențelor, situația elevilor, analiza activității instructiv-educative, portofoliul dirigintelui, opțiunile elevilor pentru teze, analiza rezultatelor evaluării inițiale, fișe de interese ale educabililor, fișe individuale ale elevilor, fișe cu evoluția performării claselor etc.)	Director adjunct	Permanent	Legislație	Formularele realizate
3.	Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar 2026-2027	Director Director adjunct	Ianuarie-februarie	Legislația specifică, acte normative MEC	Proiectul de încadrare pentru 2026-2027
4.	Realizarea bazei de date privind evidența personalului didactic referitor la vechime, grad didactic, participarea la stagii de perfecționare	Director Director adjunct Secretar Responsabilul comisiei pentru perfecționare	noiembrie	Dosarele personale Portofoliile cadrelor didactice	Evidența cadrelor didactice
5.	Asigurarea personalului de predare, repartizarea orelor, a învățătorilor și diriginților. Definitivarea situației suplinitorilor	Director Director adjunct	septembrie	Proiectul de încadrare, legislația specifică, decizii de numire	Gradul de acoperire a normelor cu personal calificat

6.	Organizarea claselor de elevi, desemnarea reprezentanților în CȘE	Diriginți , educatoare, învatatori Directori	septembrie	-	Responsabiliza rea elevilor
7.	Organizarea comisiilor de lucru și metodice	Director Director adjunct Responsabilii de comisii/catedre	septembrie octombrie	-	Responsabiliza rea cadrelor didactice
8.	Asigurarea funcționării sistemului de gestionare a informațiilor prin: - acces online la site-ul școlii - acces la internet prin wireless - difuzarea unor note informative cu privire la legislația în vigoare	Director Director adjunct Informatician	Permanent	-	Cadre didactice, elevi, părinți informați
9.	Pregătirea temeinică a cadrelor didactice pentru ore, în ceea ce privește cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, metodică predării, domeniul evaluării rezultatelor învățării	Director Director adjunct CEAC Fiecare cadru didactic	Permanent	Literatură de specialitate	Note de control
10.	Perfecționarea tehnicii didactice, a practicii și deprinderilor de lucru, creșterea capacității de creație și inovație didactică prin participarea la: - simpozioane, conferințe, workshop-uri, sesiuni de comunicări, strategii de formare continuă și dezvoltare personală - forme de perfecționare prin proiecte ,mobilități individuale, programe de reconversie profesionale, cursuri masterale, doctorale etc. - examenele pentru acordarea definitivatului și gradelor didactice - schimburi de experiențe între cadrele didactice la nivelul catedrelor, școlii sau între școli	Director Comisia pentru perfecționare Responsabilii de comisii metodice	Permanent	-	Numărul cadrelor didactice implicate în activitățile de perfecționare

11.	Participarea cadrelor didactice la consfăturile pe specialități și activitățile metodice organizate la nivelul școlii și cercurilor metodice zonale	Director Director adjunct Fiecare cadru didactic	Conform graficelor	-	Numărul cadrelor didactice participante
12.	Dezbaterea în consiliile profesionale a problemelor ridicate de implementarea reformei în învățământ cu referiri precise la: programe, manuale, curriculum local, evaluare, managementul clasei, siguranța elevilor, violența școlară, RI, proiecte educaționale	Director Director adjunct	Când este cazul	Tematica CP Documente specifice	Procese-verbale CP
13.	Elaborarea la nivelul catedrelor a fișelor de lucru, de laborator, instrumentelor de evaluare etc.	Responsabilii de catedre	Permanent	Literatura de specialitate, manuale școlare, auxiliare curriculare, variante de subiecte examene naționale	Bancă de fișe, instrumente de evaluare la nivelul fiecărei catedre
14.	Organizarea și desfășurarea unor activități formativ-educative: cercuri pe obiecte, vizionări de filme, spectacole, excursii tematice, concursuri, vizite etc.	Responsabilii de catedre	Conform graficului activităților extrașcolare	-	Numărul de activități organizate
15.	Realizarea unor investigații sociologice	Director adjunct Consilier psihopedagog	modular	Chestionare	Interpretări, dezbateri
16.	Sprijinirea și consilierea cadrelor didactice referitor la mișcarea personalului didactic	Director	Permanent	Metodologia mișcării personalului didactic	Nr. de dosare primite aprobate de ISJ
17.	Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite	Director Director adjunct	Permanent	Criterii de calitate, rapoarte	Nr. de gradații de merit

18.	Școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară prin acțiuni ca: - integrarea în învățământul de masă a copiilor cu CES - școlarizarea la domiciliu - reintegrarea elevilor cu eșec școlar - atragerea familiei și altor factori cu rol educativ în activitățile școlare - prevenirea tendințelor de abandon școlar - identificarea unor sponsori care să sprijine elevii cu situație materială precară - acordarea unor ajutoare sociale	Director Director adjunct Consilier psihopedagog Diriginți	Permanent	Suport de specialitate, ajutoare materiale și financiare	Nr. elevi integrați, reintegrați și recuperați
19.	Implicarea elevilor la întărirea ordinii și disciplinei, la diversificarea activităților extrașcolare cu efecte pozitive în educația și formarea tineretului școlar	CȘE Director adjunct	Permanent	-	Participarea elevilor la actul decizional în cadrul CA, Comisia de disciplină, Comisia pentru asigurarea securității elevilor, consiliile claselor, și în comisiile CȘE paralele cu ale cadrelor didactice
20.	Completarea fișelor posturilor cu atribuții specifice	Director Director adjunct	septembrie	Fișele posturilor, legislația în vigoare	Număr de fișe completate
21.	Elaborarea de măsuri privind diminuarea absenteismului prin consiliere psihopedagogică a elevilor aflați în situație de risc	Director Consilier psihopedagogic Diriginți	Permanent	Fișe de consiliere, rapoarte	Diminuarea numărului de absențe

III.2. MONITORIZARE/COORDONARE/CONTROL/EVALUARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță.
1.	Evaluarea personalului unității de învățământ	Director Director adjunct CA, CEAC Responsabilii de catedre	Octombrie-noiembrie	Fișe de autoevaluare și evaluare colegială Rapoarte argumentative, dovezi	Număr personal evaluat
2.	Verificarea zilnică a prezenței personalului, precum și a prezenței la ore a elevilor	Director adjunct Profesorul de serviciu Cadrele didactice	Zilnic	Condica de prezență Registrul de procese-verbale Cataloage	

III.3. COMUNICARE/MOTIVARE/NEGOCIERE ȘI REZOLVAREA CONFLICTELOR

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță.
1.	Operativitatea comunicării interne și externe	Director Director adjunct Secretar Informatician	Permanent	Internet, e-mail, site-ul școlii, comunicări scrise, verbale	Feed-back operativ
2.	Evidențierea și valorificarea exemplelor de bună practică	Director Director adjunct	Permanent	Site-ul școlii	Număr accesări site
3.	Rezolvarea promptă a situațiilor problemă, luarea unor decizii corecte, în spiritul legii și interesul învățământului	Director Director adjunct Comisia de disciplină	Permanent	Legislație	Conflicte mediate, rezolvate

IV. Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

Obiective specifice IV:

- Gestionarea eficientă a resurselor existente;
- Continuarea parteneriatului cu CCD și menținerea statutului de locație pentru cursuri, proiecte și programe;
- Accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale, ca urmare a adecvării ofertei de școlarizare la nevoile acesteia;
- Încurajarea inițiativelor de tip antreprenorial ale elevilor și antrenarea lor în identificarea de activități aducătoare de venituri în folosul școlii;
- Amenajarea estetică a holurilor;
- Conservarea patrimoniului școlar

IV.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Finalizarea igienizării școlii, a reparațiilor necesare, repararea mobilierului școlar, în vederea obținerii autorizației de funcționare	Director Administrator	1-10 septembrie	Materiale de igienizare, reparații	Autorizații de funcționare
2.	Amenajarea sălilor de clasă	Diriginți, educatoare, invatatori Administrator Comitetele de părinți	Permanent	Materialele necesare	Nr. clase amenajate
3.	Asigurarea documentelor școlare: cataloage grădinițe, carnete de elev, imprimate, acte de studii, registre matricole etc.	Director Secretar	septembrie - aprilie	Plan de necesar	Documentele școlare existente în dotare
4.	Asigurarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu, alegerea manualelor alternative și efectuarea comenzilor pe clase și pe discipline de	Responsabilul cu manualele școlare Diriginții Cadrele didactice	septembrie	Necesarul de manuale școlare	Manuale distribuite Manuale comandate

	învățământ				
5.	Aprobarea nominală a tuturor categoriilor de burse pentru elevi	Director adjunct Comisia pentru burse	Septembrie -octombrie	Cereri Documente justificative	Tabel nominal cu elevii care beneficiază de burse
6.	Derularea programelor guvernamentale sociale	Director adjunct	Conform graficului	Documente justificative	Nr. de elevi care beneficiază de programele guvernamentale sociale
7.	Realizarea rectificării bugetare în vederea asigurării fondurilor pe trimestrul IV	Director Contabil șef	septembrie	Proiectul de buget pentru anul 2026	Fonduri alocate pentru trim. IV
8.	Întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli pentru anul 2026	Director Contabil	Octombrie- noiembrie	Legislație	Proiectul de buget, de venituri și cheltuieli
9.	Realizarea proiectelor privind nevoile instituției în ceea ce privește lucrările de reparații curente, investiții, igienizare	Director CA	noiembrie	Legislație, necesar de materiale, manoperă	Fonduri pentru reparații, investiții, igienizare
10.	Asigurarea eficienței bibliotecii în pregătirea elevilor și cadrelor didactice prin: • îmbogățirea fondului de • carte • asigurarea utilizării • fondului de carte realizarea evidenței stricte a cititorilor, a ritmului de solicitare a cărților	Director Bibliotecar	Permanent	Necesarul de cărți Fișe de împrumut	Nr. de cititori, nr. de volume

11.	Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili	Medicul școlii	Permanent	Cabinetul medical	Nr. de elevi care au solicitat servicii medicale
12.	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	Director Director adjunct Profesori de serviciu Elevi de serviciu	Permanent	Legislație	Proceduri de gestionare a situațiilor de criză Acces pe bază de uniforme școlare Instrucțiuni, norme PM și PSI

IV.2. COORDONARE/MONITORIZARE/CONTROL-EVALUARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Consilierea părinților privind documentele necesare acordării burselor școlare, Euro 200	Director adjunct Comisia pentru acordarea burselor	Septembrie-octombrie	Legislație	Număr dosare pentru burse
2.	Verificarea calității lucrărilor de reparații și de igienizare efectuate	Director adjunct Administrator	septembrie	Conform normelor	Autorizații de funcționare
3.	Verificarea sectoarelor de activitate din punctul de vedere al curățeniei	Director adjunct Administrator	Permanent	Conform normelor sanitare	-

V. Domeniul funcțional: RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT (proiecte educaționale și programe comunitare)

Obiective specifice V:

- Consolidarea colaborării cu Primăria și Consiliul Local, Poliția, Jandarmeria, ISU, ONG-uri, Asociația Părinților, sindicat, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv, sigur și funcțional;

- Dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, antreprenoriale, civice, pentru sănătate, promovarea desegregării și egalizării șanselor;
- Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea proiectelor;
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali, atât la nivel local cât și la nivel regional și european;
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene;
- Marketing educațional – promovarea școlii în comunitate, mass-media

V.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Elaborarea programului managerial al activității educative pe componente educative pentru anul școlar 2025 - 2026	Director adjunct Comisia diriginților	Septembrie-octombrie	Propuneri	Program managerial
2.	Elaborarea tematicii orelor de dirigenție	Comisia diriginților	septembrie	Ghiduri, materiale ajutătoare, internet	Programul orelor de dirigenție/clase
3.	Încheierea protocoalelor de colaborare cu instituțiile statului, administrația locală, ONG-uri, unități de învățământ, asociații profesionale, instituții culturale etc.	Director Director adjunct Consilier educativ	Permanent când este cazul	Protocoale de parteneriat	Număr colaborări
4.	Consolidarea și menținerea relațiilor cu media locală și națională	Director Director adjunct	permanent	Informări	Număr apariții în presă, nr. interviuri
5.	Organizarea și desfășurarea activităților educative în funcție de nevoile educative ale colectivelor de elevi și în concordanță cu prioritățile în educație la nivel local, județean și național	Director adjunct Consilier educativ Comisia diriginților	Conform graficului	Programul educativ 2025-2026 CAE	Număr de activități educative organizate
6.	Antrenarea elevilor în proiecte cultural-artistice, sportive, ecologice, de educație civică și	Director adjunct Consiliul educativ	Conform graficului	Programul educativ	Număr elevi implicați

	de promovare a sănătății				
7.	Participarea elevilor la diferite activități competiționale	Director adjunct Cadrele didactice	Conform calendarului	În funcție de specificul concursurilor	Numărul de concursuri, statistici, rezultate
8.	Colaborarea cu instituțiile și autoritățile centrale și locale, asociații profesionale, instituții culturale, ONG-uri, unități școlare și alte instituții care activează în interesul sistemului educațional	Director Director adjunct	Permanent	Programe proprii de parteneriat sau oferte de parteneriat ale colaboratorilor	Număr de activități și proiecte
9.	Organizarea și participarea la concursuri locale, județene, regionale, naționale	Director Director adjunct Echipele de proiect	Permanent	Calendar activități	Număr de evenimente
10.	Antrenarea părinților în organizarea și desfășurarea activităților educative	Director Director adjunct Diriginți Comitetele de părinți	Semestrial	Calendar activități	Număr de evenimente
11.	Atragerea și antrenarea părinților în activități de amenajare a sălilor de clase	Director Director adjunct Diriginți Comitetele de părinți	Permanent	Materiale necesare amenajării sălilor de clasă	Număr de clase amenajate
12.	Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare și stabilirea de măsuri și acțiuni care să elimine aceste fenomene	Comisia de disciplină Comisia diriginților	Lunar	regulamente	Număr probleme rezolvate
13.	Participarea diriginților la activități comune cu consilierul psihopedagog	Director adjunct Consilier psihopedagog	Permanent	Materiale specifice	Număr activități organizate
14.	Organizarea unor activități pentru părinți – întâlniri cu consilierul psihopedagog	Director adjunct Consilier psihopedagog	Conform graficului	Materiale specifice	Număr activități organizate

15.	Organizarea activităților pentru consilierea carierei, orientare școlară și profesională	Director adjunct Consilier psihopedagog	Permanent	Materiale specifice	Număr activități organizate
16.	Realizarea unor proiecte școală - comunitate	Director Director adjunct Cadre didactice	Permanent	Materiale specifice	Număr proiecte
17.	Elaborarea, organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel” , Scoala Verde	Director Director adjunct Responsabilii de comisii specifice	Noiembrie	Propuneri ale elevilor, cadrelor didactice, părinți	Activități organizate
18.	Sondarea opțiunilor elevilor de clasa a VIII-a din localitate și împrejurimi	Responsabil Comisia media, promovare	Noiembrie	Chestionare opțiuni școlare	Interpretarea rezultatelor
19.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții la nivelul tuturor claselor și întâlniri comune ale părinților pe ani de studiu unde se vor prezenta: • Metodologiile examenelor naționale • și admiterea în învățământul liceal • Oferta educațională, • consultarea în legătură cu • CDS Modalități de eficientizare a relației școală – părinți Măsuri pentru dezvoltarea bazei didactico - materiale	Director Director adjunct Diriginți	Conform graficelor	Metodologii Ofertă educațională	Gradul de diseminare Proiect CDS
20.	Promovarea imaginii instituției prin: Site-ul școlii Interviuri mass – media Articole în cotidienele locale și naționale	Director Director adjunct Informatician Cadre didactice Comisia de promovare a imaginii	Permanent	Rapoarte de analiză Date statistice Activități educative organizate	Revista proprie, site-ul școlii, articole, interviuri
21.	Realizarea unui grafic al activităților de consiliere a părinților	Director adjunct Diriginți	Octombrie	Grafic consiliere	Afișarea graficului

22.	Implicarea școlii în proiecte cu finanțare externă	Director Director adjunct	Permanent	Documentații e proiecte	Derularea proiectelor cu finanțare externă
-----	--	------------------------------	-----------	----------------------------	---

V.2.MONITORIZARE/COORDONARE/CONTROL/EVALUARE/COMUNICARE/MOTIVARE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Monitorizarea și coordonarea aplicării programului educativ	Director Director adjunct Consilier educativ	Permanent	Calendarul activităților	Număr acțiuni educative
2.	Monitorizarea aplicării proiectelor educative și de parteneriat locale, regionale, naționale	Director Director adjunct Consilier educativ	Permanent	Programe de activități	Număr de proiecte implementate
3.	Coordonarea diseminării informațiilor pentru elevi, părinți și cadre didactice privind programele educative derulate	Director Director adjunct Consilier educativ	Permanent	Mijloace de diseminare	Gradul de diseminare a informațiilor
4.	Monitorizarea și evaluarea articolelor din media	Director Director adjunct	Permanent	Revista presei	Număr de articole
5.	Controlarea și evaluarea derulării proiectelor educative pe tot parcursul desfășurării lor	Director adjunct Consilier educativ	Conform graficelor	Raportări, dovezi	Număr de parteneriate, rapoarte
6.	Coordonarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă	Director Director adjunct	Permanent	Documentație proiecte	Derularea proiectelor cu finanțare externă

Director,

Prof. BUSUROI DANIELA

Director Adjunct,

Prof. DOROBANȚU IONELA