



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTATĂRIA ȘCOLAR
Județul Neamț



Non scholae sed vitae
discimus

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CONSTANTIN VIRGIL GHEORGHIU"

COMUNA RĂZBOIENI

localitatea Războieni, județul Neamț

e-mail: scoalaunurazboieni@yahoo.com



Nr. 1538/03.11.2025

Discutat și avizat în CP

22.10.2025

Aprobat în CA din

22.10.2025

PLAN MANAGERIAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE „CONSTANTIN VIRGIL GHEORGHIU” COMUNA RĂZBOIENI

An școlar 2025- 2026

Planul managerial al Școlii Gimnaziale „Constantin Virgil Gheorghiu” Comuna Războieni este elaborat având la bază prioritățile educaționale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării pentru anul școlar 2025-2026 și Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2025-2026.

Documentul de prognoză trasează programele derulate pentru îndeplinirea țințelor strategice cuprinse în Planul de Dezvoltare Instituțională al Școlii.

Principii care stau la baza elaborării documentului

- Asigurarea de șanse egale de acces și îmbunătățirea participării școlare;
- Asigurarea calității educației și în educație la toate nivelurile de învățământ;
- Promovarea unui curriculum/a unor programe de studii și a unor sisteme de evaluare/examinare care să permită dobândirea de competențe relevante pe piața muncii;
- Promovarea bunei guvernante; asigurarea autonomiei și asumarea responsabilității publice;
- Îmbunătățirea sistemului de formare inițială și continuă a resurselor umane – implementarea proiectului CRED
- Finanțarea corespunzătoare a sistemului și modernizarea infrastructurii școlare ;
- Utilizarea noilor tehnologii (manuale digitale și metode interactive de predare – învățare – evaluare, acces la Internet, platforme E- learning ș.a.);
- Încurajarea mobilității educaționale și a cooperărilor europene și internaționale.

Țintele și obiectivele stabilite în documentele proiective ale Școlii Gimnaziale „Constantin Virgil Gheorghiu”

1. Creșterea interesului și încrederii părinților în școala din mediul rural;
2. Axarea și mai mult pe dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor prin creșterea continuă a calității actului didactic de calitate susținut de mijloacele moderne de învățământ de ultimă generație oferite de resursele informatice
3. Perfecționarea continuă și promovarea imaginii unității școlare în rândul comunității
4. Creșterea semnificativă a motivației elevilor pentru dezvoltare personală, prin proiectarea și implementarea activităților curriculare și extracurriculare integrate pentru reducerea numărului cazurilor de bullying și de violență între elevi în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei.

CONTEXT LEGISLATIV

- † Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- † Metodologii emise cu Ordin ME, în sprijinul aplicării Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- † Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- † Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământpreuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- † Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, 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;
- † 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;
- † Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

- ⚡ Hotărârea nr.1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ⚡ Ghidurile ARACIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.

Documente de referință:

- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație
- Planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale „Constantin Virgil Gheorghiu” (avizat în CA din oct.2025)

DOMENIILE FUNCȚIONALE

Domeniile funcționale și obiectivele fiecărui domeniu sunt următoarele:

Nr. Crt.	Domeniul funcțional	Obiective
I.	CURRICULUM	- Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind legislația și reglementările MECES, a rapoartelor și raportărilor, SC-urilor, proiectelor etc., în toate direcțiile cerute. - Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în concordanță cu legislația în vigoare și pe măsură ce aceasta se reglează. - Asigurarea calității prin oferta de programe educative satisfăcătoare pentru beneficiari, în consonanță cu standardele de calitate și cu prevederile Legii privind Asigurarea Calității. - Personalizarea ofertei educaționale, creșterea contribuției CDS la procesul instructiv-educativ. - Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă. - Îmbunătățirea calității predării-învățării, reconsiderarea tehnicilor de evaluare a performanțelor școlare, astfel încât să se asigure atingerea standardelor curriculare de performanță și pregătirea elevilor pentru societatea post-modernă.

		- Utilizarea curriculum-ului adaptat în activitatea cu elevii cu CES; - Constituirea și monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță. - Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară diversă și îndrumare. - Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru 2025-2026. - Monitorizarea folosirii eficiente a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale prestabilite. - Studiul și consilierea personalului didactic și didactic auxiliar în înțelegerea actelor normative noi, emise de ME, ARACIP, ISJ Neamț și punerea lor în aplicare în litera și spiritul în care au fost concepute.
II.	MANAGEMENTUL ȘCOLAR	
III	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	- Perfecționarea colaborării cu CCD, alți furnizori autorizați de formare profesională. - Creșterea calității resurselor umane angajate în școală, implicarea în selecție acolo unde există permisivitate legislativă, cu scopul asigurării calității, a continuității bunei practici. - Dezvoltarea competențelor manageriale, la toate nivelurile, ale întregului corp profesoral. - Sporirea competenței în vederea accesului la proiecte cu finanțare care pot asigura atât formarea profesională a cadrelor didactice cât și alternative instructiv-educative pentru elevi. - Sprijinirea cadrelor didactice intrate recent în sistemul de învățământ prin verificarea deținerii și, eventual, acordarea de asistență pentru completarea pachetului de competențe de bază necesar profesiei.
IV	PERFECTIONARE EDUCAȚIA PERMANENTĂ	- Desăvârșirea specializării în cariera didactică prin înscrierea și dobândirea gradelor didactice. - Creșterea calității resurselor umane prin activități de perfecționare metodică în cadrul comisiilor metodice din școală și prin participare la cercurile pedagogice organizate de ISJ Neamț - Includerea în programe a educației interculturale cu scopul promovării desegregării în mediul școlar și egalizării șanselor la educație. - Creșterea colecției de software educațional astfel încât TIC să fie aplicat cu succes în practicile de predare sau formare și creșterea utilizării facilităților e-learning în activitățile din școală

V.	NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚA INFORMATIZATĂ	- Gestionarea, valorificarea și dezvoltarea resurselor existente. - Realizarea normării în concordanță cu precizările ISJ Neamț, legislație curentă și cu necesarul de personal al școlii. - Modernizarea infrastructurii unității, prin creșterea gradului de informatizare a activității compartimentelor. - Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
VI.	PROIECTE EDUCATIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE	- Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte. - Colaborarea cu instituții abilitate în ofertarea și derularea de proiecte. - Crearea în școală a condițiilor (în principal resursa umană) necesare încheierii de parteneriate între școală și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
VII.	ACTIVITATEA TEHNICO- ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII	- Gestionarea eficientă a resurselor materiale, fluidizarea fluxului informațional, gestionarea și arhivarea actelor și documentelor școlare

3. PLANUL MANAGERIAL STRUCTURAT PE DOMENII FUNCȚIONALE

I. CURRICULUM

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Întocmirea Raportului privind starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2023/2024	Octombrie 2025	Director, resp. comisiilor	Rapoarte, statistici
	Întocmirea Planului Managerial al școlii	Octombrie 2025	Director	PDI,
	Întocmirea planurilor manageriale pentru comisiile pe probleme și compartimente	Octombrie 2024	Responsabili de comisii	Planul Manag. al școlii
Organizare	Elaborarea graficului și a tematicii CA al școlii și al CP	20.10.2025	Director, CA	Documente oficiale și date statistice
	Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare inițială la disciplinele de învățământ: - planuri de recapitulare - elaborarea, administrarea și evaluarea testelor inițiale - analiza rezultatelor în comisia metodică - completarea planificărilor pentru luarea în considerare a testării inițiale	08.09 – 24.10.2025	Responsabili comisiilor	Programa, metodologii ME
	Dezvoltarea unor programe alternative de prevenire și de recuperare pentru elevii cu rezultate slabe	24.11.2025	Director, consilier școlar, resp. de catedră	Cataloage, rapoarte și informări diriginți
	Informarea elevilor din clasa a VIII-a cu privire la metodologia EN –VIII-2025	Noiembrie 2025	Director, diriginte VIII, cadre did. implicate	Metodologie, programe, logistică
	Stabilirea grupelor de performanță și a programelor de pregătire în vederea participării la olimpiadele și concursurile școlare	Noiembrie 2024	Responsabili de Ariti curriculare	Metodologie, programe
	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026	Octombrie 2025	Director, CA, CP	Planul cadru pentru învățământul primar și gimnazial
	Elaborarea proiectului CDȘ	Ianuarie 2026	Director, respons.comisii	Documente specifice

Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare la nivel de școală, municipiu și județ	Conf. calendar MED	Director, cadre did. de spec.	Metodologii, programe
Organizarea simulărilor pentru EN	Conf. planificării	Director, cadre didactice	Metodologii, programe
Evaluările Naționale la clasele II, IV, VI, VIII	Conf. planificării	Director, cadre didactice	Metodologii, programe
Organizarea unor sesiuni de comunicări pe școală pe diverse tematici și domenii		Director, comisie de organizare	Program special

Coordonare/ Monitorizare	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Sept. 2025	Comisia de orar	
	Asigurarea manualelor	Sept. 2025	Responsabil	Depozitul de manuale
	Asigurarea întocmirii corecte a documentelor curriculare		Director, resp. comisii metodice	Dosarele comisiilor metodice
	Monitorizarea parcurgerii curriculum-ului (comun + CDS)	permanent	Director, resp. comisii	Plan de asistență la ore
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Director	Catologe, raportări la secretariat
	Analiza activității modulelor I-V		Director, CA	Materiale de analiză
Control/ Evaluare	Realizarea recensământului copiilor din sector și organizarea înscrierilor la clasele pregătitoare și I	Conform calendarului	Director, resp. comisiei învăț.	Plan de școlarizare, metodologie
	Monitorizarea rezultatelor elevilor la EN și inițierea unei baze de date pentru realizarea de analize pertinente în viitor	Conform calendarului	Director, resp. CEAC, secretara, comisiile de evaluare	Date statistice
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și cadrelor didactice (individual)	Prin rotație o dată la două luni	Director	Planificarea activității comisiilor metodice, asist. la ore
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, alți parteneri educaționali	Permanent	Director, secretariat	Machele, documente specifice

Întocmirea documentației necesare pentru EN				
Motivare	Stimularea elevilor evidențiați la olimpiade și concursuri	Conform metodologiilor	Director, secretariat, inv. cls II, IV, dir. VIII Directori, CA,	Metodologii Buget, venituri proprii
Dezvoltare profesională și personală	Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri care au alocate credite transferabile	Permanent, conf. calend. CCD	Resp. comisiei de perfecț., director	Logistică, formatori
	Formarea responsabilului cu proiecte și programe. Implicarea și încurajarea participării cadrelor didactice în proiecte europene	În funcție de situație	Director	Oferte, colaborări
	Asigurarea unui climat educațional eficient, în folosul elevilor	Permanent	Director, comisie CEAC, comisii specifice	Comunicarea interpersonală
	Sprrijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte	Permanent	Director, comisie CEAC, comisii specifice	Comunicarea interpersonală

Indicatori de performanță

- Concordanță cu documentele ME.
- Atingerea standardelor specifice.
- Respectarea cadrului legislativ.
- Respectarea termenelor.
- Adecvare, eficiență, calitate.
- Număr de participanți, rezultate.
- Concordanța cu nevoile școlii și comunității.
- Competențe specifice, profesionalism.

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Realizarea organigramei școlii în conformitate cu modificările	Septembrie 2025		Director, CA	Standarde specifice
			Director	ROFUIP
	Elaborarea documentelor comisiilor pe probleme	Octombrie 2025	Responsabili comisi	ROFUIP
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Sept 2025	Director	PDI, Metodologii specifice
Organizare	Continuarea proiectelor de parteneriat și inițierea altor colaborări	Permanent	Director, șefi de comisi	Conform proiectelor
	Numirea dirigintilor, actualizarea componenței comisiilor și a responsabililor, numirea coordonatorului la structuri	01.09.2025	Director, CA	ROFUIP
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la Cercuri Pedagogice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației, pentru cunoașterea documentelor manageriale		Director, resp. comisi	Site-ul ISJ Neamț
Coordonare/ Monitorizare	Dialog permanent cu ISJ Neamț despre modificările survenite în încadrare	Permanent	Director, secretariat	Logistică, agenda directorului (site-ul ISJ Gorj
				Metodologii
	Sprrijinirea cadrelor didactice pentru înscriere la definitivat și grade didactice și monitorizarea derulării activităților specifice	Permanent conform graficelor	Director, secretariat	
	Realizarea unor întâlniri cu responsabili comisiilor metodice (grup) și comisiile metodice	Periodic, minim una la două luni	Director, resp. comisi	Grafic,

Control/ Evaluare	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ.	Octombrie 2025	Director, secretariat, resp. comisia sport	Grafic
	Asigurarea menținerii condițiilor sanitare optime și a stării de sănătate în unitatea de învățământ.	Permanent	Director, resp. comisiilor pe probleme	Procese verbale, note de control, legislație
	Punerea în aplicare a recomandărilor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție sau Pompieri, a controalelor financiare și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe constatate la nivelul școlii și a structurilor	Permanent	Director, resp. comisiilor pe probleme	Procese verbale, note de control, legislație
	Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare repartizate sau realizate	Permanent	Director	Reglementări legislative
Rezolvarea conflictelor	Sprijin, recomandări pentru gradații de merit ale personalului didactic, didactic auxiliar	Conform calendarului	Director	Metodologii
	Analize și sondaje pentru formarea unor echipe și comisii de lucru eficiente la nivelul școlii	Permanent	Director, CP	Logistica
	Luarea de atitudine (cu discreție și profesionalism) față de situații negative în stadii incipiente	Conform solicitat. Sau semnalărilor	Director, comisii pe probleme	Comunicare eficientă
	Argumentarea și prezentarea realizărilor la activitatea de acordare a calificativelor	Conform calendarului	Director, resp. comisii	Comunicarea instituțională
	Rezolvarea contestațiilor, reclamațiilor, sesizărilor prin înregistrare la secretariat, cercetare, soluționare conform legislației în mod documentat și corect	Permanent	Director, resp. comisii pe probleme	Legislație, proceduri

Indicatori de performanță

- Respectarea regulamentelor.
- Adekvare la realitățile școlii.
- Existența unei organigrame funcționale.
- Implicare și responsabilizare

III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Realizarea încadrării ca urmare a aplicării activităților impuse de metodologia mișcării personalului didactic	01.10.2025	Director, CA	Decizii ISJ Neamț
	Stabilirea comisiilor, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante după deciziile ISJ GJ	Când este cazul	Director, CA	Legislația în domeniu
	Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	Când este cazul	Director, CA, secretariat	Legislația în domeniu
	Constituirea claselor pregătitoare, claselor I și V-VIII	Sept. 2025	Director, CP	ROFUIP
	Repartizarea în clase a elevilor transferați din alte școli	Sept. 2025	Director, CA	ROFUIP
Organizare	Actualizarea statului de funcții al școlii	Noiembrie 2025	Secretariat	Termene ISJ Neamț
	Operaționalizarea unui program de acces al corpului profesoral la resursele educaționale prin extinderea accesului la internet în școală	Permanent	Director, contabilitate	Logistică
	Crearea și actualizarea continuă a bazei electronice de date pentru fiecare cadru didactic și didactic-auxiliar	Permanent	Cadrele didactice	Logistică, sistemul de comunicare
	Autoinstruirea sau participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pe domeniul gestionării datelor	Permanent	Cadrele didactice	Oferte de programe, logistică
	Realizarea fișei postului pentru personalul nedidactic, stabilirea sectoarelor de curățenie	Sept 2025	Director	Legislația
Coordonare/ Monitorizare	Circulația informațiilor școală - ISJ Neamț privind datele de personal	Permanent	Director, secretariat	Logistică
	Organizarea colectivelor și desemnarea responsabililor și responsabilităților.	08.09.2025	Director, resp. de comisii	ROFUIP
	Intocmirea planului managerial al comisiilor	Octombrie 2025	Resp. de comisii	ROFUIP
	Emiterea deciziilor pentru responsabilități de comisii metodice și de comisii pe probleme și a deciziilor privind componența acestor comisii	Octombrie 2025	Director, CA, secretariat	ROFUIP
	Realizarea fișei postului pentru personalul didactic și didactic-auxiliar	Octombrie 2025	Director, secretariat	Legislație

Motivare	Monitorizarea participării cadrelor didactice la procedurile de dobândire a gradelor didactice	Conform calendarului	Director, resp. cu perfecționarea	Logistica
	Organizarea și monitorizarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clasă și ulterior pe școală	Octombrie 2025	Director, diriginți, învățători	Graficul ședințelor, procese verbale
	Organizarea serviciului cadrelor didactice pe școală, coridoare și curtea școlii	10.09.2025	Responsabil ul comisiei	Grafic, orar
	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic	Iunie-august 2026	Director, CA, responsabili comisii	Metodologii
	Repartizarea echitabilă, în conformitate cu prevederile legale a sarcinilor în cadrul școlii, compartimentelor și al comisiilor metodice	Permanent	Director, responsabili comisii	Procese verbale, rapoarte
	Monitorizarea distribuirii la termen a drepturilor judecătorești, a salariilor și stimulentele ocazionale legale	Permanent	Director, CA	Logistica
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin activitatea în comisii, Consiliul pentru Curriculum, CA, comisii pe probleme, CP	Permanent	Directori	Comunicarea intrainstituțională
	Asigurarea funcționalității Consiliului Elevilor	Permanent	Consilierul educativ	Comunicarea intrainstituțională
	Organizarea de întâlniri periodice ale elevilor cu conducerea școlii	Periodic	Director, Consilierul educativ	Comunicarea intrainstituțională
	Încurajarea unei culturi organizaționale corecte, care să stimuleze comunicarea deschisă în cadrul microgrupului părinți - cadre didactice - elevi ai școlii	Permanent	Toți componenții microgrupului	Comunicarea intrainstituțională

Indicatori de performanță
- Date statistice.
- Respectarea standardelor.

- Promptitudine
- Calitate.
- Legalitate.

- Număr de participanți, rezultate.
- Statistici.
- Eficiență.

IV. PERFECTIONARE. EDUCAȚIA PERMANENTĂ

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Realizarea unei evidențe a programelor de perfecționare în derulare	10.11.2025	Dir. adj., coord de proiecte și progr., resp cu perfec.	Logistică
	Planificarea colaborării școlii cu instituții culturale, agenți economici, alte școli		Dir. adj., resp cu proiecte	Legislație specifică
	Prezentarea ofertei CCD cu privire la cursuri și programe de formare	Octombrie 2025	Resp cu perfec.	Site-urile CCD și ISJ
	Prezentarea (cadrelor didactice și elevilor) ofertei de la Palatul Copiilor, ofertei pentru elevi externi a Liceului cu Program Sportiv, ofertei liceelor vocaționale, ofertei cluburilor sportive din municipiu, ofertei altor organizații sau asociații care activează în domeniul educațional	Când este cazul	Director, consiliul pentru curriculum, diriginți	Piante și alte materiale
	Cuprinderea în programul "Zilele școlii" a unor întâlniri, simpozioane cu efect în educația permanentă	Conform calendarului	Director, coord. de proiecte și progr.	Calendar activități
Organizare	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice care sunt la începutul carierei a reglementărilor privind etapele formării	Ocazional	Director, cadre did. cu experiență	LEN

	profesionale (stagiatură, definitivat, gr.II. gr.I, doctorat), evoluția în ierarhie				
	Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare pentru Consiliere Școlară și activități extrașcolare	Conform ofertei	Director adj. coord. de proiecte și progr.	Oferta de formare	
	Prezentarea metodologiei și sprijinirea întocmirii dosarelor pentru de merit	Conform graficului	Director, CP	Metodologia	
Coordonare/ Monitorizare	Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislației muncii	Permanent	Director, CA	Legislație specifică	
	Sprijinirea cadrelor didactice implicate în perfecționare și forme ale educației permanente prin organizarea orarului	01-05.09.2025	Resp.comisei pt. orar	Logistică	
	Realizarea periodică a unor rapoarte	Conform calend.	Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf.	Legislație specifică	
	Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor didactice asupra calității activității didactice și asupra dezvoltării mediului școlar		Director, resp. CEAC	Legislație specifică, logistică	
Motivare	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor oferite		Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf.	Oferta de formare	
	Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cadrul programelor sectoriale și ERASMUS+		Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf.	Comunicare întrainsstituțională	
Implicare / Participare	Participarea la activități înscrise în CAEJ și CAEN- 2025/2026	Conform calendarului	Coord. de proiecte și progr.	Calendarul CAEJ și CAEN	
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde cu diverși factori sociali interesați și stabilirea de parteneriate și programe comune	Când este cazul	Coord. de proiecte și progr.	Invitații, oferte	
Formarea și dezvoltare	Participarea cadrelor didactice din școală în grupe de lucru sau ca parteneri la diverse programe și proiecte interscolare municipale		Director, coord. de proiecte și progr.	Calendar, programe de parteneriat	

a echipelor	Dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și atitudinii cadrelor didactice pentru dezvoltarea unei societăți democratice, cu conexiuni europene, bazate pe cunoaștere		Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf.	Oferta de programe
--------------------	--	--	---	--------------------

Indicatori de performanță

- Atingerea standardelor propuse.

- Număr de programe de formare.
- Număr de participanți.

- Legalitate.
- Rezultate calitative și cantitative

V. NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚA INFORMATIZATĂ

FUNCTIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Proiectarea bazei de date operaționale	Decembrie 2025	Director, secretariat, resp. CEAC	Baza de date, logistica
	Aplicarea normării personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic	Februarie 2026	Director, CA	Legislația
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, ecusonul școlii afișe pentru prezentarea școlii în veserea atrageii copiilor ptr. CP	Annual	Director, secretariat	Buget
Organizare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare		Director, secretar	Logistică
	Asigurarea cu tipizate, carnete de note, registre matricole	Sept 2025	Director secretariat	Buget
	Întocmirea situațiilor statistice și validarea acestora în CP, CA	conf. programărilor ISJ Neamț	Director, secretar, învăț. dirigenți, CP	Baza de Date Națională a Educației
	Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027	Termenele ISJ	Director, secretar	site-ul ISJ Neamț
	Întocmirea datelor informative privind personalul, fondul de salarii, REVISAL, Relația cu ITM	Lunar	Director, secretar, contabil	State de personal, state de funcții
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Conf. legislației	Director, contabil, admin.	Legislația în domeniu
	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date și		Director,	Baza de date,

	inventarelor			administrator	logistică
	Identificare surselor extrabugetare de finanțare			Director, CA, contabilitate	Situații, logistică, legislația în domeniu
Coordonare/ Monitorizare	Monitorizarea activităților tehnice pentru EN și admiterea în liceu			Director, comisii, secretar	Sisteme informatizate specifice
	Participarea secretarei, contabilei la ședințe și instruiți pe probleme privind normarea-salarizarea-fiscalitatea		La solicitare	Directori	Legislația specifică
	Sprrijinirea organizării în școală a unor cursuri ca sursă de venit extrabugetar, a închirierii sălilor de sport și a altor spații			Director, contabil șef	Buget, legislație
Control/ Evaluare	Verificarea modului de realizare a pontajului, a statelor de plată		Lunar	Director	Legislație specifică
	Respectarea legislației privind achiziția de mijloace materiale			Director, contabil, com. pe probleme	Legislația în domeniu
Impicare/ Participare	Inițierea unor activități de instruire și formare pentru obținerea de venituri extrabugetare prin ofertă de servicii			Director, CA	Reglementări legale
	Inițierea unor activități de instruire cu personalul implicat în activități privind gestionarea bazelor de date, norme și salarizare			Director	Legislație specifică

Indicatori de performanță

- Raportări periodice.
- Funcționalitate, eficiență.

- Respectarea termenelor.
- Respectarea legii.
- Statistici.

VI. PROIECTE EDUCATIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților		Director, coord. programe	Comunicare interinstituțională
	Utilizarea sistemului informațional, a ofertelor sosite în școală pe adresa de e-mail		Directori, coord. de programe	Comunicare interinstituțională

Organizare	Colaborarea cu ISJ și administrația locală în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare		Directorii, coord. de programe	Comunicare interinstituțională
	Menținerea relațiilor permanente cu mass-media	permanent	Directorii, CA Directorii	Correspondența școlii Legislație, logistică
Coordonare/ Monitorizare	Stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, instituții de cultură, ONG-uri			
	Evaluarea articolelor apărute în mass-media locală din perspectiva modului cum acestea afectează imaginea școlii	Când este cazul	Directorii, CA, cadre didactice	Logistică

Indicatori de performanță

- Respectarea legislației în domeniu.
- Calitatea comunicării.
- Statistici, rapoarte.

- Adeccvare față de nevoile specifice.
- Promptitudine și coerență.
- Comunicare eficientă.
- Analiză de conținut

VII. ACTIVITATEA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII

FUNCTIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Director adj., administrator	Verificarea inventarului școlii
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Conform derulărilor	Directorii, administrator	Situații de lucrări, rapoarte
	Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier și echipamente	Mai 2026	Directorii, admin.	Verificarea inventarului, legislația în domeniu
	Stabilirea priorităților pentru eventuala suplimentare bugetară de sfârșit de an	Decembrie 2025	Directorii, admin., contabil șef, c.did	Verificarea inventarului școlii

	Elaborarea proiectului de buget și a planului de achiziții și dotări	Conform termenelor	Directori, CA, contabilitate	Logistică, legislația în domeniu
Organizare	Distribuirea manualelor și a rechizitelor gratuite pentru cazurile sociale		Directori, bibliotecar, învățători, dirig.	Logistica, baza de date, solicitări
Coordonare/ Monitorizare	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Când este cazul	Directori, contab., admin.	Legislația în domeniu
	Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor, selectarea materialelor din dosarele comisiilor și compartimentelor, din documentele directorilor și compactarea pentru arhivare		Directori, secretar, resp. cu arhiva	Legislația în domeniu
Control/ Evaluare	Verificarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități pentru asigurarea bunei funcționări a unității de învățământ		Directori, CA	Reglementări legale
Dezvoltare profesională	Participare la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personul nedidactic sau didactic-auxiliar	Conform ofertelor	Directori	Oferta de programe
	Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare		Directori, admin.	Legislația în domeniu
Negocierea și rezolvarea conflictelor	Monitorizarea activităților pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare		Directori	Comunicare interinstituțională
	Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite apariția unor conflicte la nivelul școlii	În funcție de situații	Directori	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță

- Număr achiziții și tipul lor.

- Număr cursuri, număr participanți, rezultat

- Raportări periodice.

- Funcționalitate, eficiență.

- Respectarea termenelor.

- Respectarea legii.

Pe baza prezentului plan managerial vor fi întocmite următoarele documente: Planul operational, Tematica și graficul CA, Tematica și graficul CP, Planurile manageriale ale comisiilor, Graficul de asistențe, Planul activităților extrașcolare.



Director,
Prof. Scutru Nicoleta Cristina

