



MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA PROFESIONALĂ VALEA STANCIULUI
STR. ARH. CEZAR LAZĂRESCU
email-samvaleastanciului@yahoo.com
Nr. telefon /0351174182
CUI -15057579

Nr. 1539 /01.09.2025

Aprobat în CP din 01.09.2025
Avizat în CA din 01.09.2025

PLAN MANAGERIAL AL ȘCOLII PROFESIONALE VALEA STANCIULUI An școlar 2025 - 2026

Planul managerial al Școlii Profesionale Valea Stanciului este elaborat având la bază prioritățile educaționale stabilite de Ministerul Educației pentru anul școlar 2025-2026 și Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2025-2026.

Documentul de prognoză trasează programele derulate pentru îndeplinirea ținutelor strategice cuprinse în Planul de acțiune al Școlii Profesionale Valea Stanciului.

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 guvernanțe; asigurarea autonomiei și asumarea responsabilității publice;
- Îmbunătățirea sistemului de formare inițială și continuă a resurselor umane ;
- Finanțarea corespunzătoare a sistemului și modernizarea infrastructurii școlare ;
- Utilizarea noilor tehnologii (manuale digitale și metode interactive de predare – învățare – evaluare, acces la Internet, platforme educaționale);
- Încurajarea mobilității educaționale și a cooperărilor europene și internaționale.

Priorități ale educației pentru anul școlar 2025-2026, conform adresei ME nr. 34270/07.09.2020

1. Consolidarea achizițiilor anului școlar 2025-2026, luând în considerare ghidurile metodologice pe discipline;

2. Utilizarea metodelor moderne de predare – învățare – evaluare diferențiate, conform nevoilor educative ale elevului vizând dezvoltarea gândirii critice, și a diminuării riscului de analfabetism funcțional;
3. Valorificarea noilor tehnologii în activitățile de învățare cu elevii și cu ajutorul platformelor de învățate.

Țintele și obiectivele stabilite în documentele proiective ale Școlii Profesionale Valea Stanciului

1. Crearea/menținerea siguranței fizice și psihice a elevilor în școală și în afara ei;
2. Implementarea unui curriculum orientat spre viitor, care susține calitatea actului didactic și egalitatea de șanse;
3. Asigurarea calității actului managerial în unitățile de învățământ din județ;
4. Promovarea unui Mediu educațional deschis, spirit civic și incluziune socială prin validarea și recunoașterea educației non-formale și informale.

CONTEXT LEGISLATIV □ LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE nr.1/05.01.2011 cu modificările ulterioare;

- **ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- **ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- **Ordinul comun MEC/MS nr 5487/1494/31.08.2020** privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2;
- **ORDIN nr. 4742 din 10 august 2016** pentru aprobarea Statutului elevilor;
- **ORDIN nr. 4619 din 22 septembrie 2014** pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, completat și modificat cu Ordinul nr. 4621 /2015 și OMEN nr. 3160/01.02.2017;
- **Ordinul nr. 3623 din 11 aprilie 2017** pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- **ORDIN nr. 5554/2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic;
- **ORDIN nr. 3860 din 10 martie 2011** privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- **ORDIN SGG nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **OMECTS nr. 4390/7.06.2012** privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar ;
- **ORDIN nr. 5248 din 31 august 2011** privind aplicarea Programului " A doua Șansă, cu modificările și completările aduse de
- **OMEN nr. 4093 din 19 iunie 2017**

- **ORDIN nr. 5547 din 6 octombrie 2011** privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- **ORDIN nr. 5559 din 7 octombrie 2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ
- **ORDIN nr. 5561 din 7 octombrie 2011** pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, completat și modificat prin **OMEN nr. 3367 din 23 februarie 2017**
- **ORDIN nr. 5562 din 7 octombrie 2011** - Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
- **ORDIN nr. 3844/2016 din 24 mai 2016** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- **ORDIN nr. 4624 din 27 iulie 2015** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară
- **ORDIN nr. 6143 din 22 noiembrie 2011** privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările ulterioare
- **O.U.G. nr. 75 /2005** privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare.

Documente de referință:

- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație
- Planul de acțiune al Școlii Profesionale Valea Stanciului 2025-2030,

Obiectivele și direcțiile de acțiune propuse de Școala Profesională Valea Stanciului pentru anul școlar 2025 - 2026 sunt structurate pe domenii funcționale:

1. ANALIZA SWOT

CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Pentru fiecare nivel de școlarizare există material curricular corespunzător (planuri de învățământ și programe școlare, auxiliare curriculare, manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare, softuri educaționale; - O bună colaborare între învățători și profesori, mai ales pentru clasele ce termină ciclul primar și integrarea cu ușurință a elevilor în ciclul secundar; - Programe CDEOȘ elaborate de cadrele didactice ale școlii; - Accesul cadrelor didactice la internet; - Existența planurilor educaționale remediale și de dezvoltare (de performanță); - Pregătire suplimentară pentru Evaluarea națională, olimpiade și concursuri școlare; - O tradiție instructiv-educativă concretizată printr-o imagine foarte bună a școlii atât în comunitate, cât și la nivel județean și național; - Proces instructiv-educativ de calitate demonstrat prin rezultate școlare bune, procent de promovabilitate la evaluările naționale bune, premii la olimpiadele, concursurile școlare 	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic; - Suprapunerea cerințelor, testărilor, ceea ce conduce la o distribuire inegală a efortului elevilor; - Slaba implicare a profesorilor în proiecte europene și de finanțare; - Lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice; - Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES. - Pregătirea insuficientă a părinților pentru a decide de fiecare dată în parte oportunitățile și beneficiile unui nou opțional; - Utilizarea preponderentă a metodelor tradiționale în raport cu cele moderne.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<p>-Cadrul legislativ permite flexibilizarea curriculumului;</p> <p>-Ofertele privind cursurile de perfecționare și formare continuă, înscriere la grade didactice;</p> <p>-Bune relații cu Inspectoratul Școlar, Consiliul Local, Casa Corpului Didactic;</p> <p>-Existența site-urilor specializate în oferirea de materiale și soft-uri pentru cadre didactice; acces larg la o varietate mare de mijloace de învățământ;</p>	<p>-Instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ;</p> <p>-Necorelarea curriculumului la nivel interdisciplinar, a manualelor și a auxiliarelor cu necesitatea formării competențelor elevilor;</p> <p>-Avalanșa de oferte de auxiliare școlare din partea firmelor specializate;</p> <p>-Existența și proliferarea unui mediu negativ al educației informale, care promovează valori contrare celor ale școlii;</p> <p>-Nivelul eterogen de pregătire al părinților, element ce îngreunează actul decizional al școlii;</p> <p>-Insuficienta diversificare și adecvare a CDEOȘ la cerințele și solicitările părinților și elevilor poate scădea motivația acestora pentru învățare precum și interesul pentru această unitate de învățământ. Există riscul micșorării numărului de cereri de înscriere în instituție.</p> <p>-Baza materială existentă nu permite realizarea tuturor solicitărilor (opțiunilor) beneficiarilor. Numărul calculatoarelor din școală nu este suficient.</p>
<u>RESURSE UMANE</u>	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>-Echipa managerială preocupată de creșterea calității procesului didactic, a bazei materiale și aspectului școlii;</p> <p>-Personal didactic calificat 97%;</p> <p>-92% cadre didactice titulare;</p> <p>-Pondere ridicată a cadrelor didactice titulare cu gradul didactic I;</p> <p>-Cadre didactice bine pregătite, dedicate meseriei și apreciate în comunitate; -Relațiile interpersonale (profesor-elev, conducere-subalterni, profesori-părinți, profesori-profesori etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulant;</p> <p>-Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice (există comisii constituite pe diverse probleme), precum și o bună coordonare a acestora; -Proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca.</p>	<p>- Slabă participare la cursuri de formare și perfecționare datorită accesului la aceste cursuri prin achitare de taxe;</p> <p>- Cadre didactice cu norma didactică la mai multe școli și navetiste;</p> <p>- Elevi cu părinți plecați în străinătate, care sunt lăsați în grija bunicii sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor;</p> <p>-Elevi care revin din străinătate și se acomodează mai greu, deoarece au lipsuri în cunoștințe.</p> <p>-Lipsa cabinetului de consultanță psihopedagogică;</p> <p>- Conservatorismul unor cadre didactice privind aspecte precum: organizarea și desfășurarea lecțiilor, centrarea activității didactice pe nevoile elevului, informatizarea învățământului</p>

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<p>-Oferte de cursuri de formare din partea CCD și altor instituții</p> <p>-Întâlnirile frecvente dintre cadrele didactice în afara orelor de curs favorizează împărtășirea experienței, creșterea coeziunii grupului și o comunicare mai bună.</p> <p>-Creșterea numărului de ofertanți și programe de formare pentru dezvoltarea personală și profesională.</p> <p>-Posibilitățile financiare de stimulare, motivare a cadrelor didactice</p> <p>-Întâlnirile frecvente de câte ori este cazul între cadrele didactice și părinții elevilor (ședințele cu părinții la nivelul clasei / școlii, consultațiile)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scăderea motivației și interesului pentru activitățile profesionale (colaborare cu părinții, perfecționarea, activitățile extracurriculare, confecționarea materialelor didactice, pregătirea cu profesionalism a lecțiilor etc.) - Criza de timp a părinților datorită actualei situații economice reduce participarea unora dintre părinți la viața școlară, cu implicații în relațiile profesor-elev, profesor/învățător/ diriginte, cât și în performanța școlară a elevilor; - Creșterea numărului elevilor cu cerințe educaționale speciale; - O depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației; - Lipsa perspectivei clare asupra viitorului determinată de reforma societății în derulare; - Migrația părinților spre străinătate și plasarea copiilor în grija persoanelor fără autoritate.

RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE

PUNCTE SLABE	PUNCTE TARI
<ul style="list-style-type: none"> -Număr insuficient de calculatoare la numărul elevilor din școală; -Lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice; -Slaba implicare a unor cadre didactice în păstrarea bunurilor materiale ale școlii; -Există situații când resursele umane și materiale ale școlii nu sunt optim valorificate. -Lipsa unei săli de lectură și a informatizării bibliotecii. Fondul de carte al bibliotecii nu este reactualizat în suficientă măsură cu noile apariții din diferite domenii. -Insuficienta dotare a laboratoarelor și cabinetelor cu tehnică modernă (calculatoare și video proiectoare, tablă magnetică) -Lipsa cabinetului de documentare și perfecționare -Modernizarea laboratoarelor de biologie, fizica-chimie -Uzura fizică și morală a bazei materiale -Laboratoare improvizate în sali de curs; -Lipsa unui cabinet de consiliere psihopedagogică; -Lipsa autorizațiilor ISU pentru o parte din structuri; 	<ul style="list-style-type: none"> -Echipa managerială este preocupată de îmbunătățirea bazei materiale și a aspectului școlii; -Siguranță fizică și protecție pentru elevi și personalul didactic și nedidactic, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare; -Centrală termică proprie; -Servicii de secretariat și administrativ-contabile eficiente; -Accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din școală; -Starea fizică a spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă corespunzătoare.
AMENINȚĂRI	OPORTUNITĂȚI
<ul style="list-style-type: none"> -Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente; -Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente 	<ul style="list-style-type: none"> -Relații de parteneriat cu comunitatea locală (primărie, părinți, agenți economici) -Posibilitatea antrenării părinților și elevilor în activitățile de întreținere a școlii de modernizarea bazei materiale și în amenajarea unor săli de clasă. -Descentralizarea și autonomia instituțională; -Posibilitatea obținerii de sponsorizări și donații; -Existența unor spații ce pot fi închiriate în vederea obținerii unor fonduri bănești; -Posibilitatea accesării de fonduri europene de către personalul didactic, prin proiecte cu finanțare externă;

RELATIA CU COMUNITATEA SI ACTIVITATEA EDUCATIVĂ

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>-O bună implicare a elevilor în activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivel de școală și în comunitate (excursii, serbări, strângeri de fonduri pentru persoane defavorizate, acțiuni caritabile;</p> <p>-Rezultate bune la concursurile artistice și sportive;</p> <p>-Întâlniri cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și buna colaborare cu părinții la nivelul comitetelor de părinți pe clasă;</p> <p>-Buna colaborare între director/director adjunct și coordonatorul de programe educative și extrașcolare;</p> <p>-Relații bune, întemeiate pe conștientizarea rolului și locului școlii în comunitatea locală, cu reprezentanții administrației locale;</p> <p>-O bună colaborare cu Poliția, Poliția comunitară;</p> <p>-Parteneriate educaționale cu diferite instituții concretizate prin participarea elevilor și cadrelor didactice la activități comune</p> <p>- Comisia diriginților organizează întâlniri cu reprezentanții ai Poliției în scopul prevenirii delincvenței juvenile</p>	<p>-Slabe legături de parteneriat cu firme private și ONG-uri; tematică (istorie locală, științe) cu școli din țară și străinătate;</p> <p>-Insuficienta pregătire a elevilor pentru viață și societatea românească integrată în U.E;</p> <p>-Insuficienta implicarea a părinților elevilor cu performanțe școlare în activități educative desfășurate în școală; Puține activități desfășurate în școală implică coparticiparea părinților</p>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<p>-Disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii (Primărie, Poliție, Biserică)</p> <p>-Interesul altor instituții omoloage pentru schimbul de experiență.</p> <p>-Existența posibilității de a aplica pentru realizarea de proiecte educative, recunoscute la nivel național.</p> <p>-Formarea personalului didactic pentru întocmirea și derularea unor programe europene</p> <p>-Posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității prin ziarul local, site-ul primăriei, site-ul școlii, revista școlii, alte publicații</p>	<p>-Timpul limitat al părinților poate conduce la slaba implicare a lor în activitățile școlii;</p> <p>-Consecințele crizei economice continuă să se facă simțite din punct de vedere al finanțării/sponsorizării activităților educative și extrașcolare din agenților economici, consiliului local;</p> <p>-Instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor potențial partener face ca și interesul firmelor pentru susținerea activităților educative prin sponsorizări să fie scăzut;</p> <p>-Organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la diminuarea sau chiar inversarea efectelor scontate</p> <p>- Slaba informare privind specificul și inadecvarea activităților propuse de către instituțiile partener.</p>

3. DOMENIILE FUNCȚIONALE

Domeniile funcționale și obiectivele fiecărui domeniu sunt următoarele:

Nr. Crt.	Domeniul funcțional	Obiective
I.	CURRICULUM	<ul style="list-style-type: none">- Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind legislația și reglementările ME, 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 acestea 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 CDEOȘ 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.
II.	MANAGEMENTUL ȘCOLAR	<ul style="list-style-type: none">- 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 2026-2027.- 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 și punerea lor în aplicare în litera și spiritul în care au fost concepute.

III.	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	<ul style="list-style-type: none"> - Perfectionarea 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 buneii 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 DOLJ - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Gestinarea, valorificarea și dezvoltarea resurselor existente. - Realizarea normării în concordanță cu precizările ISJ DOLJ, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
------	---	--

4. PLANUL MANAGERIAL STRUCTURAT PE DOMENII FUNCȚIONALE

I. CURRICULUM

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
	Întocmirea Planului Managerial al școlii	25.09.2025	Directori	PDI, Planul Manag. al ISJ Dolj
	Întocmirea planurilor manageriale pentru comisiile pe probleme și compartimente	9.10.2025	Responsabilii de comisii	Planul Manag. al școlii

	Elaborarea graficului și a tematicii CA al școlii și al CP	Sept .2025	Directori, 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 – 17.10	Responsabilii comisiilor	Programa, metodologii ME
	Dezvoltarea unor programe alternative de prevenire și de recuperare pentru elevii cu rezultate slabe	24.11.2025	Directori, consilieri școlari, resp. de catedră	Cataloage, rapoarte și informări diriginți
Organizare	Informarea elevilor din clasa a VIII-a cu privire la metodologia EN –VIII-2025 -2026	28.11.2025	Directori, diriginți VIII, cadre did. implicate	Metodologie, programe, logistică

Stabilirea grupelor de performanță și a programelor de pregătire în vederea participării la olimpiadele și concursurile școlare	24.11.2025	Responsabilii de Arie curriculare	Metodologie, programe
Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027	12.01.2025	Directori, CA, CP	Planul cadru pentru învățământul primar și gimnazial
Elaborarea proiectului CDEOȘ	13.02.2026	Directori, respons.comisii	Documente specifice
Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare la nivel de școală, municipiu și județ	Conf. calendar ME	Directori, cadre did. de spec.	Metodologii, programe, ligistică
Organizarea simulărilor pentru EN	Conf. planificării	Directori, cadre didactice	Metodologii, programe, ligistică
Evaluările Naționale la clasele II, IV, VI, VIII	Conf. planificării	Directori, cadre didactice	Metodologii, programe, ligistică
Organizarea unor sesiuni de comunicări pe școală pe diverse tematici și domenii		Directori, comisie de organizare	Program special

Coordonare/ Monitorizare	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	08.09.2025	Comisia de orar	
	Asigurarea manualelor	08.09.2025	Administrator de patrimoniu	Depozitul de manuale
	Asigurarea întocmirii corecte a documentelor curriculare		Directori, resp. comisii metodice	Dosarele comisiilor metodice
	Monitorizarea parcurgerii curriculum-ului (comun + CDEOȘ)	permanent	Directori, resp.comisii	Plan de asistență la ore
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Directori	Cataloage, rapoartări la secretariat
	Analiza activității la finalul modulelor		Directori, CA	Materiale de analiză
	Realizarea recensământului copiilor din sector și organizarea înscrierilor la clasele pregătitoare și I	Conform calendarului	Directori, resp. comisiei învăț.	Plan de școlarizare, metodologie

Control/ Evaluare	Monitorizarea rezultatelor elevilor la EN și inițierea unei baze de date pentru realizarea de analize pertinente în viitor	Conform calendarului	Directori, 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	Directori	Planificarea activității comisiilor metodice, asist. la ore
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ ,alți parteneri educaționali	Permanent	Directori, secretariat	Machete, documente specifice
	Întocmirea documentației necesare pentru EN	Conform metodelor metodologice	Directori, secretariat, înv. cls II, IV, dir. VIII	Metodologii
Motivare	Stimularea elevilor evidențiați la olimpiade și concursuri	Periodic în funcție de calendar	Directori, CA, asociația părinți	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. , directori	Logistică, formatori
	Formarea responsabilului cu proiecte și programe. Implicarea și încurajarea participării cadrelor didactice în proiecte europene	În funcție de situație	Directori	Oferte, colaborări
Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat educațional eficient, în folosul elevilor	Permanent	Directori, comisie CEAC, comisii specifice	Comunicarea interpersonală

	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte	Permanent	Directori, comisie CEAC, comisii specifice	Comunicarea interpersonală
--	--	-----------	--	----------------------------

- Adecvare, eficiență, calitate.

- Număr de participanți, rezultate.

- Concordanța cu nevoile școlii și comunității.

- Competențe specifice,

- Respectarea termenelor.

- Respectarea termenelor.

- Respectarea termenelor.

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCTIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Coordonare/ Monitorizare	Realizarea organigramei școlii în conformitate cu modificările	22.09.2025	Directori, CA	Standarde specifice
	Elaborarea documentelor comisiilor pe probleme	24.10.2025	Responsabili comisii	ROFUIP
Monitorizare	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	08.09.2025	Directori	PDI, Metodologii specifice
	Continuarea proiectelor de parteneriat și inițierea altor colaborări	Permanent	Directori, șefi de comisii	Conform proiectelor

	Numirea diriginților, actualizarea componenței comisiilor și a responsabililor, numirea coordonatorului la structuri	02.09.2025	Directori, CA	ROFUIP
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la Cercuri Pedagogice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației, pentru cunoașterea documentelor manageriale	Permanent	Directori, resp. comisii	Site-ul ISJ Dolj
Coordonare/ Monitorizare	Dialog permanent cu ISJ Dolj despre modificările survenite în încadrare	Permanent	Directori, secretariat	Logistică, agenda directorului

				(site-ul Dolj)	ISJ
	Sprrijinirea cadrelor didactice pentru înscriere la definitivat și grade didactice și monitorizarea derulării activităților specifice	Permanent conform graficelor	Director, secretariat	Director, resp. secretariat	Metodologii
	Realizarea unor întâlniri cu responsabili comisiilor metodice (grup) și comisiile metodice	Periodic, minim una la două luni	Director, resp. comisii	Director, resp. comisii	Grafic, agenda directorului (site-ul ISJ Dolj)
Control/ Evaluare	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ.	17.10.2025	Directori, secretariat, resp. comisia sport	Directori, secretariat, resp. comisia sport	Grafic
	Asigurarea menținerii condițiilor sanitare optime și a stării de sănătate în unitatea de învățământ.	Permanent	Directori, resp. comisiilor pe probleme	Directori, 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	Directori, resp. comisiilor pe probleme	Directori, resp. comisiilor pe probleme	Procese verbale, note de control, legislație
	Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare repartizate sau realizate	Permanent	Directori	Directori	Reglementări legislative
	Sprrijin, recomandări pentru gradații de merit ale personalului didactic, didactic auxiliar	Conform calendarului	Director	Director	Metodologii
Rezolvarea conflictelor	Analize și sondaje pentru formarea unor echipe și comisii de lucru eficiente la nivelul școlii	Permanent	Directori, CP	Directori, CP	Logistica

	Luarea de atitudine (cu discreție și profesionalism) față de situații negative în stadii incipiente	Conform solicit. sau semnalărilor	Directori, comisii pe probleme	Comunicare eficientă
	Argumentarea și prezentarea realizărilor la activitatea de acordare a calificativelor	Conform calendarului	Directori, resp. comisii	Comunicarea instituțională
	Rezolvarea contestațiilor, reclamațiilor, sesizărilor prin înregistrare la secretariat, cercetare, soluționare conform legislației în mod documentat și corect	Permanent	Direcotor, resp. comisii pe probleme	Legislație, proceduri

III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

FUNCTIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Realizarea încadrării ca urmare a aplicării activităților impuse de metodologia mișcării personalului didactic	08.09.2025	Director, CA	Decizii ISJ Dolj
	Stabilirea comisiilor, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante după deciziile ISJ Dolj	Când este cazul	Director, CA	Legislația în domeniu
	Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	Când este cazul	Directori, CA, secretariat	Legislația în domeniu
	Constituirea claselor pregătitoare, claselor I și V-VIII	01.09.2025	Directori, CP	ROFUIP
	Repartizarea în clase a elevilor transferați din alte școli	01.09.2025	Directori, CA	ROFUIP
	Actualizarea statului de funcții al școlii	08.11.2025	Secretariat	Termene ISJ Dolj
Organizare	Operaționalizarea unui program de acces al corpului profesoral la resursele educaționale prin extinderea accesului la internet în școală	Permanent	Directori, bibliotecar, 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
Coordonare/ Monitorizare	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	01.10.2025	Director adjunct	Legislația
	Circulația informațiilor școală - ISJ Dolj privind datele de personal	Permanent	Directori, secretariat	Logistică
	Organizarea colectivelor și desemnarea responsabililor și responsabilităților.	01.09.2025	Director, resp. de comisii	ROFUIP
	Întocmirea planului managerial al comisiilor	01.10.2025	Resp. de comisii	ROFUIP
	Emiterea deciziilor pentru responsabilii de comisii metodice și de comisii pe probleme și a deciziilor privind componența acestor comisii	01.09.2025	Directori, CA, secretariat	ROFUIP
	Realizarea fișei postului pentru personalul didactic și didactic-auxiliar	01.10.2025	Directori, secretariat	Legislație
	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	01.10.2025	Director, diriginți, învățători	Graficul ședințelor, procese verbale
	Organizarea serviciului cadrelor didactice pe școală, coridoare și curtea școlii	08.09.2025	Responsabilul comisiei	Grafic, orar
Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic	Iunie-august 2026	Directori, CA, responsabili comisii	Metodologii	

Motivare	Repartizarea echitabilă, în conformitate cu prevederile legale a sarcinilor în cadrul școlii, compartimentelor și al comisiilor metodice	Permanent	Directori, 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 Cosiliului Elevilor	Permanent	Consilierul educativ	Comunicarea intrainstituțională
	Organizarea de întâlniri periodice ale elevilor cu conducerea școlii	Periodic	Directori, 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

- Promptitudine.
- Date statistice.
- Statistici.
- Legalitate.
- Număr de participanți, rezultate.
- Calitate.
- Respectarea standardelor.
- Eficiență.

IV. PERFECTIONARE. EDUCAȚIA PERMANENTĂ

FUNCȚIA	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare Realizarea unei evidențe a programelor de perfecționare în derulare	07.11.2025	Dir. adj., coord de proiecte și progr., resp cu perfecț.	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	Oct. 2025	Resp cu perfecț.	Site-urile CCD și ISJ	
	Cuprinderea în programul "Zilele școlii" a unor întâlniri, simpozioane cu efect în educația permanentă	Conform calendarului	Directori, 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	Directori, cadre did. cu experiență	LEN	

	profesionale (stagiatură, definitivat, gr.II. gr.I, doctorat), evoluția în ierarhie			Director adj. coord. de proiecte și progr.	Oferta de formare
	Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare pentru Consiliere Școlară și activități extrașcolare	Conform ofertei	Director, CP	Metodologia	
	Prezentarea metodologiei și sprijinirea întocmirii dosarelor pentru de merit	Conform graficului	Directori, CA	Legislație specifică	
Coordonare/ Monitorizare	Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislației muncii	Permanent	Resp.comisei pt. orar	Logistică	
	Sprijinirea cadrelor didactice implicate în perfecționare și forme ale educației permanente prin organizarea orarului	15.09.2025	Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf.	Legislație specifică	
	Realizarea periodică a unor rapoarte	Conform calend.	Directori, resp. CEAC	Legislație specifică, logistică	
	Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor didactice asupra calității activității didactice și asupra dezvoltării mediului școlar				

	europene, bazate pe cunoaștere		progr., resp. perf.	Oferta de formare
Motivare	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor oferite		Directori, coord. de proiecte și progr., resp. perf.	Oferta de formare
	Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cadrul programelor sectoriale și ERASMUS+		Directori, coord. de proiecte și progr., resp. perf.	Comunicare intrainstituțională
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 dezvoltarea echipelor	Participarea cadrelor didactice din școală în grupe de lucru sau ca parteneri la diverse programe și proiecte interșcolare municipale		Directori, coord. de proiecte și progr.	Calendar, programe de parteneriat
	Dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și atitudinii cadrelor didactice pentru dezvoltarea unei societăți democratice, cu conexiuni		Directori, coord. de proiecte și progr.	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

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Proiectarea bazei de date operaționale	10.12.2025	Director, secretariat, resp. CEAC	Baza de date, logistica
	Aplicarea normării personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic	14.02.2026	Director, CA	Legislația
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, ecusonul școlii afișe pentru prezentarea școlii în veserea atrageii copiilor ptr. CP	Anual	Director adj., secretariat	Buget
Organizare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare		Director, secretar	Logistică
	Asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note, registre matricole	08.09.2025	Director adj., secretariat	Buget
	Întocmirea situațiilor statistice și validarea acestora în CP, CA	Anual și pe module conf. programărilor ISJ DOLJ	Director, secretar, învăț. diriginți, CP	Baza de Date Națională a Educației
	Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027	Termenele ISJ	Director, secretar	Agenda directorului site-ul ISJ
	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 inventarelor		Director, administratori	Baza de date,	

	Identificare surselor extrabugetare de finanțare		Director, CA, contabilitate	Situații, 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 instruirii pe probleme privind normarea-salarizarea-fiscalitatea	La solicitare	Diretori	Legislația specifică
	Sprrijinirea organizării în școală a unor cursuri ca sursă de venit extrabugetar, a închirierii săliilor 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, normare și salarizare		Director	Legislație specifică

Indicatori de performanță

- Respectarea termenelor.
- Raportări periodice.
- Funcționalitate, eficiență.
- 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		Directori, coord. de programe	Comunicare interinstituțională
	Menținerea relațiilor permanente cu mass-media	permanent	Directori, CA	Correspondența țcolii
Coordonare/ Monitorizare	Stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, instituții de cultură, ONG-uri		Directori	Legislație, logistică
	Evaluarea articolelor apărute în mass-media locală din perspectiva modului cum acestea afectează imaginea școlii	Când este cazul	Directori, CA, cadre didactice	Logistică

Indicatori de performanță

- Respectarea legislației în domeniu.
- Calitatea comunicării.
- Statistici, rapoarte.
- Adecvare față de nevoile specifice.
- Promptitudine și coerență. Comunicare eficientă.
- Analiză de conținut

VII. ACTIVITATEA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII

FUNCȚIA	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	Directori, administrator	Situații de lucrări, raportări
	Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier și echipamente	26.05.2026	Directori, admin.	Verificarea inventarului, legislația în domeniu
	Stabilirea priorităților pentru eventuala suplimentare bugetară de sfârșit de an	10.12.2025	Directori, admin., contabil șef, c.did	Verificarea inventarului școlii
Organizare	Elaborarea proiectului de buget și a planului de achiziții și dotări	Conform termenelor	Directori, CA, contabilitate	Logistică, legislația în domeniu
	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, contabil, 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	Lagislația 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 personalul nedidactic sau didactic-auxiliar	Conținutul ofertelor	Directori	Oferta de programe
Negocierea și rezolvarea conflictelor	Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare Monitorizarea activităților pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite apariția unor conflicte la nivelul școlii	În funcție de situații	Directori Directori Directori	Legislația în domeniu Comunicare interinstituțională Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță

- Număr achiziții și tipul lor.
- Raportări periodice.
- Număr cursuri, număr participanți, rezultat
- 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. Mazilu Nadia Zenaida

