



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.128
Str. Ion Creangă, nr.6, Sector 5, București
Tel./Fax.021/4102219
e-mail: scoala128@yahoo.com
site: scoalagenerala128.ro

Avizat,
Inspector Școlar pentru Management Instituțional,



Director,
Prof. Barbu Andreea-Ionela



Nr. 3946/24.09.2025
Dezbătut în CP din 24.09.2025
Aprobat în CA din 25.09.2025



PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026



1. ARGUMENT

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr. 128 din București, pentru anul școlar 2025-2026, este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european.

Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curiculă și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii. Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială Nr. 128 din București, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, asupra formării, asupra cercetării și asupra dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și de formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și la formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

2. CONTEXT LEGISLATIV

Școala Gimnazială Nr. 128 își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările din planul legislativ în vigoare, dintre care menționăm:

- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea fiscal-bugetară 141/2025;
- OMEC 7.694/2024 privind structura anului școlar 2025-2026;
- OG 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- OME 6.768/2023 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile în învățarea pe tot parcursul vieții;
- OMEC 3.986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de caumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- HG 563/2025 privind modificarea și completarea HG 30/2024 privind tipurile de informații și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- HG 282/2025 pentru modificarea și completarea HG89/2024 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/ preșcolar/elev, pentru finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- OME 3.069/2024 pentru modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;

- OME 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- OME 4.019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
- OME 4.634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP;
- OME 6.478/2024 de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar;
- HG 1.103/2024 pentru modificarea și completarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 884/2001;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 6.479/2023 privind Programul „Școala altfel”;
- OME 6.755/2023 privind „Săptămâna verde”;
- OMEC 6.058/2025 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-A în anul școlar 2025/2026;
- OME 5.707/2024 privind Statutul elevului;
- OME 6223/2023 Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- HG 732/2025 privin Metodologia-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora;
- OMEC 6.060/2025 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2026/2027;
- OMEC 5.198/2025 privind Procedura de constituire a normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025/2026;
- OME 6.235/2023 Procedura privind managementul cazurilor de violență;
- OMEC 6.405/2025 privind aprobarea Metodologiei de organizare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, A IV-a și a VI-a;
- OMEC 6.423/2005 privind aprobarea Metodologiei de organizare a orelor de învățare remedială în învățământul primar;
- OMECȘ 5.086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale.

3. ANALIZA SWOT

DOMENII:

- CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- informarea periodică privind noutățile legislative din domeniul educației; - existența planurilor manageriale la nivelul școlii și la nivelul fiecărei comisii metodice; - redactarea planificărilor anuale și pe unități de învățare, în paralel cu documentele de proiectare a conținuturilor programei pentru Evaluarea Națională; - întocmirea Planului de activități educative școlare și extrașcolare; - elaborarea graficului de asistență la clasă; - analiza periodică a rezultatelor obținute de elevi la evaluări (testări inițiale, teze, Simularea Evaluării Naționale, Evaluarea Națională pentru clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a); - ofertă de opționale variată; - asigurarea unui suport de specialitate pentru elevii cu CES/cu ritm lent de învățare; - rezultate deosebite obținute de elevi la concursurile și olimpiadele școlare; - fond de carte considerabil la biblioteca școlii.	- utilizarea parțială a TIC în demersul didactic; - lipsa cabinetelor de specialitate; - material didactic, uneori, deteriorat; - evaluarea, uneori, subiectivă și inconsecventă; - lipsa unor instrumente de stimulare a elevilor participanți la activitățile educative extracurriculare și extrașcolare.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- identificarea și personalizarea parcursului de formare/perfecționare al fiecărui cadru didactic; - oferta CDEOS oferă posibilitatea cunoașterii temeinice a unei limbi de circulație internațională, prin extinderi și disciplinele opționale; - atragerea de fonduri noi și redistribuirea celor existente.	- timp insuficient pentru abordarea complexă a conținuturilor specifice temelor.

• **RESURSE UMANE**

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic calificat; - colective de catedră echilibrate ca nivel de experiență, toți profesorii sunt calificați, majoritatea au gradul didactic I sau II; - majoritatea cadrelor didactice sunt titulare ale unității de învățământ; - recrutarea personalului didactic și nedidactic calificat, competent, prin concursuri organizate în școală; - realizarea numărului de clase propus la cls. P.	- alegerea unor cursuri nu a fost întotdeauna în concordanță cu nevoia de dezvoltare profesională; - existența tendințelor de conservatorism și de inerție la schimbare, tendințe de minimalizare a importanței actului de formare/perfecționare manifestate la unele cadre didactice.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- atragerea de fonduri pentru premierea elevilor și a cadrelor didactice; - creșterea populației școlare prin măsurile de promovare a ofertei școlare; - participarea tuturor cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și aplicarea la clasă a tehnicilor învățate.	- lipsa motivării financiare; - suprasolicitarea cadrelor didactice cu întocmirea documentelor școlare, activitate cronofagă și adesea inutilă.

• **RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- existența fondurilor extrabugetare, provenite din chirii; - dotarea cu videoproiectoare, cu calculatoare; - existența unei săli de sport moderne; - acordarea unui număr mare de burse de merit, de performanță, sociale, medicale.	- număr mare de calculatoare perimate din punct de vedere tehnic.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- încheierea unor parteneriate cu comunitatea locală (primărie, ONG-uri, agenți economici); - posibilitatea implicării părinților în activități de întreținere a școlii.	- degradarea spațiilor școlare din cauza resurselor financiare limitate alocate pentru întreținerea școlii.

• PARTENERIATE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- participarea la numeroase programe educaționale la nivel local, municipal și național; - colaborare/parteneriate cu autoritățile publice locale, biserica, cu instituții de cultură (teatre, alte școli), agenți economici.	- număr mic de agenți economici dispuși să se implice în sponsorizarea instituției de învățământ.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- promovarea imaginii școlii în mass-media și la întâlnirile cu reprezentanții comunității; - diseminarea experiențelor pozitive și a bunelor practici.	- timpul limitat al părinților conduce la o slabă implicare în viața școlii.

4. COMPONENTA STRATEGICĂ

Motto: „Scopul educației este să îi pregătească pe tineri să se educe ei înșiși pe parcursul vieții lor.” de Robert Maynard Hutchins

VIZIUNEA ȘCOLII

Școala Gimnazială Nr. 128 va fi cunoscută și apreciată pentru calitatea demersurilor didactice și va deveni un centru de interes al comunității. Fiecare absolvent își va atinge potențialul maxim într-un mediu stimulativ, adaptat nevoilor individuale și va fi orientat către traseul educațional potrivit, acceptând provocările unei societăți în continuă schimbare.

MISIUNEA ȘCOLII

Misiunea școlii derivă din idealul educațional de formare a personalității omului de mâine și constă în asigurarea pregătirii elevilor pentru continuarea studiilor, concomitent cu însușirea de către elevi a sistemului valorilor culturale și etice, necesare unei raportări eficiente la cerințele societății.

VALORI: calitate, competență, corectitudine, perseverență, cinste, respect, creativitate.

5. ȚINTE STRATEGICE, OPȚIUNI STRATEGICE, REZULTATE AȘTEPTATE

Țintele strategice derivă din rezultatul cantitativ al analizei S.W.O.T. și reprezintă intențiile majore care vor fi realizate prin proiectul de dezvoltare al unității școlare și prin care se va îndeplini misiunea școlii. Acestea reprezintă domeniile pe care școala dorește să le dezvolte sau după caz să le îmbunătățească.

Țintele strategice stabilite de Școala Gimnazială Nr. 128 și pe baza diagnozei mediului intern și extern, având ca reper misiunea școlii, sunt: curriculum, resurse umane, resurse materiale, management.

Ținta 1: Curriculum

Opțiunea strategică: Asigurarea calității proceselor de predare-învățare-evaluare în vederea creșterii performanței elevilor

Ținta 2: Resurse umane

Opțiunea strategică: Formarea permanentă a cadrelor didactice

Ținta 3: Resurse materiale

Opțiunea strategică: Atragerea de resurse financiare și dezvoltarea bazei materiale

Ținta 4: Parteneriate

Opțiunea strategică: Îmbunătățirea imaginii școlii.

Ținta 1: Curriculum

Opțiunea strategică: Asigurarea calității proceselor de predare-învățare-evaluare în vederea creșterii performanței elevilor

Obiective specifice:

- ✓ O1 Formarea și dezvoltarea unei culturi a calității educației la nivelul întregului personal al școlii, elevi, părinți prin raportare la standardele europene de calitate;
- ✓ O2 Îmbunătățirea procesului educațional prin îmbunătățirea strategiilor de predare-învățare-evaluare și folosirea tehnologiilor moderne în mod eficient;
- ✓ O3 Monitorizarea și evaluarea utilizării instrumentelor de asigurarea a calității educației în unitatea școlară;
- ✓ O4 Constituirea unei oferte CDEOȘ atractive bazate pe cunoașterea nevoilor educabililor.

Ținta 2: Resurse umane

Opțiunea strategică: Formarea permanentă a cadrelor didactice

Obiective specifice:

- ✓ O1 Formarea corpului profesoral pentru revalorificarea metodelor clasic-tradiționale, aplicarea metodelor active, de grup și instrumentarea tehnicilor noi de învățare și evaluare;
- ✓ O2 Obținerea de noi competențe în domeniul didacticii, specialității și metodicii predării;

- ✓ O3 Promovarea unei culturi a învățării pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea de activități metodice și stimularea participării cadrelor didactice la simpozioane, consfătuiri și sesiuni științifice.

Ținta 3: Resurse materiale

Opțiunea strategică: Atragerea de resurse financiare și dezvoltarea bazei materiale

Obiective specifice:

- ✓ O1 Dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii prin folosirea eficientă a fondurilor primite de la Guvern, Consiliul Local, prin realizarea de fonduri proprii și prin realizarea unor proiecte;
- ✓ O2 Modernizarea și întreținerea clădirilor și a terenurilor aflate în administrare.

Ținta 4: Parteneriate

Opțiunea strategică: Îmbunătățirea imaginii școlii

Obiective specifice:

- ✓ O1 Popularizarea activității școlii, a rezultatelor obținute de elevi și de cadre didactice în cadrul proiectelor în comunitate și în afara acesteia (mass-media, site-ul școlii, internet, publicații, revista școlii), în vederea creșterii prestigiului școlii și a sentimentului de apartenență al elevilor și al cadrelor didactice;
- ✓ O2 Realizarea de proiecte comune cu alte școli din zonă, din țară și din străinătate.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale: calitate, performanță, eficiență, standarde europene, accesibilitatea la educație, învățare continuă, oferte educaționale, resurse umane, responsabilitate.

Pentru elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2025-2026, se va ține cont de analiza SWOT (din analiza SWOT a rezultat că tipul de strategie necesară școlii noastre este strategia de diversificare în cadrul căreia trebuie valorificate la maximum oportunitățile și trebuie insistat pe îmbunătățirea punctelor slabe), de raportul de analiză CEAC, de raportul de activitate al unității pentru anul școlar 2024-2025.

6. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Domeniu	Obiective
1. Curriculum	- cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate, urmând cu precădere aspecte ce țin de modificările legislative specifice; - stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității; - aplicarea sistemului de evaluare internă și externă; - colaborarea cu IS5, ISMB, MEC, CCD, Universitatea din București; - creșterea performanțelor școlare.
2. Management școlar	- asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențele la clasă; - elaborarea planului de școlarizare; - monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor stabilite; - transmiterea în școală a tuturor actelor normative specifice emise de ME, ISMB, IS5 sau de la alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor legale de către toate cadrele didactice; - informarea cadrelor didactice în vederea implementării corecte privind modificările legislative recente.
3. Resurse umane	- prezentarea unor repere ale formării personalului didactic din învățământul preuniversitar și întărirea colaborării cu Casa Corpului Didactic, cu instituții din învățământul superior; - creșterea calității resursei umane prin activități de perfecționare metodică și de specialitate în colectivele metodice din școală și în cercurile pedagogice; - asigurarea unei continuități a personalului didactic în vederea asigurării unei activități eficiente și de calitate.
4. Parteneriate și programe	- colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în proiecte și programe comunitare; - crearea condițiilor necesare de încheiere de parteneriate între Școala Gimnazială Nr.128 și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii; - organizarea proiectelor specifice pentru tineret și pentru protejarea mediului.
5. Resurse materiale	- fluidizarea fluxului informațional în cadrul școlii; - gestionarea eficientă a resurselor materiale și îmbogățirea bazei materiale; - elaborarea proiectului de buget.
6. Relații cu publicul Imagine	- asigurarea transparenței în ceea ce privește imaginea școlii și conturarea unei imagini pozitive a școlii în rândul comunității locale; - popularizarea ofertei educaționale a școlii în vederea atragerii de resurse umane.

1. CURRICULUM

Funcția managerială	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
1. Proiectare	- întocmirea Raportului privind starea și calitatea învățământului pentru anul școlar precedent; - consiliul de administrație al unității de învățământ va funcționa cu 11 membri; - stabilirea responsabilităților membrilor consiliului de administrație; - elaborarea tematicii și a graficului consiliului de administrație și a consiliului profesoral; - elaborarea proiectului de activități educative extrașcolare; - informarea profesorilor pe probleme curriculare la toate disciplinele prin cunoașterea ofertelor de formare a CCD, Universitatea București; - reactualizarea și aprobarea ROF și RI; - introducerea temelor de protecție și de conservare a mediului, de violență în orele de consiliere și orientare, la disciplinele de studiu.	septembrie 2025 periodic	director responsabil arie curriculară serviciu secretariat profesori cu experiență director coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare director comisia pentru curriculum director	raportări date statistice colectate cadre didactice metodologii programe școlare programe școlare CDEOȘ profesori de specialitate ROF, RI organigrama
2. Organizare	- constituirea comisiei pentru curriculum în vederea asigurării unui învățământ de calitate; - elaborarea orarului școlii; - organizarea testării inițiale în conformitate cu precizările MEC; - asigurarea pregătirii pentru evaluarea națională la clasa a VIII-a, admiterea în învățământul liceal și profesional de stat; - organizarea unor sesiuni de comunicări pe discipline cu diferite tematici; - organizarea activității bibliotecii.	septembrie 2025 conform calendarului MEC	director responsabil arie curriculară comisia pentru orar coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare bibliotecar	documente specifice încadrarea pe anul 2025-2026 cadrele didactice metodologii programe școlare logistică
3. Coordonare/monitorizare	- asigurarea necesarului de manuale gratuite, clasele P-VIII; - consilierea comisiilor metodice în stabilirea ofertei educaționale CDEOȘ; - asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate formele de învățământ; - supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare; - monitorizarea activității bibliotecii.	septembrie 2025 conform planificării unității școlare permanent conform planificării permanent	administrator responsabil manuale director comisii metodice director responsabilii de comisii director	manuale documente oficiale analiza de nevoi părinți, elevi cadre didactice plan de activități bibliotecar

		conform planificării	coordonator proiecte bibliotecar	
4. Control/ Evaluare	- întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB, CCD, MEC; - monitorizarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe (testări inițiale și finale la nivelul școlii, rezultate la evaluările naționale, olimpiade și concursuri școlare); - verificarea parcurgerii integrale și ritmice a programelor școlare; - verificarea notării ritmice a elevilor și a frecvenței elevilor; - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situației școlare; - arhivarea și păstrarea documentelor școlare. - stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în organizarea acestora.	periodic periodic permanent	director secretar	raport comisii documente școlare
5. Motivare		periodic	director	aprecieri în CP sponsorizări
6. Implicare și participare	- promovarea ofertei curriculare în școală; - realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feedback-ului necesar îmbunătățirii curriculumului național.	octombrie 2025	director	consiliul profesoral chestionare
7. Formare/ dezvoltare profesională și personală	- asigurarea abilității și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice; - participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de școală.	permanent conform planificării	coordonator comisie responsabil comisie CMDFC	comisia CMDFC
8. Formarea și organizarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	- organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect.	permanent	director comisia pentru proiecte	cadre didactice parteneri locali
9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor	- asigurarea unui climat de muncă favorabil; - aplicarea procedurilor în vigoare privind managementul conflictelor; - încheierea PV, acordurilor de parteneriat între școală, părinți, instituții implicate.	permanent	director, CP prof. diriginți, părinți consilier educativ reprezentanți ai instituțiilor	proceduri procese-verbale acorduri de parteneriat

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

Funcția managerială	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
1. Organizare	- pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar; - organizarea și desfășurarea examenelor de corigență și diferență, validarea situației școlare; - asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității școlii; - elaborarea planului managerial la toate nivelele; - numirea învățătorilor și a diriginților pe clase la propunerea comisiilor și a catedrelor metodice, potrivit principiului continuității; - numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea orarului de către CA; - numirea responsabililor de comisii metodice și a responsabililor pe compartimente; - încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat și întocmirea fișelor pentru personalul angajat conf. legislației actuale; - elaborarea proiectelor de încadrare pe discipline de învățământ urmărind respectarea principiului continuității; - asigurarea aplicării planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare prin responsabilii comisiilor metodice; - efectuarea asistențelor la ore de către director; - monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; - aprobarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, având atribuțiile specificate în regulamentul de ordin interioară; - completarea cataloagelor și a documentelor școlare; - întocmirea planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare.	septembrie 2025 permanent ianuarie-februarie 2026	director compartimentul administrativ toate cadrele didactice director responsabili arii curriculare consiliu de administrație secretariat comisie serviciu pe școală secretariat	documente de planificare regulamente decizii de numire contracte, fișe programe școlare fișa de atribuții document centralizator graficul serviciului pe școală (profesori) legislație
2. Coordonare/monitorizare	- asigurarea consilierii generale și specifice pentru elevi și profesori; - monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor în urma asistențelor în Consiliul de administrație, Consiliile profesorale, în cadrul comisiilor metodice, pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități, creșterea performanțelor școlare;	permanent periodic	director responsabili arii curriculare comisia CEAC	documente oficiale ale ME, ISMB logistică responsabili arii curriculare

	- monitorizarea aplicării regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentului de ordine interioară; - asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității; - elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, autoevaluare și monitorizare pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității. - verificarea eficienței cu care sunt utilizate materialele didactice/aparatul aflate în dotarea școlii; - valorificarea rezultatelor controalelor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe de la nivelul școlii; - urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare alocate de la nivel local; - asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul tuturor compartimentelor care funcționează în unitatea școlară.	permanent	director responsabili comisii metodice administrator director responsabili compartimente	reglementări legale
3. Control/ Evaluare				
4. Motivate	- stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin aprecieri.	conform calendarului	director	reglementări legale
5. Implicare și participare	- asigurarea prelucrării actelor normative; - implicarea responsabililor comisiilor metodice pentru evaluarea și consilierea cadrelor didactice debutante.	periodic	director responsabili arii curriculare	legislație
6. Formare/ dezvoltare profesională și personală	- sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	conform graficului periodic	director inspector de specialitate	reglementări legale
7. Negocierea/ rezolvarea conflictelor	- monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore.	conform solicitărilor	director Consiliul de administrație	

3. RESURSE UMANE

Funcția managerială	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
1. Proiectare	- actualizarea bazei de date a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (SIIR); - prezentarea programelor de formare și perfecționare, centralizarea opțiunilor cadrelor didactice; - actualizarea statutului de funcții; - realizarea fișelor posturilor.	periodic octombrie 2025	secretariat, informatizare director responsabil formare secretariat	dosare elevi și cadre didactice ofertă cursuri formare stat de funcții
2. Organizare	- organizarea și desfășurarea în condiții optime a inspecțiilor în vederea înscrierii la grade didactice; - organizarea concursurilor pe baza metodologiilor.	octombrie 2025 conform graficului	director secretariat	metodologii secretariat
3. Coordonare/monitorizare	- sprijinirea cadrelor didactice debutante în învățământ sau nou venite în școală în vederea integrării în colectiv (consiliere, interasistențe).	permanent	director responsabili compartimente	cadre didactice cu experiență secretariat
4. Control/Evaluare	- verificarea corectitudinii încheierii situației școlare; - efectuarea de asistențe la oră în scopul consilierii cadrelor didactice debutante; - evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	periodic conform graficului	director responsabil formare consiliul de administrație	metodologiile specifice cadre didactice fișe de observare a lecției dosare cadre didactice
5. Motivare	- repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale a stimulentei materiale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice.	ocazional	director	consiliul de administrație
6. Implicare și participare	- participarea și implicarea cadrelor didactice pentru buna desfășurare a Evaluării Naționale la clasele a VIII-a și prezentarea de către diriginți a programelor și metodologiilor referitoare la examenele finale (elevi, părinți); - realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent; - asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional.	periodic	director diriginții claselor a VIII-a director responsabili compartimente	legislația specifică cadre didactice
7. Formare/dezvoltare profesională și	- instruirea cadrelor didactice de către responsabilul CMDFCD; - asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale;	periodic permanent	responsabil comisie de perfecționare director	norme legale programe oficiale

personală	- perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților școlii în funcție de compartiment/specialitate; - acordarea sprijinului pentru dezvoltarea bibliotecii școlare.		bibliotecar	
8. Formarea și organizarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	- stabilirea comisiilor de lucru, a comisiei pentru curriculum, a responsabilităților și atribuțiilor membrilor comisiilor; - selectarea unui grup de cadre didactice în vederea elaborării subiectelor pentru olimpiadă și organizarea fazei pe școală a olimpiadelor.	periodic	director responsabil de compartimente	legislație materiale auxiliare
9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor	- rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare; - rezolvarea contestațiilor și a reclamațiilor conform legislației.	periodic	director reprezentant din partea sindicatelor profesori	comunicarea interinstituțională

4. PROIECTE SI PROGRAME

Funcția managerială	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
1. Proiectare	- panificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, ONG-uri; - planificarea activităților din Săptămâna „Școala altfel” și din „Săptămâna verde”; - identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilității de satisfacere a acestora, realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți; - acord de parteneriat cu <i>Salvați Copiii</i>; - ecologizarea și înfrumusețarea spațiului școlii și a zonei din jur pentru a crea un ambient sănătos, civilizat; - amenajarea curții școlii; - educarea elevilor pentru economisirea apei și a energiei; - clubul „Micul botanic”; - proiectul local de reciclare „<i>Capace cu suflet</i>” desfășurat în parteneriat cu Asociația „Capace cu suflet”; - prezentări și sesiuni de informare din partea reprezentanților Agenției Naționale pentru Protecția Mediului; - colectarea și reciclarea deșeurilor acumulate în școală; - proiectul „<i>Ambasadorii mediului</i>”.	periodic conf. calendarului permanent conf. propunerilor periodic	director coordonator proiecte și programe diriginții cadre didactice	acorduri de parteneriat documente specifice materiale auxiliare

2. Organizare	- elaborarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	periodic	coordonator proiecte și programe	materiale informative
3. Control/ Evaluare	- evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor.	permanent	director	raport
4. Motivare	- identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității; - atragerea de sponsori, activități practice de autofinanțare.	periodic	director coordonator proiecte și programe	legislație în domeniu
5. Implicare și participare	- participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul MEC pentru anul școlar 2025-2026; - colaborarea cu Primăria Sector 5.	conform calendarului periodic	director coordonator proiecte și programe diriginții	legislație în domeniu grafic
6. Negocierea/ rezolvarea conflictelor	- rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate, între școală și părinți.	periodic	director	procese-verbale

5. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Funcția managerială	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
1. Proiectare	- elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări al unității școlare; - elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, cataloage, carnete de note, acte de studiu; - întocmirea documentației pentru reparații.	anual când este cazul	CA director secretar contabil administrator	analiza de nevoi legislația în domeniu buget local
2. Organizare	- identificare surselor extrabugetare de finanțare; - dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților; - repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate conform planificării; - asigurarea condițiilor necesare pentru iluminat, încălzire, alimentare cu apă; - realizarea unui buget suplimentar prin valorificarea deșeurilor și utilizarea fondurilor în scopuri educative.	permanent când este cazul când este cazul permanent	director administrator CA	parteneri locali spații disponibile pentru închiriere legislație
3. Coordonare/ monitorizare	- centralizarea situațiilor rechizitelor; - centralizarea situațiilor burselor școlare pentru elevi; - respectarea programului cu publicul stabilit în cadrul Consiliului	periodic permanent	director administrator secretar	contabilitate legislație program de lucru

	de administrație pentru secretariatul școlii.						
4. Control/ Evaluare	- evaluarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a școlii; - arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.		anual lunar	comisia de burse director			
5. Motivare	- îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, a serviciilor de contabilitate, secretariat, tehnic, administrativ.		periodic	director contabil		reglementări legale buget	
6. Implicare și participare	- asigurarea transparenței elaborării și a execuției bugetare.		permanent	director		contabilitate documente financiare	
7. Formare/ dezvoltare profesională și personală	- organizarea de cursuri de management financiar pentru personalul administrativ.		anual	director responsabil formare		oferta de formare	
8. Formarea și organizarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	- formarea echipei personalului administrativ; - asigurarea consultanței și a bazei logistice pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare.		anual permanent	director contabil administrator		stat de funcții aprobat legislația în domeniu	
9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor	- negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară; - negocierea celor mai bune contracte de închiriere pentru obținerea fondurilor extrabugetare.		permanent când este cazul	director contabil administrator CA		oferte de preț parteneri locali	

6. RELATII CU PUBLICUL ȘI IMAGINE

Funcția managerială	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
1. Proiectare	- actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu, publicare pe internet sau prin alte mijloace media; - eficientizarea modului de comunicare a informațiilor și a documentelor oficiale prin afișaj, pregătirea unor mape cu documente pentru profesorii diriginți, responsabili comisii metodice; - elaborarea planurilor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și a comunității locale; - publicarea în reviste de educație a unor articole de popularizare a activității pozitive a școlii noastre;	permanent anual periodic permanent	director	materiale informative legislația specifică dezvoltarea parteneriatului local diseminarea rezultatelor

	- organizarea de prezentări, ateliere de lucru, expoziții pe teme ecologice.				
2. Organizare	- organizarea și desfășurarea audiențelor; - stabilirea unor programe adecvate ale compartimentelor secretariat, de administrație; - organizarea <i>Porților deschise</i>; - colaborarea cu autoritățile locale cu privire la repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.	conf. programului periodic	director responsabil compartimente coordonator proiecte și programe director	grafic	
3. Coordonare/monitorizare	- stabilirea legăturilor cu organele abilitate în vederea asigurării pazei și a siguranței elevilor și pentru prevenirea și eliminarea violenței; - stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici pentru îmbunătățirea ofertei educaționale în vederea realizării proiectelor și a programelor școlare.	permanent ocazional	director coordonator proiecte și programe	respectarea regulamentului școlar	
4. Control/Evaluare	- elaborarea instrumentelor de monitorizare și de evaluare utilizate în activitatea de inspecție; - alocarea instrumentelor de monitorizare și de evaluare; - elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației; - întocmirea raportului anual de activitate a școlii.	anual conform graficului	director	rapoarte	
6. Implicare și participare	- fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică.	permanent	director secretariat	materiale informative atribuiți specifice proceduri	
7. Formare/dezvoltare profesională și personală	- organizarea diferitelor cursuri	conf. solicitărilor	director	corelarea cu solicitările de formare ale cadrelor didactice	
8. Formarea și	- organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din	ocazional	director	cadre didactice	

organizarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară.			parteneri locali
9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor	- negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară; - rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor.	ocazional	director	legislație documente specifice rapoarte

7. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL:

- tematica și graficul consiliului de administrație;
- tematica și graficul consiliului profesoral;
- planurile manageriale ale comisiilor;
- rapoartele comisiilor;
- raport anual de activitate;
- raport anual de evaluare internă;
- raportul privind starea și calitatea în învățământ;
- rapoarte financiare;
- graficul de asistențe;
- activitățile extrașcolare;
- activitatea de formare și perfecționare.