

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
NR. 1 MOISEI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 1520 / 10.03.2026

**AVIZAT DIRECTOR
PROF. HOJDA VASILE**



PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

An școlar 2025-2026

I. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	Domenii Funcționale	Obiective
1.	Curriculum	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și <u>standardele</u> de calitate.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind <u>modificările</u> legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
		Analiza criteriilor folosite de unitatea de învățământ la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educația, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul <u>cazurilor raportate</u> de bullying și violenți).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea <u>standardelor</u> de performanță.
		Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.
		Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.
		Diversificarea metodelor de predare — învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor <u>tehnologii</u> , pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.
		Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.
2	Management școlar	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.

3	Resurse Umane	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ.
		Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
4	Parteneriate și Programe	Coordonarea și organizarea proiectelor și parteneriatelor
		Dezvoltare de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, pentru proiecte comune, inclusive proiecte de mediu, proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi.
		Coordonarea și organizarea proiectelor cu alte unități de învățământ
		Intermedierea de sponsorizări și colaborări, care să susțină atât educația, cât și infrastructura unității de învățământ.
5	Resurse Materiale și Financiare	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente
		Accesarea de fonduri europene, atragerea de investiții, sponsorizări, donații
		Modernizarea infrastructurii unității de învățământ, inclusive prin creșterea gradului de informatizare a unității (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, softuri educaționale)
6	Dezvoltare Organizațională și Relații Comunitare	Intensificarea colaborării unității cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educational și au acordul Ministerului Educației, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitatea de învățământ.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

II. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

A. CURRICULUM

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al unității privind aplicarea curriculum-ului național și local.	Conform planificării	Director adjunct Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel național și local
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și at concurșurilor școlare.	Octombrie	Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel național și local
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice.	Septembrie	Director Director adjunct Bibliotecar Administrator financiar	Existența în unitate a programelor, manualelor și materialului didactic necesar
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs.	Septembrie	Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	Octombrie	Director Director adjunct Responsabili comisii de lucru	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale

Coordonare și managementul resurselor umane	Aplicarea documentelor curriculare aprobate	Permanent	Director adjunct Responsabil comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a unității în acord cu indicatori de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Director Director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare.	Lunar	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.	Conform planului de activitate	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Elaborarea propunerilor privind oferta de opționale.	Când este cazul	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, CCD. Ministerul Educației și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Responsabil comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național.	Conform regulamentului	Director Responsabili arii curriculare	Planificări calendaristice Proiecte didactice
Conducere și antrenare	Instruirea personalului privitor la Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	Septembrie	Director adjunct	100% personal instruit 100% dintre personal cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului investit cu responsabilități privind realizarea proiectării demersurilor manageriale.	Septembrie	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, și operaționalizarea acestora.	Când este cazul	Director, Director adjunct, Responsabili comisii de lucru,	Personal consiliat

			conducătorii de compartimente	
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenelor naționale.	Conform calendarului	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi statistic la nivel de unitate
	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din unitate.	Permanent	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Conform graficului de activități	Responsabil comisie curriculum	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.

B. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
Proiectare, planificare și organizare	Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director Director adjunct	Organigrama elaborată
	Elaborarea/Revizuirea documentelor de prognoză.	Octombrie	Director Director adjunct	Documente elaborate/revizuite
	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie	Director Director adjunct	Documente elaborate
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Procedură, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale	Conform calendarului	Director Director adjunct	Procese verbale, dosare de lucru

	la nivelul catedrei.			
Coordonare și managementul resurselor umane	Acordarea de audiențe.	Conform programului	Director adjunct	Graficele interne
	Realizarea unor întâlniri — dezbateri — cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director adjunct	Grafice de acțiuni Procese verbale
Control și evaluare	Intocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Începutul anului școlar	Director Director adjunct	Graficul activităților de îndrumare și control
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director Director adjunct	Înțelegerea măsurilor, rapoarte de activitate
Conducere și antrenare	Susținerea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director adjunct	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director adjunct Responsabili comisiilor de lucru	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate

C. RESURSE UMANE

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare privind atât personalul didactic, cât și cel didactic auxiliar și administrativ.	Anual	Director Director adjunct CA	Stat de funcții Plan de încadrare
	Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare utilizare și disponibilizare.	Anual	Director Director adjunct, CA	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante.	Anual, conform posturilor vacante	Director Director adjunct, CA Comisiile desemnate	Realizarea procedurilor în conformitate cu legislația în vigoare

	Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în formațiunile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	Anual	Director Director adjunct Comisia desemnată	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor în vigoare.	Conform grafic	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor.	Anual	Director. Dir. Adj, Diriginții	Respectarea opțiunilor elevilor
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Director adjunct Psiholog școlar Comisia SSM și PSI	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
	Elaborare programului de dezvoltare a SCIM.	Septembrie- Octombrie	Director adjunct Comisia SCIM	Program elaborat Grafic unic de control elaborat
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Director Director adjunct, CA	Respectarea legislației
Coordonare și managementul resurselor umane	Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.	Septembrie	Director, Director adjunct Cadrele didactice, CA	Graficul cu serviciul pe unitate
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine interioară	septembrie	Consiliul de administrație Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de Ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personal unității.	Septembrie	Director Director adjunct	Fișele postului actualizate
Control și evaluare	Aplicarea SCIM	Permanent	Director adjunct Comisia SCIM	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean.	Conform planificării	Director adjunct Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice rapoarte

	Evaluarea personalului	Anual, conform calendarului	Director Director adjunct CA	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul școlar CCD. Ministerul Educației și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale personalul unității școlare.	Când este cazul	Director Secretar	Documente arhivate
Conducere și antrenare	Informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar.	Când este cazul	Director adjunct	100% personal informat în legătură cu cerințele ISI
	Informează periodic personalul unității în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unității.	Când este cazul	Director adjunct	100% personal informat
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne.	Permanent	Director adjunct Cadre didactice	100% elevi, cadre didactice și prof diriginți informați. 60% părinți informați
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, formării și dezvoltării profesionale.	Permanent	CA Comisia pentru formare	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliu Profesoral.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili colective de lucru	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare eficient și transparent.	Permanent	Director, Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Incurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Director, Director adjunct	Implicarea personalului în activitatea unității
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a	Permanent	Director	Existența în unitate a unei

	conflictelor din interiorul colectivului unității de învățământ/		Director adjunct	atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă conflictelor cu sau între elevi. personal. părinți, etc.	Permanent	Director Somisia desemnată	Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru

D. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
Proiectare, planificare și organizare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Director adjunct	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director, Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative	Logistica
	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să susținem educația, cât și infrastructura unității.	Conform planificării	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea legislației, fonduri atrase
Coordonare și managementul resurselor umane	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Conform calendarului proiectelor	Director, Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate
Control și evaluare	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la	Conform calendarului	Director Director adjunct Coordonator proiecte și	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

	cunoștința parinților și elevilor unității.		programe educative școlare și extrașcolare	
Conducere și antrenare	Stimularea colectivelor de părinți în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Diriginți	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți

E. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de buget și a planului anual de achiziții publice a unității de învățământ	Anual	Director, Director adjunct CA, Adm. Financiar	Buget, Plan anual achiziții publice
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Director, Director adjunct Adm. Financiar	Venituri extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat	Permanent	Director, Director adjunct Adm. Financiar	Corelarea repartției bugetului cu lista de priorități
Coordonare și managementul resurselor umane	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Director, Director adjunct Adm. Financiar	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții	Annual	Director, Director adjunct Adm. Financiar	Respectarea legislației
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Lunar	Director, Director adjunct Adm. Financiar	Respectarea cerințelor prevăzute de lege
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului Păstrarea documentelor de învoire, a concediilor de odihnă și a concediilor fără plată, conform legii	Săptămânal și ori de câte ori este cazul	Director, Director adjunct	Dosar evidență Condica de prezență
Control și evaluare	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Director, Director adjunct Adm. Financiar	Respectarea legislației

Conducere și antrenare	Asigurarea de servicii și surse alternative de finanțare	Când este cazul	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale
------------------------	--	-----------------	------------------------------	---------------------------------

F. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
Proiectare, planificare și organizare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Director Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Director Director adjunct Cadrele didactice	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Director, Director adjunct Coordonator proiecte	Corelarea cu analiza de nevoi
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității de învățământ.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Corelarea cu lista de priorități
Coordonare și managementul resurselor umane	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenți economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței unității ca focar de civilizație.	Când este cazul	Director Director adjunct	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru Prevenirea și combaterea delinvenței juvenile.	Permanent	Director Director adjunct Comisia desemnată	Respectarea regulamentului școlar

Control și evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Permanent Conform grafic	Director Director adjunct CEAC	Motivarea personalului Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate
Conducere și antrenare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității.	Conform graficului	Director Director adjunct Lider de sindicat	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație

DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. TOMOIAGĂ CRISTINA-MARINELA

