SCOALA GIMNAZIALĂ "ENEA GRAPINI"
LOC. SANT
JUD. BISTRITA-NASAUD
Nr. 1872 /14.09.2026

AVIZAT IN C.P DIN DATA DE 16.09.2026

APROBAT IN C.A. DIN DATA DE 02.10.2026

Director, PROF.REGHINA LEONTINA HORGA

PLAN MANAGERIAL

AN SCOLAR 2026 - 2027

ARGUMENT

Planul managerial al Şcolii Gimnazială ENEA GRAPINI Sant pentru anul şcolar 2025 – 2026 este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învăţământului de la nivelul localității si are la baza prioritatile educationale stabilite de MEC pentru anul scolar 2025-2026;

Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculă şi până la management şi are ca ţel crearea unui sistem educaţional adecvat societăţii cunoaşterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, unitatea de învăţământ Şcoala Gim. ENEA GRAPINI Sant, respectiv cadrele didactice şi beneficiarii direcţi ai sistemului de învăţământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educaţiei, formării, cercetării şi dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătăţirea calităţii şi a eficacităţii sistemului de educaţie şi formare profesională, facilitarea accesului universal la educaţie şi formare, deschiderea sistemului de educaţie şi de formare profesională către spaţiul european.

Pentru elaborarea planului managerial pentru anul şcolar 2026-2027, se va ţine cont de :

- **Analiza SWOT**
- **Raport de analiză CEAC**
- **Raportul anual provind starea si calitatea invatamantului la nivelul Scolii Gimnaziale „Enea Grapini" Sant in anul scolar 2025-2026;**

Analiza SWOT a activităţii desfăşurate în Şcoala Gimnaziale ENEA GRAPINI Șanț în anul şcolar 2025 – 2026 scoate în evidenţă următoarele aspecte:

ANALIZA MEDIULUI INTERN

Puncte tari	**Puncte slabe**
Proiecte diverse în care elevii şi profesorii se pot remarca; Pregătire bună a elevilor, care permite fiecăruia să aibă opţiuni viitoare; Aplicarea unor metode moderne în procesul de învăţământ; Atragerea elevilor către performanţă; Profesori bine pregătiţi(22 prof. cu gradul did. I); Dorinţa de cunoaştere a elevilor; Număr mare de titulari (29 titulari din 32 cadre didactice); Posibilitatea de a lucra cu elevi buni ; Existenţa laboratorului de informatică şi a unei baze didactice moderne; Existenţa unei biblioteci a unității, • Receptivitate şi transparenţa managerilor, management echilibrat; • Atmosferă destinsă, de încredere reciprocă, într-un mediu curat; • Comunicare şi deschidere pentru elevi; • Existenţa unui cod nescris, a unui sistem de valori acceptat de elevi şi de profesori;	Lipsa unor standarde specializate de performanţă orientate spre plusvaloare, Viziune individualistă asupra procesului instructiv-educativ; Insuficientă susţinere din partea anumitor cadre a activităţilor extracurriculare. Nevalorificarea la maxim a resurselor umane şi materiale Disponibilitate scăzută a unor cadre de a lucra in echipa;

- Una dintre cele mai cunoscute şcoli din judeţ;

ANALIZA MEDIULUI EXTERN

Oportunităţi	Ameninţări
Programe de pregătire specială pentru olimpiade şi concursuri; Dotarea cu materiale a unor laboratoare; Procent ridicat in ceea ce priveste posibilitate de implementare a proiectului POC (tablete pentru toti elevii, laptopuri, table interactive in fiecare sala de clasa/videoproiectoare); Materialele didactice obţinute duc la modernizarea orelor; Dotarea la nivelul catedrelor şi laboratoarelor propice pentru activităţi • Sediul desfăşurării de proiecte în diferite domenii; • Frecventarea cursurilor de perfecţionare şi formare continuă tinand cont de analiza nevoilor de formare in contextul actualei crize sanitare; • Pregătire AEL; • Descentralizarea; • Înţeleapta aplicare a legii privind asigurarea calităţii în învăţamântul preuniversitar; • Excelente relaţii cu Inspectoratul, Administraţia locala si agenti economici,etc.; • Dezvoltarea campionatelor interşcoli;	Instabilitatea legislativă şi a curriculumului în sistemului de invatamant; Mobilitatea cadrelor didactice la unele discipline;

Concepţia managerială pentru anul şcolar 2026 – 2027 are la bază realizarea idealului educaţional propus de Legea Învăţământului;

COMPONENTA STRATEGICĂ

PRIORITĂŢI STRATEGICE

Pentru anul şcolar 2026– 2027, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic şi educaţional pe următoarele priorităţi strategice:

- Creşterea calităţii actului didactic şi menţinerea actualităţii activităţii cadrelor didactice;
- Îmbunătăţirea constantă a procesului instructiv-educativ;
- Elaborarea de standarde de predare şi evaluare, conform nevoilor educative ale elevului;
- Utilizarea metodelor moderne de predare-invatare-evaluare precum si permanentizarea utilizării TIC, ca instrument de învăţare;
- Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învăţare

În anul şcolar 2026 – 2027 ne propunem să continuăm structurarea activităţii manageriale cu implicarea catedrelor şi a cadrelor didactice în planificare în speranţa construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare şi care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective şi activităţi concepute într-o perspectivă mai generală. Şefii de catedre propun activităţi care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activităţi incluse în planul managerial. Credem că, în acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar şi nedidactic au posibilitatea să îşi pună in valoare CREATIVITATEA şi în acelaşi timp să dea dovadă de RESPONSABILITATE, construind şi realizând activităţile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparţin. Planurile de muncă ale catedrelor şi comisiilor vor reflecta prin activităţi concrete aceste obiective. De asemenea, considerăm că astfel într-adevăr practicăm şi în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea şcolii.

OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a guvernului pentru perioada 2026 – 2027 în domeniul educaţiei este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- Crearea unui mediu educativ si sanitar sigur;
- Realizarea unui sistem educaţional stabil, echitabil, eficient şi relevant;
- Educația permanentă în vederea obţinerii unor calificări noi, a extinderii specializării şi perfecţionării;
- Introducerea unui curriculum şcolar care sustine calitatea actului didactic;
- Realizarea unui sistem legislativ care să asigure modernizarea, stabilitatea şi predictibilitatea sistemului de învățământ precum şi garantarea egalității de şanse la accesul la educaţie;

În concordanţă cu aceste politici educaţionale promovate de către M.E.C., I.S.J. Bistrița-Năsăud, şcoala noastră îşi propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale:**

OG1. Creşterea calităţii şi eficienţii învăţământului în perspectiva pregătirii pentru o societate şi economie bazate pe cunoaştere.

OG2. Asigurarea egalităţii de şanse, susţinerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

OG3. Modernizarea infrastructurii şcolii accesand diverse proiecte europene.

OG4. Modernizarea şi democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic şi a managerilor şi a directorilor.

OG5. Dezvoltarea parteneriatului educaţional, şcoală – părinţi – administraţia locală, în vederea susţinerii procesului educaţional.

OG6. Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internaţională cu unităţile de învăţământ din Uniunea Europeană şi corelarea sistemului de educaţie cu obiectivele şi evoluţiile europene.

Pentru materializarea acestor obiective este necesară respectarea următoarelor principii şi valori:

- ***Calitate***
- ***Performanţă***
- ***Eficienţă***
- ***Standarde europene***
- ***Accesibilitatea la educaţie***
- ***Învăţare continuă***
- ***Oferte educaţionale***
- ***Resurse umane***
- ***Responsabilitate***

I. Domeniul funcţional: CURRICULUM

OBIECTIVE:

O1. Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi implementarea curriculum-ului conform noilor programe pentru dobandirea de competente relevante.

O2. Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ, urmărind modificările legislative recente.

O3. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competenţelor şi a conţinuturilor vizate de curricula şcolară. Reconsiderarea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare.

O4. Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ , al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acestea şi CDS.

O5. Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare, urmărind modificările legislative recente.

O6. Diversificarea ofertei educaţionale.

O7. Analiza criteriilor folosite de şcoală la stabilirea curriculum-ului şi relaţia dintre curriculum - ul naţional şi cel local. Evaluarea ofertei educaţionale şi a performanţei educaţionale pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi/sau a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin proiectul de curriculum .

O8. Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon).

O9. Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare.

O10. Îmbunătăţirea calităţii triadei predare – învăţare - evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;

O11. Monitorizarea activităţii elevilor capabili de performanţă.

AN ŞCOLAR 2026-2027
DOMENIUL FUNCŢIONAL: CURRICULUM

FUNCŢIA	Nr. Crt.	ACŢIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
Proiectare / Organizare	1.	Organizarea comisiilor din unitate şi a consiliului pentru curriculum.	sept.2026	Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral	Dosarele la nivel de catedra
	2.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII	sept.2026	Director, responsabil recartare	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate pe arii curriculare conform indicaţiilor MEC	sept.2026	Director , Responsabilii cu activitatea pe catedra	Dosarele la nivel de catedra
	4.	Procurarea programeler şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ	sept.2026	Director,	Programele valabile, aprobate de MEC
	5.	Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia MEC pentru susţinerea examenelor naţionale	oct.2026	Director, Responsabilii cu activitatea pe catedra	Programele aprobate de MEC
	6.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul scolar 2026/2027	dec. 2026	Consiliul de administraţie, Consiliul profesorilor, Directorul	Oferta curriculară
	7.	Elaborarea proiectului C.D.S. ţinând cont de opţiunile elevilor și ale părinților.	febr. 2027	Responsabilii cu activitatea pe catedra	Corespondenţa dintre opţiunile elevilor şi CDS acordate

	8.	Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenele naţionale şi concursuri şcolare	oct.2026	Responsabilii cu activitatea pe catedra	Graficele pregătirilor pentru examene naţionale şi concursuri şcolare
	9.	Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar 2027/2028	febr 2027	Director, dirigintii	
	10.	Monitorizarea implementării la clasă a noilor programe școlare și a prevederilor din scrisorile metodice ale MEC pe discipline.	Permanent	Director, învățătorii, profesorii de la clasă.	Fișe de inspecție la clasă Interasistențe
	11.	Includerea în planurile de activități a unor activități specifice care vizează implementarea noilor programe școlare.	Noiembrie 2026	Director Responsabilii cu activitatea la nivel de catedra	Planurile de activități ale comisiilor metodice
	12.	Includerea în planurile de activități la nivelul tuturor catedrelor din unitate a unor activități specifice care vizează dezvoltarea sistemului calității în cadrul activităților metodice.	Februarie 2027	Director Responsabilii cu activitatea la nivel de catedra	Planurile de activități ale comisiilor metodice Identificarea indicatorilor de calitate
	13.	Evaluarea intermediară a cadrelor didactice în două etape.	Permanent	Director Responsabilii cu activitatea la nivel de catedra Membrii CA	Fișe de evaluare
	14.	Organizarea unor activități/programe/cursuri de formare pentru cadrele didactice care să vizeze dezvoltarea personală și profesională	Permanent	Director Responsabilii cu activitatea la nivel de catedra Cadrele didactice	Procese verbale Lecții deschise
	15.	Organizarea unor activități cu părinții care să aibă ca temă Comunicarea eficientă elevi-profesori-părinți pentru motivarea elevilor pentru propria dezvoltare.	Permanent	Director Responsabilul Comisiei Diriginților Responsabilii cu activitatea la nivel de catedra	Procese verbale Activități realizate (ședințe cu părinții/lectorate cu părinții)

Conducere / Monitorizare	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	sept.2026	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul şcolii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDOŞ	Permanent	Director, CEAC Responsabilii cu activitatea la nivel de catedra	Plan de asistenţe la ore şi fişe de asistenţă
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului ISJ B-N şi MEC	Permanent	Consilierul pentru proiecte şi programe educative Responsabilii cu activitatea la nivel de catedra	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicităţii notării şi a frecvenţei elevilor	Lunar	Director , Resp.comisie	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	5.	Monitorizarea testării iniţiate şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar	Lunar	Director, Responsabilii cu activitatea la nivel de catedra	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul şcolar
Control / Evaluare	1.	Analiza semestrială şi anuală a întregii activităţi desfăşurate	Începutul anului şcolar	Director, Consiliul de administraţie	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor si ale Consiliului de administraţie
	2.	Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea examenelor naţionale	Conform grafic ISJ B-N.	Director, Secretariat, Diriginţii cls. a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenţilor claselor a VIII a

	3.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJBN, CCDBN, MEN şi alţi parteneri educaţionali	Permanent	Director, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
Comunicare / Motivare	1.	Consultarea părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDOŞ	Febr.2027	Director, Consiliul ptr. Curriculum, prof.diriginţi	Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţlor
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de ISJBN, CCDBN, MEc în cadrul programului de formare continuă in sistem online: - Preg. grade didactice - formatori - mentori - metodişti - evaluare de manuale	Permanent	Director, Responsabili cu formarea continuă	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfăşurare a gradelor	Director, Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obţinere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale elevilor	sept.2026	Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral, Director.	Componenţa comisiilor de lucru în anul şcolar 2025/2026 Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor

II. Domeniul funcţional: RESURSE UMANE

OBIECTIVE:

O1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ precum și asigurarea accesului la educație a tuturor copiilor de vârstă preșcolară și școlară.

O2. Difuzarea şi diseminarea în şcoală a tuturor actelor normative, ordine, metodologii privind încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar

O3. Prezentarea unor repere ale formării personalului didactic din învăţământul preuniversitar şi întărirea colaborării cu Casa Corpului Didactic Bistrița - Năsăud în vederea creşterii calităţii resurselor umane angajate în şcoală , urmărindu-se astfel realizarea scopurilor educaţionale şi asigurarea calităţii în educaţie

O4. Asigurarea încadrării unităţilor şcolare cu personal didactic calificat.

O5. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în şcoală precum si formarea cadrelor didactice in ceea ce priveste didactica disciplinei (CRED).

O6. Utilizarea noilor tehnologii in gestionarea actului managerial precum si a resursei umane.

O7. Consilierea directorilor şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura şi formarea profesională a cadrelor didactice.

AN ŞCOLAR 2026-2027
DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE UMANE

FUNCŢIA	Nr. Crt	ACŢIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
Proiectare/ Organizare	1.	Elaborarea planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a şcolii	Conform termen dat de ISJ. B-N.	Director, Cons. prof., Cons. adm.	Proiectul planului de şcolarizare în conformitate cu planul şcolar judeţean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ	Conform grafic ISJ. B-N	Director , Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA şi nedidactic în funcţie de normativele în vigoare	Când este cazul	Director, Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcţiuni pentru personalul nedidactic
	4.	Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr. I aflaţi la limita de vârstă	Conform termen ISJ.B-N	Director, Cons. adm., Secretariat	Adrese către I.S.J.B-N.
	5.	Constituirea claselor pregătitoare, I si a Va.	sept.2026	Director, Secretariat	Formaţiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi solicitările
	6.	Repartizarea pe clase a elevilor transferaţi conform Regulamentului de ordine interioara.	sept.2026	Consiliul administraţiei	Formaţiunile de lucru la clase

	7.	Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor	Permanent	Consilier educativ, Profesori diriginţi	Planificarea orelor de dirigenţie/consiliere

Conducere / Monitorizare	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	sept.2026	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi	sept.2026	Director	Decizii ISJ B-N; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginţi la Clasele pregatitoare si a V a	sept.2026	Director, Consiliul de administraţie	Decizii ale consiliului de administraţie
	4.	Organizarea colectivelor de catedră şi desemnarea responsabilităţilor catedrelor şi colectivelor pe arii curriculare	sept.2026	Director, Consiliul profesoral , Consiliul de administraţie	Funcţionarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi didactic auxiliar	aug.2026	Director , Secretariat	Fişele postului
	6.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase	Primele 30 zile de la inceperea cursurilor	Director, invatatorii/dirigintii	Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor
	7.	Constituirea Consiliului părinţilor pe şcoală şi întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităţilor	Finele lunii sept.2026	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	Finele lunii sept. 2026	Consilier educativ	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe şcoală	sept..2026	Director	Graficul cu serviciul pe şcoală
	10.	Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară	sept.2026	Director, Consiliul de administraţie	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA.

	11.	Realizarea unui raport privind rezultatele elevilor la sfarsitul Modulului II si discutarea in CP a masurilor ce trebuie luate pentru imbunatatirea acestora;	Ian 2026	Profesori diriginţi	Declaraţii ale profesorilor diriginţi privind corectitudinea mediilor
Control / Evaluare	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic din subordine	aug.2026	Director	Corectitudinea acordării calificativelor şi completarea fişelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ.B-N, MEC, CCD, autorităţi locale	Permanent	Director, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă, cărţi de muncă	oct.2026	Director, Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind elevii si personalul unităţii şcolare	Conform termenelor legale	Director	Registru de arhivare a documentelor
Comunicare / Motivare	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	Lunar	Director, Consiliul de Administraţie,Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administraţie
	2.	Repartizare echitabilă şi în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	Lunar, febr. 2027	Consiliul de administraţie	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale şi Consiliul de administraţie

		(propuneri pentru distincţii, gradaţii)			
	3.	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral	Permanent	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la consiliul profesoral şi consiliul de administraţie

	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea şcolii	Periodic	Director, invatatorii diriginţii	Procese verbale
	5.	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	6.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate	Permanent	Responsabilii comisiei de formare continuă	Cereri de înscriere Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare Creşterea calităţii actului didactic prin aplicarea competenţelor dobândite
	7.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea şcolara si profesionala	Conform planificării	Director , Diriginţi	Parteneriat eficient instituții - școală
	8.	Participarea la programe de formare continua în managementul educaţional	Program de perfecţionare ISJ.B-N. C.C.D.BN	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
	9.	Încurajarea unor culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	Permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenţie Comunicare şi transparenţă în luarea decizilor
	10.	Organizarea de activităţi de „loisir” pentru personalul şcolii	Ocazional	Colectivul de cadre didactice	Zilele comunei.

III. Domeniul funcțional: RESURSE FINANCIARE

OBIECTIVE:

O1**.** Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente.

O2. Asigurarea unui mediu fizic corespunzator, sigur prin dotarea cu mobilier scolar sepecific in contextul actualei crize epidemiologice.

O3. Modernizarea infrastructurii şcolii inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea şcolii cu calculatoare, tablete pentru toti elevii, table interactive si videoproiectoare in fiecare sale de clasa prin alocarea de fonduri).

O4. Reglementarea parteneriatului dintre şcoală şi administraţia publică locală în domeniul conducerii şi finanţării învăţământului.

O5. Realizarea proiecției bugetare în vederea dezvoltării și modernizării bazei materiale si a diversificarii resurselor financiare.

O6. Identificarea de surse de finantare pentru achizitia de echipamnete/dispozitive pentru sustinerea activitatilor de predare-invatare-evaluare in sistem online.

AN ŞCOLAR 2026-2027
DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE MATERIALE

FUNCŢIA	Nr. Crt.	ACŢIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
Proiectare / Organizare	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director	Proiectul de buget care să asigure o finanţare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziţiei ale unităţii şcolare în vederea amenajării si dotarii sălilor de clasă		Director	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziţii
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanţare Donaţii, sponsorizări, închirieri de spaţii	Permanent	Director	Contracte, documente care atestă activităţi specifice
	4.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole şi articole bugetare	După aprobarea bugetului anual	Director	Bugetul aprobat
	5.	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
Conducere / Monitorizare	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare)	sept.2026	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calităţii în educaţie
	2.	Stabilirea planului de achiziţie	Permanent	Director	
	3.	Asigurarea funcţionării liniei INTERNET	oct.2026	Director,	Contract, Funcţionarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării	Permanent	Director	Existenţa materialelor consumabile

		igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi			
	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII şi repartizarea lor	sept.-oct. 2026	Director , Profesori diriginţi	Existenţa manualelor pentru toţi elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase şi elevi
	6.	Realizarea execuţiei bugetare	Trimestrial Anual	Director/Contabil	Dare de seama contabilă
	7.	Realizarea planului de achiziţie	Permanent	Director/Contabil	Achiziţionarea bunurilor planificate
	8.	Alocarea burselor	Lunar	Comisia de acordare a burselor,	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	9.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii	Permanent	Director, Profesori, Responsabilii cu activitatea pe catedra	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislaţiei în vigoare
Control / Evaluare	1.	Încheierea exerciţiului financiar	Anual	Director/Contabil	Dare de seama contabil
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziţii	Permanent	Director/Contabil	Evaluare obiectivă a achiziţiilor
	3.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	Permanent	Director/Contabil	Situaţiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Director/Secretar	Dosarele cu acte financiar-contabile
Comunicare / Motivare	1.	Stimularea materială conform legislaţiei în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicaţi în programe	În funcţie de solicitări	Directori, Responsabilii cu activitatea pe catedra	Acordarea stimulentelor materiale

	2.	Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare	Permanent	Director	Darea de seamă contabilă trimestrială şi anuală cu resp. legilor în vigoare
	3.	Asigurarea formării specifice şi a consultanţei pentru personalul financiar	Permanent	Director	Colecţia de monitoare oficiale Cunoaşterea şi aplicarea corectă a legislaţiei
	4.	Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Director	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
	5.	Negocierea celor mai bune condiţii financiare pentru execuţia financiară	Permanent	Director	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitaţii

IV. Domeniul funcţional: DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

OBIECTIVE:

O1.Colaborarea şcolii cu instituţiile abilitate ale statului (ISJ.B-N ,Instituţia Prefectului Judeţului Bistrita -Nasaud, Primăria Sant, Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Bistrita-Nasaud, Inspectoratul General de Poliţie al Judeţului Bistrita-Nasaud ;

O2. Dezvoltarea unor proiecte în parteneriat cu primăria Șanț, agenți economici, in vederea achizitionarii de tehnologie.

O3. Promovarea imaginii şcolii.

O4. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes.

O5. Derularea unor proiectelor educaţionale în colaborare cu comunitatea locala /ONG-uri care actioneaza in mediul educational.

O6. Fundamentarea unei politici de imagine corecte, reale şi permanente privind unitatea de învăţământ.

O7. Inventarierea, gestionarea eficientă şi transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 cu modificarile ulterioare, privind liberul acces la informaţiile de interes public.

O8. Organizarea punctelor de informare şi documentare pentru uzul publicului larg.

O9. Promovarea şi valorificarea diversităţii culturale în educaţie, prin includerea în programele de activităţi educative formale şi nonformale şi extracurriculare a unor programe de promovare a educaţiei interculturale, care să ofere sprijinul necesar în promovarea desegregării şcolare şi egalizării şanselor în educţie.

AN ŞCOLAR 2026-2027
DOMENIUL FUNCŢIONAL: DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

Funcţia	Nr. Crt.	ACŢIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
Proiectare/ Organizare	1.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2027/2028	ian 2027	Consiliul de administraţie, Consiliul profesorilor, Director	Proiectul fundamental al planului de şcolarizare
	2.	Elaborarea programului de inspecţii şi interasistenţe şi valorificarea fişelor de evaluare a activităţii didactice	oct 2026	Director, sefi de comisii metodice	Graficul de asistenţe Planul de activităţi al comisiilor metodice Fişe de evaluare
	3.	Întâlniri cu reprezentanţi ai agenţilor economici şi ai altor unităţi şcolare cu ocazii festive şi autorităţi locale	dec. 2026 Alte evenimente	Director	Invitaţii, afişe pliante,
	4.	Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2027/2028	apr. 2027	Director, Responsabilii cu Activitatea pe catedra	Oferta educaţională a şcolii
	5.	Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii	noiembrie 2026	Preşedinte CEAC	Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate
	6.	Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii şi modernizări în anul şcolar 2026/2027	ian 2027	Director, Contabil şef	Raport întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale şcolii
	7.	Organizarea licitaţiilor şi încheierea contractelor de lucrări	Când este cazul	Director, Comisia de licitaţii	Contracte , Caiete de sarcini , Devize
Conducere / Monitorizare	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susţinute prin utilizarea soft-ului educaţional google	oct.. 2026	Director, Responsabilii cu activitatea pe catedra	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice , Planificarea eficientă a activităţilor AEL

		classroom			
		Participarea la cursuri de formare TIC a profesorilor care predau la disciplina TIC la clasele a V-VIII a conform noilor planuri cadru.	oct.-nov. 2026	Director Profesorii care predau TIC la Clasele a V-VIII- a	Atestare Certificate de competență Planificări corespunzătoare

	2.	Desfăşurarea activităţilor metodice prin organizarea de activităţi demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice şi de specialitate	Permanent	Responsabilii cu activitatea pe catedra	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanţe în vederea participării la concursuri şcolare şi extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii şi disciplinei de editare a unor reviste şcolare	Permanent	Profesorii care realizează activităţi de perfecţionare	Graficul şedinţelor de pregătire si materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele şcolare
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii	Planuri anuale operaţionale, Raport de autoevaluare instituţională
	5.	Protocoale şi convenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria	sept-oct 2026	Director	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
	6.	Îmbunătăţirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărţilor
	7.	Continuarea reformei în învăţământ	Permanent	Director Consiliul profesorilor	Procese verbale de la şedinţe
	8.	Organizarea sedinţelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului in contextul actulaei crize sanitare	Permanent conform graficului ME	Director Şefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară

	9.	Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii şcolii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare	Permanent	Director	Oferta educaţională, Articole din ziar, Raportul privind starea calităţii procesului de instruire şi educare
	10.	Desfăşurarea activităţilor metodice prin organizarea de activităţi demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice şi de specialitate	Permanent	Responsabilii cu activitatea pe catedra	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	11.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii	Periodic	Membrii comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii	Planuri anuale operaţionale, Raport de autoevaluare instituţională
	12.	Protocoale şi convenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria	sept-oct. 2026	Director	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
	13.	Colaborarea cu primăria şi pentru finalizarea lucrărilor de modernizare a curții școlii.	Permanent	Director	Corespondenţa cu oficialităţile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient
Control / Evaluare	1.	Analiza activităţii desfăşurate în şcoală, pe Arii curriculare şi în Consiliul de Admnistraţie	Periodic	Director , Responsabilii cu activitatea pe catedra	Diagnoza corectă a situaţiei actuale. Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unităţile şcolare, cadre didactice şi concursuri şcolare		Prof.coordonator comisie de evaluare Responsabilii cu Activitatea pe catedra	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare
Comunicare / Motivare	1.	Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare	În funcţie de solicitări	Director	Cereri de înscriere Analiza nevoilor de formare

	2.	Prezentarea ofertei educaţionale	aprilie -mai 2027	Director,	Panou publicitar, Pliante
	3.	Organizarea cercurilor cu elevii pe discipline(biologie, ed.plastica)	Permanent	Resp. cerc	Programul de activitate al cercurilor scolare
	4.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecţionare organizate de CCD şi consiliile profesorale cu temă	Program CCD grafic şedinţe consiliul profesorilor	Director	Adeverinţe de perfecţionare, Procese verbale ale şedinţelor consiliilor.
	5.	Constituirea comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii	Septembrie.2026	Director	Proces verbal Consiliul profesoral Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii
	6.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizărilor de servicii	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii

INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

	2.	Prezentarea ofertei educaţionale	aprilie -mai 2027	Director,	Panou publicitar, Pliante
	3.	Organizarea cercurilor cu elevii pe discipline(biologie, ed.plastica)	Permanent	Resp. cerc	Programul de activitate al cercurilor scolare
	4.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecţionare organizate de CCD şi consiliile profesorale cu temă	Program CCD grafic şedinţe consiliul profesorilor	Director	Adeverinţe de perfecţionare, Procese verbale ale şedinţelor consiliilor.
	5.	Constituirea comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii	Septembrie.2026	Director	Proces verbal Consiliul profesoral Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii
	6.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizărilor de servicii	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii

INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

CURRICULUM	**RESURSE UMANE**	**RESURSE MATERIALE**	**RELAŢII CU COMUNITATEA**
Concordanţa cu documentele MEC;	Calitate, atingerea standardelor propuse;	Funcţionalitate, eficienţă;	Adecvarea la nevoile comunităţii;
Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficienţă (rezultate / obiective), progres;	Calitatea parteneriatelor;	Numărul de achiziţii şi tipul lor;	Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunităţii;
Criteriile privind calitatea curriculumului;	Numărul programelor, participanţilor	Adecvarea la nevoile specifice.	Calitate, atingerea standardelor propuse;
Respectarea precizărilor MEC, a metodologiilor şi normelor de aplicare a curriculum-ului şcolar;	Capacitatea de aplicabilitate şi profesionalismul în aplicarea curriculum-ului;	Date cantitative, date calitative, statistici.	Numărul programelor, participanţi;
Respectarea termenelor;	Aplicarea strategiei MEC.	Actualitate, complexitate;	Aplicarea strategiei MEC;
Identificarea oportunităţilor şi a problemelor;	Legalitate;	Respectarea legii;	Legalitate;
Oportunitate;	Implicare;	Respectarea termenelor;	Rezultatele monitorizărilor;
Claritate.	Responsabilitate;	Respectarea standardelor;	Cadre didactice implicate;
	Rezultatele monitorizărilor;	Calitate;	Număr parteneriate, rezultate cantitative şi calitative.
	Număr cursuri, număr participanţi, rezultate;	Varietatea ofertei;	
	Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative.	Raportări periodice	

DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica şi graficul Consiliului de Administraţie
-Graficul de asistenţe ;
-Activităţile extraşcolare
-Activitatea de formare şi perfecţionare.