



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduh.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 4434/30.09.2026

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 01.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 30.09.2026

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Școala Gimnazială "Mártonffy János"

Vlăhița

DIRECTOR,
PROF. Fekete-Bartos Kinga



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

I. ARGUMENT

Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a elevilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

Școala este instituția ce transmite elevilor gradual și accesibil, în funcție de vârsta lor, cunoștințe despre natură, lumea și societatea în care trăiesc, realizările și experiența înaintașilor, tradițiile și obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoașterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generației tinere în activitățile necesare atât lor cât și societății, modelând astfel personalitatea și caracterul elevilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale și se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a școlii, al personalului școlii, al elevilor și părinților, aceștia alcătuind comunitatea educațională. De aici, permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea și capacitatea de adaptare a elevilor. Școala trebuie să dispună de spații propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale și umane, cu mijloacele necesare activității instructiv-educative. În același timp trebuie să cunoască și să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea își desfășoară existența, membrii ei pot acționa cu atenție sporită în vederea protejării și conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenție mai mare mediului geografic și trecutului comunității, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conștientizări, pot înțelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moștenirea, cum o pot dezvolta și cum o pot preda generațiilor următoare.

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Mártonffy János Vlăhița este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. 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 curriculum și până la management.

Documentul de față, vizează și modul în care se dezvoltă în școală practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor.

Având în vedere și adoptarea **Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS)** care reprezintă o intervenție sistemică, asumată de Ministerul Educației și Cercetării în vederea combaterii părăsirii timpurii a școlii (PTS) și a **Programului „Învățare remedială”** care este destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competențelor-cheie, celor care



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

se încadrează în risc de abandon școlar și/sau părăsire timpurie a școlii și copiilor români veniți din afara granițelor țării, Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița urmărește atingerea următoarelor obiective generale: diminuarea riscului de abandon școlar, îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi în cadrul evaluărilor naționale și creșterea procentului de elevi care finalizează învățământul gimnazial, precum și a ratei de tranziție de la învățământul secundar inferior la învățământul secundar superior, reducerea analfabetismului funcțional și stimularea și promovarea excelenței.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională. Totodată, odată cu adoptarea **Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030** și rolul pe care îl joacă Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița în construirea unui viitor sustenabil, elevii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări. Unitatea promovează „educația privind schimbările climatice și mediul” și elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale și se străduiesc să adopte un stil de viață și o cultură a sustenabilității.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educațional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea și perfecționarea resursei umane, constituirea și folosirea resursei materiale și financiare și modul de abordare a relațiilor cu comunitatea locală.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2026-2027, în concordanță cu următoarele acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ghidurile ARACIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.

III. ANALIZA SWOT



Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița scoate în evidență următoarele:

CURRICULUM	
PUNCTE TARI (Strengths)	PUNCTE SLABE (Weaknesses)
• competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor utilizate; • utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă; • utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor; • integrarea resurselor TIC în desfășurarea activităților instructiv-educative; • crearea unor situații de învățare care încurajează interacțiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic; • implicarea cadrelor didactice și elevilor în activități școlare și extrașcolare variate; • eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistențe la ore; • utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin imbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne; • existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii; • respectarea planurilor cadru; • existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile; • facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde;	• dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate; • abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice; • insuficienta adaptare a curriculumului la particularitățile unor categorii speciale de elevi; • insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic; • frecvența redusă a sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice; • interesul scăzut al elevilor pentru performanță; • elevi cu număr mare de absențe nemotivate și care încalcă prevederile regulamentului școlar și intern; • manifestarea cazurilor de bullying și violență între elevi; • slaba implicare a unor cadre didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare și proiecte europene; • cadre didactice care nu se implică suficient în pregătirea suplimentară a elevilor; • cadrele didactice nu realizează schițe de lecție la fiecare oră, iar cadrele debutante proiecte de lecție; • lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice; • suprapunerea cerințelor, testărilor, ceea ce conduce la o distribuție inegală a efortului elevilor.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

• curiozitatea elevilor de a explora /investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu.	
OPORTUNITĂȚI (Opportunities)	AMENINȚĂRI (Threats)
• reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie; • posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online; • existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar; • interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio-emoționale, dezvoltării personale, managementului învățării; • CDEOȘ oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoașterea în diferite domenii de activitate; • promovarea imaginii școlii prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc; • optimizarea procesului didactic din școală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării; • adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale; • deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice; • intermedierea de sponsorizări sau colaborări cu specialiști; • dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului; • conștientizarea importanței implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă.	• dezinteresul părinților față de situația școlară a elevilor și disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii, plecarea acestora în străinătate; • promovarea mediocrității; • necorelarea manualelor cu programele școlare, încă supraîncărcate; • starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generației următoare; • instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ; • neadoptarea unui comportament de protecție și îmbunătățire a calității mediului; • manifestarea de comportamente problematice în rândul elevilor, mai ales din perspectiva violenței.

RESURSE UMANE	
PUNCTE TARI (Strengths)	PUNCTE SLABE (Weaknesses)
• interesul pentru obținerea gradelor didactice; • realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic; • susținerea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice; • adaptarea la schimbările din sistem; • predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate; • cadre didactice calificate în proporție de%; • relații interpersonale care favorizează crearea	• rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; • lipsa competențelor digitale a unor cadre didactice; • existența unor cadre didactice greu adaptabile la noile roluri pe care și le asumă; • slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă; • slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- unui climat educațional stimulat; - buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice; - echipa managerială preocupată de creșterea calității procesului didactic, a bazei materiale și aspectului școlii; - cadre didactice bine pregătite, dedicate meseriei și apreciate în comunitate; - proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca; - o bună participare la cursurile de perfecționare și formare continuă din partea CCD și înscriere la grade didactice; - existența profesorului psihopedagog; - implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul; - existența persoanei responsabile cu planul de mentenanță sustenabilă a unității, pentru a susține pe termen lung acest plan.	- existența cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe școli ceea ce duce la un atașament mai slab față de școală și a slabei implicări în activitățile desfășurate; - elevi cu părinți plecați în străinătate, care sunt lăsați în grija bunicilor sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor; - elevii veniți din străinătate și acomodarea dificilă a acestora ca urmare a lipsei de cunoștințe; - absenteismul unor elevi; - bariere de comunicare în relația profesor-elev, profesor – părinți; - existența unor elevi problemă; - manifestarea cazurilor de bullying în unitate, a fenomenului de violență școlară, a cazurilor de abandon și amplificarea absenteismului școlar.
OPORTUNITĂȚI (Opportunities)	AMENINȚĂRI (Threats)
- preocuparea personalului din învățământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență; - oferta bogată de formare din partea agenților de formare; - existența programelor Erasmus+; - activitatea grupului de acțiune antibullying; - posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră; - formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul, care contribuie la creșterea gradului de sustenabilitate al unității prin oferirea de stimulente, recompense.	- comunicare deficitară între părinți și școală; - creșterea numărului copiilor încredințați spre creștere și educație unor terțe persoane, în lipsa părinților plecați în străinătate; - scăderea motivației și interesului cadrelor didactice pentru activitățile profesionale datorită salariilor mici; - o depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecti; - posibilitatea creșterii ratei abandonului școlar; - diminuarea populației școlare; - lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi; - dezinteresul unor cadre didactice și elevi pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice; - neinformarea periodică a cadrelor privind deciziile legate de planul de mentenanță sustenabilă a unității.

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
PUNCTE TARI (Strengths)	PUNCTE SLABE (Weaknesses)
- școala dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, laboratoare, bibliotecă, sală de sport; - utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele școlii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale; - asigurarea siguranței fizice și protecției elevilor,	- deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ; - deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor; - numărul insuficient de calculatoare raportat la numărul elevilor din școală; - lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

personalului și bunurilor; • încadrarea în normele igienico-sanitare corespunzătoare; • stare fizică bună a bazei tehnico-materiale; • accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din unitatea de învățământ; • antrenarea elevilor și părinților în activități de întreținere și înfrumusețare a claselor și holurilor școlii; • o bună bază sportivă; • utilizarea PC și programelor software în activitatea de Secretariat și Contabilitate; • conexiunea la Internet a unității de învățământ; • dotarea cu fond de carte și materiale sportive pentru sala de sport; • burse sociale, burse de merit, rechizite, Programul pentru școli al României; • existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, mișcarea de personal, examene naționale, alte documente; • existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților; • disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă; • crearea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității; • preocuparea pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii.	• slaba implicare a elevilor în păstrarea bazei materiale a școlii; • deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ de către unii elevi; • distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare de către unii elevi.
OPORTUNITĂȚI (Opportunities)	AMENINȚĂRI (Threats)
• oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; • existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale; • sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități; • continuarea extinderii IT; • utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia; • utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învățare; • reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.	• conexiune slabă la internet în unele spații ale unității sau defectarea periodică a rețelei de internet; • finanțarea insuficientă a unității de învățământ, ca urmare a aplicării costului standard per elev; • conștiința morală a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor școlare; • sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice, ca urmare a reducerii finanțării unității de învățământ; • calitatea precară a lucrărilor de reabilitare; • ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente; • neidentificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber; • neînțelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

RELAȚII COMUNITARE	
PUNCTE TARI (Strengths)	PUNCTE SLABE (Weaknesses)
- colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale; - implicarea coordonatorului pentru proiecte și programe în activitatea educativă școlară și extrașcolară, în implementarea de proiecte educative; - buna colaborare între consilierul educativ cu cadrele didactice și conducerea școlii; - diversitatea activităților extrașcolare; - colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Școlar, Primăria, Poliția; - încheierea de parteneriate cu: școli, agenți economici și alte instituții; - rezultate foarte bune la concursurile artistice și sportive, fazele naționale și județene; - întâlniri cu părinții și buna colaborare cu părinții la nivelul comitetelor de părinți pe clasă; - Consiliul școlar al elevilor este activ și implicat în problematica școlii și comunității.	- număr insuficient de parteneriate reale cu agenți economici din anumite domenii de pregătire; - lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale; - slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale; - numărul redus de activități educative și extracurriculare la nivelul claselor pentru dezvoltarea reală a sensibilității elevilor, formarea de deprinderi și comportamente pentru integrarea în viața socială; - slaba implicare a părinților în viața școlii; - disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar și insuficienta stimulare financiară; - slabe legături de parteneriat cu firme private.
OPORTUNITĂȚI (Opportunities)	AMENINȚĂRI (Threats)
- oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; - posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității prin ziarul local, site-ul primăriei, site-ul școlii, revista școlii, alte publicații; - sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe; - colaborarea cu Primăria și pentru dotări, lucrări necesare, etc. - dezvoltarea de colaborări pe plan educațional cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu pentru susținerea unității în dezvoltarea infrastructurii școlare și pentru desfășurarea de proiecte de mediu comune; - accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.	- slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional; - interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii; - nivelul de educație al părinților și timpul lor limitat pot însemna o slabă implicare a beneficiarilor în viața școlii; - instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor potențial partener; - concurența cu alte unități școlare din oraș - insuficienta adaptare a mentalității și comportamentelor părinților la realitățile cotidiene și mai ales în raport cu proprii copii; - situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea școlarizării; - lipsa motivației financiare a cadrelor didactice; - neimplementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ.



IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ Viziunea Școlii Gimnaziale Mártonffy János Vlăhița

Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița își propune să devină o organizație educațională modernă, incluzivă și performantă, recunoscută prin calitatea serviciilor educaționale oferite, prin promovarea excelenței, a echității și a inovării pedagogice, precum și prin capacitatea de a răspunde eficient nevoilor în continuă schimbare ale elevilor și comunității.

Viziunea managerială pentru perioada 2026–2030 are în vedere dezvoltarea unui mediu educațional sigur, stimulat și orientat către progres, în care fiecare elev să beneficieze de șanse egale de dezvoltare, să își valorifice potențialul intelectual, creativ și socio-emoțional și să dobândească competențele necesare integrării active într-o societate bazată pe cunoaștere.

Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița urmărește consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe profesionalism, responsabilitate, colaborare și performanță, promovând educația incluzivă, utilizarea tehnologiilor moderne, dezvoltarea durabilă și parteneriatul autentic dintre școală, familie și comunitate.

→ Misiunea Școlii Gimnaziale Mártonffy János Vlăhița

Misiunea Școlii Gimnaziale Mártonffy János Vlăhița este de a asigura un act educațional de calitate, centrat pe elev și pe nevoile sale de dezvoltare, prin valorificarea resurselor umane și materiale existente, prin promovarea unui management participativ și prin crearea unui climat educațional care să încurajeze învățarea, implicarea și performanța.

În îndeplinirea acestei misiuni, unitatea de învățământ urmărește:

- dezvoltarea competențelor-cheie și îmbunătățirea rezultatelor învățării, printr-un proces educațional centrat pe nevoile, particularitățile și potențialul fiecărui elev;
- creșterea participării școlare și prevenirea abandonului și a părăsirii timpurii a școlii, prin reducerea absenteismului și dezvoltarea unor mecanisme eficiente de monitorizare, sprijin și intervenție educațională;
- asigurarea accesului echitabil la educație și consolidarea incluziunii școlare, cu o atenție deosebită acordată elevilor proveniți din grupuri vulnerabile și celor cu cerințe educaționale diverse;
- dezvoltarea unui climat educațional sigur, incluziv și favorabil stării de bine, bazat pe respect, cooperare, nediscriminare și prevenirea și combaterea bullyingului și a violenței;
- stimularea performanței, promovarea excelenței și crearea unor oportunități de valorificare a aptitudinilor și potențialului fiecărui elev;
- dezvoltarea competențelor digitale ale elevilor și personalului și valorificarea tehnologiei în activitățile de predare–învățare–evaluare și în managementul instituțional;
- dezvoltarea profesională continuă a personalului, în concordanță cu nevoile individuale și instituționale și cu prioritățile de dezvoltare ale școlii;
- consolidarea unui management instituțional performant, participativ și transparent, bazat pe colaborare, responsabilitate, implicare și asigurarea continuă a calității educației;
- consolidarea parteneriatului școală–familie–comunitate și dezvoltarea colaborării cu instituțiile și organizațiile relevante pentru susținerea educației;
- dezvoltarea dimensiunii europene și interculturale a educației prin proiecte, parteneriate și activități de cooperare la nivel local, național și internațional;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- integrarea educației pentru mediu și schimbări climatice în activitatea școlară și promovarea unor comportamente responsabile și a unei culturi a sustenabilității.
- Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița își propune:**
- să asigure o educație de calitate, centrată pe elev, orientată spre formarea competențelor-cheie, îmbunătățirea rezultatelor învățării și pregătirea elevilor pentru continuarea studiilor și integrarea într-o societate dinamică;
 - să crească participarea la educație prin prevenirea și reducerea absenteismului, identificarea timpurie a elevilor aflați în situații de risc și aplicarea unor măsuri adecvate de sprijin educațional;
 - să asigure egalitatea de șanse și accesul echitabil la educație, prin adaptarea intervențiilor educaționale la particularitățile și nevoile elevilor, inclusiv ale celor cu cerințe educaționale speciale și ale celor proveniți din grupuri vulnerabile;
 - să dezvolte un mediu educațional sigur, incluziv și favorabil stării de bine, prin promovarea respectului reciproc, a toleranței, cooperării și nediscriminării și prin prevenirea și combaterea violenței și bullyingului;
 - să diversifice strategiile de predare-învățare-evaluare, activitățile curriculare și extracurriculare și să valorifice resursele digitale în vederea creșterii motivației pentru învățare și a progresului școlar;
 - să identifice și să valorifice aptitudinile și potențialul fiecărui elev, să susțină elevii capabili de performanță și să promoveze excelența și rezultatele deosebite;
 - să susțină dezvoltarea profesională continuă a personalului și participarea acestuia la programe de formare, proiecte, schimburi de experiență și activități de învățare profesională;
 - să dezvolte un management instituțional participativ, transparent și orientat spre rezultate, prin implicarea personalului, elevilor, părinților și partenerilor educaționali în procesele de consultare, decizie și asigurare a calității;
 - să consolideze colaborarea cu familia, autoritățile publice locale, instituțiile și organizațiile comunității și să dezvolte parteneriate educaționale relevante pentru nevoile elevilor și ale școlii;
 - să dezvolte dimensiunea europeană și interculturală a educației prin participarea elevilor și cadrelor didactice la proiecte, concursuri, parteneriate și activități de cooperare la nivel local, național și internațional;
 - să promoveze educația pentru mediu și schimbări climatice și să contribuie la dezvoltarea durabilă a unității prin utilizarea responsabilă a resurselor, modernizarea infrastructurii și implementarea unor măsuri de creștere a sustenabilității;
 - să asigure respectarea cadrului normativ aplicabil și funcționarea eficientă a structurilor și proceselor instituționale, în vederea îmbunătățirii continue a calității serviciilor educaționale.

Politica educațională a unității

Politica educațională a Școlii Gimnaziale Mártonffy János Vlăhița este fundamentată pe valorile și direcțiile strategice asumate prin Planul de Dezvoltare Instituțională și urmărește:

- dezvoltarea integrală a elevului, prin formarea competențelor-cheie, îmbunătățirea



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

rezultatelor învățării, stimularea performanței, dezvoltarea personală și pregătirea pentru continuarea traseului educațional;

- **echitatea și incluziunea**, prin asigurarea accesului egal la educație, sprijinirea elevilor aflați în situații de vulnerabilitate și adaptarea procesului educațional la diversitatea nevoilor de învățare;
- **participarea și succesul școlar**, prin prevenirea absenteismului, abandonului și părăsirii timpurii a școlii și prin dezvoltarea unor intervenții educaționale adaptate nevoilor elevilor;
- **siguranța și starea de bine**, prin dezvoltarea unui climat școlar bazat pe respect, încredere, cooperare, toleranță și prevenirea oricăror forme de violență, bullying și discriminare;
- **calitatea și inovarea în educație**, prin dezvoltarea profesională continuă a personalului, utilizarea strategiilor didactice moderne, valorificarea tehnologiilor digitale și îmbunătățirea continuă a proceselor educaționale;
- **participarea și responsabilitatea**, prin dezvoltarea unui management transparent și colaborativ și implicarea elevilor, părinților, personalului și partenerilor educaționali în viața și dezvoltarea școlii;
- **deschiderea către comunitate și dimensiunea europeană**, prin consolidarea parteneriatelor locale, naționale și internaționale, promovarea interculturalității și valorificarea oportunităților de cooperare și dezvoltare;
- **dezvoltarea durabilă**, prin promovarea educației pentru mediu și schimbări climatice, utilizarea responsabilă a resurselor și susținerea măsurilor de creștere a sustenabilității unității de învățământ.

Prin Planul de Dezvoltare Instituțională, Școala Gimnazială "Mártonffy János" Vlăhița și-a stabilit următoarele ținte strategice:

1. Prevenirea abandonului școlar prin reducerea cu 2,5%/an a numărului de absențe și scăderea ratei abandonului școlar cu 1% până la finalul anului școlar în curs, față de anul școlar anterior.
2. Îmbunătățirea stării de bine a elevilor prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare pentru reducerea, în anul școlar următor, cu cel puțin 75% a numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei.
3. Îmbunătățirea participării la educație prin dezvoltarea și promovarea unei educații incluzive și creșterea ratei de atragere și integrare în comunitatea școlară a tuturor categoriilor/grupurilor vulnerabile de copii.
4. Asigurarea unui management instituțional eficient, transparent, bazat pe entuziasm, motivare, implicare proactivă, prin implicarea a cel puțin 50% din totalul cadrelor didactice în procesul de luare a deciziilor și prin implicarea întregului personal, a beneficiarilor educației oferite, în procesul de asigurare a calității educației.
5. Dezvoltarea unor atitudini și comportamente bazate pe valorile interculturalității în rândul elevilor și cadrelor didactice, prin creșterea anuală cu 25% a numărului de activități extracurriculare, a proiectelor și parteneriatelor locale, naționale și internaționale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

6. Implicarea școlii în educația privind schimbările climatice și mediul și creșterea gradului de sustenabilitate a unității de învățământ prin reducerea amprente de dioxid de carbon cu 50%.

În acest sens, în anul școlar 2026-2027, întreaga activitate a Școlii Gimnaziale Mártonffy János Vlăhița, se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune**:

- Creșterea participării școlare și prevenirea absenteismului și a abandonului școlar, prin monitorizarea sistematică a frecvenței, identificarea timpurie a elevilor aflați în situație de risc și aplicarea unor măsuri de prevenire, sprijin și intervenție educațională;
- Îmbunătățirea rezultatelor învățării și dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor, prin utilizarea unor strategii didactice centrate pe elev, diferențiate și adaptate nevoilor individuale de învățare;
- Dezvoltarea unui climat educațional sigur și favorabil stării de bine, prin prevenirea și combaterea bullyingului, violenței, discriminării și a altor comportamente de risc, precum și prin dezvoltarea competențelor socio-emoționale ale elevilor;
- Diversificarea activităților curriculare, extracurriculare și de consiliere, în vederea creșterii motivației pentru învățare, dezvoltării personale, integrării școlare și valorificării potențialului fiecărui elev;
- Asigurarea accesului echitabil la educație și consolidarea incluziunii școlare, prin identificarea și sprijinirea elevilor proveniți din grupuri vulnerabile, a elevilor cu cerințe educaționale speciale și a celor cu nevoi educaționale diverse;
- Adaptarea demersului educațional la particularitățile și nevoile elevilor, prin utilizarea strategiilor de individualizare și diferențiere a învățării și prin colaborarea cu serviciile specializate de sprijin și asistență educațională;
- Promovarea performanței și excelenței în educație, prin identificarea și valorificarea aptitudinilor elevilor, pregătirea și participarea acestora la concursuri, olimpiade, proiecte și alte activități educaționale;
- Dezvoltarea profesională continuă a personalului, în concordanță cu nevoile instituționale și individuale de formare, cu accent pe educația incluzivă, competențele digitale, prevenirea violenței, managementul clasei și utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare;
- Dezvoltarea competențelor digitale și integrarea eficientă a tehnologiilor și resurselor educaționale digitale în activitatea didactică, evaluare, comunicare și management instituțional;
- Consolidarea unui management instituțional participativ, transparent și orientat spre calitate, prin responsabilizarea personalului, îmbunătățirea comunicării interne și externe, monitorizarea rezultatelor și implicarea beneficiarilor educației în procesele de consultare și decizie;
- Consolidarea parteneriatului școală-familie-comunitate, prin implicarea părinților, autorităților publice locale, instituțiilor, organizațiilor și celorlalți parteneri în susținerea educației și în rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității;
- Dezvoltarea dimensiunii europene și interculturale a educației, prin inițierea și dezvoltarea parteneriatelor locale, naționale și internaționale și prin participarea elevilor și a personalului la proiecte, programe și activități de cooperare și schimb de experiență;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- Promovarea imaginii și a rezultatelor unității de învățământ la nivel local, județean, național și internațional, prin valorificarea rezultatelor elevilor și personalului, a proiectelor și a bunelor practici;
- Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și a infrastructurii educaționale, în raport cu nevoile identificate și cu obiectivele strategice ale unității, pentru asigurarea unor condiții adecvate desfășurării procesului educațional;
- Promovarea educației pentru mediu, schimbări climatice și dezvoltare durabilă, prin integrarea acestor teme în activitățile curriculare și extracurriculare, inclusiv prin Programul „Săptămâna verde” și prin proiecte și parteneriate specifice;
- Creșterea sustenabilității unității de învățământ, prin utilizarea responsabilă a resurselor, implementarea măsurilor de eficiență energetică, întreținerea sustenabilă a infrastructurii și atragerea de resurse pentru modernizarea acesteia.

V. OBIECTIVE GENERALE

n concordanță cu prioritățile sistemului național de învățământ preuniversitar, cu documentele strategice în domeniul educației și cu țintele stabilite prin Planul de Dezvoltare Instituțională, activitatea managerială a Școlii Gimnaziale Mártonffy János Vlăhița urmărește realizarea următoarelor obiective generale:

- asigurarea accesului echitabil la o educație de calitate, prin respectarea principiilor echității, incluziunii, nediscriminării și egalității de șanse;
- creșterea participării școlare și prevenirea abandonului școlar, prin monitorizarea frecvenței, identificarea timpurie a situațiilor de risc și aplicarea unor măsuri adecvate de prevenire, sprijin și intervenție;
- creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare, prin centrarea demersului educațional pe formarea și dezvoltarea competențelor-cheie și pe nevoile individuale ale elevilor;
- îmbunătățirea rezultatelor școlare și promovarea performanței și excelenței, prin valorificarea potențialului individual al elevilor și asigurarea măsurilor de sprijin necesare progresului școlar;
- dezvoltarea unui climat educațional sigur, incluziv și favorabil stării de bine, prin prevenirea și combaterea violenței, bullyingului, discriminării și a altor comportamente de risc;
- sprijinirea integrării și participării școlare a elevilor cu cerințe educaționale speciale și a celor proveniți din grupuri vulnerabile, prin adaptarea intervențiilor educaționale și colaborarea cu familia și serviciile specializate;
- dezvoltarea competențelor digitale și valorificarea tehnologiei în educație, în vederea îmbunătățirii procesului didactic, a evaluării, comunicării și managementului instituțional;
- dezvoltarea profesională continuă a personalului, în raport cu nevoile individuale și instituționale și cu prioritățile de dezvoltare ale unității de învățământ;
- consolidarea managementului instituțional participativ, transparent și orientat spre rezultate, prin dezvoltarea mecanismelor de autoevaluare, monitorizare, evaluare și îmbunătățire continuă a calității;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduh.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- consolidarea parteneriatului dintre școală, familie și comunitate și dezvoltarea colaborării cu autoritățile publice locale, instituțiile, organizațiile și ceilalți parteneri educaționali;
- dezvoltarea dimensiunii europene și interculturale a educației, prin participarea la proiecte, programe educaționale, parteneriate și activități de cooperare la nivel local, național și internațional;
- dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și a infrastructurii educaționale, prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile și valorificarea oportunităților de finanțare;
- promovarea educației pentru mediu, schimbări climatice și dezvoltare durabilă, precum și adoptarea unor măsuri pentru creșterea sustenabilității și eficienței utilizării resurselor la nivelul unității de învățământ.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor:

OG1. Prevenirea abandonului școlar prin reducerea cu 2,5%/an a numărului de absențe și scăderea ratei abandonului școlar cu 1% până la finalul anului școlar în curs, față de anul școlar anterior.

OG2. Îmbunătățirea stării de bine a elevilor prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare pentru reducerea, în anul școlar următor, cu cel puțin 75% a numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei.

OG3. Îmbunătățirea participării la educație prin dezvoltarea și promovarea unei educații incluzive și creșterea ratei de atragere și integrare în comunitatea școlară a tuturor categoriilor/grupurilor vulnerabile de copii.

OG4. Asigurarea unui management instituțional eficient, transparent, bazat pe entuziasm, motivare, implicare proactivă, prin implicarea a celor puțin 50% din totalul cadrelor didactice în procesul de luare a deciziilor și prin implicarea întregului personal, a beneficiarilor educației oferite, în procesul de asigurare a calității educației.

OG5. Dezvoltarea unor atitudini și comportamente bazate pe valorile interculturalității în rândul elevilor și cadrelor didactice, prin creșterea anuală cu 25% a numărului de activități extracurriculare, a proiectelor și parteneriatelor locale, naționale și internaționale.

OG6. Implicarea școlii în educația privind schimbările climatice și mediul și creșterea gradului de sustenabilitate a unității de învățământ prin reducerea amprentei de dioxid de carbon cu 50%.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației și Cercetării:

- *Calitate;*
- *Performanță;*
- *Eficiență;*
- *Standarde europene;*
- *Accesibilitatea la educație;*
- *Învățare continuă;*
- *Oferte educaționale;*



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA
RO - 535800 Vlăhița, Jud. Harghita
str. Republicii, nr.22
tel.+ 40 266 246 071
email: sc.martonffijanos@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- *Resurse umane.*

În elaborarea/revizuirea planului managerial se ține cont de:

- Planul de Dezvoltare Instituțională;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației și Cercetării;
- Legislația în vigoare.

VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității procesului instructiv-educativ prin implementarea curriculumului național și a CDEOS, în concordanță cu legislația în vigoare.
		Creșterea performanței școlare prin modernizarea strategiilor de predare-învățare-evaluare și utilizarea metodelor centrate pe elev.
		Dezvoltarea unui curriculum adaptat nevoilor elevilor și cerințelor comunității locale.
		Reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar prin monitorizarea participării la educație.
		Dezvoltarea competențelor digitale și integrarea tehnologiilor educaționale în procesul didactic.
		Susținerea performanței școlare și a excelenței prin pregătirea diferențiată a elevilor.
		Promovarea educației incluzive și a egalității de șanse.
		Integrarea educației pentru dezvoltare durabilă și protecția mediului în activitatea școlii.
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Dezvoltarea unui management participativ, eficient și transparent.
		Fundamentarea deciziilor manageriale pe baza evaluării rezultatelor și indicatorilor instituționali.
		Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare.
		Asigurarea implementării sistemului de management al calității.
		Digitalizarea și eficientizarea proceselor manageriale.
		Dezvoltarea profesională continuă a personalului.

III.	RESURSE UMANE	
		Corelarea formării continue cu nevoile instituționale.
		Promovarea culturii organizaționale bazate pe colaborare și responsabilitate.
		Susținerea participării personalului la proiecte și programe cu finanțare externă.
		Dezvoltarea competențelor digitale și manageriale ale personalului.
		Promovarea unui climat motivațional favorabil performanței.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Consolidarea parteneriatului școală–familie–comunitate.
		Dezvoltarea proiectelor educaționale locale, naționale și europene.
		Extinderea colaborării cu instituții publice, ONG-uri și mediul economic.
		Atragerea de finanțări externe pentru dezvoltarea școlii.
		Promovarea imaginii unității de învățământ prin activități și proiecte relevante.
V.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale.
		Creșterea gradului de digitalizare a unității de învățământ.
		Diversificarea surselor de finanțare prin accesarea proiectelor și fondurilor nerambursabile.
		Administrarea eficientă și transparentă a resurselor financiare.
		Implementarea măsurilor de dezvoltare durabilă și eficiență energetică.
	DEZVOLTARE	Consolidarea culturii organizaționale bazate pe calitate și performanță.

VI.	ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile comunității.
		Promovarea imaginii și a rezultatelor unității de învățământ.
		Dezvoltarea comunicării instituționale și a transparenței decizionale.
		Implementarea proiectelor privind prevenirea violenței, bullyingului și abandonului școlar.
		Promovarea responsabilității sociale și a dezvoltării durabile.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

1. CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea și actualizarea documentelor de proiectare curriculară și managerială (plan managerial, plan operațional, planificări, oferta CDEOȘ, planurile comisiilor), în concordanță cu legislația în vigoare, analiza de nevoi și țintele strategice ale unității de învățământ.	Septembrie/Anual	Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat, Comisia pentru curriculum, responsabilii comisiilor	Documente elaborate și aprobate; oferta CDEOȘ fundamentată pe analiza de nevoi; dosarele comisiilor completate.
	2.	Proiectarea activităților curriculare și extracurriculare prin implementarea curriculumului național, integrarea competențelor-cheie, a competențelor digitale, a educației pentru dezvoltare durabilă și adaptarea procesului instructiv-educativ la nevoile tuturor elevilor.	Permanent	Director, Comisia pentru curriculum, cadrele didactice	Planificări conforme; activități interdisciplinare; utilizarea resurselor digitale; integrarea educației pentru mediu și schimbări climatice.
	3.	Planificarea măsurilor pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare, prevenirea absenteismului, abandonului școlar și bullyingului, precum și organizarea programelor remediale, a pregătirii	Anual	Director, comisia pentru curriculum, consilier școlar, diriginți, cadre didactice	Graficul pregătirii pentru examene; programe remediale; planuri de intervenție; reducerea

		pentru examenele naționale și a activităților destinate elevilor capabili de performanță.			absenteismului și a cazurilor de bullying.
	4.	Planificarea activităților de informare, consiliere și orientare a elevilor și părinților privind examenele naționale, parcursul educațional, prevenirea violenței și promovarea stării de bine, prin integrarea acestora în activitățile de consiliere și dezvoltare personală.	Permanent	Director, consilier școlar, diriginți	Procese-verbale de informare; tematici ale orelor de consiliere; rapoarte privind activitățile desfășurate.
	5.	Proiectarea dezvoltării ofertei educaționale și a bazei materiale necesare implementării curriculumului, inclusiv asigurarea manualelor, resurselor digitale și identificarea spațiilor și resurselor pentru activități de învățare în aer liber.	Anual	Director, bibliotecar, administrator de patrimoniu, Comisia pentru curriculum	Manuale distribuite integral; resurse digitale disponibile; spații educaționale identificate și utilizate.
ORGANIZARE	1.	Organizarea implementării curriculumului la nivelul unității de învățământ prin constituirea formațiunilor de studiu, repartizarea responsabilităților, asigurarea resurselor didactice și monitorizarea aplicării documentelor curriculare.	Septembrie / anual	Director, Consiliul de Administrație, Comisia pentru curriculum	Structuri organizatorice funcționale; documente curriculare aplicate; resurse didactice asigurate.
	2.	Organizarea activităților de monitorizare a progresului școlar, a programelor remediale, de sprijin și de pregătire pentru evaluările și examenele naționale, în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor și reducerii absenteismului.	Permanent	Director, cadre didactice, diriginți, Comisia pentru curriculum	Programe remediale implementate; simulări organizate; rezultate analizate; reducerea absenteismului.
	3.	Organizarea și desfășurarea programelor și activităților educative („Școala Altfel”, „Săptămâna Verde”), precum și a proiectelor curriculare și extracurriculare destinate dezvoltării competențelor-cheie, educației pentru mediu, stării de bine și prevenirii bullyingului și violenței școlare.	Conform calendarului MEC	Director, coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice	Calendarul activităților; rapoarte de implementare; grad ridicat de participare a elevilor.

	4.	Organizarea activităților de orientare școlară și profesională, informare privind examenele naționale și promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ, în vederea asigurării unui parcurs educațional adaptat nevoilor elevilor.	Conform calendarului	Director, diriginți, consilier școlar	Activități de informare realizate; planul de școlarizare promovat; participarea elevilor și părinților.
	5.	Organizarea sistemului de monitorizare a frecvenței, participării și rezultatelor elevilor prin utilizarea instrumentelor de evidență și analiză, în vederea fundamentării deciziilor manageriale și a intervențiilor educaționale.	Permanent	Director, diriginți, secretariat, CEAC	Fișe de monitorizare; baze de date actualizate; rapoarte periodice; măsuri de intervenție aplicate.
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Coordonarea implementării curriculumului național și a Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOS), prin monitorizarea aplicării planificărilor și respectarea documentelor curriculare.	Permanent	Director, Comisia pentru curriculum	Plan de asistențe; rapoarte de monitorizare; documente curriculare aplicate.
	2.	Coordonarea activităților de evaluare și monitorizare a progresului școlar, prin analiza rezultatelor evaluărilor inițiale, curente și finale, verificarea documentelor școlare și asigurarea notării ritmice a elevilor.	Permanent	Director, cadre didactice, comisia responsabilă	Rapoarte de analiză; catalog și documente școlare verificate; progres școlar monitorizat.
	3.	Coordonarea programelor remediale, a activităților de pregătire pentru evaluările și examenele naționale și a programelor destinate elevilor capabili de performanță, în vederea creșterii rezultatelor școlare.	Conform calendarului	Director, cadre didactice, diriginți	Graficul pregătirii; programe remediale implementate; rezultate îmbunătățite la evaluări și examene.
	4.	Coordonarea participării elevilor și cadrelor didactice la concursuri, olimpiade, competiții și proiecte educaționale, în vederea promovării	Conform calendarului MEC și ISJ	Director, coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice	Participări și rezultate la competiții; diplome; rapoarte de activitate.

		performanței și dezvoltării competențelor-cheie.			
	5.	Coordonarea dezvoltării profesionale continue a personalului didactic prin participarea la programe de formare, activități metodice, schimburi de bune practici și diseminarea experiențelor dobândite.	Permanent	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Plan de formare implementat; participarea cadrelor didactice; activități de diseminare.
	6.	Coordonarea formării cadrelor didactice pentru dezvoltarea competențelor digitale, implementarea educației incluzive, prevenirea și combaterea bullyingului și violenței școlare, precum și integrarea educației pentru dezvoltare durabilă și schimbări climatice în procesul didactic.	Conform ofertei de formare	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Participarea la programe de formare; certificate/adeverințe; aplicarea competențelor dobândite în activitatea didactică.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Implicarea elevilor, părinților și cadrelor didactice în fundamentarea și promovarea ofertei educaționale și a Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOS), prin consultarea beneficiarilor și valorificarea opțiunilor exprimate.	Anual	Director, Comisia pentru curriculum, diriginți, cadre didactice	Analiza de nevoi; formulare de opțiuni; oferta CDEOS aprobată.
	2.	Stimularea dezvoltării profesionale continue a personalului didactic prin participarea la programe de formare, activități metodice, schimburi de bune practici și valorificarea competențelor dobândite în activitatea didactică.	Permanent	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Participarea la cursuri; certificate și adeverințe; activități de diseminare.
	3.	Încurajarea performanței profesionale și a dezvoltării carierei didactice prin sprijinirea participării la examenele de definitivare și de obținere a gradelor didactice, precum și la proiecte și programe educaționale.	Conform calendarului	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Promovarea examenelor de carieră; participarea la proiecte și programe educaționale.
	4.	Coordonarea și motivarea colectivelor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul unității de	Permanent	Director, Consiliul de Administrație, Consiliul	Decizii de constituire; funcționarea eficientă a

		învățământ pentru desfășurarea examenelor, acordarea burselor și implementarea activităților curriculare și extracurriculare.		Profesoral	comisiilor; rapoarte de activitate.
	5.	Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe colaborare, comunicare și feedback, prin realizarea periodică de consultări și sondaje în rândul elevilor, părinților și personalului, în vederea îmbunătățirii procesului educațional, a stării de bine și a prevenirii fenomenelor de bullying și violență.	Periodic	Director, diriginți, cadre didactice, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Chestionare aplicate; rapoarte de analiză; măsuri de îmbunătățire implementate.
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Monitorizarea rezultatelor școlare și a progresului elevilor prin analiza periodică a evaluărilor curente, a evaluărilor naționale și a rezultatelor la concursuri și olimpiade, cu stabilirea măsurilor de îmbunătățire.	Permanent	Director, Comisia pentru curriculum, cadre didactice	Rapoarte de analiză; planuri de măsuri; progresul rezultatelor școlare.
	2.	Monitorizarea implementării curriculumului național și a CDEOȘ prin verificarea documentelor școlare, a planificărilor și prin asistențe la ore.	Conform graficului de monitorizare	Director	Fișe de asistență; rapoarte de monitorizare; documente școlare verificate.
	3.	Evaluarea calității procesului instructiv-educativ prin asistențe la ore și monitorizarea aplicării metodelor moderne, a strategiilor diferențiate și a competențelor dobândite în urma programelor de formare.	Conform graficului de asistențe	Director	Fișe de observare a lecțiilor; recomandări; măsuri de remediere.
	4.	Monitorizarea programelor de pregătire remedială și de performanță, precum și a activităților destinate pregătirii pentru evaluările și examenele naționale.	Permanent	Director, cadre didactice	Rapoarte de activitate; prezența elevilor; rezultate obținute.
	5.	Evaluarea eficienței măsurilor privind reducerea absenteismului, prevenirea abandonului școlar și combaterea fenomenelor de bullying și violență, prin analiza indicatorilor specifici și stabilirea măsurilor de intervenție.	Periodic	Director, CEAC, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Situații statistice; rapoarte; planuri de măsuri.

	6.	Întocmirea rapoartelor, documentelor și analizelor privind implementarea curriculumului și rezultatele procesului educațional, precum și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.	Conform termenelor legale	Director, Secretariat, CEAC	Rapoarte întocmite la termen; documente arhivate; respectarea cerințelor legale.
--	----	---	---------------------------	-----------------------------	--

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea, actualizarea și fundamentarea documentelor manageriale ale unității de învățământ, în concordanță cu legislația în vigoare, analiza diagnostică și țințele strategice stabilite.	Septembrie– Octombrie / Anual	Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat, Comisia pentru elaborarea PDI, ROI, ROF	Documente manageriale elaborate și aprobate conform cerințelor legale și standardelor ARACIP.
	2.	Proiectarea structurii organizatorice a unității de învățământ prin actualizarea organigramei, a regulamentelor interne, a fișelor de post și a comisiilor de lucru, în conformitate cu modificările legislative.	Septembrie	Director, Consiliul de Administrație	Organigramă actualizată; decizii emise; comisii constituite; documente revizuite.
	3.	Planificarea activităților manageriale și administrative necesare organizării și desfășurării în condiții optime a anului școlar, inclusiv pregătirea bazei materiale, a resurselor umane și a documentelor instituționale.	Septembrie	Director, administrator de patrimoniu, secretariat, comisiile de lucru	Unitatea pregătită pentru începerea anului școlar; autorizații și documente actualizate.
	4.	Planificarea sistemului de management al calității, al controlului managerial intern și al managementului riscurilor, prin stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță și a mecanismelor de monitorizare și evaluare.	Anual	Director, CEAC, Comisia SCIM	Planurile CEAC și SCIM elaborate; registrul riscurilor actualizat; indicatori de performanță stabiliți.

	5.	Fundamentarea planului de școlarizare și a ofertei educaționale, în raport cu nevoile comunității, resursele disponibile și prioritățile de dezvoltare instituțională.	Conform calendarului MEC	Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral	Plan de școlarizare aprobat; ofertă educațională fundamentată pe analiza de nevoi.
ORGANIZARE	1.	Organizarea activității unității de învățământ prin asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării procesului educațional în condiții optime.	Permanent	Director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretariat	Resurse asigurate; necesarul de materiale și servicii acoperit; activitatea desfășurată în condiții optime.
	2.	Organizarea structurilor funcționale ale unității de învățământ prin constituirea comisiilor, desemnarea responsabililor și repartizarea atribuțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.	Septembrie	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație	Decizii emise; comisii constituite; fișe de atribuții și planuri de activitate.
	3.	Organizarea formațiunilor de studiu și a încadrării personalului, cu respectarea principiilor echității, incluziunii și a prevederilor legale privind constituirea claselor.	Septembrie	Director, Consiliul de Administrație, Secretariat	Formațiuni de studiu constituite; încadrarea personalului realizată; documente aprobate.
	4.	Organizarea sistemului de comunicare și colaborare instituțională prin desfășurarea ședințelor organismelor de conducere și consultative și prin asigurarea circulației eficiente a informațiilor.	Permanent	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, Secretariat	Ședințe desfășurate conform graficului; procese-verbale; informări transmise.
	5.	Organizarea și coordonarea implementării proiectelor educaționale, a parteneriatelor și a activităților instituționale care contribuie la dezvoltarea unității de învățământ și la creșterea calității educației.	Conform calendarului	Director, coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice	Proiecte și parteneriate implementate; rapoarte de activitate; rezultate obținute.

	6.	Organizarea activităților de informare și aplicare a legislației școlare și a documentelor manageriale la nivelul întregului personal, în vederea asigurării unui management unitar și eficient.	Permanent	Director, responsabili compartimentelor și ai comisiilor	Procese-verbale; documente comunicate; aplicarea unitară a prevederilor legale.
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Coordonarea activității structurilor funcționale ale unității de învățământ și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișele de post și deciziile manageriale.	Permanent	Director, responsabili compartimentelor și ai comisiilor	Rapoarte de activitate; îndeplinirea atribuțiilor; funcționarea eficientă a structurilor.
	2.	Coordonarea managementului resurselor umane prin actualizarea încadrării personalului, gestionarea modificărilor de personal și transmiterea documentelor către Inspectoratul Școlar, cu respectarea termenelor legale.	Conform calendarului	Director, Secretariat	Documente și raportări transmise la termen; încadrare actualizată.
	3.	Coordonarea dezvoltării profesionale a personalului prin sprijinirea participării la programe de formare, perfecționare, reconversie profesională și schimburi de bune practici, în funcție de nevoile unității de învățământ.	Conform planului de formare	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Participarea personalului la programe de formare; plan de formare implementat..
	4.	Asigurarea comunicării instituționale eficiente prin organizarea ședințelor de lucru, a consultărilor și a întâlnirilor periodice cu personalul unității de învățământ.	Permanent	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație	Ședințe desfășurate; procese-verbale; măsuri implementate.
	5.	Coordonarea activităților privind asigurarea sănătății și securității în muncă, menținerea condițiilor igienico-sanitare și respectarea normelor de securitate și protecție civilă.	Permanent	Director, administrator de patrimoniu, personal administrativ, cabinet medical	Respectarea normelor igienico-sanitare; rapoarte de verificare; măsuri aplicate.

	6.	Valorificarea concluziilor rezultate în urma inspecțiilor și controalelor efectuate de instituțiile abilitate și monitorizarea implementării măsurilor de remediere stabilite.	Ori de câte ori este cazul	Director, compartimentele responsabile	Procese-verbale; planuri de măsuri; deficiențe remediate în termenele stabilite.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Motivarea și stimularea performanței personalului prin recunoașterea rezultatelor profesionale, susținerea participării la competiții, proiecte educaționale și la obținerea gradăției de merit.	Conform calendarului	Director, Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație	Numărul cadrelor didactice implicate în proiecte; dosare depuse pentru gradăția de merit; rezultate profesionale obținute.
	2.	Asigurarea aplicării unitare a legislației și a documentelor manageriale prin informarea și consilierea permanentă a personalului unității de învățământ.	Permanent	Director	Procese-verbale de instruire; proceduri comunicate; respectarea prevederilor legale.
	3.	Sprijinirea integrării profesionale a cadrelor didactice debutante prin activități de mentorat, consiliere și monitorizare a dezvoltării profesionale.	Permanent	Director, profesori mentori	Planuri de mentorat; rapoarte de activitate; integrarea eficientă a cadrelor didactice debutante.
	4.	Încurajarea dezvoltării profesionale continue prin susținerea participării personalului la examenele de definitivare, obținerea gradelor didactice și alte programe de formare profesională.	Conform calendarului	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Participarea la examene și programe de formare; promovarea examenelor; dezvoltarea competențelor profesionale.
	5.	Dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe colaborare, responsabilitate, comunicare și implicare activă, prin promovarea lucrului în echipă, consultarea personalului și valorificarea feedbackului în procesul decizional.	Permanent	Director, responsabili compartimentelor și comisiilor	Ședințe de lucru; consultări realizate; nivelul de implicare al personalului; măsuri rezultate din feedback.
	1.	Elaborarea și aplicarea graficului anual de	Septembrie	Director	Graficul anual de monitorizare și control

CONTROL ȘI EVALUARE		îndrumare, monitorizare și control al activităților desfășurate în unitatea de învățământ.			aprobat și aplicat.
	2.	Monitorizarea implementării documentelor manageriale și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentelor și comisiilor.	Permanent	Director	Rapoarte de monitorizare; fișe de verificare; procese-verbale.
	3.	Elaborarea și aplicarea măsurilor de remediere și îmbunătățire rezultate în urma activităților de control, autoevaluare și inspecție.	Permanent	Director, conducătorii de compartiment	Planuri de măsuri; gradul de implementare a măsurilor; rapoarte de progres.
	4.	Evaluarea periodică a eficienței managementului instituțional prin analiza indicatorilor de performanță și a rezultatelor obținute la nivelul unității de învățământ.	Periodic	Director, CEAC	Rapoarte de analiză; indicatori de performanță; propuneri de îmbunătățire.
	5.	Întocmirea și transmiterea în termen a rapoartelor, situațiilor și documentelor solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și Cercetării și alte instituții abilitate.	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Documente elaborate și transmise în termen; respectarea cerințelor legale.

3. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare, în concordanță cu prognoza populației școlare, resursele disponibile și oferta educațională.	Conform calendarului Inspectoratului Școlar	Director, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare aprobat și transmis.

PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	2.	Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic, în conformitate cu planul de școlarizare, planurile-cadru și prevederile legale.	Conform calendarului mobilității personalului didactic	Director, Consiliul de administrație, Secretariat	Proiectul de încadrare întocmit cu respectarea legislației.
	3.	Dimensionarea compartimentelor funcționale și a necesarului de personal, conform normativelor și nevoilor unității de învățământ.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții actualizat; respectarea normativelor.
	4.	Identificarea nevoilor de formare profesională ale personalului și elaborarea Planului anual de dezvoltare profesională.	Octombrie	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Planul de formare elaborat pe baza analizei de nevoi.
	5.	Planificarea măsurilor privind integrarea, sprijinirea și mentoratul personalului debutant și nou încadrat.	Septembrie	Director, profesorii mentori	Plan de integrare; desemnarea mentorilor; fișe de mentorat.
ORGANIZARE	1.	Organizarea și asigurarea încadrării cu personal didactic, didactic auxiliar și administrativ, conform legislației în vigoare.	Conform calendarului mobilității	Director, Consiliul de administrație, Secretariat	Încadrarea completă a posturilor; respectarea legislației.
	2.	Solicitarea menținerii în activitate a personalului didactic care îndeplinește condițiile prevăzute de legislație.	Conform calendarului	Director, Consiliul de administrație	Cereri și hotărâri aprobate conform prevederilor legale.
	3.	Organizarea activității de mentorat și integrare profesională pentru cadrele didactice debutante și nou încadrate.	Septembrie și permanent	Director, profesorii mentori	Plan de mentorat; fișe de monitorizare; activități de consiliere.
	4.	Organizarea activităților de consiliere, orientare și dezvoltare profesională a personalului, în funcție de nevoile identificate.	Conform planificării	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Activități organizate; participarea personalului; rapoarte.
	5.	Crearea și actualizarea permanentă a bazei de date privind evidența personalului și gestionarea documentelor specifice resurselor umane.	Permanent	Director, Secretariat	Baza de date actualizată; dosarele personalului complete și conforme.

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Asigurarea încadrării tuturor disciplinelor cu personal didactic calificat și monitorizarea normării personalului.	Permanent	Director	Grad de acoperire de 100% a normelor didactice cu personal calificat.
	2.	Actualizarea fișelor de post pentru întregul personal, în concordanță cu legislația și atribuțiile specifice.	Septembrie–Octombrie	Director, conducătorii compartimentelor	Fișele postului actualizate și asumate prin semnătură.
	3.	Coordonarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ pentru realizarea obiectivelor instituționale.	Permanent	Director	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului; rapoarte de activitate.
	4.	Organizarea serviciului pe școală și monitorizarea respectării atribuțiilor stabilite.	Septembrie și permanent	Director	Graficul serviciului pe școală; respectarea atribuțiilor de serviciu.
	5.	Coordonarea procesului de evaluare anuală a personalului și acordarea feedback-ului pentru îmbunătățirea activității.	Conform calendarului	Director	Fișe de evaluare; rapoarte de evaluare; planuri individuale de îmbunătățire.
	6.	Revizuirea și actualizarea procedurilor interne privind managementul resurselor umane și informarea personalului asupra modificărilor legislative.	Ori de câte ori este cazul	Director, Comisia SCIM	Proceduri actualizate; procese-verbale de instruire; informări realizate.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Asigurarea unui sistem echitabil și transparent de motivare și recompensare a personalului, prin susținerea participării la obținerea gradărilor de merit, distincțiilor și altor forme de recunoaștere profesională.	Conform calendarului	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație	Numărul cadrelor didactice înscrise și recompensate; procese-verbale CP și CA.
	2.	Asigurarea participării personalului la procesul decizional prin implicarea activă în Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, comisii și grupuri de lucru.	Permanent	Director	Participarea personalului la ședințe și activități; procese-verbale; hotărâri adoptate.

	3.	Dezvoltarea profesională continuă a personalului prin participarea la programe de formare, perfecționare, mentorat și acumularea creditelor ECTS.	Conform ofertei de formare	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Numărul cursurilor absolvite; adeverințe; credite ECTS acumulate.
	4.	Asigurarea activităților de consiliere și sprijin metodic pentru cadrele didactice în vederea îmbunătățirii calității actului educațional, utilizării strategiilor diferențiate și creșterii performanței elevilor.	Permanent	Director, profesor consilier școlar, responsabilii comisiilor metodice	Graficul activităților de consiliere; fișe de monitorizare; rapoarte de activitate.
	5.	Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe colaborare, comunicare, incluziune, inovare și dezvoltare durabilă, prin activități de formare și schimb de bune practici.	Permanent	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Activități organizate; gradul de participare; rapoarte de activitate.
	6.	Sprijinirea cadrelor didactice în implementarea educației incluzive, a competențelor digitale, a educației pentru dezvoltare durabilă și a strategiilor de prevenire a violenței și bullyingului.	Permanent	Director, profesor consilier școlar, CJRAE, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Programe implementate; activități de formare; rapoarte; gradul de implicare al personalului.
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, conform metodologiilor și criteriilor în vigoare.	Conform calendarului legal	Director, Comisia de evaluare, Consiliul de administrație	Fișe de evaluare, calificative acordate, rapoarte de evaluare.
	2.	Monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a respectării normelor de etică profesională și de conduită.	Permanent	Director, conducătorii compartimentelor	Fișe de monitorizare, rapoarte, măsuri de îmbunătățire.
	3.	Monitorizarea participării personalului la programele de formare continuă și evaluarea impactului acestora asupra activității didactice și manageriale.	Permanent	Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Situații centralizatoare, adeverințe, rapoarte de impact.
	4.	Monitorizarea respectării legislației privind managementul resurselor umane și actualizarea documentelor specifice personalului.	Permanent	Director, Secretariat	Dosarele personalului complete și actualizate; respectarea termenelor legale.

	5.	Analiza anuală a eficienței managementului resurselor umane și stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea performanței organizaționale.	Sfârșitul anului școlar	Director, Consiliul de administrație	Raport de analiză; plan de măsuri pentru anul școlar următor.
--	----	--	-------------------------	--------------------------------------	---

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea Planului anual de parteneriate și programe educaționale, în concordanță cu obiectivele strategice ale unității de învățământ.	Septembrie	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Planul anual aprobat; lista parteneriatelor și programelor.
	2.	Identificarea și planificarea parteneriatelor cu autoritățile publice, instituțiile de cultură, poliția, ISU, unitățile sanitare, mediul economic și organizațiile neguvernamentale.	Septembrie	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Protocoale și acorduri de parteneriat încheiate.
	3.	Planificarea participării unității de învățământ la proiecte locale, naționale și internaționale, inclusiv programe cu finanțare externă (Erasmus+, PNRR, granturi etc.).	Conform calendarului apelurilor de proiecte	Director, echipa de proiect	Numărul proiectelor depuse și aprobate.
	4.	Elaborarea și planificarea activităților educative, extracurriculare și de voluntariat desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală.	Octombrie	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Calendarul activităților; planuri de acțiune.
	5.	Planificarea activităților de promovare a imaginii unității de învățământ și de valorificare a rezultatelor proiectelor și parteneriatelor.	Permanent	Director, responsabil imagine, coordonator proiecte	Plan de promovare; materiale de promovare; actualizarea site-ului și a paginilor oficiale.

ORGANIZARE	1.	Organizarea și implementarea parteneriatelor educaționale cu autoritățile publice, instituțiile culturale, mediul economic, organizațiile neguvernamentale și alte instituții relevante.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul parteneriatelor active; protocoale încheiate; rapoarte de activitate.
	2.	Organizarea activităților și programelor educaționale desfășurate în cadrul proiectelor locale, naționale și internaționale, inclusiv Erasmus+ și alte programe cu finanțare externă.	Conform calendarului proiectelor	Director, echipele de proiect	Numărul activităților și proiectelor implementate; rapoarte de progres.
	3.	Organizarea activităților desfășurate în parteneriat pentru prevenirea abandonului școlar, a violenței și bullyingului, promovarea incluziunii, educației pentru sănătate și dezvoltării durabile.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte și programe educative, comisiile de lucru	Numărul activităților desfășurate; gradul de participare; rapoarte de activitate.
	4.	Organizarea demersurilor pentru accesarea fondurilor nerambursabile și implementarea proiectelor destinate modernizării infrastructurii și dezvoltării procesului educațional.	Conform apelurilor de finanțare	Director, echipa de proiect	Numărul proiectelor depuse și aprobate; valoarea fondurilor atrase.
	5.	Organizarea activităților de voluntariat și implicare comunitară, prin colaborarea cu elevii, părinții și partenerii educaționali.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Numărul activităților de voluntariat; gradul de implicare al beneficiarilor.
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Coordonarea implementării și monitorizarea proiectelor educaționale desfășurate în parteneriat cu Inspectoratul Școlar și alți parteneri instituționali.	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, comisiile de lucru	Proiecte implementate conform graficului; rapoarte de activitate; numărul elevilor și cadrelor didactice implicate.
	2.	Coordonarea colaborării cu autoritățile administrației publice locale pentru susținerea și cofinanțarea proiectelor educaționale și de dezvoltare instituțională.	Permanent	Director	Parteneriate funcționale; fonduri alocate; activități desfășurate în colaborare cu autoritățile locale.

	3.	Coordonarea echipelor de implementare a proiectelor și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților asumate de membrii acestora.	Permanent	Director, coordonatorii proiectelor	Fișe de responsabilități; rapoarte de monitorizare; gradul de realizare a activităților.
	4.	Sprijinirea participării cadrelor didactice și a elevilor la proiecte locale, naționale și europene, în vederea dezvoltării competențelor și schimbului de bune practici.	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Numărul participanților; certificate de participare; rezultate și produse ale proiectelor.
	5.	Monitorizarea impactului parteneriatelor și proiectelor asupra dezvoltării instituționale și formularea măsurilor de îmbunătățire.	Anual	Director, CEAC	Rapoarte de evaluare; analiza indicatorilor de impact; planuri de îmbunătățire.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea implicării colectivelor de părinți și a Consiliului reprezentativ al părinților în viața școlii și în susținerea activităților educaționale.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Învățători/Diriginți	Planuri de colaborare, procese-verbale, participarea părinților la activitățile școlii.
	2.	Motivarea cadrelor didactice și a elevilor pentru participarea activă la proiecte, parteneriate și activități de voluntariat.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul participanților la proiecte și activități, rapoarte de activitate, rezultate obținute.
	3.	Promovarea unei colaborări eficiente între școală, familie și comunitate, prin organizarea de întâlniri și activități comune.	Conform planificării	Director, Învățători/Diriginți	Numărul activităților organizate; gradul de participare al părinților și partenerilor.
	4.	Gestionarea și soluționarea amiabilă a situațiilor conflictuale apărute între membrii comunității educaționale și partenerii instituționali.	Ori de câte ori este cazul	Director, Profesor consilier școlar, Coordonator proiecte și programe educative	Respectarea procedurilor; numărul conflictelor soluționate; procese-verbale și rapoarte de consiliere.
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Monitorizarea implementării proiectelor și parteneriatelor educaționale și întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Rapoarte de activitate întocmite și transmise la termen.

	2.	Evaluarea impactului proiectelor și parteneriatelor asupra dezvoltării instituționale și asupra rezultatelor elevilor.	Anual	Director, CEAC, Coordonator proiecte și programe educative	Rapoarte de evaluare, indicatori de impact, măsuri de îmbunătățire.
	3.	Informarea Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, elevilor și părinților cu privire la rezultatele și beneficiile proiectelor desfășurate.	Periodic	Director, Coordonator proiecte și programe educative	Procese-verbale, prezentări, materiale de informare, publicarea rezultatelor pe site-ul școlii.
	4.	Valorificarea rezultatelor proiectelor și parteneriatelor prin diseminarea exemplelor de bună practică și integrarea acestora în activitatea școlii.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice	Activități de diseminare, exemple de bună practică, materiale publicate, numărul activităților organizate.

5. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Analiza stării bazei materiale și identificarea necesarului de reparații, investiții și dotări pentru anul școlar în curs.	Septembrie	Director, Administrator de patrimoniu, Administrator financiar	Raport de analiză, referate de necesitate, plan de investiții.
	2.	Elaborarea planului anual de achiziții și fundamentarea bugetului în funcție de prioritățile unității de învățământ și de nevoile identificate.	Septembrie–Octombrie	Director, Administrator financiar	Plan anual de achiziții, proiect de buget, referate de necesitate.
	3.	Planificarea achiziționării documentelor școlare, materialelor didactice, echipamentelor și consumabilelor necesare desfășurării activității.	Permanent	Director, Administrator financiar, Secretariat	Achiziții realizate conform planificării; existența resurselor necesare.

	4.	Elaborarea planului de dezvoltare și modernizare a bazei materiale, inclusiv prin identificarea surselor complementare de finanțare și accesarea fondurilor nerambursabile.	Anual	Director, Consiliul de administrație	Plan de dezvoltare; proiecte depuse; surse de finanțare identificate.
	5.	Elaborarea planului de mentenanță și sustenabilitate al unității de învățământ, pentru utilizarea eficientă a resurselor și reducerea impactului asupra mediului.	Anual	Director, Comisiile de lucru	Plan de mentenanță aprobat; măsuri de eficiență energetică și sustenabilitate planificate.
ORGANIZARE	1.	Gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor financiare și extrabugetare, în concordanță cu prioritățile stabilite prin documentele manageriale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Execuția bugetară; respectarea planului de achiziții; rapoarte financiare.
	2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului instructiv-educativ (manuale, documente școlare, materiale didactice, echipamente și consumabile).	Permanent	Director, Administrator financiar, Bibliotecar	Dotarea corespunzătoare a unității; existența materialelor necesare.
	3.	Organizarea și monitorizarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizare a bazei materiale, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.	Conform planificării	Director, Administrator de patrimoniu, Autoritățile locale	Lucrări realizate conform planificării; procese-verbale de recepție.
	4.	Implementarea măsurilor prevăzute în Planul de mentenanță sustenabilă privind eficiența energetică, colectarea selectivă și utilizarea responsabilă a resurselor.	Permanent	Director, Responsabilul cu planul de mentenanță sustenabilă	Reducerea consumului de energie și apă; extinderea colectării selective; rapoarte de monitorizare.
	5.	Dezvoltarea infrastructurii școlare prin atragerea de finanțări externe și implementarea proiectelor de investiții destinate modernizării unității de învățământ.	Permanent	Director, Autoritățile locale	Proiecte depuse și finanțate; investiții realizate; îmbunătățirea bazei materiale.

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Coordonarea pregătirii și amenajării spațiilor școlare în vederea desfășurării procesului instructiv-educativ în condiții optime de siguranță și calitate.	Septembrie	Director, Administrator de patrimoniu, Cadrele didactice	Spații pregătite conform standardelor; procese-verbale de verificare.
	2.	Coordonarea activității personalului administrativ pentru asigurarea funcționării și întreținerii bazei materiale și a infrastructurii digitale a unității.	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu	Funcționarea corespunzătoare a infrastructurii și a echipamentelor; rapoarte de activitate.
	3.	Monitorizarea aprovizionării cu materiale, consumabile și produse necesare desfășurării activităților educaționale și administrative.	Permanent	Director, Administrator financiar	Existența stocurilor necesare; referate de necesitate soluționate; documente de achiziție.
	4.	Coordonarea implementării măsurilor privind utilizarea eficientă a resurselor materiale și promovarea responsabilității față de patrimoniul unității de învățământ.	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu, Coordonatorii de compartimente	Reducerea pierderilor materiale; rapoarte de monitorizare; respectarea procedurilor interne.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Monitorizarea acordării burselor și a altor forme de sprijin financiar pentru elevi, cu respectarea prevederilor legale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Burse acordate conform legislației; rapoarte de verificare.
	2.	Identificarea și valorificarea oportunităților de atragere a fondurilor extrabugetare, sponsorizărilor și donațiilor pentru dezvoltarea unității de învățământ.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare încheiate; valoarea fondurilor atrase.
	3.	Asigurarea utilizării eficiente, transparente și responsabile a resurselor financiare și materiale, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare ale unității de învățământ.	Permanent	Director, Administrator financiar	Respectarea bugetului aprobat; rapoarte financiare; gradul de realizare a investițiilor planificate.
	4.	Stimularea implicării comunității locale și a partenerilor economici în susținerea proiectelor de dezvoltare și modernizare a unității de învățământ.	Permanent	Director	Numărul parteneriatelor și sponsorizărilor; resurse atrase pentru dezvoltarea unității de învățământ.

CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Monitorizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, cu respectarea prevederilor legale și a priorităților stabilite prin documentele manageriale.	Permanent	Director, Administrator financiar	Execuția bugetară realizată conform prevederilor legale; rapoarte financiare periodice.
	2.	Verificarea modului de administrare și utilizare a bazei materiale și a patrimoniului unității de învățământ.	Periodic	Director, Administrator de patrimoniu	Procese-verbale de verificare; rapoarte de monitorizare; măsuri de remediere implementate
	3.	Monitorizarea implementării Planului de mentenanță sustenabilă și evaluarea măsurilor privind eficiența energetică, reducerea consumului de resurse și protecția mediului.	Permanent	Director, Responsabilul cu aplicarea Planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte de monitorizare; reducerea consumului de energie și apă; implementarea măsurilor prevăzute în plan.
	4.	Evaluarea eficienței utilizării resurselor materiale și financiare și stabilirea măsurilor de optimizare pentru perioada următoare.	Anual	Director, Consiliul de administrație	Raport anual de evaluare; măsuri de îmbunătățire aprobate și implementate.

6. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea planului anual de colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice, agenții economici, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri educaționali.	Septembrie	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Plan anual de colaborare; acorduri și protocoale încheiate.
	2.	Planificarea activităților de promovare a imaginii unității de învățământ și de implicare a comunității în viața școlii.	Septembrie	Director	Calendarul activităților; planul de promovare; materiale informative.

	3.	Planificarea colaborării cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, inclusiv prin proiecte de eficiență energetică și dezvoltare durabilă.	Anual	Director	Plan de colaborare; proiecte și investiții planificate.
	4.	Planificarea activităților educaționale desfășurate în parteneriat cu instituții culturale, ONG-uri și alte organizații pentru promovarea voluntariatului, educației civice, protecției mediului și dezvoltării durabile.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Calendarul activităților; parteneriate încheiate; numărul activităților planificate.
ORGANIZARE	1.	Organizarea și coordonarea activităților privind asigurarea și evaluarea calității serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ.	Permanent	Director, CEAC	Proceduri aplicate; baza de date privind calitatea; rapoarte de evaluare.
	2.	Organizarea și desfășurarea proiectelor și activităților educaționale în parteneriat cu autoritățile publice, instituțiile culturale, ONG-urile și alți parteneri educaționali.	Conform calendarului	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul proiectelor și parteneriatelor derulate; rapoarte de activitate.
	3.	Organizarea activităților de prevenire și combatere a violenței, bullyingului, absenteismului și abandonului școlar, în colaborare cu instituțiile abilitate și partenerii comunitari.	Conform calendarului	Director, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Activități desfășurate; numărul beneficiarilor; rapoarte și procese-verbale.
	4.	Organizarea activităților de promovare a imaginii unității de învățământ și de valorificare a rezultatelor obținute de elevi și cadrele didactice în comunitate.	Permanent	Director	Materiale de promovare; actualizarea site-ului și a paginilor oficiale; participarea la evenimente comunitare.
	5.	Organizarea activităților de voluntariat și responsabilitate civică, în parteneriat cu comunitatea locală și organizațiile relevante.	Conform planificării	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul activităților și al participanților; rapoarte de activitate.

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Coordonarea activităților de colaborare dintre unitatea de învățământ, familie și comunitatea locală pentru susținerea participării școlare și a succesului educațional al elevilor.	Permanent	Director, Învățători, Diriginți	Numărul activităților desfășurate; participarea părinților; rapoarte de activitate.
	2.	Organizarea ședințelor, lectoratelor și întâlnirilor cu părinții pentru informarea privind legislația școlară, drepturile și obligațiile beneficiarilor educației și activitățile unității de învățământ.	Conform planificării	Director, Învățători, Diriginți	Procese-verbale; materiale informative; gradul de participare a părinților.
	3.	Coordonarea campaniilor de informare și responsabilizare a părinților privind frecvența școlară, participarea la evaluările naționale și prevenirea abandonului școlar.	Permanent	Director, Diriginți, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Participarea părinților la activități; reducerea absenteismului; rapoarte de activitate.
	4.	Coordonarea activităților de promovare a rezultatelor și exemplelor de bună practică ale unității de învățământ în comunitatea locală și în mediul online.	Permanent	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Articole publicate; postări pe site și rețele sociale; participarea la evenimente comunitare.
	5.	Coordonarea implicării personalului unității de învățământ în proiecte educaționale, activități de voluntariat și acțiuni desfășurate în parteneriat cu comunitatea.	Conform calendarului	Director	Numărul proiectelor și activităților desfășurate; gradul de implicare al personalului; rapoarte de activitate.
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Implicarea reprezentanților comunității locale în activitățile și evenimentele organizate de unitatea de învățământ (deschiderea anului școlar, Ziua Școlii, festivități, activități educative și culturale).	Conform calendarului activităților	Director	Participarea reprezentanților comunității; invitații, procese-verbale, materiale de promovare.
	2.	Dezvoltarea și consolidarea relațiilor de colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile partenere și furnizorii de servicii, în vederea sprijinirii activității unității de învățământ.	Permanent	Director	Numărul întâlnirilor și parteneriatelor; procese-verbale; acorduri de colaborare.

	3.	Stimularea implicării părinților și a partenerilor comunitari în activitățile educaționale, culturale și de voluntariat organizate de unitatea de învățământ.	Permanent	Director, Învățători, Diriginți	Gradul de participare al părinților și partenerilor; rapoarte de activitate.
	4.	Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe dialog, colaborare, responsabilitate și respect reciproc în relația cu beneficiarii educației și comunitatea locală.	Permanent	Director	Gradul de satisfacție al beneficiarilor; numărul activităților comune; rapoarte de evaluare.
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza periodică a activității desfășurate în unitatea de învățământ și a modului de implementare a hotărârilor Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral.	Periodic	Director	Rapoarte de analiză; planuri de măsuri; hotărâri implementate.
	2.	Monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de asigurare a calității și a indicatorilor de performanță la nivelul unității de învățământ.	Permanent	Director, CEAC	Rapoarte de monitorizare; indicatori de performanță realizați; proceduri aplicate.
	3.	Evaluarea eficienței parteneriatelor și a relațiilor cu comunitatea, în vederea identificării măsurilor de îmbunătățire și diversificare a colaborării.	Anual	Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Raport de evaluare; numărul parteneriatelor active; măsuri de îmbunătățire implementate.
	4.	Elaborarea raportului anual privind dezvoltarea organizațională și relațiile comunitare și valorificarea rezultatelor în planificarea activităților viitoare.	Anual	Director	Raport anual elaborat și prezentat; măsuri incluse în planul managerial pentru anul următor.

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Implementarea integrală a curriculumului național și a CDEOȘ;
		Creșterea promovabilității și a rezultatelor la Evaluarea Națională;
		Reducerea absenteismului și a riscului de abandon școlar;
		Reducerea cazurilor de bullying și violență;
		Creșterea participării la concursuri și olimpiade;
		Integrarea tehnologiilor digitale în activitatea didactică;
		Dezvoltarea competențelor pentru dezvoltare durabilă.
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea legislației și a standardelor de calitate;
		Implementarea obiectivelor strategice;
		Respectarea termenelor de raportare;
		Funcționarea eficientă a structurilor manageriale;
		Implementarea SCIM și a managementului riscurilor;
		Digitalizarea proceselor manageriale.
III.	RESURSE UMANE	Creșterea participării personalului la formare continuă;
		Dezvoltarea competențelor digitale;
		Promovarea examenelor de carieră;
		Implicarea personalului în proiecte și activități instituționale;
		Creșterea gradului de satisfacție profesională.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Numărul și calitatea parteneriatelor;
		Proiecte locale, naționale și europene implementate;
		Fonduri atrase;
		Participarea elevilor și cadrelor didactice la proiecte;
		Vizibilitatea activităților desfășurate.
	RESURSE MATERIALE ȘI	Creșterea fondurilor atrase;
		Modernizarea bazei materiale;

V.	FINANCIARE	Gradul de digitalizare;
		Eficiența utilizării resurselor;
		Implementarea măsurilor de sustenabilitate și reducerea consumului de resurse.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Gradul de implicare a comunității;
		Satisfacția beneficiarilor;
		Dezvoltarea comunicării instituționale;
		Promovarea imaginii unității de învățământ;
		Implementarea proiectelor privind incluziunea, prevenirea violenței și dezvoltarea durabilă.

IX. 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;
- Graficul de asistențe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare și a rezultatelor la examenul național;
- Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operațională de monitorizare a prezenței elevilor și implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului și abandonului școlar;
- Strategii.

**DIRECTOR,
PROF. Fekete-Bartos Kinga**