ȘCOALA GIMNAZIALĂ CLEJA

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Nr. 2604/24.09.2026

PLAN MANAGERIAL

ANUAL – 2026-2027

ARGUMENT

În conceperea planului managerial pentru anul şcolar 2026-2027 am avut în vedere direcţiile reformei învăţământului rezultate din documentele M.E.C., planul de dezvoltare al şcolii şi analiza SWOT. Prin acest plan, dorim să fim în concordanţă cu viziunea şi misiunea şcolii, cu cerinţele Legii privind asigurarea calităţii în educaţie, cu Recomandarea Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene privind competenţele-cheie din perspectiva învăţării pe tot parcursul vieţii şi să atingem idealul educaţional, legiferat în Legea nr. 198/2023; Strategia nr. 954/08.02.2023 pentru reducerea fenomenului de bullying și violență școlară în unitățile de învățământ din județul Bacău; Procedura, aprobată prin OME nr. 6235/06.09.2023, privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

Urmărim să dezvoltăm un cadru propice dobândirii de informaţii şi de formare a competenţelor care să-i ajute pe elevi să se descurce în orice situaţie, să facă faţă schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziţionare a deprinderilor şi abilităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii, încurajându-le gândirea critică şi comportamentul autonom şi responsabil. Pentru acestea, trebuie să găsim modalităţi de formare şi de dezvoltare a disciplinii învăţării, pe tot parcursul învățământului preșcolar, primar și gimnazial. Ne propunem să înlăturăm punctele slabe şi să valorificăm punctele tari, rezultate din analiza îndeplinirii rezultatelor scontate din planul managerial al anului şcolar 2025-2026.

În acest context, iată câteva din prioritățile politicii educaţionale ce urmează a fi implementate în sistemul de învăţământ preuniversitar:

1. **Descentralizarea sistemului de învăţământ**:
   - ✓ eficientizarea activităţii şi creşterea performanţelor instituţiilor educaţionale;
   - ✓ democratizarea sistemului educaţional ;
   - ✓ asigurarea transparenţei actului managerial;
   - ✓ asigurarea accesului şi echităţii în educaţie;
- ✓ stimularea inovaţiei, a responsabilităţii profesionale şi a răspunderii publice.

2. **Asigurarea calităţii în activitatea de educaţie**, ceea ce presupune:
   - ✓ Proiectarea, organizarea şi realizarea efectivă a rezultatelor aşteptate ale învăţăturii conform curriculumului educaţional;
- ✓ monitorizarea continuă a progresului în parcursul educaţional cu accent pe adaosurile progresive ale învăţării;
   - ✓ evaluarea internă a rezultatelor;
   - ✓ incluziunea elevilor cu CES;
   - ✓ evaluarea externă a rezultatelor.

3. **Sporirea accesului tuturor copiilor la o educaţie de calitate si la creșterea ratei de succes școlar:**
   - ✓ reducerea absenteismului, integrarea și prevenirea segregării elevilor care provin din medii defavorizate;
   - ✓ evaluarea cu scop de orientare si de optimizare a învăţării;
   - ✓ îmbunătățirea competențelor de literație, numerație, digitale și socio-emoționale.

4. **Formarea şi perfecţionarea cadrelor didactice:**
   - ✓ formarea directorilor şi a cadrelor didactice pe probleme de evaluare şi asigurarea calităţii;
   - ✓ perfecţionarea cadrelor didactice prin grade didactice;
   - ✓ alte programe ale ISJ, CCD Bacău și alte instituții de formare/învățământ pentru toate cadrele didactice.

CONTEXTUL LEGISLATIV

Din punct de vedere legislativ şi organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin următoarele documente:

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005;
- Ordin Nr. 3194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026– 2027;
- OMECTS nr.4390/07.06.2012 privind înființarea Consiliului National pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar;
- Regulamentul de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura, aprobată prin OME nr. 6235 din 6 septembrie 2023 privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.Ed.C. nr.4706/29.07.2005 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar în vederea acreditării;
- Hotărârile Guvernului României referitoare la organizarea şi funcţionarea sistemului de învăţământ preuniversitar şi a unităţilor şcolare;
- Ordinele şi notificările emise de către Ministerul Educaţiei și Cercetării; Metodologia „Evaluării Naționale VIII (2027);
- Convenţiile şi programele europene ce permit implicarea unităţilor de învăţământ preuniversitar în proiecte şi parteneriate internaţionale;
- Alte acte normative în domeniu, documente şi convenţii specifice.

Modificările legislative introduse în domeniul învăţământului preuniversitar conturează tendinţe noi în dezvoltarea politicii educaţionale pe termen lung, cu efecte importante asupra întregului sistem în perspectiva integrării României în Uniunea Europeană.

ANALIZA SWOT

Puncte tari ale şcolii:

- promovarea unui management eficient şi profesional care permite gestionarea reformei la nivelul şcolii;
- asigurarea unui climat deschis inovaţiei şi creativităţii;
- încadrarea cu personal didactic calificat;
- colectiv didactic valoros, calităţi definitorii fiind seriozitatea, perseverenţa şi conştiinciozitatea;
- Centru de Documentare și Informare, bibliotecă dotată cu peste 12000 de volume de carte ;
- colaborare foarte bună cu comunitatea locală şi cu alte instituţii şi organizaţii locale;
- procent mare de elevi cu performanţe deosebite la învățătură ;
- rezultate bune la examenele naţionale;
- procent mic de elevi cu abateri disciplinare ;
- asigurarea unui climat de colaborare destins între toate cadrele didactice.

Puncte slabe ale şcolii:

- nu sunt amenajate corespunzător laboratoarele şcolare;
- unele din materialele didactice din dotarea şcolii sunt uzate;
- nu exista soft educațional pentru majoritatea disciplinelor din Planul cadru;
- slaba implicare a părinților în problemele şcolii, în special părinţii elevilor cu rezultate slabe la învăţătură.

Oportunităţi la nivel de şcoală:

- relaţii bune de colaborare şi parteneriat cu celelalte echipe manageriale ale şcolilor de pe raza judetului, cu Inspectoratul Școlar Județean Bacău, cu părinţii şi comunitatea locală ;
- posibilitatea realizării unor parteneriate educaţionale între şcoală şi Poliţie, Primărie, Biserica; Clubul de tineret Cleja, Clubul HoltIS 133 Cleja;
- posibilitatea îmbunătăţirii bazei materiale prin programele existente la nivel național - PRIMII;
- accesul cadrelor didactice şi la sursele de informare electronică din Centrul de Informare și Documentare;
- atragerea de sponsorizări de la diferite fundații și parteneri.

Ameninţări la nivel de şcoală:

- lipsa motivaţiei învăţării care poate duce la superficialitate şi dezinteres în rândul elevilor;
- costuri ridicate ale mijloacelor şi echipamentelor de instruire modernă;
- scăderea populaţiei şcolare;
- scăderea interesului pentru studiu și scăderea interesului părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii.

OBIECTIVE STRATEGICE

- Realizarea Planului managerial al Şcolii Gimnaziale Cleja în concordanţă cu strategia M.E.C;
- Organizarea activităţii şcolare pentru începerea, desfăşurarea şi finalizarea anului şcolar 2026/2027 în cele mai bune condiţii;
- Aplicarea legislaţiei în vigoare la nivelul unităţii de învăţământ;
- Monitorizarea activităţii procesului instructiv-educativ;
- Aplicarea corectă a curriculum-ului naţional şi monitorizarea atentă a curriculum-ului la decizia şcolii;
- Încurajarea şi sprijinirea participării la programele de (auto)formare continuă;
- Soluţionarea şi eliminarea eventualelor conflicte;
- Dezvoltarea parteneriatului cu comunitatea;
- Crearea unui climat favorabil iniţiativei personale care să stimuleze competiţia, în sens pozitiv, în scopul obţinerii unor rezultate din ce în ce mai bune;
- Implementarea sistemului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii învăţământului, recomandat de ARACIP, nu numai prin existenţa comisiilor în şcoală, ci prin existenţa unui progres real de calitate de la o perioadă la alta.

I. Curriculum

Obiective:

1. Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională: Legea 198/2023, Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare ; structura anului scolar 2026-2027 prin OME nr. 3194/2026;

2. Aplicarea Planului Cadru de învăţământ pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial;
3. Aplicarea programelor şcolare pentru învățământul primar și gimnazial;
4. Aplicarea ordinului pentru organizarea si desfășurarea evaluării naționale la clasa a VIII a, a II-a, a IV-a, a VI-a;
5. Monitorizarea rezultatelor obținute la evaluările naţionale, la concursurile și olimpiadele școlare;
6. Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate în conformitate cu prevederile Legii privind asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar;
7. Stabilirea ofertei curriculare a şcolii în funcţie de nevoile specifice ale comunităţii, personalizarea ofertei educaţionale;

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
1.PROIECTARE	1.Realizarea planului de acțiune pentru PDI an școlar 2026-2027	Comisia de redactare aprobată în CP	Oct 2026	Existența PDI și a Planului de acțiune pe anul școlar 2026-2027	Date statistice ale școlii pe ultimii 2 ani școlari Recensământ populație 0-6 ani; Direcții strategice ale ISJ și corespunzătoare Legii 198/2023

	2.Întocmirea rapoartelor: a.de activitate privind starea si calitatea învățământului în anul școlar 2025-2026; b. de activitate ale comisiilor din școală; c. de evaluare internă pentru anul școlar 2025-2026.	Responsabili comisii permanente CEAC	Octombrie 2026	Existența PM anual Registrul cu procese verbale al CP si CA Rapoartele responsabililor de comisii Raportul anual de evaluare internă	Direcții strategice ale ISJ și corespunzătoare Legii nr. 198/2023 Rapoarte tipizate școală Standardele și descriptorii de evaluare Rapoarte tipizate școală ROFUIP
	3.Prezentarea rapoartelor în cadrul Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație	Director Responsabili de comisii	Octombrie 2026	Procese-verbale CP și CA	Legea nr. 198/2023
	4.Întocmirea planului managerial anual și prezentarea în cadrul CP si CA	Director	Oct 2026	Planul managerial anual Procese- verbale din CP și CA	PDI Plan managerial Raport de activitate 2025-2026
	5. Realizarea planurilor manageriale și a dosarelor cu documentele specifice pentru comisiile din școală, integrarea elevilor cu CES, planuri remediale, curriculum adaptat	Responsabilii de comisii	Oct 2026	Structura dosarului și calitatea documentelor întocmite	PDI Plan managerial școală
	6.Întocmirea ofertei educaționale a școlii și popularizarea acesteia, inclusiv adaptarea strategiilor didactice pentru elevii cu CES	Responsabilii de comisii Director Responsabili servicii educaționale elevi CES	Octombrie-noiembrie 2026 Permanent	Existența ofertei educaționale Gradul de cunoaștere a ofertei educaționale de către beneficiarii direcți și indirecți	Raport de analiză pentru anul școlar precedent Instrucțiunea de lucru privind întocmirea ofertei educaționale CV-uri cadre didactice Chestionare
	7.Elaborarea tematicii CP și a CA și aprobarea acesteia	Director	Octombrie 2026	Tematica ședințelor CP și CA	PDI Chestionare aplicate cadrelor didactice Planuri manageriale comisii/catedre
	8.Întocmirea Planificărilor calendaristice anuale și Proiectarea unităților de învățare, a curriculum-ului adaptat pentru elevii cu CES	Cadre didactice, cu avizul responsabilului comisiei pentru curriculum	Octombrie 2026	Procentul de planificări aprobate și calitatea acestora Avizarea planificărilor și a PIP pentru elevii cu CES	Planuri-cadru Programe școlare Norme metodologice

	9. Întocmirea și avizarea programelor școlare pentru CDEOȘ- opțional	Educatorii Învățătorii Profesorii	Oct 2026 Mai 2027	Fișa de avizare a disciplinei opționale	Procedura operațională - privind elaborarea CDEOȘ - opțional
	10. Realizarea planului de măsuri și a programului de pregătire pentru elevii claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a în vederea Evaluării Naționale	Învățătorii Profesorii Directorul	Oct 2026	Plan de măsuri și program de pregătire	Metodologia privind Evaluarea Națională_2_4_6_8 Programele pentru evaluări
	11. Planificarea perioadelor de evaluare inițială la învățământul primar și gimnazial	Comisia pentru curriculum	Septembrie 2026	Planificarea activităților Teste, rezultate, centralizare, interpretare, discutare, informare părinți	Programele școlare în vigoare
ORGANIZARE	1.Asigurarea unității școlare cu noutățile legislative și curriculare necesare, în vigoare	Responsabil comisie curriculum Responsabil CEAC	Septembrie-octombrie 2026	Procentul de acoperire cu documente legislative și curriculare	Planurile – cadru pentru ciclul primar și gimnazial Programe școlare
	2.Verificarea modului de completare și gestionare a actelor de studii pentru anul școlar 2026-2027	Comisia numită prin decizia directorului	Sept 2026	Plan de activitate/raport/proces verbal	Chestionare CEAC
	3.Aplicarea Ordinului ministrului privind organizarea și desfășurarea Evaluărilor naționale	Comisia numită prin decizia directorului	Conform calendarului	Prelucrarea calendarului și a metodologiilor de către profesorii claselor implicate Procese-verbale Organizarea de simulări	Metodologiile în vigoare privind evaluările naționale
	4.Asigurarea elevilor școlii cu manuale școlare și cu materiale specifice claselor pregătitoare	Responsabil comisie manuale școlare	Sept 2026 Pe parcursul anului școlar	Gradul de acoperire cu manuale și materiale	Fonduri ISJ Surse extrabugetare
	5. Organizarea evaluărilor naționale	Comisia numită prin decizia directorului și ISJ Persoana de contact	Iunie 2027	Documentația specificată în metodologii și proceduri	Metodologiile în vigoare privind evaluările naționale
	6.Organizarea ședințelor cu părinții în vederea instruirii privind completarea opțiunilor pentru repartizarea computerizată și admiterea în învățământul liceal	Diriginții claselor a VIII-a Persoana de contact	Conform calendarului	Procesele-verbale de la ședințele de instruire	Formulare de completare opțiuni și fișe de înscriere, pentru exercițiu Metodologia admiterii în liceu
	7.Întocmirea documentației pentru repartizarea computerizată	Director Diriginții claselor a VIII-a Secretar	După afișarea rezultatelor evaluării	Numărul elevilor înscriși pentru repartizarea computerizată	Metodologia admiterii în liceu

				Fișele martor eliberate de centrul de înscriere Listele cu rezultatul admiterii Evidența elevilor corigenți, cu situația neîncheiată, repetenți, neșcolarizați	
	8.Organizarea olimpiadelor și concursurilor la nivel de școală	Responsabili comisii de lucru Responsabil concursuri școlare	Conform calendarului/ calendarelor	Listele cu elevii înscriși Subiecte și bareme de corectare Rezultatele concursurilor	Graficul desfășurării concursurilor școlare Metodologia desfășurării concursurilor școlare Oferta de concursuri școlare avizată de MEC
	9. Asigurarea logisticii privind programele de formare continuă și perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice	Responsabili cu formarea profesională	Permanent	Baza de date privind formarea continuă și perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice din școală	Machete trimise de ISJ Oferta programelor de formare a CCD și ISJ Bacău Sesiuni de referate și comunicări științifice județene, naționale și internaționale
COORDONARE-MONITORIZARE	1.Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la nivelul celor două cicluri de învățământ, a mijloacelor și metodelor moderne în activitățile de planificare, planuri de lecții	Director Responsabil CEAC Responsabili comisii de lucru	Conform graficului de asistențe	Fișele de asistențe și interasistențe	Fișe tip de asistențe Proiecte de lecție/schițe de proiecte
	2.Verificarea modului de utilizare a spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, bibliotecă, teren de sport)	Director	Săptămânal	Planificările calendaristice Programul laboratorului de informatică Programul de funcționare al bibliotecii, al terenului de sport Programele de meditații și consultații	Laboratoare, săli de clasă, bibliotecă, teren de sport
	3.Monitorizarea folosirii manualelor școlare și a auxiliarelor didactice din dotarea bibliotecii, CDI sau laboratoarelor	Director Responsabili Comisii de lucru Bibliotecar	Periodic, prin asistențe la lecții sau verificarea	Fișa de asistențe (Eficiența folosirii manualelor și auxiliarelor didactice în activitatea de predare-învățare-evaluare)	ROI Manuale școlare și auxiliare didactice Rezultatele elevilor pe discipline

		Profesor documentarist	fișelor profesorilor de la biblioteca școlii		Rezultatele obținute de elevi la Evaluările Naționale
	4.Monitorizarea rezultatelor obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare	Responsabili concursuri școlare Coordonator proiecte și programe educative	Ian.-iunie 2027	Listele cu rezultatele obținute de elevi Diplome obținute	Rezultate obținute la olimpiade și concursuri școlare
CONTROL - EVALUARE	1.Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar pe baza rapoartelor de autoevaluare	Șefi de comisie metodică CP, CA, CEAC	Conform PO specifice	Fișele de autoevaluare completate de către cei implicați Procese-verbale din cadrul comisiilor metodice Proces-verbal CA	PO privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar Fișele de evaluare operaționalizate în CP și aprobate în CA
	2.Evaluarea situației școlare, frecvența și starea disciplinară în cadrul fiecărui CP și CA	Învățători, diriginți Comisie monitorizare frecvență Coordonator proiecte și programe educative Responsabil CEAC	Lunar Frecvența (1-5 ale lunii pentru luna anterioară)	Procese-verbale de la ședințele consiliilor Formulare tip de înregistrare și raportare a absențelor Rapoarte de consemnare abateri disciplinare ale elevilor	Instrucțiunea de lucru privind consemnarea absențelor elevilor Normative și precizări ROI privind aplicarea sancțiunilor la elevi
	3.Evaluarea modului în care se realizează atribuțiile manageriale ale fiecărui cadru didactic în parte: a) Modul de aplicare a documentelor curriculare la clasă; b) Controlul parcurgerii ritmice a materiei la clasă; c) Analiza obiectivă a pregătirii elevilor fiecărei clase cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor corespunzătoare.	Responsabili comisii Director Responsabil CEAC	Permanent	Fișe de asistențe la ore Rapoarte Note de control	Planificarea unităților de învățare Programele școlare Teste de evaluare inițială, formativă, sumativă Caietele elevilor Testări ale elevilor

II. Management școlar

Obiective :

1. Asigurarea managementului general și de specialitate ;
2. Implementarea sistemului de management al calității ;
3. Asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale si financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
4. Consilierea personalului didactic si didactic auxiliar in vederea implementării corecte a modificărilor legislative recente.

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1.Refacerea organigramei școlii în funcție de noile prevederi în vigoare	Director	Sept 2026	Organigrama școlii	Legislația în vigoare Stat de funcții aprobat de ISJ
	2.Elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu și a programului managerial anual	Director	Octombrie 2026	Proiectul de dezvoltare	PDI, PM
	3.Elaborarea hărții proceselor din școală	Director	Sept 2026	Harta proceselor	Legislația în vigoare Stat de funcții
	4.Elaborarea documentelor comisiilor permanente și temporare	Responsabili comisii	Oct 2026	Dosarele comisiilor	PDI pe termen mediu Plan managerial- Director Rapoarte de analiză, an școlar anterior Organigrama școlii Harta proceselor ROFUIP ROI
	5.Revizuirea și aprobarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în școală	Director Responsabil CEAC Președinte SCIM	Oct 2026 Permanent	Procedurile operaționale și de sistem	Legislația în vigoare, documentele normative
	6. Întocmirea/revizuirea regulamentelor școlii	Director	Octombrie 2026	ROI Regulamente consilii, comisii, comitete etc	Legea nr. 198/2023 ROFUIP
	7.Întocmirea schemelor orare de la clasele primare și gimnaziale	Director Învățători	Sept 2026	Scheme orare Procese-verbale din cadrul CP	Planuri - cadru

	8.Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2027-2028	Director	Dec 2026 Ianuarie 2027	Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2027-2028	Recensământul copiilor de la 0 la 6 ani
	9.Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2027-2028	Director Șefi comisii metodice	Ianuarie-Februarie 2027	Proiectul de încadrare pentru anul școlar 2027-2028	Proiectul de încadrare Planuri cadru PDI PM
	10.Elaborarea graficului ședințelor CP și CA și a tematicii acestora	director	Octombrie 2026	Graficul și tematica ședințelor CP și CA	PDI, PM Documente emise de MEN sau ISJ
	11.Elaborarea planului managerial al coordonatorului de proiecte și programe educative	Coordonator proiecte și programe educative	Oct 2026	Planuri manageriale Programe de activități educative școlare și extrașcolare	Fisa postului, anexa la OMECTS 6143/2011, adrese ISJ
	12.Elaborarea proiectului CDS	Comisia pentru curriculum	Conform procedurii	Conform procedurii operaționale	Oferta de opționale Centralizatoare în urma opțiunilor elevilor și părinților
	13.Elaborarea planului de asistențe la lecții și la activități extrașcolare	Director	Oct 2026	Graficul asistențelor	Fișe de asistențe Chestionare aplicate elevilor Rapoarte
	14.Elaborarea programului de activități pentru cercurile din școală	Responsabili cercuri	Oct 2026	Programe de activități	Metodologii Tematici Liste cu membrii cercurilor
	15.Stabilirea ofertei cursurilor de formare continuă	Responsabili formare profesională	Oct 2026	Programe de activități ale cursurilor	Oferta CCD, ISJ sau a altor centre universitare sau de reconversie profesională
	16.Elaborarea programului de formare pentru cadrele didactice ce întâmpină dificultăți în procesul de predare-învățare-evaluare	Responsabili comisii – curriculum, grupuri de lucru	Oct 2026	Tematică curs formare Graficul desfășurării cursurilor	Materiale de specialitate Chestionare
	17.Elaborarea fișei postului pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	Director CA	Sept 2026	Fișa postului	OME nr. 3189/2021
	18. Elaborarea fișei de evaluare pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic).	Director CA	Conform procedurii	Fișa de evaluare	OME nr. 3189/2021

ORGANIZARE	1.Pregătirea școlii pentru deschiderea noului an școlar	Director	sept 2026	Obținere aviz sanitar de funcționare	Normative sanitare de funcționare
	2.Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare	Director Administrator financiar contabil Secretar	Septembrie 2026 Permanent	Stat de funcții Bugetul școlii Inventarul	PDI PM Decizii interne Decizii ISJ
	3.Numirea învățătorilor și diriginților la clase	Director Șefi comisii metodice	septembrie 2026	Decizii de numire	Plan de încadrare Organigrama școlii
	4.Constituirea grupelor pregătitoare și a claselor a V-a, repartizarea repetenților și a elevilor neșcolarizați pe clase	Director Responsabili comisii	septembrie 2026	Liste de înscriere	Registru înscriere elevi Situația școlară la sfârșitul anului anterior Registre matricole Cereri de reînmatriculare Dosarul corigenților
	5.Constituirea și organizarea comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional din școală	Director Responsabili comisii	Septembrie-Octombrie 2026	Decizii director Proces verbal ședințe C.P., C.A. și comisii	Organigrama școlii Regulamentele comisiilor
	6.Numirea comisiei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Director	Septembrie 2026	Decizii de numire Proces verbal ședințe C.P., C.A. Orarul școlii	Planuri-cadru Scheme orare
	7. Demararea procedurilor pentru stabilirea CDEOȘ	Comisia pentru curriculum	Octombrie 2026 Mai 2027	Anunț depunere propuneri opționale Centralizare Proiectul CDEOȘ Oferta CDEOȘ Fise de inscriere Centralizatoare optiuni Proiectul programelor disciplinelor opționale	Planul – cadru Scheme orare
	8. Completarea Consiliului de Administrație	Director CA	Septembrie 2026	Proces-verbal CP Proces-verbal Consiliul reprezentativ al părinților Adresă Consiliul local Adresă primar	Legea nr. 198/2023 ROI

	9. Numirea comisiilor de examen pentru încheierea situațiilor școlare și corigențe	Director	Iulie 2027	Decizie director	ROFUIP Dosarul comisiei
	10. Numirea comisiilor pentru evaluările naționale	Director	Conform calendarului ME	Decizie director	Metodologii, regulamente, proceduri ale ME, ISJ, în vigoare
	11. Încheierea situației școlare și validarea acesteia și a notelor la purtare sub 7	Învățătorii Diriginții Consiliul profesorilor clasei	Iunie 2027	Cataloagele avizate de director	Cataloagele claselor Raportul consiliului clasei
	12.Completarea registrului matricol	Învățătorii Diriginții	Iunie 2027	Registre matricole	Cataloagele claselor
	13.Predarea cataloagelor spre arhivare la secretariat	Învățătorii Diriginții	31 august 2027	Proces-verbal de predare-primire	Cataloagele claselor Instrucțiunea de lucru
	14.Alocarea ajutorului EURO 200	Comisia de acordare a ajutoarelor ocazionale	Conform calendarului ME	Dosarul cu actele necesare	Metodologii Regulamente Conținutul dosarelor
	15. Stabilirea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, auxiliar si nedidactic	Director C.A	Octombrie 2026	Grafic acordare concedii Cereri concediu Proces-verbal CA Consemnarea în scris cu semnătura cadrului didactic	Legea nr. 198/2023, Codul muncii, condica prezenta
	16. Elaborarea si transmiterea in timp util a statisticilor, rapoartelor, informarilor	Director Secretar Contabil	Zilnic	Dosar adrese, situatii intocmite	Adresele primite Rezolutii date de director Rezoluții date de director
	17. Prelucrarea ROI - elevi, părinți, cadre didactice	Director Învățători Diriginți	Sept 2026 Permanent	PV ședințe cu părinții și elevii Procese verbale CP	ROI scoala
	18. Asigurarea resurselor necesare derulării în bune condiții a activităților comisiilor	Director Secretar Administrator financiar	Permanent	Referate de necesitate	ROI
	19. Asigurarea siguranței elevilor (acces interzis în afara curții școlii în timpul cursurilor, îndeplinirea sarcinilor de către profesorul de serviciu, supraveghere video)	Director C.A. Administrator de patrimoniu	Permanent	Registru procese-verbale profesor de serviciu	ROI Parteneriate/protocoale încheiate cu părinții elevilor
	20. Stabilirea programului școlii și al microbuzului școlar	Director CA	sept 2026	Programul școlii Orar	Programul microbuzului, corelat cu programul Școlii

COORDONARE /MONITORIZARE	1. Avizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2027-2028	C.P.	Dec 2026 Ianuarie 2027	Proces verbal ședința C.P.	ROFUIP Legea nr. 198/2023, adrese ISJ
	2. Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2027-2028	CA	Decembrie 2026 Ianuarie 2027	Proces verbal ședința C.A.	ROFUIP Legea nr. 198/2023 adrese ISJ Recensământ copii
	3.Avizarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2027-2028	C.P. Director	Ianuarie Februarie 2027	Proces verbal ședința C.P.	ROFUIP Legea nr. 198/2023 adrese ISJ Metodologia specifică emisă de MEC
	4.Aprobarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2027-2028	CA Director	Ianuarie Februarie 2027	Proces verbal ședința C.A.	ROFUIP Legea nr. 198/2023 adrese ISJ Metodologia specifică emisă de MEC
	5.Monitorizarea realizării planului managerial	CEAC	Lunar	Fișa de monitorizare	PDI Plan managerial director Regulament CEAC
	6. Aprobarea planului managerial și al programului de activități al comisiilor	C.A.	Octombrie 2026	Program managerial și de activități al comisiilor Documente comisii	Decizii comisii ROFUIP Legea nr. 198/2023 ROI
	7.Monitorizarea realizării planului managerial al comisiilor metodice, consilierului școlar, al altor comisii din școală	Director	Permanent	Raport de activitate	Fișa postului director Programul managerial
	8.Monitorizarea frecvenței, stării disciplinare, situației la învățătură	Responsabili frecvență	Lunar Module	Situatia centralizata a absentelor Rapoarte sancțiuni	ROFUIP ROI Situații centralizatoare ISJ
	9. Monitorizarea activității desfășurate în cercurile din școală	Coordonator proiecte	Permanent	Raport de monitorizare	Program activități cercuri
	10. Valorificarea rezultatelor inspecțiilor unor organe de îndrumare și control în scopul realizării programelor de remediere a unor aspecte ce necesită ameliorare	Director	Periodic	Programe de ameliorare/remediere	Rapoarte organe de control

	11. Urmărirea fenomenului de absenteism și stabilirea unor măsuri de ameliorare	Coordonator proiecte	Lunar	Raport de monitorizare Situații centralizatoare	Cataloage școlare electronice
	12.Urmărirea fenomenului de violență în școală și transpunerea în practică a măsurilor preventive	Coordonator proiecte	Lunar	Raport constatare abateri – Comisia pentru combaterea violenței în școală Sancțiuni aplicate elevilor Centralizator lunar	ROI Program activități comisie
	13. Urmărirea activității comisiei de disciplină pentru elevi și cadre didactice	Director	Semestrial	Raport de activitate	Regulament comisie Decizie director ROI
	14. Monitorizarea evaluării ritmice	Director	Lunar	Catalog Teste de evaluare	Programe școlare Proiectarea unităților de învățare
	15. Avizarea fișei de evaluare a personalului didactic , didactic auxiliar și nedidactic	C.P.	Conform procedurii	Proces-verbal C.P. Fișa de evaluare	OME nr. 3189/2021
	16.Aprobarea fișei de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	C.A.	Conform procedurii	Proces-verbal C.A. Fișa de evaluare	OME nr. 3189/2021 Fișa de evaluare, tipizată, cu indicatori de realizare
CONTROL-EVALUARE	1. Verificarea și avizarea planificărilor si proiectării pentru unitățile de învățare	Șefi comisie metodică Director	Oct 2026-proiectarea-periodic	Planificarea anuală Proiectarea unităților de învățare Fișele de asistențe la lecții	Modele edu.ro Planuri-cadru Programe școlare
	2. Realizarea asistenţelor la orele de curs	Șefi comisie metodică Director	Conform graficului	Fișa de asistențe	Proiecte de lecții Dosare comisii metodice Grafic asistențe
	3. Realizarea asistenţelor la ședințele comisiilor permanente	Director	Permanent	Raport de activitate	Dosare comisii permanente Portofolii profesionale
	4. Evaluarea programelor de formare desfășurate in școală, participarea la cursuri de formare a cadrelor didactice care au elevi cu CES la clasă	Director	Permanent	Raport de analiză anual	Portofolii Activitatea profesorilor la clasă
	5. Evaluarea activității comisiilor metodice	Responsabili comisii permanente Director	Permanent	Raport de analiză anual	Dosare comisii metodice Raport CEAC
	6. Evaluarea activității coordonatorului de programe și proiecte educative	C.A.	Sept 2026	Raport analiză activitate Fișă de evaluare	Portofoliul coordonatorului de programe și proiecte educative

	7. Realizarea evaluării personalului didactic și didactic auxiliar și stabilirea calificativelor	Responsabili comisii C.A.	Sept 2026	Procese-verbale comisii metodice Procese-verbale CA Fișele de autoevaluare	Fișele de evaluare Rapoartele de evaluare
	8. Realizarea evaluării personalului nedidactic pentru anul 2026	Administrator financiar CA	Ian 2027	Fișele de evaluare Procese-verbale CA	Fișa postului
MOTIVARE	1. Prezentarea exemplelor de bună practică – activități demonstrative, metode interactive, folosirea TIC in lecții, alte activități din școală	Comisia pentru Curriculum Director	Lunar	Procese-verbale din ședințele și lectoratele cu părinții Proces-verbal CP	Dosare comisii metodice Site-ul școlii Fișa de asistență a directorului
	2. Întocmirea recomandărilor CP pentru înscrierea la gradele didactice, gradații de merit, pretransfer	Director	Periodic	Procese-verbale CP Recomandări/aprecieri întocmite de director	Calendarul pentru Gradații de merit Calendarul mobilității personalului didactic
FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.Participarea cadrelor didactice și didactice auxiliare la programele de formare profesională	Cadrele didactice	Tot anul școlar	Adeverințe Atestate Certificate	Oferta de cursuri de formare
	2. Participarea cadrelor didactice la cursurile de formare desfășurate la nivel de școală pentru îmbunătățirea performanțelor în activitatea didactică	Responsabil comisie formare continuă	Lunar	Raport de monitorizare	Rapoarte de analiză a activității didactice
	3. Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul cercurilor pedagogice	Cadrele didactice	Tot anul școlar	Fișa de prezență la activități	Programul de perfecționare prin activități de cerc pedagogic al CCD și ISJ Bacău
	4. Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice	Cadrele didactice	Lunar	Procese-verbale din cadrul ședințelor	Programul de activități al comisiilor metodice
	5. Participarea cu lucrări la simpozioane și conferințe județene, interjudețene, naționale și internaționale	Cadrele didactice	Tot anul școlar	Diplome Adeverințe	Oferta CCD Bacău Oferta furnizorilor de formare din țară și străinătate
	6. Publicarea de articole sau cărți de specialitate cu ISSN sau ISBN	Cadrele didactice	Tot anul școlar	Copii ,conf. cu originalul, după articole, coperta cărții, ISSN sau ISBN	Reviste de specialitate Buletine informative

NEGOCIEREA /REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Discreție și profesionalism în abordarea situațiilor cu potențial conflictual în relațiile din școala	Tot personalul școlii	Permanent	Rezultate	Chestionare
	2. Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore	Tot personalul școlii	Permanent	Chestionare Analize de impact	Chestionare

III. Resurse umane

Obiective:

1. Asigurarea în școală a legilor, ordinelor, metodologiilor, procedurilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, mobilitatea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, didactice auxiliare si nedidactice; Completarea situațiilor statistice;
2. Creșterea calității resurselor umane angajate în școală prin perfecționare continuă ;
3. Creșterea calității resursei umane prin activități de perfecționare metodică şi de specialitate în colectivele metodice din școală şi în cercurile pedagogice organizate la nivelul ISJ Bacău;
4. Asigurarea unei politici interne de recrutare a personalului bazată pe descentralizarea unităților de învățământ.

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1.Completarea SC și SIIIR cu datele statistice necesare	Secretar	Oct 2026 Permanent	Formulare statistice	Baza de date a școlii Caiet statistic INS
	2.Constituirea posturilor și catedrelor și proiectul de încadrare cu personal didactic titular pentru anul școlar 2027-2028	Director CA	ianuarie februarie 2027	Proiectul de încadrare cu personal didactic titular pentru anul școlar 2027-2028	Planuri-cadru Stat de funcții Recensământul copiilor
	3. Realizarea recensământului copiilor 0-6 ani	Toate cadrele didactice	Octombrie 2026	Centralizarea rezultatelor Realizarea prognozei pe următorii 4 ani	Formulare tipizate Liste cu copiii de 0-6 ani
	4.Întocmirea situațiilor: posturi, norme, catedre rezervate/vacante, complete, incomplete	Director secretar	Februarie 2027	Situații posturi, norme, catedre rezervate/vacante, complete, incomplete	Proiectul planului de școlarizare
	5. Întocmirea situațiilor privind normarea, vacantarea posturilor începând cu 1 septembrie 2026	Director secretar	Conform metodologiei	Situații realizate	Proiectul planului de școlarizare
	6. Proiectul planului anual de perfecționare a personalului prin activitati desfășurate în școală, prin CCD sau alte instituții acreditate	Comisia pentru curriculum Director	Oct 2026	Proiectul planului de perfecționare	Oferta CCD Oferta educațională a școlii Oferta altor instituții furnizoare de programe de formare
ORGANIZARE	1. Realizarea modificărilor în REGES	Director	Sept 2026	Extras din REGES	Decizii ISJ

		secretar	Periodic, la orice schimbare a contractului de muncă		Decizii interne
	2.Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacantate după 7 septembrie 2026	CA Comisia de organizare și desfășurare a concursului	Conform metodologiei și calendarului	Decizii interne Dosarul concursului (subiecte, bareme, borderouri, decizie de numire, fișa de asistențe la lecție, adrese către ISJ) Dosarul candidatului	PO transmisă de ISJ Metodologia de organizare și desfășurare a concursului Modele de decizii transmise de ISJ
	3.Respectarea metodologiei și calendarului privind mobilitatea personalului didactic	Director Secretar	Conform metodologiei și calendarului	Decizii (completări normă, transfer, pretransfer, detașări)	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
	4. Publicarea posturilor /catedrelor vacante (cu viabilitate <4 si =>4 ani)	Director Secretar	Conform metodologiei și calendarului	Adrese trimise către ISJ	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic Planuri-cadru
	5. Organizarea concursului de ocupare a posturilor în școală	Director CA Comisia de organizare și desfășurare a concursului	Conform metodologiei	Dosarul concursului Decizii angajare Contracte de muncă	Metodologia de organizare și desfășurare a concursului Codul muncii PO
	6. Distribuirea orelor vacante (PCO)	Director CA	Conform metodologiei și calendarului	Decizii PCO Încadrarea Stat de funcții	Legea 198/2023 Decizie numire director Planuri-cadru ROFUIP Metodologie mobilitate
	7. Personalizarea fișei postului conform responsabilităților stabilite la nivel de școala	Director CA	Oct 2026	Fișa postului	OME nr. 3189/2021 Procese-verbale CP și CA
	8. Actualizarea contractelor de muncă	Secretar	Periodic	Contracte de muncă	Legislația în vigoare
COORDONARE MONITORIZARE	1.Monitorizarea pregătirii personalului didactic pentru orele de curs, activitățile	Director Responsabili comisii	Permanent	Fișa de observații pentru fiecare cadru didactic	Fișa de observație Decizie numire director

	extracurriculare și activitățile cu părinții, întocmirea unei proceduri de recuperare a orelor neefectuate	permanente			Chestionare Proiecte
	2. Coordonarea activității cadrelor didactice debutante și care au nevoie de sprijin pentru îmbunătățirea activității didactice	Director Șefi comisie metodică	Permanent	Fișa de observații pentru fiecare cadru didactic Raport șef comisie metodică	Raport monitorizare
	3.Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Șef comisie formare profesională	Lunar	Baza de date formare continuă și perfecționare Atestate, diplome, certificate, adeverințe	Oferta de formare continuă de la CCD și ISJ
	4. Asigurarea consilierii cadrelor didactice	Director	Lunar	Program consiliere	Programul managerial
CONTROL - EVALUARE	1. Realizarea asistenţelor la lecții pentru cadrele didactice debutante sau la care feedback-ul din partea elevilor sau părinților este slab	Director Șefi comisie metodică CEAC	Conform graficului de asistențe	Fișele de asistențe	ROFUIP Fișa postului director ROI școală
	2. Realizarea evaluării personalului școlii	Director CA	PO	Fișele de evaluare	PO privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar, evaluarea personalului nedidactic
	3. Controlul dosarelor personale ale personalului școlii	CEAC Director	Permanent	Dosarele personale	Documente secretariat
	4. Acordarea de stimulente cadrelor didactice (diplome, evidențieri pe site școala, panou afișaj, numiți în rapoartele consiliilor profesorale)	CEAC Director	Periodic, atunci când se evidențiază	Raport asupra activității școlii semestrial și anual	ROI școală
NEGOCIEREA-REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Preîntâmpinarea conflictelor între personalul școlii, personal școală -elevi, personal școală- părinți	Director Coordonator proiecte și programe educative	Periodic	Chestionare	PO- gestionare conflicte
	2. Testarea satisfacției cadrelor didactice față de politica managerială a școlii	Director	De 2 ori pe an	Centralizare chestionare administrate	Chestionare omologate sau create de manager
	3. Realizarea de activități de socializare (mese festive, aniversări, excursii, vizite)	Director	Periodic	Fotografii Dosare excursii	Baza de date a școlii Calendarul evenimentelor istorice, culturale, religioase

IV. Resurse materiale

Obiective :

1. Realizarea unei proiecții bugetare realiste care să acopere necesitățile școlii privind baza materială;
2. Conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
3. Realizarea de proiecte privind atragerea de fonduri extrabugetare în scopul dotării școlii.

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1. Revizuirea procedurii operaționale privind stabilirea proiecției bugetare ținând cont de cerințele beneficiarilor educaționali și a cadrelor didactice	CA Director Președinte SCIM Contabil	Octombrie 2026	Procedură operațională	PO privind proiecția bugetară Rapoarte necesar cadre didactice, secretariat, administrator
	2. Realizarea proiecției bugetare pe baza necesităților școlii	CA Director Administrator financiar contabil	Decembrie 2026 Ianuarie 2027	Proiecția bugetară	Centralizare propuneri Bugetul pe anul 2026
	3. Proiectarea planului anual de achiziții pentru bunuri și servicii	CA Director Administrator financiar contabil	Decembrie 2026 Ianuarie 2027	Planul anual de achiziții pentru bunuri și servicii - proiect	PO privind proiecția bugetară
	4. Aprobarea proiectului de buget și a planului anual de achiziții	CA Director Administrator financiar contabil	Ianuarie 2027	Plan anual de achiziții	Plan anual de achiziții Bugetul școlii aprobat în Consiliul local Cleja
ORGANIZARE	1.Reorganizarea spațiilor școlii pentru a asigura protecția elevilor claselor pregătitoare și funcționarea claselor de învățământ gimnazial.	Director	septembrie 2026	Schițe Planuri de reorganizare	ROI

	2. Asigurarea materialelor consumabile	Administrator financiar	Permanent	Facturi achiziții Bonuri de consum	Referate de necesitate Bugetul școlii Fonduri ISJ
	3. Asigurarea cataloagelor, condicilor de prezență și carnetelor de elev	Administrator financiar	septembrie 2026	Facturi achiziții	Referate de necesitate Bugetul școlii
	4. Realizarea inventarelor pentru fiecare învățător, diriginte, bibliotecar și orice angajat al școlii care are în primire o gestiune	Administrator financiar Gestionar	Octombrie 2026	inventarele	Inventarul școlii
	5. Realizarea inventarului școlii și propuneri pentru casarea unor obiecte de inventar	Comisia de inventariere și de casare	Decembrie 2026	Inventar școală Procese-verbale din comisii Recomandările controalelor organismelor de profil	Decizie comisie de inventariere și casare PO specifică Formulare tipizate
	6. Recuperarea pagubelor materiale realizate din vina elevilor sau a personalului școlii	Administrator financiar contabil Secretar Învățători/Diriginți	Când este cazul	Inventarele	ROI Protocoalele încheiate între școală și familiile elevilor
	7. Atragerea de surse extrabugetare de finanțare pentru școală	Învățători/Diriginți Director	Periodic	Contracte de sponsorizare Proiecte	Programul managerial Legea nr. 198/2023
	8. Achiziționarea de combustibil	Administrator financiar contabil Director	Periodic	Facturi achiziții	Referate de necesitate Bugetul școlii
	9.Organizarea spațiului de lucru în perioada reabilitării generale a școlii	Administrator de patrimoniu Director CA	Când este cazul	Contractul de parteneriat în realizarea proiectului de Reparații generale și reabilitare al unității școlare	Contractul de parteneriat în realizarea proiectului de Reparații generale și reabilitare al unității școlare Bugetul proiectului
COORDONARE MONITORIZARE	1. Monitorizarea încadrării cheltuielilor realizate în capitolele bugetare	Administrator financiar Director	Permanent	Facturi achiziții	Buget școala
	2. Coordonarea comisiilor de evaluare și de recepție a lucrărilor de investiții realizate în școala	Director Administrator financiar	Periodic	Dosar investiții	PO realizare achiziții Buget școală
	3. Coordonarea și monitorizarea activității pe contul SICAP	Director Administrator financiar	Periodic	Rapoarte SEAP	SEAP

	4. Monitorizarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității din școală	Director administrator financiar	Lunar	Gradul de acoperire a cantităților din referatele de necesitate	Referate de necesitate Facturi Buget școală
	5. Monitorizarea stării igienico-sanitare din localul școlii și a spațiilor exterioare	Director Îngrijitori	Zilnic	Procese-verbale DSP Bacău	Legislația în vigoare
	6. Monitorizarea stării mobilierului din școală	Muncitori întreținere	Zilnic	Starea materialelor din școală Referate degradare mobilier	Inventarul școlii
CONTROL EVALUARE	1. Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole	Director Administrator financiar	Lunar	Facturi Bugetul școlii Ordine de plată	Referate de necesitate PO
	2. Controlul asupra asigurării condițiilor igienico- sanitare	Director	săptămânal	Raport de activitate director	Fișa postului director Legislația în vigoare
	3. Controlul asupra stării mobilierului școlii și a materialelor folosite în procesul de învățare	Responsabili comisii permanente Director	Periodic	Raport /Informare	Inventar școală
NEGOCIEREA-REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Negocierea și monitorizarea acțiunilor privind obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Director CA	Periodic	Contracte de sponsorizare Documente fonduri extrabugetare	Plan managerial PDI Legislația în vigoare
	2. Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul școlii	Director Administrator financiar contabil CA	Periodic	Procese-verbale din CA	Referate de necesitate
	3. Negocierea contractelor de achiziții de bunuri și servicii (încredințare directa)	Director Administrator financiar CA	Periodic	Contracte de lucrări sau achiziții Facturi	Legislația în vigoare

V. Parteneriate si programe

Obiective:

1. Implicarea instituțiilor de interes local în activitatea școlii prin realizarea de protocoale de parteneriat ;
2. Realizarea unor schimburi de experiență utile și eficiente pentru procesul instructiv-educativ prin realizarea unor parteneriate cu alte instituții de învățământ sau de cultură din județ sau din țară.

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1. Realizarea protocoalelor de colaborare cu instituțiile de interes local (Primăria, Parohia, Poliția locală, Dispensarul)	Coordonator proiecte și programe educative Director	Oct 2026	Protocoale de parteneriat semnate și ștampilate	Plan managerial PDI Legea nr. 198/2023
	2. Realizarea de parteneriate cu alte unități de învățământ și instituții de cultură din județ și din țară, în vederea schimbului de experiență	Coordonator proiecte și programe educative, Director	Periodic	Contracte/acorduri de parteneriat; rapoarte de activitate	Plan managerial PDI Legea nr. 198/2023
	3. Realizarea de parteneriate cu instituții care asigură desfășurarea unor concursuri la nivel de școală	Coordonator proiecte și programe educative Director Responsabili concursuri	Periodic	Contracte de parteneriat	Calendarul concursurilor avizat de MEC
	4. Proiectarea activității cercurilor la nivel de școală	Coordonatorii de cercuri	Oct 2026	Dosarele cercurilor (regulament, membri, teme, grafic de activități)	Plan managerial coordonator de proiecte și programe educative
ORGANIZARE	1. Desfășurarea activităților specifice fiecărui protocol încheiat cu instituțiile de interes local	Responsabilii/coordonatorii fiecărui protocol	Conform graficului de activități	Rapoarte, procese-verbale după desfășurarea fiecărei activități Fotografii Articole din ziare Alte produse ale activităților	Plan managerial coordonator de proiecte și programe educative Protocoale de parteneriat
	2.Proiectarea și desfășurarea proiectelor educaționale	Coordonator proiecte și programe educative Bibliotecar	Conform graficului de activități	Rapoarte, procese-verbale după desfășurarea fiecărei activități	Programul de activități al proiectelor

				Fotografii Articole din ziare Alte produse ale activităților	
	3. Organizarea concursurilor la nivel de școală	Responsabili numiți de coordonatorii concursurilor școlare	Pe parcursul anului	Tabele cu participanții Rezultate obținute	Culegeri și broșuri Regulamente concursuri Plan managerial director Planuri manageriale șefi comisii metodice
	4. Organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare stabilite la nivel de școală	Coordonator proiecte și programe educative	Permanent	Rapoarte asupra desfășurării activității Proiectarea activității	Calendarul activităților extracurriculare
	5. Organizarea și desfășurarea activităților specifice cercurilor din școală	Coordonatorii de cercuri	Pe tot parcursul anului	Produse ale activităților	Calendarul activităților cercurilor
COORDONARE MONITORIZARE	1. Elaborarea de rapoarte periodice asupra desfășurării activităților	Coordonator proiecte și programe educative	Pe parcursul anului	Rapoarte de activitate	Formulare tipizate Dosarele cadrelor didactice Produsele activităților
	2.Monitorizarea activităților educative si extrașcolare desfășurate	Director	Permanent	Fișa de monitorizare	Plan managerial coordonator de proiecte și programe educative
	3. Repartizarea adreselor despre activitatea educativă primite de la ISJ Bacău	Director Secretar	Permanent	Rezoluțiile de pe adresele primite	Legislația în vigoare PO privind circulația documentelor
CONTROL EVALUARE	1. Evaluarea proiectelor și programelor desfășurate în școală	Director	Lunar	Măsuri de eficientizare și creștere a calității	Plan managerial Programe de activități
	2. Stabilirea planului de măsuri în urma inspecțiilor tematice si prezentarea acestora părinților și elevilor	Director Coordonator proiecte și programe educative CA	Periodic	Plan de măsuri	Rapoartele inspecțiilor
	3. Întocmirea rapoartelor asupra activității desfășurate în domeniul parteneriatelor și programelor	Coordonator proiecte și programe educative	Anual	Rapoartele	Plan managerial director, coordonator de proiecte și programe educative

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 24.09.2026 şi aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 01.10.2026.

Director,
Prof. dr. Drâmbă Nicuța-Minodora