**Nr. înreg 3040/03.10.2025**

# SCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 2 Timișoara

# PLAN MANAGERIAL

## AN ȘCOLAR 2025 – 2026

Prezentat în CP din 02.10.2025
Aprobat în CA din 03.10.2025

## Argument

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr. 2 Timișoara, pentru anul școlar 2025 - 2026 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculă și până la management și are ca scop crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii, cu respectarea măsurilor sanitare și de protecție în unitate.
Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială Nr. 2 Timișoara, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

## Contextul legislativ

Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ 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;
Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătăţire a activităţii de învăţare, instruire, compensare, recuperare şi protecţie specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerinţe educative speciale din cadrul sistemului de învăţământ integrat;
Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului naţional pentru promovarea incluziunii sociale în Romania, cu modificările și completările ulterioare;
Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos
Ghidurile ARACIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.
ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de înv.preuniversitar
ORDIN nr. 5567 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară
Ordinul MECS nr. 4624/2015 - modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul unităților care oferă activitate extrașcolară
ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări si modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare.

## Analiza S.W.O.T.

***Puncte tari***

Accesul pe platforma G SUITE FOR EDUCATION cu pachetul de licențe ȘCOALA 365
Catalogul electronic Adservio
Proces instructiv-educativ de calitate demonstrat prin rezultate școlare bune, procent de promovabilitate la evaluarile nationale bun, premii la concursurile școlare;
O bună implicare a elevilor în activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivel de școală (excursii, serbări, acțiuni caritabile)
Rezultate bune la concursurile artistice și sportive, fazele pe școală/ oraș și județ;
Susținere din partea Comitetul Reprezentativ al Părinților; Asociația de părinți ”Pentru voi – Școala 2”
Parteneriate educaționale cu instituții de profil din județ și din țară;
Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;
Personal didactic calificat 99% - 63 de cadre didactice cu baza în unitate
Învățământ antepreșcolar – 4 cadre didactice - 2 definitivat, 2 debutante
Învățământ preșcolar – 21 cadre didactice, 1 necalificat - 3 cadre didactice debutante; 15 cadre didactice titulare - 10 cu gradul didactic I, 2 gradul didactic II, 3 definitivat; 3 VBP: 2 definitivat, 1 gradul II
Ciclul primar – 15 învățători - 14 titulari: 13 cu gradul didactic I, 1 gradul didactic II;
Ciclul gimnazial – 31 profesori - 19 titulari: 1 cu doctorat; 17 cu gradul didactic I; 1 cu gradul didactic II; 2 VBP: 1 cu gradul didactic II, 1 definitivat; 7 suplinitori calificați: 3 cu definitivat, 5 debutanți
Personal didactic auxiliar: 1 secretar, 1 administrator financiar, 1 administrator de patrimoniu, 1 bibliotecar
Personal nedidactic: 24 îngrijitoare, 4 portari, 3 îngrijitor clădire
Derularea programelor specifice pe nivel de vârstă, pregătire, specializare (“Informare și consiliere privind cariera”);
Diverse proiecte în care elevii și profesorii se pot remarca;
Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere
Solicitări pentru înființarea unei grupe pentru preșcolari în limba ucraineană

***Puncte slabe***

Cadre didactice suplinitoare cu norma didactică la mai multe școli;
Viziune individualistă asupra procesului instructiv - educativ;
Insuficientă susținere din partea anumitor catedre a activităților extracuriculare;
Dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate;
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;
Slaba implicare a unor cadre didactice în vederea participării la olimpiade şi concursuri şcolare și proiecte europene;
Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES sau cu ADHD;
Lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;
Suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate;

Imposibilitatea asigurării spațiului pentru preșcolarii ucraineni;
Lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice.

***Oportunități***
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;
Activitățile de consiliere individuală, dezvoltare socio-emoționale, dezvoltare personale, managementul învățării;
Promovarea imaginii şcolii prin implicarea în diferite activităţi în colaborare cu ong, instituţii, etc;
Optimizarea procesului didactic din școală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării;
Adaptarea mediului şcolar la necesităţile specifice ale copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
Deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice;
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.
Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale;
Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D. și universități;
Colaborarea cu Poliția, Direcția de Sănătate Publică, Biserica, UUR Filiala Timiș;
Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale;
Fundații/ ONG care oferă finanțare pentru școli în diferite domenii
Posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității prin site-ul școlii, site-ul ISJ, alte publicații;

***Amenințări:***
Depreciere a învățământului preuniversitar în contextul numeroaselor schimbări legislative;
Afectare psihologică și o creștere a stresului și anxietății, atât a cadrelor didactice, cât și a elevilor și părinților
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 indirecți.
Creșterea numărului elevilor cu cerințe educaționale speciale;
Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite;
Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoașterea aspectelor noi legate de calitatea actului educațional, a descentralizării învățământului;

## Componenta strategică

***Viziunea școlii***:
Într-o societate aflată în permanentă schimbare, calitatea educației oferite de unitatea noastră școlară este menită să asigure tuturor copiilor șanse egale pentru integrarea în treptele superioare ale învățământului obligatoriu și pentru adaptarea la viața socială.

***Misiunea școlii***:
Promovăm o educație deschisă și flexibilă care pune accent pe rezultatele învățării, pe starea de bine, pe dezvoltarea abilităților de comunicare, colaborare și luare a deciziilor, pregătind copiii pentru viață, ajutându-i să treacă prin provocările unei societăți în tranziție, în acord cu profilul de formare al absolventului diferitelor niveluri de studiu.

## Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale școlii și urmărește:

- Dezvoltarea individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin perfecționarea continuă a personalului angajat;
- Crearea climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premisă de la care plecăm, prin promovarea lucrului în echipă;
- Garantarea pregătirii beneficiarilor primari, prin calitatea și eficiența actului didactic și cooperarea cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

## Ținte strategice

Asigurarea unui management instituțional eficient, transparent, bazat pe entuziasm, motivare, implicare proactivă prin creșterea cu 20%, în următorii 5 ani, a numărului cadrelor didactice de pe toate nivelurile implicate în procesul de luare a deciziilor.

Dobândirea unor competențe și abilități profesionale care să permită abordări inovative în pregătirea elevilor, preșcolarilor și antepreșcolarilor, în conformitate cu standardele naționale și europene prin creșterea în următorii 5 ani, cu 75%, a numărului de cadre didactice care participă la programe de mentorat, de formare și perfecționare continuă.

Creșterea anuală, cu cel puțin 25%, a rezultatelor obținute la examenul de evaluare națională și a celor obținute în cadrul activităților educative școlare și extrașcolare care vizează educația pentru dezvoltare durabilă, voluntariat, dezvoltarea dimensiunii europene, egalitatea de șanse, echitatea, incluziunea, combaterea discriminării, într-un climat de siguranță fizică și psihică, conform profilului de formare al absolventului diferitelor niveluri de studiu.

Crearea unei stări de bine la nivelul unității de învățământ prin creșterea cu 50% a gradului de implicare a părinților și membrilor comunității în activitățile extrașcolare, în proiecte și activități de voluntariat pentru dezvoltarea bazei materiale, până în anul 2029.

## Direcții de acțiune

- Orientarea activităților înspre lucrul în echipă, colaborare și promovarea celor care dezvoltă spiritul de echipă și pasiunea în activitățile desfășurate
- Formarea în domeniul managementului calității, a managementului riscului, a managementului resurselor umane și a grupurilor de elevi. inclusiv a celor cu nevoi speciale sau în dificultate
- Atragerea de resurse financiare pentru dotarea școlii și transformarea într-un spațiu al stării de bine

- Proiectarea activităților manageriale de tip participativ în scopul implicării tuturor părților interesate de procesul educativ și transparentizarea actului decizional.
- Valorificarea eficientă și oportună a strategiilor didactice care să îmbine cele mai noi tehnologii de predare-învățare-evaluare atât în mod tradițional (față în față) cât și online,
- Valorificarea cadrului legislativ în domeniul formării și perfecționării cadrelor didactice prin participarea la cursuri specifice noilor educații și dezvoltarea competențelor digitale
- Dotarea ritmică a tuturor spațiilor școlare, (în clădirea principală și în cele secundare) cu echipamente moderne și corespunzătoare învățării online: laptopuri, displayuri interactive/ table SMART, videoproiectoare, imprimante
- Inițierea de activități de consiliere şi orientare a cadrelor didactice pe niveluri de învățământ și arii curriculare raportate la proiectele unitaţii şcolare pe termen scurt şi mediu, a misiunii, obiectivului şi personalității unității școlare;
- Creşterea calităţii şi eficienţei procesului educaţional prin activităţi curriculare care promovează parteneriatul, cooperarea, dezvoltarea dimensiunii europene
- Implementarea unor proiecte/activități/ planuri de măsuri care vizează îmbunătățirea stării de bine în școală, combaterea discriminării și prevenirea oricăror forme de bullying și violență.
- Implementarea unor programe curriculare care să includă categorii supuse discriminării, în continuarea politicii inclusive a școlii, prin facilitarea accesului la educație pentru preșcolari ai minorității ucrainene din Timișoara
- Promovarea politicii inclusive și nondiscriminatorii în mass-media și pe rețele sociale
- Realizarea unor activități comune cu instituții similare europene, care să implice comunitatea locală în spiritul egalității de șanse, al echității și incluziunii.
- Integrarea beneficiarilor educației ca parte activă în luarea deciziilor la nivelul instituției de învățământ
- Implicarea activă a partenerilor sociali la viaţa şcolară prin stabilirea unor relaţii de parteneriat cu părinţii elevilor şi cu comunitatea locală.
- Stimularea, prin distincţii şi premii, a cadrelor didactice care se implică în activităţi de voluntariat care vizează şcoala
- Recompensarea elevilor care obţin rezultate deosebite la olimpiadele şi concursurile şcolare şi
- extraşcolare
- Atragerea de resurse financiare extrabugetare și asigurarea bazei logistice în vederea realizării materialelor de promovare a imaginii şcolii și de mediatizare în comunitate

## Obiective generale

În concordanță cu politica educațională promovată de către M.E., I.S.J. Timiș, școala noastră își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale:
OG1. Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere
OG2. Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.
OG3. Prevenirea și combaterea cazurilor de bullying și de violență între elevi prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei.
OG4. Modernizarea infrastructurii școlii.

OG5. Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.
OG6. Eficientizarea și transparentizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin implicarea intregului personal.
OG7. Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional
OG8. accesarea de granturi/atragerii 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 și pentru dezvoltarea cadrului de cooperare internațională cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană/ corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităţilor politicii educaţionale ale Ministerului Educației:

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

*În elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2025-2026, se ține cont de:*
Planul de Dezvoltare Instituțională
Analiza SWOT
RAEI
Raportul privind starea și calitatea învățământului în Școala Gimnazială Nr. 2 Timișoara pentru anul școlar 2024-2025
Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației
Legislația în vigoare

| FUNCȚII | ACȚIUNI/ MĂSURI | TERMEN ORIENTATIV | RESPONSABILI | RESURSE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **CURRICULUM**<br>1. Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acesta şi CDS;<br>2. Încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative;<br>3. Personalizarea ofertei educaţionale la nivel instituţional;<br>4. Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rată de participare, grad de cuprindere, rată de abandon)<br>5. Monitorizarea grupelor cu elevi capabili de performanţă;<br>6. Analiza criteriilor folosite de unităţile şcolare la stabilirea curriculum-ului şi relaţia dintre curriculum-ul naţional şi cel local;<br>7. Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare;<br>8. Îmbunătăţirea calităţii predării-învăţării-evaluării astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;<br>9. Îmbunătăţirea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare;<br>10. Evaluarea ofertei educaţionale şi a performanţei educaţionale pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi/sau a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin proiectul de curriculum sau prin proiecte de dezvoltare;<br>11. Dobândirea de noi competenţe profesionale. | | | | | |
| **PROIECTARE ORGANIZARE** | Actualizarea Consiliului de Administrație | Octombrie 2025 | Director | Cadre didactice | Decizie |
| | Repartizarea de sarcini membrilor Consiliului de Administrație și elaborarea tematicii activității Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral | Octombrie 2025 | Director<br>Director adjunct<br>Membri | Date analitice<br>Rapoarte | Graficul și tematica CA și CP |
| | Întocmirea Raportului de analiză privind starea și calitatea învățământului la sfârșitul anului școlar 2024-2025 | Septembrie 2025 | Rapoarte de analiză cadre/comisii<br>Date statistice | Rapoarte de analiză comisii Date statistice | Raport privind starea învățământului pentru anul școlar 2024-2025 |
| | Elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2025-2026 și a planurilor manageriale pe compartimente | Octombrie 2025 | Director<br>Director adjunct | Plan managerial al ISJ Timiș | Plan managerial an școlar 2025-2026 |
| | Întocmirea graficului de serviciu pe școală pentru profesori. | Septembrie 2025 | Director adjunct | Orarul cadrelor didactice | Graficul serviciului |
| | Întocmirea graficului de asistență la ore, programul de îndrumare și control | Octombrie 2025 | Director | Orarul claselor | Grafic de asistență la ore |
| | Asistențe la ore, în special la cadrele tinere pentru a putea cunoaște potențialul acestora și îndrumarea lor metodică și științifică | Săptămânal | Director/<br>Director adjunct | Încadrarea pe anul școlar 2025-2026 | Sprijinirea cadrelor debutante |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Prof. metodiști | | |
| | Reavizarea regulamentului de organizare și funcționare în baza prevederilor MEN | Octombrie 2025 | Director<br>Director adjunct/ Com. revizuire | ROI anterior<br>ROFUIP | ROI/RI actualizat |
| | Prezența unui membru al Consiliului de Administrație în școală pe durata programului școlar | zilnic | Director | Orarul membrilor CA | Coordonarea activității în școală |
| | Constituirea comisiilor permanente, temporare și ocazionale și completarea acestora cu noi membri | Septembrie 2025 | Director<br>Director adjunct<br>Personalul școlii | Cadrele didactice, personal nedidactic și elevi | Decizii comisii |
| | Refacerea organigramei | Septembrie 2025 | Director | | Organigrama refăcută |
| | Elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2025-2026 și planurilor manageriale pe compartimente | Octombrie 2025 | Director<br>Director adjunct | Plan managerial al ISJ Timiș | Plan managerial an școlar 2025-2026 |
| | Asistențe la ore, în special la cadrele debutante pentru a putea cunoaște potențialul acestora și îndrumarea lor metodică și științifică | Săptămânal | Director<br>Director adjunct<br>Prof. metodiști | Încadrarea pe anul școlar 2025-2026 | Fișe asistențe<br>Sprijinirea cadrelor debutante |
| | Reavizarea regulamentului de ordine și funcționare în baza prevederilor ME | Octombrie 2025 | Director<br>Director adjunct<br>Comisie revizuire | ROI anterior<br>ROFUIP | ROI/RI actualizat |
| **COORDONARE MONITORIZARE** | Actualizarea fișei postului pentru întregul personal | 09.2025 | Director | Legislația în vigoare | Fișe actualizate<br>Cunoașterea și îndeplinirea sarcinilor |
| | Realizarea schemelor orare pe clase | 04.09.2025 | Director | Comisie Curriculum | Schemele orare |
| | Realizarea orarului școlii | 04.09.2025 | Director | Comisia pentru realizarea orarului | Orarul școlii |
| | Actualizarea procedurilor aplicate în instituție | An școlar 2025 -2026 | CEAC<br>SCMI | Responsabili de compartimente | Proceduri |
| | Prelucrarea cu toate cadrele a criteriilor specifice de evaluare anuală | Octombrie 2025 | Director<br>Comisie curriculum | Legislație în vigoare | Fișe de evaluare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Verificarea aplicării corecte a curriculum-ului specific și a planului cadru | 10.2025 | Director | Planuri cadru<br>Scheme orare | Comisie curriculum |
| | Verificarea documentelor, asistențe la clasă, acțiuni metodice și urmărirea programului zilnic | Săptămânal | Director | Cadre didactice<br>Grafic de asistență | Documentele de planificare |
| | Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale, a documentelor stabilite de ME | 10.2025 | Director<br>Responsabili comisie curriculum | Legislația specifică, acte normative | Rapoarte<br>Procese verbale |
| | Valorificarea rezultatelor rapoartelor de monitorizare internă ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în vederea optimizării activității și creșterii calității educației | | Director<br>Coordonator CEAC | Raport CEAC | Ameliorarea activității generale a instituției |
| | Elaborarea de proceduri în vederea eficientizării activității în general | Pe tot parcursul anului școlar | Director<br>Coordonator CEAC | Legislația specifică, acte | Număr de proceduri elaborate |
| | Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru toți elevii | 09.2025 | Director<br>Responsabil manuale | Aplicația MEN<br>Ghidul manualelor aprobate de ME | Procese verbale pe clase de predare- primire manuale |
| | Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare la toate disciplinele din trunchiul comun, prin standardizarea evaluării | An școlar 2025-2026 | Directori<br>Responsabili Com. curriculum | Standarde naționale | Raport CEAC |
| | Coordonarea cadrelor didactice în stabilirea ofertei educaționale | Modulul I | Directori<br>Responsabili com. curriculum | Documente oficiale | Procese verbale comisie |
| | Îndrumarea și coordonarea elaborării CDȘ pentru toate clasele, aprobarea acestora conform procedurilor și calendarului | Ianuarie-martie 2026 | Directori<br>Responsabili Com. Curriculum | Documente oficiale | Oferta CDS |
| | Coordonarea activității sectorului secretariat, administrativ, de îngrijire și de întreținere. | Permanent | Director | Legislație specifică | Desfășurarea corectă a activității în compartimente |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Analiza ritmică în cadrul Consiliului de Administrație a activității comisiilor de lucru și a modului de desfășurare a întregului proces instructiv educativ | Lunar | Director | Legislația specifică | Procese verbale CA |
| **CONTROL EVALUARE** | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe | An școlar 2025-2026 | Comisia pentru curriculum | Conform calendarului | Rapoarte de analiză |
| | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale ale fiecărui cadru didactic:<br>ritmul de realizare a conținuturilor de învățare<br>analiza nivelului de pregătire al elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare<br>controlul notării ritmice | An școlar 2025-2026 | Director<br>Toate cadrele didactice | Calendar asistențe<br>Legislația în vigoare | Rapoarte de asistență la ore<br>Analize la nivelul comisiilor de lucru |
| **MOTIVARE** | Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare/olimpiade și a cadrelor didactice implicate<br>Promovare rezultatelor în mass media. | An școlar 2025-2026 | Directori<br>Consilier educativ | Asociația ”Pentru voi, Școala2” | Articole mass media, Sponsorizări/ Fotografii |
| **IMPLICARE PARTICIPARE** | Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, în vederea asigurării feed-back-ului necesar reglării unor disfuncții | Februarie 2026 | Director<br>Responsabili curriculum | Chestionar de satisfacție | Procese verbale |
| **NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTE** | Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte | An școlar 2025-2026 | Director | Cadru legislativ<br>Comunicare interpersonală | Activități realizate |
| **MANAGEMENT**<br>1. Coerenţa managerială prin diagnoză, proiectare, implementare, evaluare cu sens de dezvoltare instituţională;<br>2. Crearea condiţiilor optime de siguranţă şi securitate instituţională;<br>3. Dezvoltarea capacităţii de autoevaluare şi de creştere a autonomiei unităţii de învăţământ. | | | | | |
| **PROIECTARE ORGANIZARE** | Realizarea schemelor orare și definitivarea încadrării cadrelor didactice | 04.09.2025 | Director | Planul cadru de învățământ | Schemele orare pe clase. Încadrare |
| | Întocmirea orarului școlii | 04.09.2025 | Director<br>Comisia de elaborare a orarului | Schemele orare | Orarul claselor |
| | Pregătirea curentă pentru lecție a cadrelor didactice. Întocmirea de schițe, proiecte de tehnologie didactică, planuri de lecții pentru cadrele debutante | săptămânal | Director | Portofoliul personal | Planuri, schițe |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Încheierea parteneriatului educațional director –părinte - elev | Septembrie-Octombrie 2025 | Director<br>Ed./Înv./Diriginți | Ședințe cu părinții | Procese verbale |
| | Elaborarea raportului de analiză a rezultatelor evaluării inițiale și finale și elaborarea planului de acțiuni în scopul îmbunătățirii rezultatelor școlare | Iunie 2026 | Director<br>Director adjunct | Rapoarte de analiză la nivelul comisiilor | Instrumente de evaluare<br>Rapoarte |
| | Creșterea caracterului aplicativ al lecțiilor prin aplicații la clasă, conform programelor școlare, | An școlar 2025-2026 | Cadre didactice | Materialul didactic | Activități practice desfășurate |
| | Dezvoltarea creativității elevilor. | An școlar 2025-2026 | Cadre didactice | | |
| | Identificarea elevilor capabili de performanțe școlare deosebite și planificarea pregătirii lor pentru concursuri | Octombrie 2025 | Cadre didactice | Elevi Profesori<br>Teste | Liste cu elevi |
| | Organizarea pregătirilor suplimentare pentru elevii participanți la concursurile școlare, la manifestări științifice și la sesiunile comunicări dedicate elevilor | Săptămânal | Cadre didactice | Elevi Profesori Teste | Program de pregătire<br>Instrumente de evaluare |
| | Elaborarea planului de măsuri și a planului operațional pentru asigurarea securității elevilor, prevenirea și combaterea violenței școlare. Stabilirea de măsuri în cazul elevilor cu frecvență slabă | Octombrie 2025 | Director<br>Director adjunct<br>Comisia violență | Legislație specifică | Plan de măsuri pentru anul școlar 2025-2026 |
| | Informatizarea actului didactic, perfecționarea lecțiilor utilizând TIC | An școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Cadre didactice | Google Classroom<br>Domeniul școlii | Gradul de informatizare a activităților organizate în cadrul lecțiilor |
| | Organizarea și desfășurarea în bune condiții a testării pentru clasele a II-a, aIV-a, a VI-a și a VIII-a | Conform Calendar MEC | Director<br>Director adjunct | Metodologii, ghiduri, proceduri | Procese verbale<br>Grafice<br>Planificarea pregătirii suplimentare |
| | Organizarea acțiunilor legate de începerea și încheierea anului școlar | Sept. 2025<br>Iunie 2026 | Director<br>Director adjunct | Conform calendar | Deschiderea și încheierea festivă a anului școlar |
| | Organizarea de acțiuni educative cu Poliția de proximitate, Jandarmeria, organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri educaționali. | Periodic | Director adjunct<br>Consilier educativ | Teme adecvate | Acțiuni realizate, PV |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Actualizarea comitetelor de părinți la nivelul claselor și al școlii | Sept. –oct. 2025 | Director<br>Educatoare/ Înv. Diriginți | ROFUIP și ROI | Componența comitetelor de părinți pe clase și pe școală |
| **COORDONARE MONITORIZARE** | Realizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026 | Noiembrie 2025 | Director<br>Director adjunct | Legislația specifică | Schița proiectului de școlarizare |
| | Realizarea proiectului de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar 2025-2026 | Ianuarie-februarie 2026 | Director<br>Director adjunct | Legislația specifică, | Schița proiectului de încadrare |
| | Diversificarea metodelor și tehnicilor de evaluare | An școlar 2025-2026 | Cadre didactice | Metode de evaluare utilizate | Teste utilizate |
| | Monitorizarea elevilor în pauză | An școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Profesori de serviciu | Profesori de serviciu | Scăderea numărului de cazuri de indisciplină |
| | Monitorizarea situației absențelor | An școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Comisia monit. absențe | Raportări ale numărului absențe înregistrate | Date statistice<br>Formular google |
| | Elaborarea unui plan de măsuri în scopul eficientizării activității didactice în urma analizei notelor obținute de elevi, rezultatelor testelor aplicate, rezultatelor la concursuri și olimpiade școlare, rezultatelor examenelor naționale. | An școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Consilier educativ | Date statistice | Plan de măsuri |
| | Elaborarea proiectului CDȘ pentru anul școlar 2025-2026 | Aprilie-mai 2025 | Director adjunct<br>Comisia de curriculum | Oferta opționalelor<br>Fișe de interese | Proiectul CDȘ |
| **CONTROL EVALUARE** | Efectuarea raportărilor către ISJ și ME | An școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Secretar | Situații statistice | Raportări la termen |
| | Verificarea documentelor comisiilor permanente | Octombrie 2025 | Director | Dosarul Comisiilor | Documentele comisiilor |
| | Verificarea documentelor de planificare ale cadrelor didactice | 15.10.2025 | Director adjunct<br>Șef comisie de curriculum | Portofoliu personal | Planificări calendaristice |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Actualizarea permanentă a informațiilor de pe site-ul școlii www.scoala2timisoara.ro | An școlar 2025-2026 | Director<br>Comisie promovare<br>Secretar | Elevi<br>Activitatea școlară și extrașcolară | Site-ul școlii |
| | Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare și stabilirea de măsuri și acțiuni care să elimine aceste fenomene | An școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Consiliul de administrație | Date, probleme identificate ROF/ RI, ROFUIP | Acțiuni efectuate |
| | Verificarea modului de utilizare a spațiilor de învățământ | An școlar 2025-2026 | Director<br>Administrator | Toate spațiile școlare | Procese verbale |
| | Menținerea condițiilor igienico-sanitare | An școlar 2025-2026 | Director<br>Administrator | Spații școlare<br>Cabinet medical | Procese verbale |
| | Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție, pompieri și stabilirea măsurilor care se impun | An școlar 2025-2026 | Director<br>Administrator financiar<br>Administrator de patrimoniu | Personal încadrat<br>Legislație în vigoare | Procese verbale |
| | Participarea elevilor la concursuri școlare, sesiuni de comunicări și workshopuri | An școlar 2025-2026 | Cadre didactice | Elevi Profesori | Participare la acțiuni, rezultate, materiale realizate |
| | Participarea la competițiile din cadrul Olimpiadei Naționale a Sportului Școlar și la concursurile aplicative (Sanitarii Pricepuți, Apărare Civilă, etc) | Conform calendarului | Director<br>Cadre didactice | Elevi Profesori | Rezultatele obținute |
| **MOTIVARE** | Consilierea elevilor privind cariera profesională în concordanță cu calitățile individuale și nivelul de pregătire | Periodic | Consilier<br>Psiholog școlar | Fișe psihopedagogice | Opțiune adecvată a elevilor |
| | Antrenarea psihologului școlar în munca de urmărire și consiliere a elevilor . | Permanent | Consilier<br>Psiholog școlar | Documente informative | Număr elevi consiliați |
| | Creșterea eficienței activității de Consiliere și orientare prin: acțiuni de informare a elevilor și părinților, acțiuni de consiliere a elevilor și părinților | Anul școlar 2025-2026 | Director adjunct<br>Consilierul psihopedagog<br>Educatoare/ Învățătoare<br>Diriginți | Documente informative, metodologii, date statistice anterioare, fișe psihopedagogice | Număr activități de informare și consiliere |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Vizite în centre licee și la standurilor liceelor cu ocazia ,,Târgul liceelor” | Modul 3,4 | Diriginți | Documente informative | Vizite efectuate |
| | Stimularea cadrelor didactice cu activitate profesională și educativă deosebită prin susținerea pentru acordarea gradației de merit | Anul școlar 2025-2026 | Cadre didactice Personal didactic auxiliar | Metodologii | Dosare gradații de merit |
| **IMPLICARE PARTICIPARE** | Prelucrarea – afișarea normelor metodologice de admitere în învățământul liceal de stat | Modul 2-3 | Director Diriginți | Metodologii | Cunoașterea normelor legale, realizarea înscrierii |
| **FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ** | Sprijinirea cadrelor didactice pentru obținerea gradelor didactice și perfecționare | Anul școlar 2025-2026 | Comisie perfecționare | Legislația în vigoare | Cereri dosare de înscriere |
| | Asigurarea fluxului de informații și încurajarea inițiativelor | Anul școlar 2025-2026 | Consiliul de administrație | Legislația în vigoare | Procese verbale |
| **RESURSE UMANE**<br>**PLAN DE ȘCOLARIZARE. SALARIZARE. NORMARE. FORMARE CONTINUĂ. PERFECȚIONARE**<br>1. Valorificarea şi dezvoltarea resurselor umane existente;<br>2. Asigurarea încadrării unităţii şcolare cu personal didactic calificat;<br>3. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în şcoală;<br>4. Identificarea ofertanţilor de formare şi direcţionarea personalului didactic către aceşti ofertanţi; | | | | | |
| **PROIECTARE** | Elaborarea formularelor tip de raportare (electronic și tipărite) și a altor formulare (situația absențelor, situația elevilor, analiza activității instructiv-educative, portofoliul dirigintelui, analiza rezultatelor evaluării inițiale, opțiunile elevilor pentru teze, fișe de interese ale educabililor, fișe cu evoluția performanțelor claselor) | An școlar 2025-2026 | Director Director adjunct Consiliul de Administrație | Legislație | Formularele realizate |
| | Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar 2025 - 2026 | Ianuarie - februarie 2026 | Director | Legislație specifică, | |
| | Realizarea bazei de date privind evidența personalului didactic referitor la vechime, grad didactic, participarea la stagii de perfecționare | Noiembrie 2025 | Director Director adjunct Secretar Responsabil perfecționare | Dosarele personale Portofoliul cadrelor didactice | Evidența cadrelor didactice |
| | Identificarea intereselor de formare a cadrelor didactice | Noiembrie 2025 | Responsabil perfecționare | Chestionare | Lista intereselor de formare |
| | Asigurarea personalului de predare, repartizarea orelor, a diriginților. Definitivarea situației suplinitorilor | Septembrie 2025 | Director Director adjunct Consiliul de | Proiect de încadrare | Gradul de acoperire a normelor cu personal calificat |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | administrație | | |
| | Organizarea claselor de elevi. Integrarea copiilor ucraineni<br>Desemnarea reprezentanților în CȘE | Octombrie 2025 | Învățători<br>Diriginți | Legislația în vigoare | Responsabilizarea elevilor |
| | Organizarea comisiilor de lucru și catedrelor | Septembrie-Octombrie 2025 | Director<br>Director adjunct | ROI ROFUIP | Lista comisiilor |
| | Asigurarea funcționării sistemului de gestionare a informațiilor prin: acces on-line la site-ul școlii cu posibilitatea trimiterii de feed- back, acces la domeniul școlii pentru realizarea de activități didactice și activități extrașcolare on-line<br>difuzarea unor note informative cu privire la legislația în vigoare | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Administrator | Legislația în vigoare | Site-ul școlii<br>Panou de informare |
| | Pregătirea temeinică a cadrelor didactice pentru ore în clasă, on- line și hibrid, în ceea ce privește cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, metodica predării, domeniul evaluării rezultatelor învățării | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Fiecare cadru didactic | Literatura de specialitate | Note de control |
| | Proiectarea activității de formare continuă | Octombrie 2025 | Responsabil CMDFC | Ofertă CCD | Proiect activitate de perf. |
| | Perfecționarea tehnicii didactice, a practicii și deprinderilor de lucru, creșterea capacității de creație și inovație didactică prin participarea la: simpozioane, conferințe, workshop-uri, sesiuni de comunicări, strategii de formare continuă și dezvoltare personală on-line și față în față<br>examenele pentru acordarea definitivatului și gradelor didactice, schimburi de experiență între cadre didactice la nivelul catedrelor, școlii, între școli | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Responsabil formare și perfecționare<br>Comisia de curriculum | Activități metodice la nivel local și județean | Numărul cadrelor didactice implicate în activitățile de perfecționare |
| | Participarea cadrelor didactice la consfătuirile pe specialități desfășurate de inspectorii de specialitate și întâlniri de lucru în școală | Periodic | Director/ Dir. Adj.<br>Cadre didactice | Tematica activităților | Numărul cadrelor didactice participante |
| | Dezbaterea în consiliile profesorale problemelor ridicate de implementarea reformei în învățământ cu referiri precise la: programe, manuale, curriculum local, evaluare, managementul clasei, siguranța elevilor, violența școlară, ROF, proiecte ed. | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct | Tematica CP<br>Documente specifice | Procese verbale CP |
| | Organizarea și desfășurarea unor activități formativ-educative: cercuri pe obiecte, vizionări de filme, spectacole, excursii tematice, concursuri, vizite etc. | Anul școlar 2025-2026 | Consiliul de administrație<br>Consilier educativ | Planificarea activităților extrașcolare | Numărul de activități organizate |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Completarea fișelor posturilor cu atribuțiile diriginților/ înv. | Septembrie 2025 | Director<br>Director adjunct | Fișele posturilor<br>Legislația în vigoare | Număr de fișe completate |
| **COORDONARE MONITORIZARE EVALUARE** | Elaborarea la nivelul catedrelor a fișelor de lucru, de laborator, instrumentelor de evaluare etc. | Anul școlar 2025-2026 | Comisia de curriculum | Literatura de specialitate, manuale școlare, variante de subiecte examene naționale | Dosar drive, instrumente de evaluare la nivel de arie curriculară/ disciplină |
| | Verificarea prezenței personalului, precum și a prezenței la ore a elevilor | Anul școlar 2025-2026 | Director, profesor de serviciu, cadre didactice | Condică de prezență, Registru de PV | Condica de prezență<br>Cataloage |
| | Monitorizarea etapelor procesului de mișcare a personalului didactic | Ianuarie – august 2026 | Director<br>Comisie de mobilitate | Calendarul și metodologia mișcării personalului didactic | Informări |
| | Verificarea modului de completare a dosarelor personale și a statelor de plată | Anul școlar 2025-2026 | Director, Secretar șef, Contabil | Legislația în vigoare | Procese verbale<br>Rapoarte |
| | Verificarea gradului de funcționare a dispozitivelor | Anul școlar 2025-2026 | Director adjunct<br>Administrator | Laptopuri/ Imprimante<br>Calculatoare | Procese verbale |
| | Realizarea unor investigații sociologice | Anul școlar 2025-2026 | CEAC<br>Consilier școlar | Chestionare | Interpretări<br>Dezbateri |
| | Evaluarea personalului unității de învățământ | Septembrie 2026 | Director/ CA<br>Director adjunct,<br>Comisie evaluare | Fișe de autoevaluare | Personal evaluat |
| | Sprijinirea și consilierea cadrelor didactice referitor la mișcarea personalului didactic | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Secretar | Metodologia mișcării personalului didactic | Număr de dosare primite, aprobate de ISJ |
| | Evaluarea programelor și a proiectelor derulate precum și eficiența acestora | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Comisia pentru Proiecte/ extrașcolar | Legislația în vigoare | Dosare proiecte<br>Rapoarte |
| | Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite | Permanent | Director/ CA/ CEAC | Criterii de calitate | Număr de gradații de merit |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **MOTIVARE** | Școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară prin acțiuni ca:<br>-integrarea în învățământul de masă a copiilor cu CES<br>-școlarizarea la domiciliu<br>-reintegrarea elevilor cu eșec școlar<br>-atragerea familiei și altor factori cu rol educativ în activitățile școlare<br>-prevenirea tendințelor de abandon școlar<br>-identificarea unor sponsori care să sprijine elevii cu situație materială precară<br>-acordarea unor ajutoare sociale | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Consilier psihopedagog<br>Diriginți | Suport de specialitate, ajutoare materiale și financiare | Procese verbale |
| | Evidențierea și valorificarea exemplelor de bună practică. | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Consilier educativ | Site-ul școlii | Accesări site |
| **PARTICIPARE IMPLICARE** | Implicarea elevilor la întărirea ordinii și disciplinei, la diversificarea activităților extrașcolare cu efecte pozitive în educația și formarea lor | Anul școlar 2025-2026 | CȘE<br>Director adjunct<br>Consilier educativ | ROF | Rapoarte Chestionare |
| | Operativitatea comunicării interne și externe. | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Secretar<br>CEAC | TIC | Feedback operativ |
| **NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR** | Rezolvarea contestațiilor și sesizărilor prin receptare, cercetare, soluționare conform legislației, în mod documentat și corect | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>CA | Legislație | Nr. de sesizări<br>Procese verbale |
| | Asigurarea unui program flexibil și transparent de lucru cu publicul pentru toate compartimentele secretariat, contabilitate, bibliotecă față în față, on-line și hibrid. | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Responsabili arii curriculare | Legislație ROF | Program de lucru |
| | Rezolvarea promptă a situațiilor problemă, luarea unor decizii corecte, în spiritul legii și interesul învățământului | Anul școlar 2025-2026 | Director CA<br>Comisia de disciplină/ violență | Legislație | Conflicte mediate |
| **RESURSE MATERIALE**<br>1. Valorificarea şi dezvoltarea resurselor materiale existente;<br>2. Modernizarea infrastructurii şcolare<br>3. Identificarea de noi surse de finanțare;<br>4. Reglementarea parteneriatului dintre şcoală şi administraţia publică locală în domeniul conducerii şi finanţării învăţământului; | | | | | |
| **PROIECTARE** | Întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli pentru anul 2026 și a proiectului de achiziții și dotări | Octombrie - noiembrie 2025 | Director<br>Contabil | Legislație | Proiectul de buget, de venituri și cheltuieli |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Realizarea proiectelor privind nevoile instituției în ceea ce privește lucrările de reparații curente, investiții, igienizare | Noiembrie 2025 | Director adjunct<br>Administrator patrimoniu<br>CA | Legislație, necesar de materiale, manoperă | Fonduri pentru reparații, investiții, igienizare |
| | Actualizarea stadiului privind baza materială a unității | Noiembrie 2025 | Director adjunct<br>CA | Legislație | Raport privind situația bazei materiale |
| | Stabilirea necesarului privind asigurarea cu manuale școlare | Iunie 2026 | Director/ Dir. adj.<br>Responsabil manuale | Legislație | Proces verbal cu necesar de manuale |
| | Implementarea programului SDS de tip afterschool | Septembrie 2025 | Director/ CA<br>Administrator financiar | Legislație | Solicitări depuse<br>Dosar ISJ |
| | Eficientizarea consumului de energie electrică, termică prin aplicarea unor măsuri concrete și prin monitorizarea acestora | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Administratori | Legislație | Procese verbale |
| | Elaborarea necesarului de documentelor școlare: cataloage, carnete de elev, imprimate, acte de studii, registre matricole etc. | Septembrie 2025 | Secretar<br>Administrator<br>Contabil | Plan de necesar | Documente școlare |
| **ORGANIZARE** | Finalizarea igienizării școlii, a reparațiilor necesare, repararea mobilierului școlar, în vederea obținerii autorizației de funcționare | 1-5 Septembrie 2025<br>Iulie-august 2026 | Director<br>Administrator | Materiale de igienizare, reparații | Autorizații de funcționare |
| | Amenajarea sălilor de clasă | Anul școlar 2025-2026 | Diriginți/ Învățători<br>Educatoare<br>Comitete de părinți | Materiale necesare | Număr clase amenajate |
| | Asigurarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu, alegerea manualelor alternative și efectuarea comenzilor pe clase și pe discipline de învățământ | Septembrie 2025 | Responsabil cu manualele, diriginți/ învățători | Necesarul de manuale școlare | Manuale distribuite<br>Manuale comandate<br>Procese verbale |
| | Distribuirea rechizitelor gratuite | Septembrie - Octombrie 2025 | Director adjunct<br>Administrator<br>Comisie de rechizite | Necesarul de rechizite gratuite | Rechizite distribuite |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Aprobarea nominală a tuturor categoriilor de burse pentru elevi și stabilirea criteriilor de departajare | Septembrie-Octombrie 2025 | Director<br>Comisia pentru burse C.A | Cereri<br>documente justificative | Tabel nominal cu elevii care beneficiază de burse |
| | Derularea programului: „Laptele și cornul” | Anul școlar 2025-2026 | Director adjunct<br>Administrator<br>Responsabil pentru lapte și corn | Documente justificative | Nr de elevi care beneficiază de programele guvernamentale sociale |
| | Realizarea rectificării bugetare în vederea asigurării fondurilor pe trimestrul IV | Octombrie 2025 | Director<br>Administrator financiar | Proiect de buget pentru anul 2026 | Fonduri alocate pentru trim. IV |
| | Întocmirea contractelor de închiriere a spațiilor disponibile | În funcție de programul școlii | Director CA | Solicitări închiriere | Venituri proprii |
| | Asigurarea eficienței bibliotecii în pregătirea elevilor și cadrelor didactice prin: îmbogățirea fondului de carte asigurarea utilizării fondului de carte realizarea evidenței stricte a cititorilor, a ritmului de solicitare a cărților | Octombrie 2025 | Director<br>Bibliotecar | Necesarul de cărți<br>Fișe de Împrumut | Nr. de cititori<br>Nr. de volume |
| | Asigurarea serviciilor medicale pentru beneficiarii primari | Anul școlar 2025-2026 | Medicul școlar și asistenta medicală | Cabinetul medical | Nr. de elevi care au solicitat servicii medicale |
| | Consilierea părinților privind documentele necesare acordării burselor școlare | Septembrie-Octombrie 2025 | Director adjunct<br>Comisia pentru acordarea burselor | Legislație | Număr dosare de bursă |
| **COORDONARE MONITORIZARE** | Verificarea sectoarelor de activitate din punctul de vedere al curățeniei | Anul școlar 2025-2026 | Director adjunct<br>Administrator | Conform normelor sanitare | Autorizații de funcționare |
| | Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Secretar | Legislație | Procese verbale |
| **CONTROL EVALUARE** | Verificarea calității lucrărilor de reparații și de igienizare efectuate | 1 - 11 Septembrie 2026<br>August 2026 | Director adjunct<br>Administrator | Conform normelor sanitare | Autorizații de funcționare |
| | Verificarea burselor de merit acordate elevilor cu performanțe conform legislației | Noiembrie 2025<br>Martie 2026 | Director<br>Secretar, Diriginți | Legislație | Procese verbale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Verificarea alocării fondurilor extrabugetare | Anul școlar 2025-2026 | Director Administrator financiar | Legislație | Procese verbale |
| | Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare | Anul școlar 2025-2026 | Director Contabil | Legislație | Procese verbale |
| **DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ**<br>1. Dezvoltarea parteneriatelor instituționale;<br>2. Promovarea imaginii școlii;<br>3. Aplicare pentru proiecte cu/ fără finanțări extrabugetare;<br>4. Derularea de proiecte educaționale în parteneriat;<br>5. Dezvoltarea programelor de integrare și cooperare internațională.<br>6. Implementarea strategiei antibullying, de prevenire și combatere a violenței și faptelor de corupție;<br>7. Consolidarea relațiilor elev-elevi, elev-cadru didactic și între cadrele didactice | | | | | |
| **PROIECTARE ORGANIZARE** | Elaborarea programului managerial al activității educative pe componente educative pentru anul școlar 2025-2026 | Septembrie-Octombrie 2025 | Director Consilier educativ | Propuneri CȘE | Plan managerial |
| | Elaborarea tematicii orelor de dirigenție/ consiliere și orientare | Octombrie 2025 | Învățători/ Diriginți | Ghiduri, materiale ajutătoare, internet | Programul orelor de dirigenție /clase |
| | Încheierea protocoalelor de colaborare cu instituțiile statului, administrația locală, ONG-uri, unități de învățământ, asociații profesionale, instituții culturale etc. | Anul școlar 2025-2026 | Director Director adjunct | Protocoale de parteneriat | Parteneriate |
| | Organizarea și desfășurarea activităților educative în funcție de nevoile educative ale colectivelor de elevi și în concordanță cu prioritățile în educație la nivel local, județean și național | Anul școlar 2025-2026 | Consilier educativ Comisia diriginților | Programul educativ 2025-2026 | Activități educative organizate |
| | Elaborarea proiectelor educaționale pentru anul școlar 2025-2026 | Noiembrie 2025 | Director/ Dir. adj Consilier ed | Formular de aplicație | Număr proiecte 2025-2026 |
| | Antrenarea elevilor în proiecte cultural-artistice, sportive, ecologice, de educație civică și de promovare a sănătății | Anul școlar 2025-2026 | Directori Consilier educativ | Programul educativ | Număr de elevi implicați |
| | Asigurarea mobilității/ participării elevilor pentru schimburi profesionale de idei și experiențe de viață, activități competiționale | Anul școlar 2025-2026 | Director adjunct Consilier educativ | Programul educativ | Număr de mobilități, de concursuri, statistici, rezultate |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Antrenarea părinților în organizarea și desfășurarea activităților educative | Anul școlar 2025-2026 | Diriginți,înv., ed. Asoc. de părinți | Calendar activități | Număr de evenimente |
| | Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții la nivelul tuturor claselor și întâlniri comune ale părinților pe ani de studiu unde se vor prezenta: Metodologiile examenelor naționale și admiterea în învățământul liceal, oferta educațională, consultarea în legătură cu CDȘ. Modalități de eficientizare a relației școală – părinți. Măsuri pentru dezvoltarea bazei didactico - materiale | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Educatoare/<br>Învățătoare/<br>Diriginți | Metodologii<br>Ofertă educațională | Gradul de diseminare<br>Proiect CDȘ |
| **COORDONARE MONITORIZARE** | Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare și stabilirea de măsuri și acțiuni care să elimine aceste fenomene | Anul școlar 2025-2026 | Diriginți Comisia violență/ antibullying | ROIF ROFUIP | Probleme rezolvate |
| | Consolidarea și menținerea relațiilor cu media locală și națională | Anul școlar 2025-2026 | Director | Informări | Număr apariții în presă, număr interviuri |
| | Organizarea unor activități pentru părinți – întâlniri cu consilierul psihopedagog | Anul școlar 2025-2026 | Director adjunct<br>Consilier. Psiholog | Materiale specifice | Număr activități organizate |
| | Organizarea activităților pentru consilierea carierei, orientare școlară și profesională | Anul școlar 2025-2026 | Director adjunct<br>Consilier<br>Psiholog | Materiale specifice | Număr activități organizate |
| | Elaborarea, organizarea și desfășurarea programului Școala Altfel, Săptămâna verde, Săptămâna stării de bine a copiilor și a proiectelor Zilele Porților Deschise/ De la Grădiniță la școală, Icoana Mea, Istori@Geografia.ro | Conform grafic | Director<br>Director adjunct<br>Responsabili de comisii specifice | Propuneri ale elevilor, cadre didactice, părinți | Activități organizate |
| | Realizarea unor proiecte școală – comunitate de tipul Timotion, ce presupun implicarea familiilor și a comunității | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Cadre didactice | Materiale specifice | Proiecte derulate |
| | Promovarea imaginii instituției prin: Presa locală;<br>Site-ul școlii; Interviuri mass – media; Articole în cotidienele locale și naționale | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Responsabil promovare | Rapoarte de analiză<br>Date statistice<br>Activități educative organizate | Reviste proprii. Site-ul școlii, articole, interviuri |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Promovarea ofertei educaționale –marketing educațional | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Director adjunct<br>Consilier<br>Psiholog | Date statistice<br>Rezultate<br>Activități intrate în tradiția școlii | Broșuri<br>Interviuri cu elevii și părinții<br>Marketing publicitar |
| **CONTROL EVALUARE** | Evaluarea programelor și proiectelor derulate precum și eficiența acestora | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Coordonator de proiect | Plan de activități<br>Logistică | Rapoarte |
| **MOTIVARE** | Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității | Anul școlar 2025-2026 | Director<br>Consilier educativ | Ofertă de formare | Procese verbale de informare |
| | Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cadrul programelor sectoriale, părți ale programului comunitar integrat de învățare pe tot parcursul vieții (ERASMUS+, eTwinning) | Anul școlar 2025-2026 | Coordonator de proiecte europene | Calendar de proiecte | Procese verbale |
| **IMPLICARE PARTICIPARE** | Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul ME/ ISJ Timiș | Anul școlar 2025-2026 | Directori<br>Consilier educativ<br>Cadre didactice | Conform specificărilor MEC | Rapoarte<br>Fotografii |
| | Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor nonguvernamentale materializate în programe specifice | Anul școlar 2025-2026 | Directori<br>Coordonatori de proiecte | Convenții de parteneriat<br>Logistică | Procese verbale |
| | Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde cu factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune | Anul școlar 2025-2026 | Directori<br>Coordonatori de proiecte | Conform ofertei | Procese verbale<br>Fotografii |
| **FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ** | Includerea cadrelor didactice în module de abilitare în specificul educației incluzive, antirasiste, educației pentru diversitate, educație multiculturală | Anul școlar 2025-2026 | Directori<br>Responsabil formare | Ofertă de programe | Număr de module accesate |

## INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|---|---|---|
| I. | CURRICULUM | Concordanța cu documentele Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Județean Timiș |
| | | Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres |
| | | Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității |
| | | Respectarea precizărilor Ministerului Educației, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar |
| | | Respectarea termenelor |
| | | Implementarea eficientă a curriculumului |
| | | Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării, îmbunătățirea rezultatelor la învățătură și la evalurările/examenul național |
| | | Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor |
| | | Eficiență |
| | | Promptitudine |
| | | Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică |
| | | Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice |
| | | Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice |
| II. | MANAGEMENT ȘCOLAR | Respectarea regulamentelor și a standardelor |
| | | Calitatea pregătirii inspecției |
| | | Eficiență, calitate, atingerea standardelor |
| | | Claritate |
| | | Oportunitate |
| | | Implicare |
| | | Responsabilități |
| | | Legalitate |
| | | Adecvare, respectarea legalității |
| | | Complexitate |
| | | Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă |

| | | |
|---|---|---|
| **III.** | **RESURSE UMANE** | Aplicarea strategiei Ministerului Educației |
| | | Actualitate |
| | | Legalitate |
| | | Numărul programelor, participanților |
| | | Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative |
| | | Număr cursuri, număr participanți, rezultate |
| | | Responsabilitate |
| | | Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă |
| | | Menținerea elevilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante |
| **IV.** | **PARTENERIATE ŞI PROGRAME** | Calitate |
| | | Proiecte europene implementate |
| | | Atingerea standardelor propuse |
| | | Unități școlare implicate |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educației |
| | | Numărul programelor |
| | | Calitatea parteneriatelor |
| **V.** | **RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE** | Raportări periodice |
| | | Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații |
| | | Număr de achiziții și tipul lor |
| | | Date calitative și cantitative |
| | | Eficienţă |
| | | Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ |
| **VI.** | **DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAȚII COMUNITARE** | Adecvarea la nevoile comunității |
| | | Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității |
| | | Calitate, atingerea standardelor propuse |
| | | Numărul programelor, participanţi |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educației |
| | | Cadre didactice implicate |
| | | Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice |
| | | Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ |

## III. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administraţie;
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistenţe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare și a rezultatelor la examenul național;
- Planificări ale activităţilor școlare și extraşcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecţionare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operaţională de monitorizare a prezenţei elevilor şi implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului și abandonului școlar;
- Strategii.

Director,
Prof. Oana Maria Pentea