

PLANUL MANAGERIAL ANUAL

2025-2026

„Caracterul însă al unei școli bune e ca elevul să învețe în ea mai mult decât i se predă, mai mult decât știe însuși profesorul”.

Mihai Eminescu

Tema: Dezvoltarea competențelor secolului XXI:

COMPETENȚELE:

- Responsabilitatea și capacitatea de adaptare;
- Competența de comunicare;
- Creativitatea și curiozitatea intelectuală;
- Gândire critică și sistematică;
- Informații și abilități media;
- Capacități de colaborare și interpersonale;
- Identificarea, formularea și soluționarea problemelor;
- Auto-formare;

ȚINTE STRATEGICE:

- Asigurarea calității proceselor de predare – învățare – evaluare în vederea dezvoltării armonioase a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora;
- Asigurarea condițiilor optime de studiu și de siguranță necesare desfășurării unui învățământ de calitate;
- Formarea continuă și dezvoltarea personalului didactic în vederea asigurării calității în educație;
- Promovarea imaginii școlii pe plan local, național și internațional;
- Dezvoltarea bazei tehnico-materiale a școlii și consolidarea infrastructurii.
- Dezvoltarea relațiilor comunitare în vederea accesării, derulării și valorificării proiectelor de interes comun;

DOMENIUL FUNCȚIONAL:

VIZIUNE ȘI STRATEGII (MANAGEMENT INSTITUȚIONAL)

*„Managementul este procesul prin care se asigură aplicarea în practică a programului și obiectivelor organizației”
(John C. MAXWELL)*

OBIECTIVE SPECIFICE 2025 – 2026

- Monitorizarea realizării planului de dezvoltare instituțională.
- Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe la ore.
- Asigurarea condițiilor optime de studiu pentru toți elevii și asigurarea funcționării instituției în condiții de siguranță pe timp de situație excepțională în țară.
- Realizarea educației incluzive.
- Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
- Transmiterea operativă a tuturor actelor normative specifice emise de MEC al RM, DGETS și urmărirea respectării prevederilor legale în toate domeniile și acțiunile școlare.
- Eficientizarea activității comisiilor metodice precum și a celorlalte compartimente de lucru.
- Creșterea nivelului de performanță atins de către elevi, prin ridicarea procentelor de promovabilitate la examenele de absolvire.
- Dezvoltarea viziunii manageriale bazată pe analiză strategică.
- Îmbunătățirea capacității de management instituțional și de proiectare.
- Dezvoltarea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice comunității.
- Dezvoltarea de parteneriate viabile.
- Susținerea managerială a inițiativelor destinate îmbunătățirii activității profesionale.

Indicatori de performanță:

- Respectarea regulamentelor și a standardelor; calitatea asistențelor și interasistențelor la ore;
- Adecvarea, respectarea legalității;
- Eficiență, calitate, atingerea standardelor;
- Adecvare la nevoile comunității;
- Responsabilizare;
- Programe de activitate concrete și realiste;
- Relații funcționale de subordonare și colaborare (organigrama);
- Impact pozitiv asupra calității educației;
- Grad de satisfacție ridicat al tuturor factorilor educaționali.

Respectarea Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
---------------------	------------	--------	---------------	-------------------

Proiectare și organizare	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Semestrul I	Director	Standarde specifice
	Elaborarea documentelor comisiilor metodice.	Semestrul I	Director adjunct pentru activitatea metodică Șefii comisiilor	Documentele elaborate
	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.	August	Administrația Șefii comisiilor metodice	Avizul de funcționare
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării	Septembrie	Administrația Șefii comisiilor metodice	Proiectul de dezvoltare
	Numirea diriginților la clase.	Septembrie	Consiliul de administrație	Ordin de numire
	Stabilirea componenței fiecărei clase a I-a- IV-a,	August	Consiliul de administrație Comisia de repartizare	Comisia de repartizare
	Numirea persoanei de elaborare a orarului, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	August	Consiliul de administrație	Aprobarea orarului
	Numirea șefilor de comisie metodice. Constituirea comisiilor metodice	Septembrie	Consiliul profesoral	Numirea șefilor

	Întocmirea proiectului planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare.	Februarie Martie	Administrația instituției Șefii comisiilor metodice	Planurile cadru și legislația
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la reuniunile metodice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor de specialitate.	Conform calendarului	Administrația instituției Șefii de comisie metodică	Legislație
	Organizarea serviciului pe școală.	Semestrul I Semestrul II	Grupul de lucru responsabil de serviciu în școală	Grafic intern
	Organizarea și asigurarea funcționării comisiilor/grupurilor de lucru	Semestrul I Semestrul II	Administrația	Lista nominală aprobată
	Organizarea și asigurarea funcționării Consiliului elevilor	Semestrul I Semestrul II	Director adjunct pentru educație	Regulament
Coordonare și monitorizare	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către DGETS.	Semestrul I Semestrul II	Director	Logistică
	Acordarea de audiențe.	Semestrul I Semestrul II	Director	Grafice interne

			Director adjunct	
Sprijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare.	Conform ofertei		Contabilitate	Oferta educațională
Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice.	Semestrul I Semestrul II		Director adjunct pentru activitatea metodică Șefii de comisii	Grafice de acțiuni și logistică
Asigurarea cunoașterii și aplicării Codului Educației, codului de etică al cadrului didactic	Ori de câte ori este cazul		Director	Legislație
Elaborarea unor metode pentru evaluare, autoevaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației	Septembrie		Consiliul de administrație	Metode specifice
Monitorizarea aplicării Regulamentului intern al instituției, Regulamentului de organizare și funcționare	Permanent		Consiliul de administrație	Regulamente
Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în instituție.	Permanent		Director adjunct pentru gospodărie	Asistența medicală
Valorificarea rezultatelor controalelor școlare,	Ori de câte ori este cazul		Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament

	sanitare, actelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.			
Comunicare și motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități	Semestrul I Semestrul II	Consiliul de administrație	Reglementări legale
	Motivarea pentru stabilirea % pentru performanță, obținerea următorului grad didactic și pregătirea profesională prin cursuri de formare. Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Conform calendarului Semestrul I Semestrul II	Director Director adjunct Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale Reglementări legale
	Sprijinirea cadrelor didactice pentru frecventarea cursurilor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficelor	Director adjunct responsabil de activitatea metodică	Cereri
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de	Pe parcursul anului	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii

	echipă, ținând seama de observațiile lor.			
--	---	--	--	--

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

Obiective specifice 2025 – 2026

- Implementarea Curriculumului Național, Metodologiei ECD în clasele a I-a – IV-a, Metodologiei de evaluare la disciplinele școlare din învățământul primar, gimnazial și liceal, prin implementarea graduală și creșterea calității procesului de predare – învățare – evaluare la nivelul instituției, în vederea ajustării politicilor curriculare la standardele educaționale naționale și internaționale,
- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților de școlaritate în conformitate cu modificările legislative recente.
- Asigurarea calității educației conform standardelor de calitate și așteptărilor beneficiarilor.
- Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității.
- Aplicarea sistemului instituțional de evaluare.
- Valorificarea rezultatelor la testările finale, pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare.
- Asigurarea dobândirii competențelor de bază pentru toți elevii.
- Asigurarea organizării și desfășurării procesului educațional, prin utilizarea diverselor platforme educaționale.

Indicatori de performanță:

- concordanță cu documentele MEC al Republicii Moldova;
- atingerea standardelor de eficiență a învățării;
- obținerea calității și promovabilității la testarea națională 100%
- respectarea legalității;
- respectarea termenelor;
- eficiență, promptitudine;
- creșterea procentului elevilor care obțin locuri la concursurile școlare și extrașcolare;
- concordanță cu nevoile școlii și comunității;
- creșterea procentului mediilor rezultatelor școlare;
- reducerea cu minim 10% a absențelor nemotivate;
- respectarea regulamentelor;
- identificarea oportunităților și a problemelor;
- realizarea procesului educațional la distanță.

Respectarea Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare și organizare	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare	Septembrie	Consiliul Profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	Repartizarea manualelor școlare pentru elevii claselor I-a – IV-a	Septembrie	Diriginții Bibliotecara	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	Actualizarea prevederilor Regulamentului intern	Septembrie	Consiliul Profesoral	Legislația în vigoare
	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent	Septembrie	Administrația	Raportări, date statistice
	Elaborarea CDS ținând cont de opțiunile elevilor	Septembrie	Director adjunct	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MEC al RM	Septembrie	Director adjunct pentru activitatea metodică	Dosarele comisiilor metodice
	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru noul an	Septembrie	Director adjunct pentru educație	Oferta curriculară
	Evidența programelor de formare a cadrelor didactice	Septembrie	Director adjunct pentru activitatea metodică	Programe

	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările în baza textului administrației	Conform planificării	Director-adjunct Director adjunct pentru activitatea metodică	Materiale de analiză, programe de pregătire
	Realizarea testelor semestriale	Decembrie, mai	director-adjunct	Materialele testelor semestriale
	Informarea elevilor claselor IV-a cu Regulamentele de organizare și desfășurare a evaluării naționale	Martie	Director-adjunct Director adjunct pentru activitatea metodică	Metodologia testării naționale în învățământul primar
	Organizarea concursurilor școlare	Noiembrie	Director adjunct educație	Materialele concursurilor
Coordonare și monitorizare	Elaborarea unui orar echilibrat și adaptabil	Septembrie	Director adjunct	Respectarea recomandărilor principiilor privind orarul lecțiilor
	Monitorizarea implementării Curriculumului Național, Criteriile de evaluare în clasele a I-a – IV-a,	Permanent	Administrația	Plan de asistențe la ore
	Analiza ritmicității notării, evaluării graduale și a frecvenței elevilor	Lunar	Director adjunct director adjunct pentru educație	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	Lunar	directoradjunct Director adjunct pentru activitatea metodică	Rapoarte

	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate disciplinele școlare	Pe parcursul anului	Administrația	Documente oficiale
Control și evaluare	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al anului școlar	Administrația	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral
	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea testării naționale.	Conform desfășurătorului	Director adjunct	Dosarele de înscriere ale absolvenților Dosarele de înscriere ale absolvenților
	Întocmirea notelor informative și rapoartelor privind controalele realizate	Permanent	Consiliul de administrație	Documente elaborate conform standardelor de eficiență a învățării
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform nomenclatorului	Director	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Permanent	Director adjunct	Materiale de analiză
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a	Conform planificării	Consiliul de administrație	Documente școlare Asistențe la ore

	materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor, desfășurarea evaluărilor semestriale.			
Comunicare și motivare	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor.	Mai	Consiliul de administrație	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul programelor de formare continuă.	Permanent	Director adjunct pentru activitatea metodică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	Atestarea cadrelor didactice	Conform graficelor	Director adjunct pentru activitatea metodică	Certificatele de grad didactic
	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiei pentru Drepturile copilului, comisiei de atestare	Septembrie	Consiliul de administrație	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2024-2025, funcționarea corespunzătoare a comisiilor
	Realizarea unor sondaje în rândul părinților, elevilor și	Februarie	Psiholog	Mijloace specifice

	al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feedback-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior			
	Acordarea de consultanță în problemele de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale	Semesrtul I Semestrul II	Directorii adjuncți	Materiale
	Realizarea graficului de interasistențe în vederea asigurării asistenței metodice și de specialitate pentru profesorii debutanți, nou încadrați	Octombrie Ianuarie	Director adjunct pentru activitatea metodică	Respectarea graficelor
	Îndrumarea Consiliului Elevilor la nivelul unității școlare	Septembrie	Director adjunct pentru educație	Criterii de selecție
	Formarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea alternativelor curriculare la	Semesrtul I Semestrul II	Șefii comisiilor metodice	Criterii de selecție, metodologii

	disciplinele specifice Waldorf			
	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul elevilor	Semesrtul I Semestrul II	Consiliul de administrație	Comunicarea intrainstituțională
	Sprrijinirea inițiativelor cadrelor didactice	Semesrtul I Semestrul II	Consiliul de administrație	Comunicarea intrainstituțională

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

Obiective specifice 2025 – 2026

- Coordonarea și antrenarea permanentă și eficientă a resurselor umane, în vederea atingerii performanțelor ridicate.
- Asigurarea unui climat de muncă eficient în vederea optimizării activității personalului.
- Aplicarea corectă a legislației în domeniul încadrării, normării și salarizării.
- Creșterea calității profesionale a resursei umane prin activități de perfecționare metodică și de specialitate.
- Asigurarea cunoașterii ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar.
- Asigurarea formării de competențe digitale pentru organizarea învățământului la distanță a personalului didactic.
- Stimularea participării cadrelor didactice la programele de formare continuă și perfecționare.

Indicatori de performanță:

- Implicarea cadrelor didactice în stagii de formare externe;
- Număr programe, participanți;
- Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative;
- Adecvarea la nevoile specifice;
- Număr cursuri, număr participanți, rezultate;
- Statistici participanți la grad;
- Atingerea standardelor.

Respectarea Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare și organizare	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a instituției	Conform termenului	Administrația Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ. Secretariat	Conform graficului	Administrația instituției Consiliul de administrație	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare.
	Solicitarea continuității activității didactice pentru învățători, repartizarea sarcinii didactice	Mai August	Administrația Consiliul de administrație	Secretariat
	Constituirea claselor I	August	Administrația Secretariat	Comisia de înscriere, respectând Regulamentul de admitere
	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	August	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	Informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare pentru cunoașterea documentelor manageriale la	Septembrie	Administrația	Acte manageriale

	nivelul comisiei metodice sau a ariei curriculare			
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Psiholog Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție
	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Semestrul I Semestrul II	Director-adjunct	Baza de date existente
Coordonare și monitorizare	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie	Director director-adjunct	Documente oficiale întocmite de MEC
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu învățători calificați.	Septembrie	Director director-adjunct	Decizii, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	Repartizarea diriginților la clasele a I-a, a IV-a.	August	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Septembrie	Director Secretariat	Fișele postului

	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Septembrie	Director adjunct pentru educație	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	Constituirea Consiliului părinților pe școală și stabilirea responsabilităților	Octombrie	Director	Procesul verbal
	Constituirea consiliului elevilor	Septembrie	Director adjunct pentru educație	Procesul verbal
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern	Septembrie	Administrația Consiliul de administrație Consiliul Profesoral	Regulamentul ui Intern cu hotărârile CA, CP
Control și evaluare	Elaborarea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de autoritățile locale	Permanent	Administrația Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre.	Septembrie	Administrația Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Confom term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare

	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Februarie	Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și Consiliul de administrație
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin comisiile metodice,	Permanent	Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: grad II, grad I, grad superior, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie	Sem.I,II	Director adjunct pentru activitatea metodică	Regulament de atestare
Comunicare și motivare	Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților, în funcție de compartiment	Sem.I , II	Director adjunct pentru activitatea metodică	Regulament de atestare
	Promovarea cursurilor de management al resurselor umane	Sem.I , II	Director	Cursuri de management

Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova	Sem. I , II	Administrația	Programe de perfecționare
Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Sem. I,II	Administrația	Harta creditară
Nominalizarea cadrelor didactice din școală la cursurile de perfecționare la nivelul disciplinei și la cursurile de formare	Conform ofertei de formare	Director adjunct pentru activitatea metodică	Cursuri de formare
Propuneri pentru obținerea gradelor didactice	Conform ofertei de formare	Director adjunct pentru activitatea metodică	Propuneri
Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.	Periodic	Administrația	Responsabilii comisiei metodice a diriginților de clasă

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Obiective specifice 2025 – 2026

- Respectarea legislației în domeniul financiar contabil în gestionarea fondurilor publice.
- Monitorizarea utilizării fondurilor financiare.

- Asigurarea concordanței alocării resurselor în funcție de programele de dezvoltare instituțională.
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare.
- Execuția bugetului pentru anul financiar.
- Achiziționarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea actelor și documentelor școlare.
- Reabilitarea bazei materiale a instituției prin includerea în programele de activități educative formale și nonformale, activități extracurriculare ce urmăresc educația permanentă, a unor programe de promovare a educației interculturale, care să ofere sprijinul necesar în promovarea desegregării școlare și egalizării șanselor în educație.
- Asigurarea condițiilor și dotarea instituției pentru organizarea și desfășurarea procesului educațional.

Indicatorii de performanță:

- Raportări periodice;
- Funcționalitate și eficiență;
- Număr de achiziții și tipul lor;
- Date calitative și cantitative;
- Număr de lucrări realizate;
- Număr de echipamente achiziționate;
- Respectarea legii;
- Buget executat.

Respectarea Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare și organizare	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Director CA	Situații Raportări
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații curente/capitale și de extindere.	Anual	Director	Situații Raportări
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, registre, etc.	Semestrul I	Director	Situații Legislația în vigoare
	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director Responsabil SIME	Baze de date și logistica

	Atragerea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Permanent	Administrația	Contracte de sponsori
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	August	Contabil-șef	Proiect de buget
	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Septembrie	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	Asigurarea funcționării paginii WEB a Școlii	Octombrie	Administrația	Contract
Coordonare și monitorizare	Asigurarea funcționării liniei de INTERNET	Septembrie	Director	Contract Funcționarea permanentă
	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor a I-a–IV-a și repartizarea lor prin biblioteca școlară	August	Bibliotecar Profesori diriginți	Existența manualelor, listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	Predarea situațiilor privind ajutorul material pentru copii	Iunie, august	Administrația	Contabila Legislația în vigoare
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a	Permanent	Director adjunct pentru gospodărie	Existența materialelor consumabile

	spațiilor în care se desfășoară activități.			
	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director, Contabil	Legislația specifică
	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicați în programe.	În funcție de solicitări	Director adjunct pentru activitatea metodică	Acordarea stimulentei materiale
Control și evaluare	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Administrația Contabila	Oferta de formare
Comunicare și motivare	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Semestrul I Semestrul II	Administrația liceului	Comunicare instituțională
	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul instituției	În funcție de oferte	Administrația	Comunicare instituțională

DOMENIUL FUNCȚIONAL: COMUNITATE ȘI PARTENERIATE

Obiective specifice 2025 – 2026

- Implicarea școlii în proiecte și parteneriate educaționale (plan intern/național).
- Colaborarea cu instituțiile statului (poliție, primărie, centrul de sănătate publică, etc.).
- Promovarea și valorificarea diversității culturale în educație.
- Fundamentarea unei politici de imagine publică corectă, reală și permanentă a instituției.
- Crearea condițiilor necesare în vederea creșterii implicării comunității locale în viața școlii.
- Asigurarea condițiilor pentru buna colaborare cu Comitetul Reprezentativ al părinților.
- Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea IP Școala primară nr.101 și conturarea unei imagini pozitive a instituției în urma relației cu comunitatea locală.
- Participarea la manifestări prin prezentarea Ofertei Educaționale.
- Asigurarea soluționării petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor etc., la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.
- Îmbunătățirea performanțelor de comunicare și dezvoltarea legăturii cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile de specialitate, prin realizarea evenimentelor de promovare în mass-media a activităților educaționale de succes.

Indicatori de performanță:

- Imaginea instituției promovată;
- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Unități școlare implicate;
- Aplicarea strategiei MEC;
- Numărul programelor, parteneriatelor;
- Calitatea parteneriatelor.
- Existența paginii Web a instituției
- Adecvarea la nevoile comunității;
- Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Cadre didactice implicate;
- Comunicare eficientă, transparență.

Respectarea Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare și organizare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director adjunct pentru activitatea metodică Cadrele	Proiecte și rapoarte de colaborare

			didactice implicate	
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Semestrul I	Administrația	Legislație specifică Protocoloale
	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.	Semestrul I Semestrul II	Administrația	Legislație și comunicare
	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director adjunct pentru educație	Calendar activități
	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent	Director Director adjunct pentru educație	Logistica
	Realizarea programelor specifice realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director adjunct pentru educație	Logistica
	Elaborarea programului controlului intern și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare la nivel de instituție a activității didactice.	Octombrie	Administrația liceului	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare

	Elaborarea ofertei educaționale pentru noul an școlar.	Mai	Administrația liceului	Oferta educațională a școlii
	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare instituțională și asigurare a calității.	Noiembrie	Director adjunct pentru activitatea metodică	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	Elaborarea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în noul an școlar.	Ianuarie	Administrația Contabila	Raportul directorului adjunct pe gospodărie întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	Organizarea și desfășurarea audiențelor	Pe parcursul anului	Administrația	Grafic de audiență
Coordonare și monitorizare	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional, Planificarea eficientă a activităților	Octombrie	Director adjunct pentru activitatea metodică	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice
	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul comisiilor metodice, popularizarea	Permanent	Director adjunct pentru activitatea metodică	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice

	materialelor cadrelor didactice.			
	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de consolidare a ordinii și disciplinei școlare.	Permanent	Învățătorii care realizează activității de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor
	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Semestrul I	Director adjunct pentru activitatea metodică	Planuri anuale operaționale, Raport de totalizare instituțională
	Predarea situațiilor privind ajutorul material pentru copii.	Iunie, august	Administrația	Legislația în vigoare
	Organizarea sedințelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent	Administrația Șefii de comisii metodice	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	Colaborarea cu instanțele superioare în inițierea, derularea	Permanent	Administrația liceului	Programele existente

	și monitorizarea proiectelor școlare.			
	Colaborarea cu autoritățile locale pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Administrația	Programele existente
	Colaborarea cu sindicatul din ramură în vederea respectării legislației muncii.	Semestrul I Semestrul II	Consiliu de administrație Sindicatul	Legislația specifică
	Analiza activității desfășurate în liceu pe comisii metodice și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Administrația, Șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
Control și evaluare	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare instituțională, cadre didactice și concursuri școlare.	Semestrul II	Șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității școlare
	Elaborarea de către autorități a rapoartelor privind activitatea liceului în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor.	Conform calendarului	Director	Legislația specifică
	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe parcursul desfășurării lor	Semestrul I Semestrul II	Administrația instituției	Programe și Proiecte

	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Semestrul I Semestrul II	Administrația	Planuri de colaborare
Comunicare și motivare	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Semestrul I Semestrul II	Administrația	Planuri de colaborare
	Participarea la activitățile extracurriculare organizate de APL.	Conform calendarului	Administrația	Conform specificărilor
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Semestrul I Semestrul II	Administrația	Comunicare instituțională
	Motivarea elevilor pentru a participa la viața școlii	Semestrul I Semestrul II	Cadre didactice, părinți	Comunicare intrainstituțională
	Colectarea feedback-ului de la elevi în legătură cu viața școlii și valorificarea acestora în proiecte pe termen mediu și scurt	Semestrul I Semestrul II	Diriginții	Comunicare intrainstituțională
	Activizarea Consiliului Elevilor și asigurarea funcționării sale reale	Semestrul I Semestrul II	Consiliul Elevilor Director adjunct pentru educație	Legislația în domeniu, comunicare

	Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor nonguvernamentale, materializate prin programe specifice	Semestrul I Semestrul II	Administrația	În funcție de fiecare activitate în parte
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune	Semestrul I Semestrul II	Administrația	În funcție de fiecare activitate în parte
	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Administrația	Cereri de înscriere
	Invitarea reprezentanților administrației publice locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea și închiderea anului școlar, serbări școlare.	Ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții administrației Publice locale
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

	furnizărilor de servicii.			
	Respectarea deontologiei profesionale a angajaților	Permanent	Angajații Școlii	Regulament