



Nr. 1053/ 1.10.2026

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU" FĂLTICENI
sgmihailsadoveanu@yahoo.com tel/fax 0230540088

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din data de 1.10.2026
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 1.10.2026



**PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026– 2027
Prof. Baciu Elena**

	Step by Step, și 11 clase de gimnaziu
Elevi cu CES	13 elevi; 6 în primar și 7 în gimnaziu
Elevi din familii monoparentale	42
Elevi de etnie romă	23
Beneficiari ai tichetului social de 500 lei	184
Promovabilitate generală 2025–2026	99,4%
Evaluarea Națională 2026	77,19% medii peste 5; 59 elevi înscriși
Continuarea studiilor după clasa a VIII-a	58 absolvenți au continuat studiile
Absențe înregistrate	10.214 total, dintre care 4.604 motivate
Note scăzute la purtare	12 cazuri, toate la gimnaziu
Infrastructură	26 săli de clasă în 3 corpuri; dotări IT, internet, table interactive/smart și laptopuri
Catalog electronic	Utilizat în unitate începând cu anul școlar 2024–2025
Masă de prânz	Documentul managerial indică asigurarea mesei pentru 230 de copii din alternativa Step by Step și programul after-school

Datele de mai sus sunt preluate din documentul managerial transmis. Pentru indicatorii care se modifică pe parcursul anului, valorile vor fi actualizate pe baza evidențelor școlii.

4. ANALIZA SWOT – PERSPECTIVA DIRECTORULUI ADJUNCT

Puncte tari	Puncte slabe
Cadre didactice bine pregătite și implicate; colaborare în echipa managerială; existența consilierului școlar și a profesorului de sprijin; alternativa Step by Step; dotări IT și catalog electronic; rezultate școlare generale ridicate; diversitate de proiecte și parteneriate.	Absenteism ridicat; interes scăzut pentru performanță la o parte dintre elevi; cazuri de violență; implicarea insuficientă a unor părinți; participare inegală a cadrelor didactice la proiecte și concursuri; nevoia de adaptare mai consistentă a demersului didactic pentru anumite categorii de elevi.

Oportunitățile și amenințările identificate în documentul transmis sunt integrate în măsuri manageriale care pot fi monitorizate la nivelul directorului adjunct.

5. VIZIUNE, MISIUNE ȘI PRIORITĂȚI MANAGERIALE

Viziune: dezvoltarea unei școli sigure, incluzive și orientate spre progresul fiecărui elev, în care calitatea procesului educațional, colaborarea și responsabilitatea sunt susținute prin management bazat pe date.

Misiune managerială: sprijinirea directorului și a colectivului școlii în asigurarea unui proces educațional de calitate, prin monitorizare sistematică, intervenții timpurii, colaborare cu familia și comunitatea și utilizarea eficiență a resurselor.

- Creșterea calității procesului instructiv-educativ și monitorizarea progresului elevilor;

- Reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar;
- Crearea unui climat școlar sigur și prevenirea violenței;
- Sprijinirea incluziunii și a elevilor aflați în situații de vulnerabilitate;
- Îmbunătățirea pregătirii elevilor pentru evaluările naționale și pentru tranziția către liceu;
- Consolidarea colaborării cu părinții și a comunicării școală-familie;
- Dezvoltarea activităților educative, extracurriculare și a parteneriatelor;
- Monitorizarea documentelor școlare, a respectării regulamentelor și a activităților curente de funcționare.

6. OBIECTIVE MANAGERIALE

Cod	Obiectiv
O1	Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin monitorizarea planificării, parcurgerii curriculumului, evaluării și progresului elevilor.
O2	Reducerea cu cel puțin 10% a numărului de absențe, raportat la valoarea de referință de 10,214 absențe, prin monitorizare lunară și intervenții timpurii.
O3	Prevenirea situațiilor de risc educațional, a abandonului și a violenței, prin colaborarea dirigintelui/învățătorului, consilierului școlar, profesorului de sprijin și familiei.
O4	Creșterea calității pregătirii elevilor pentru Evaluarea Națională și pentru evaluările de la clasele II-IV-VI, prin analiza periodică a rezultatelor și intervenții remediale. Creșterea procentului cu 5% a mediilor peste 5,00, obținute de elevi la EN cls. a VIII-a.
O5	Consolidarea incluziunii elevilor cu CES și a celor proveniți din medii vulnerabile, prin monitorizarea măsurilor de sprijin și a progresului individual.
O6	Dezvoltarea climatului educațional pozitiv și a participării elevilor la activități educative, extracurriculare și de orientare în carieră.
O7	Îmbunătățirea comunicării și colaborării cu părinții și comunitatea, inclusiv prin parteneriate și activități de informare.
O8	Asigurarea monitorizării eficiente a activităților curente, a documentelor școlare, a siguranței și a respectării procedurilor interne.

PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

A. Curriculum

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
I. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al unității privind aplicarea curriculum-ului național și CDEOS.	Conform planificării	Director adjunct Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul unității
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare	Octombrie	Director adjunct	Corelarea obiectivelor și

2. Coordonare și managementul resurselor umane	și al concursurilor școlare.		Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	activităților stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel național și local
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice.	Septembrie	Director Director adjunct Bibliotecar Administrator financiar	Existența în unitate a programelor, manualelor și materialului didactic necesar
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs.	Septembrie	Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ.	Octombrie	Director adjunct Responsabili comisii de lucru Conducători de compartimente Director adjunct Responsabili comisii curriculum	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale
3. Control și evaluare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale).	Permanent	Director adjunct Responsabili comisii curriculum	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a unității în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.	Permanent	Director, director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare/ minim 2 ore de asistență la fiecare cadru didactic.
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare.	Permanent	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul unității
	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare.	Lunar	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.	Conform planurilor de activitate	Director, director adjunct	Rapoarte întocmite
	Elaborarea propunerilor privind oferta de	Când este	Director adjunct	Rapoarte întocmite

	opționale.	cazul		
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național.	Conform regulamentului	Director Responsabili arii curriculare	Planificări calendaristice Proiecte didactice
4. Conducere și antrenare	Instruirea personalului didactic și didactic auxiliar cu privire la arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	Septembrie	Director adjunct	100% personal instruit 100% din personal cunoaște și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului investit cu responsabilități privind realizarea proiectării demersurilor manageriale.	Septembrie	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale și operaționalizarea acestora.	Când este cazul	Director, Director adjunct, Responsabili comisii de lucru, conducătorii de compartimente	Personal consiliat
	Asigurarea organizării și desfășurării simularilor, examenelor naționale.	Conform calendarului	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistici la nivel de unitate
	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din unitate.	Permanent	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Conform graficului de activități	Responsabil comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.

B. Management școlar

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director Director adjunct	Organigrama elaborată
	Elaborarea/Revizuirea documentelor de	Octombrie	Director	Documente elaborate/revizuite

	prognoză.		Director adjunct Comisia pentru elaborarea/revizuirea documentelor de prognoză	
	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie	Director Director adjunct	Documente elaborate
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.	Permanent	Director adjunct Administrator financiar Administrator de patrimoniu, Secretariat	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei.	Conform calendarului	Director Director adjunct	Procese verbale, dosare de lucru
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Acordarea de audiențe.	Conform programului	Director adjunct	Graficele interne
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director adjunct	Grafice de acțiuni Procese verbale
3. Control și evaluare	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Începutul anului școlar	Director Director adjunct	Graficul activităților de îndrumare și control
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director Director adjunct	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate
4. Conducere și antrenare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradatilor de merit.	Conform calendarului	Director adjunct Consiliul Profesorat Consiliul de administrație	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradatilor de merit, nr. gradatilor de merit obținute
	Sprrijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice și participarea la activități metodic-științifice.	Conform calendarului	Director adjunct	Cereriile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor. Organizarea a două activități metodic-științifice în cadrul cercurilor pedagogice.

Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director adjunct Responsabili comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
--	----------------------------	--	---

C. Resurse umane

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic, cât și cel didactic auxiliar și administrativ.	Annual	Director Director adjunct CA	Stat de funcții Plan de încadrare
	Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Annual	Director Director adjunct CA	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante.	Annual, conform posturilor vacante	Director Director adjunct CA Comisiile desemnate	Realizarea procedurilor în conformitate cu legislația în vigoare
	Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în formațiunile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	Annual	Director Director adjunct Comisia desemnată	Realizarea planului de școlarizare în proporție de 100%.
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor în vigoare.	Conform grafic	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor.	Annual	Director Director adjunct Diriginții	Respectarea opțiunilor elevilor
Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii. Organizarea unor cursuri de prim ajutor.		Permanent/ până la 01.12.2026	Director adjunct Cabinet medical Comisia SSM și PSI	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor

2. Coordonare și managementul resurselor umane	Elaborare programului de dezvoltare a SCIM.	Septembrie-Octombrie	Director adjunct Comisia SCIM	Program elaborat Grafic unic de control elaborat
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Director Director adjunct CA Comisia desemnată	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere).	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Respectarea legislației
	Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Director adjunct Cadrele didactice CA	Graficul cu serviciul pe unitate
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.	Septembrie	Consiliul de administrație Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUP și cu hotărârile CA, CP
3. Control și evaluare	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate
	Aplicarea SCIM	Permanent	Director adjunct Comisia SCIM	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean.	Conform planificării	Director adjunct Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice
	Evaluarea personalului	Annual, conform calendarului	Director Director adjunct CA Conducătorii de compartimente Comisia responsabilă	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Director Secretar	Respectarea legislației

4. Conducere și antrenare	Informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar.	De câte ori este cazul	Director adjunct Secretar	100% personal informat în legătură cu cerințele Inspectoratului Școlar
	Informează periodic personalul unității în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unității.	De câte ori este cazul	Director adjunct Secretar	100% personal informat
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne.	Permanent	Director adjunct Cadre didactice	100% cadre didactice și prof. dirigenți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale.	Permanent	Consiliul de administrație Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili colective de lucru	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Director Director adjunct Conducători de compartimente	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Director Director adjunct Conducători de compartimente	Implicarea personalului în activitatea unității
D. Parteneriate și programe	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității de învățământ/	Permanent	Director Director adjunct Conducători de compartimente	Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, personal, părinți, etc.	Permanent	Director Comisia desemnată	Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru
Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare,	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de	Permanent	Director	Proiecte și rapoarte de colaborare,

planificare și organizare	parteneriat.		Director adjunct	lista parteneriatelor
	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura.	Conform planificării	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea legislației, fonduri atrase
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Conform calendarului proiectelor	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate
3. Control și evaluare	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților/reprezentanților legali și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate
4. Conducere și antrenare	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Diriginți	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți

E. Resurse materiale și financiare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Annual	Consiliul de administrație Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi

	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitol și articole bugetare.	Până la sf. exercițiului financiar	Director Director adjunct Administrator financiar	Corelarea repartiiiei bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Respectarea listei de priorități
	Repariturarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Director Director adjunct Administrator financiar	Respectarea legislației
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Realizarea planului de achiziții.	Annual	Director adjunct Administrator financiar Responsabil achiziții	Respectarea listei de priorități
	Alocarea bursei și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Lunar	Director adjunct Comisia desemnată Administrator financiar	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului.	Săptămânal de câte ori este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare.	Annual	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Documentație existentă
3. Control și	Încheierea exercițiului financiar.	Annual	Director Administrator financiar	Respectarea legislației

evaluare				
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestrial	Consiliul de administrație Administrator financiar	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Respectarea legislației și a termenelor
4. Conducere și antrenare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.), surse alternative de finanțare.	Când este cazul	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

F. Dezvoltare organizațională și relații comunitare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Director Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Annual	Director Director adjunct Cadrele didactice	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cu analiza de nevoi
1. Proiectare, planificare și organizare	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili de proiecte derulate	Diseminarea rezultatelor
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității de învățământ.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de contracte cu agenții economici,	Când este	Director	

	ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	cazul	Director adjunct Administrator financiar	Respectarea legislației
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței unității ca focar de civilizație. Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publice în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	Când este cazul	Director Director adjunct	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Permanent	Permanent	Director Director adjunct Comisia desemnată	Respectarea regulamentului școlar
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Permanent Conform grafic	Director Director adjunct CEAC	Motivarea personalului Fișe și instrumente aplicate Raportare elaborate
3. Control și evaluare	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. Întocmirea raportului privind starea și calitatea în unitatea de învățământ.	Anual	Director Director adjunct	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi Analiza tuturor sectoarelor de activitate
	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității.	Conform grafic de lucru	Director Director adjunct Reprezentanți sindicat	Participarea reprezentanților membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
4. Conducere și antrenare	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la specificul comunitar.	Când este cazul	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională.	Conform solicitărilor	Director Director adjunct Coordonator proiecte și	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională

		programe educative școlare și extrașcolare	
--	--	--	--

9. INDICATORI DE REALIZAT

Domeniu	Indicator
Frecvență	Reducerea cu cel puțin 10% a numărului total de absențe față de valoarea de referință de 10.214.
Rezultate școlare	Menținerea promovabilității generale la nivel ridicat și creșterea cu minimum 0,2 puncte procentuale față de 99,4%, conform țintei din documentul managerial.
Evaluarea Națională	Creșterea cu 5 puncte procentuale a promovabilității față de valoarea de referință de 77,19%, conform țintei formulate în documentul managerial.
Abandon / risc	Identificarea și monitorizarea tuturor elevilor aflați în situații de risc și documentarea intervențiilor.
Violență	Aplicarea procedurilor pentru toate situațiile sesizate și consolidarea activităților preventive.
Incluziune	Monitorizarea celor 13 elevi cu CES și a măsurilor de sprijin individualizate.
Părinți	Funcționarea structurilor de reprezentare și documentarea colaborării cu familia.
Parteneriate	Dezvoltarea colaborării cu instituții/ONG-uri și creșterea numărului de parteneriate, în măsura posibilităților.
Management	Rapoarte, fișe de monitorizare și documente manageriale întocmite la termenele stabilite.

10. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

- Monitorizarea se va realiza prin observare directă, verificarea documentelor, asistențe la ore, analize statistice, discuții cu personalul, elevii și părinții și prin rapoarte periodice.
- Datele privind frecvența, rezultatele și situațiile de risc vor fi analizate periodic și vor fundamenta măsurile remediale sau preventive.
- Activitățile vor fi documentate prin procese-verbale, fișe de monitorizare, rapoarte, centralizatoare, grafice, documente ale comisiilor și alte dovezi relevante.
- La finalul anului școlar se va realiza o evaluare a gradului de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor, cu evidențierea rezultatelor, dificultăților și propunerilor pentru anul următor.
- Planul poate fi actualizat pe parcursul anului școlar în funcție de modificări legislative, rezultate ale monitorizării, decizii ale conducerii și nevoile identificate la nivelul școlii.

11. RESURSE

- Resurse umane: director, director adjunct, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, consilier școlar, profesor de sprijin, coordonator pentru proiecte și programe educative, responsabili de comisii, elevi, părinți și parteneri comunitari.

- Resurse materiale: săli de clasă, laboratoare/spații educaționale, echipamente IT, table interactive/smart, laptopuri, imprimante, internet, catalog electronic, materiale didactice.

- Resurse informaționale: legislație, metodologii, proceduri, documente manageriale, rezultate școlare, centralizatoare și rapoarte.
- Resurse financiare: bugetul unității, finanțări locale și alte surse legal constituite, în condițiile legii.

12. CONCLUZII

Planul managerial al directorului adjunct pentru anul școlar 2026–2027 urmărește transformarea priorităților identificate în documentul managerial al unității în activități concrete, monitorizabile și documentate. Accentul este pus pe calitatea procesului educațional, frecvența și progresul elevilor, prevenirea riscurilor, incluziune, siguranță, colaborarea cu familia și comunitatea și pe funcționarea eficientă a mecanismelor interne de monitorizare.

Îndeplinirea obiectivelor presupune colaborarea permanentă între echipa managerială, cadrele didactice, personalul de sprijin, elevi, părinți și partenerii comunitari. Evaluarea finală va avea la bază dovezi și indicatori și va permite formularea unor măsuri de îmbunătățire pentru anul școlar următor.

13. BIBLIOGRAFIE LEGISLATIVĂ ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3.623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările/completările aplicabile;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și actele subsecvente aplicabile;
- actele normative, metodologiile, procedurile și instrucțiunile Ministerului Educației și Cercetării, ale Inspectoratului Școlar Județean Suceava și ale altor autorități competente, aplicabile activității unității;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu” Fălțiceni și Regulamentul de ordine interioară;
- Planul de dezvoltare instituțională/PAS, Planul managerial al directorului, fișa postului directorului adjunct și celelalte documente manageriale interne.
- Documentul managerial transmis: „Proiectul planului managerial pentru concursul de ocupare a funcției de director al Școlii Gimnaziale «Mihail Sadoveanu», Fălțiceni”, sesiunea 2026.
- Planul de dezvoltare instituțională/PAS și Planul managerial al directorului – forma aprobată la nivelul unității.
- Fișa postului directorului adjunct – forma aprobată pentru anul școlar 2026–2027.

Director adjunct,

Prof. Baciu Elena

