



Nr.
Aprobat C.A. în data de 09.10.2025
conform P.V. nr 218

NR. 2642/
07.10.2025

PLAN MANAGERIAL

An școlar
2025-2026

DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. Mocanu Cătălin



1. INTRODUCERE

Învățământul constituie o prioritate națională și este un serviciu public prin care se urmărește realizarea idealului educațional, întemeiat pe valorile umane și științifice universale recunoscute, pe valorile democrației, a culturii europene și mondiale și pe aspirațiile românești. Acest plan managerial este conceput în conformitate cu **Proiectul de Dezvoltare Instituțională al Școlii Gimnaziale, pentru perioada 2024-2028** și se fundamentează pe acte legislative în vigoare, cele de bază fiind:

- Legea Educației Naționale (Legea Nr. 1/2011) cu completări și metodologii de aplicare a acestei legi, intrate în vigoare ulterior;
 - ROFUP aprobat prin Ord. Nr. 5447/2020;
 - Ordin nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevilor;
 - Ordinul 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA, completat cu Ord. 4621/2015;
 - Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
 - Metodologia formării continue a personalului didactic.
- Politicile educaționale ale unității noastre școlare se vor baza pe următoarele priorități:
- Asigurarea calității în actul educațional;
 - Formarea resurselor umane;
 - Managementul școlar de calitate și evaluarea instituțională;
 - Centrarea deciziilor pe dezvoltare și îmbunătățirea rezultatelor, pe aspecte generatoare de progres;
 - Asigurarea siguranței elevilor în școală și combaterea violenței în toate formele și în toate mediile ei de manifestare;



2. ANALIZA SWOT

CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- Pentru fiecare nivel de școlarizare există material curricular corespunzător (planuri de învățământ și programe școlare, auxiliare curriculare, manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare, softuri educaționale; - O bună colaborare între director-director adjunct, învățători și profesori, mai ales pentru clasele ce termină ciclul primar și integrarea cu ușurință a elevilor în ciclul secundar; -- Accesul cadrelor didactice la internet; - Pregătire suplimentară pentru Evaluarea națională - Proces instructiv-educativ de calitate demonstrat prin rezultate școlare bune, procent de promovabilitate la evaluarile nationale	- Insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic; - Suprapunerea cerințelor, testărilor, ceea ce conduce la o distribuire inegală a efortului elevilor; - Slaba implicare a profesorilor în proiecte europene și de finanțare; - Lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice; - Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES sau cu ADHD. - Pregătirea insuficienta a parintilor pentru a decide de fiecare data in parte oportunitatile si beneficiile unui nou optional; - Utilizarea preponderenta a metodelor traditionale in raport cu cele moderne. - Insuficienta dotare a școlii cu materiale didactice moderne
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
-Cadrul legislativ permite flexibilizarea curriculumului; -Ofertele privind cursurile de perfecționare și formare continuă, înscriere la grade didactice; -Bune relații cu Inspectoratul Școlar, Consiliul Local, Casa Corpului Didactic; -Existența site-urilor specializate în oferirea de materiale și soft-uri pentru cadre didactice; acces larg la o varietate mare de mijloace de învățământ;	-Necorelarea curriculumului la nivel interdisciplinar, a manualelor și a auxiliarelor cu necesitatea formării competențelor elevilor; -Existența și proliferarea unui mediu negativ al educației informale, care promovează valori contrare celor ale școlii; -Nivelul eterogen de pregătire al părinților, element ce îngreunează actul decizional al școlii;



RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
-Echipa managerială preocupată de creșterea calității procesului didactic, a bazei materiale și aspectului școlii; -Pondere ridicată a cadrelor didactice titulare cu gradul didactic I; -Cadre didactice bine pregătite, dedicate meseriei și apreciate în comunitate; -Relațiile interpersonale (profesor-elev, conducere-subalterni, profesori-părinți, profesori-profesori etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulativ; -Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice (există comisii constituite pe diverse probleme), precum și o bună coordonare a acestora;	- Slabă participare la cursuri de formare și perfecționare datorită accesului la aceste cursuri prin achitare de taxe; - Cadre didactice cu norma didactică la mai multe școli și navetiste; - Elevi cu părinți plecați în străinătate, care sunt lăsați în grija bunicii lor sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor; -Elevi care revin din străinătate și se acomodează mai greu, deoarece au lipsuri în cunoștințe. -Lipsa cabinetului de consultanță psihopedagogică;
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
-Oferte de cursuri de formare din partea CCD și altor instituții -Întâlnirile frecvente dintre cadrele didactice în afara orelor de curs favorizează împărtășirea experienței, creșterea coeziunii grupului și o comunicare mai bună. -Creșterea numărului de ofertanți și programe de formare pentru dezvoltarea personală și profesională. -Posibilitățile financiare de stimulare, motivare a cadrelor didactice	- Scăderea motivației și interesului pentru activitățile profesionale - Creșterea numărului elevilor cu cerințe educaționale speciale; - O deprecieri 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; - Migrația părinților spre străinătate și plasarea copiilor în grija persoanelor fără autoritate.

RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
-Dotarea școlii cu mobilier modern în mai multe săli de clasă; -Preocuparea echipei manageriale de îmbunătățirea bazei materiale și a	-Spațiu insuficient pentru desfășurarea activității într-un singur schimb; -Lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță



MINISTERUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

V.	NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚA INFORMATIZATĂ	- Gestionarea, valorificarea și dezvoltarea resurselor existente. - Modernizarea infrastructurii unității, prin creșterea gradului de informatizare a activității compartimentelor. - Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
VI.	PROIECTE EDUCATIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE	- Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte. - Colaborarea cu instituții abilitate în ofertarea și derularea de proiecte. - Crearea în școală a condițiilor necesare încheierii de parteneriate
VII.	ACTIVITATEA TEHNICO- ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII	- Gestionarea eficientă a resurselor materiale, fluidizarea fluxului informațional, gestionarea și arhivarea actelor și documentelor școlare

4. PLANUL MANAGERIAL STRUCTURAT PE DOMENII FUNCȚIONALE

I. CURRICULUM

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Întocmirea Raportului privind starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2024-2025	24.10.2025	Directori, resp. comisiilor	Rapoarte, statistici
	Întocmirea Planului Managerial al școlii	24.10.2025	Directori	PDI, Planul Manag. al ISJ Prahova
	Întocmirea planurilor manageriale pentru comisiile pe probleme și compartimente	24.10.2025	Responsabilii de comisii	Planul Manag. al școlii



Organizare	Elaborarea graficului și a tematicii CA al școlii și al CP	24.10.2025	Director, CA	Documente oficiale și date statistice	Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare inițială la disciplinele de învățământ: - planuri de recapitulare - elaborarea, administrarea și evaluarea testelor inițiale - analiza rezultatelor - completarea planificărilor pentru luarea în considerare a testării inițiale Dezvoltarea unor programe alternative de prevenire și de recuperare pentru elevii cu rezultate slabe	Informarea elevilor din clasa a VIII-a cu privire la metodologia EN –VIII-2026	Stabilirea grupelor de performanță și a programelor de pregătire în vederea participării la olimpiadele și concursurile școlare	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027	Elaborarea proiectului CDS	Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare la nivel de școală, municipiu și județ	Organizarea simulărilor pentru EN	Evaluările Naționale la clasele II, IV, VI, VIII	Organizarea unor sesiuni de comunicări pe școală pe diverse tematici și domenii		
														Documente specifice	Director, respons.comisii
														Metodologie, logistica	Director, diriginți VIII, cadre did. implicate
														Metodologie, logistica	Responsabili de Arii curriculare
														Planul cadru pentru învățământul primar și gimnazial	Director, CA, CP
														Documente specifice	Director, respons.comisii
														Metodologie, logistica	Director, respons.comisii
														Metodologie, logistica	Director, respons.comisii
														Metodologie, logistica	Director, respons.comisii
														Metodologie, logistica	Director, respons.comisii
														Metodologie, logistica	Director, respons.comisii
														Metodologie, logistica	Director, respons.comisii



3. DOMENIILE FUNCȚIONALE

Domeniile funcționale și obiectivele fiecărui domeniu sunt următoarele:

Nr. Crt.	Domeniul funcțional	Obiective
I.	CURRICULUM	- Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind legislația și reglementările ME; - Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în concordanță cu legislația în vigoare ; - Asigurarea calității prin oferta de programe educative satisfăcătoare pentru beneficiari, în consonanță cu standardele de calitate și cu prevederile Legii privind Asigurarea Calității. - Personalizarea ofertei educaționale, creșterea contribuției CDȘ la procesul instructiv-educativ. - Îmbunătățirea calității predării-învățării, reconsiderarea tehnicilor de evaluare a performanțelor școlare, astfel încât să se asigure atingerea standardelor curriculare de performanță și pregătirea elevilor pentru societatea post-modernă.



		- Utilizarea curriculum-ului adaptat în activitatea cu elevii cu CBS;
II.	MANAGEMENTUL ȘCOLAR	- Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară diversă și îndrumare. - Monitorizarea folosirii eficiente a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale prestabilite. - Studiul și consilierea personalului didactic și didactic auxiliar în înțelegerea actelor normative noi, emise de ME, ARACIP, ISJ și punerea lor în aplicare
III.	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	- Perfecționarea colaborării cu CCD, alți furnizori autorizați de formare profesională. - Creșterea calității resurselor umane angajate în școală, implicarea în selecție acolo unde există permisivitate legislativă, cu scopul asigurării calității, a continuității bunei practici. - Dezvoltarea competențelor manageriale, la toate nivelurile, ale întregului corp profesoral. - Sprijinirea cadrelor didactice intrate recent în sistemul de învățământ prin verificarea deținerii și, eventual, acordarea de asistență pentru completarea pachetului de competențe de bază necesar profesiei.
IV.	PERFECȚIONARE. EDUCAȚIA PERMANENTĂ	- Desăvârșirea specializării în cariera didactică prin înscrierea și dobândirea gradelor didactice. - Includerea în programe a educației interculturale cu scopul promovării desegregării în mediul școlar și egalizării șanselor la educație.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

Coordonare/ Monitorizare	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	19.09.2025	Comisia de orar	
	Asigurarea manualelor	15.09.2025	Administrator de patrimoniu	Depozitul de manuale
	Asigurarea întocmirii corecte a documentelor curriculare	permanent	Directori, resp. comisii metodice	Dosarele comisiilor metodice
	Monitorizarea parcurgerii curriculum-ului (comun + CDS)	permanent	Directori, resp.comisii	Plan de asistență la ore
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Directori	Cataloage, raportări la secretariat
Control/ Evaluare	Monitorizarea rezultatelor elevilor la EN și inițierea unei baze de date pentru realizarea de analize pertinente în viitor	Conform calendarului	Directori, respp. CEAC, secretara, comisiile de evaluare	Date statistice
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și cadrelor didactice (individual)	Prin rotație o dată la două luni	Directori	Planificarea activității comisiilor metodice, asist. la ore
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, alți parteneri educaționali	Permanent	Directori, secretariat	Machete, documente specifice
	Întocmirea documentației necesare pentru EN	Conform metodologiilor	Directori, secretariat, înv. cls II,IV,VI	Metodologii
Motivare	Stimularea elevilor evidențiați la olimpiade și concursuri	Periodic în funcție de calendar	Directori, CA, asociația părinți	Buget, venituri proprii



Dezvoltare profesională și personală	Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri care au	Permanent, conf. calend. CCD	În funcție de situație	Directorii	Oferte, colaborări
	Formarea responsabilului cu proiecte și programe. Implicarea și încurajarea participării cadrelor didactice în proiecte europene	Permanent	Permanent	Directorii, comisii CEAC, comisii specifice	Comunicarea interpersonală
Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat educațional eficient, în folosul elevilor	Permanent	Permanent	Directorii, comisii CEAC, comisii specifice	Comunicarea interpersonală
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte	Permanent		Directorii, comisii CEAC, comisii specifice	Comunicarea interpersonală

Indicatori de performanță
- Concordanța cu documentele ME
- Atingerea standardelor specifice.
- Respectarea cadrului legislativ.
- Respectarea termenelor.

- Adecvare, eficiență, calitate.
- Număr de participanți, rezultate.
- Concoranța cu nevoile școlii și comunității.
- Competențe specifice, profesionalism.

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare				
	Proiectarea graficului de asistențe la ore	26.09.2025	Directorii	ROFUIP
	Elaborarea documentelor comisiilor pe probleme	24.10.2025	Responsabili comisii	ROFUIP
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	15.09.2025	Directorii	PDI, Metodologii specifice
Organizare	Continuarea proiectelor de parteneriat și inițierea altor colaborări	Permanent	Directorii, resp. de	Conform proiectelor



MINISTERUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

	Autoinstruirea sau participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pe domeniul gestionării datelor	Permanent	Cadrelor didactice	Oferte de programe, logistică
Coordonare/ Monitorizare	Realizarea fișei postului pentru personalul nedidactic, stabilirea sectoarelor de curățenie	15.09.2025	Director adjunct	Legislația
	Circulația informațiilor școală - ISJ Ph privind datele de personal	Permanent	Directori, secretariat	Logistică
	Organizarea colectivelor și desemnarea responsabililor și responsabilităților.	15.09.2025	Director, resp. de comisii	ROFUIP
	Emiterea deciziilor pentru responsabili de comisii	08.09.2025	Directori, CA, secretariat	ROFUIP
	Realizarea fișei postului pentru personalul didactic și didactic-auxiliar	08.09.2025	Directori, secretariat	Legislație
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la procedurile de dobândire a gradelor didactice	Conform calendarului	Director, resp. cu perfecționarea	Logistica
	Organizarea și monitorizarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clasă și ulterior pe școală	30.09.2025	Director, diriginți, învățători	Graficul ședințelor, procese verbale
	Organizarea serviciului cadrelor didactice pe școală, coridoare și curtea școlii	15.09.2025	Responsabilul comisiei	Grafic, orar
	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic	august	Directori, CA, responsabili comisii	Metodologii
Motivare	Repartizarea echitabilă, în conformitate cu prevederile legale a sarcinilor în cadrul școlii,	Permanent	Directori,	Procese verbale, rapoarte
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin activitatea în Consiliul pentru Curriculum, CA, comisii pe probleme, CP	Permanent	Directori	Comunicarea intrainstituțională



- Indicatori de performanță
- Date statistice.
 - Respectarea standardelor.
 - Promptitudine.
 - Calitate.
 - Legalitate.
 - Număr de participanți, rezultate.
 - Statistici.
 - Eficiență.

IV. PERFECȚIONARE, EDUCAȚIA PERMANENTĂ

FUNCTIA	ACTIVITATE			PROIECTARE	ORGANIZARE
	ORIZONT DE TIMP	30.09.2025	30.09.2025		
RESURSE UMANE	Dir. adj., coord de proiecte și progr., resp cu perfecț.	Dir. adj., coord de proiecte	Planificarea colaborării școlii cu instituții culturale, agenți economici, alte școli	Prezentarea ofertei CCD cu privire la cursuri și programe de formare	Prezentarea (cadrelor didactice și elevilor) ofertei de la Palatul Copiilor;
	Logistică	Legislație specifică	Site-urile CCD și ISJ	Dirigimți	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice care sunt la începutul carierei a reglementărilor privind etapele formării
	RESURSE MATERIALE	Logistică	Legislație specifică	Dir. adj., coord de proiecte și progr., resp cu perfecț.	Ocazional
		Logistică	Legislație specifică	Dir. adj., coord de proiecte și progr., resp cu perfecț.	Director, cadre did. Cu experiență
		Logistică	Legislație specifică	Dir. adj., coord de proiecte și progr., resp cu perfecț.	



MINISTERUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

	profesionale (stagiatură, definitivat, gr.II. gr.I, doctorat), evoluția în ierarhie			
	Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare pentru Consiliere Școlară și activități extrașcolare	Conform ofertei	Director adj. coord. de proiecte și progr.	Oferta de formare
Coordonare/ Monitorizare	Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislației muncii	Permanent	Directori,CA	Legislație specifică
	Sprijinirea cadrelor didactice implicate în perfecționare și forme ale educației permanente prin organizarea orarului	Conform calendar	Resp.comisei pt. orar	Logistică
	Realizarea periodică a unor rapoarte	Ocazional		
Implicare/ Participare				
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde cu diverși factori sociali interesați și stabilirea de parteneriate și programe comune	Când este cazul	Coord. de proiecte și progr.	Invitații, oferte
Formarea și dezvoltarea echipelor				
	Dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și atitudinii cadrelor didactice pentru dezvoltarea unei societăți democratice, cu conexiuni		Directori, coord. de proiecte și	Oferta de programe



	europene, bazate pe cunoaștere		prog., resp. pert.	
--	--------------------------------	--	--------------------	--

Indicatori de performanță

- Atingerea standardelor propuse.
- Număr de programe de formare.
- Număr de participanți.
- Legalitate.
- Rezultate calitative și cantitative

V. NORMARE, SALARIZARE, EVIDENȚA INFORMATIZATĂ

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare				
Organizare	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, afișe pentru prezentarea școlii în vederea atragerii copiilor ptr. CP	Annual	Director adj., secretariat	Buget
	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Permanent	Director adj., administrator	Logistică
	Asigurarea cu cataloage, tipizate, carnet de note, registre matricole	30.09.2025	Director adj., secretariat	Buget
	Intocmirea situațiilor statistice și validarea acestora în CP, CA		Director adj., secretar, învâi. diriginți, CP	Baza de Date Națională a Educației
	Intocmirea datelor informative privind personalul, fondul de salarii, REVISAL, Relația cu ITM	Lunar	Director, secretar, contabil	State de personal, state de funcții
	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date și		Director,	Baza de date,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

	inventarelor		administrator	logistică
	Identificare surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Director, CA, contabilitate	Situații, logistică, legislația în domeniu
Coordonare/ Monitorizare	Monitorizarea activităților tehnice pentru EN și admiterea în liceu	Conform calendar	Director, comisii, secretar	Sisteme informatizate specifice
	Participarea secretarei, contabilei la ședințe și instruirii pe probleme privind normarea-salarizarea-fiscalitatea	La solicitare	Directori	Legislația specifică
Control/ Evaluare				
	Respectarea legislației privind achiziția de mijloace materiale	Permanent	Director adj., contabil, com. pe probleme	Legislația în domeniu
Impicare/ Participare				
	Inițierea unor activități de instruire și formare pentru obținerea de venituri extrabugetare prin ofertă de servicii		Director, CA	Reglementări legale

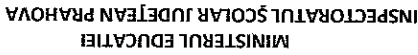
Indicatori de performanță

- Raportări periodice.
- Funcționalitate, eficiență.

- Respectarea termenelor.
- Respectarea legii.
- Statistici.

VI. PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților		Director adj, coord.	Comunicare interinstituțională
	Utilizarea sistemului informațional, a ofertelor sosite în școală pe adresa de e-mail	Permanent	Directori, coord. de programe	Comunicare interinstituțională



Indicatori de performanță

- Respectarea legislației în domeniu.
- Calitatea comunicării.
- Statistici, rapoarte.

VII. ACTIVITATEA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII

FUNCTIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
			Director adj., administrator	Verificarea inventarului școlii
Proiectare	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Începutul anului școlar	Director, adm. administrator	Verificarea inventarului școlii
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Conform derulărilor	Director, administrator	Situații de lucrări, raportări
	Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier și echipamente		Director, adm.in.	Verificarea inventarului,
				legislația în domeniu
	Stabilirea priorităților pentru eventuala suplimentare bugetară de sărșit de an		Director, adm.in., contabil, c.did	Verificarea inventarului școlii



MINISTERUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

aspectului școlii; -Siguranță fizică și protecție pentru elevi și personalul didactic și nedidactic, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare; -Centrală termică proprie; -Servicii de secretariat și administrativ-contabile eficiente; -Accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din școală; -Starea fizică a spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă corespunzătoare.	ale elevilor și cadrelor didactice; -Lipsa unui cabinet de consiliere psihopedagogică;
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
-Relații de parteneriat cu comunitatea locală (primărie, părinți, agenți economici) -Posibilitatea antrenării părinților și elevilor în activitățile de întreținere a școlii de modernizarea bazei materiale și în amenajarea unor săli de clasă. -Descentralizarea și autonomia instituțională; -Posibilitatea accesării de fonduri europene de către personalul didactic, prin proiecte cu finanțare externă;	-Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente;

RELATIA CU COMUNITATEA ȘI ACTIVITATEA EDUCATIVĂ

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
-Buna colaborare între director/director adjunct și coordonatorul de programe educative și extrașcolare; -Relații bune, întemeiate pe conștientizarea rolului și locului școlii în comunitatea locală, cu reprezentanții administrației locale; -O bună colaborare cu Poliția, Poliția comunitară; -Parteneriate educaționale cu diferite institutii concretizate prin participarea elevilor și cadrelor didactice la activități comune	-Slabe legături de parteneriat cu firme private și ONG-uri; -Insuficienta pregătire a elevilor pentru viață și societatea românească integrată în U.E;



OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
-Disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii (Primărie, Poliție, Biserica) -Existența posibilității de a aplica pentru realizarea de proiecte educative, recunoscute la nivel național. -Formarea personalului didactic pentru înlocuirea și derularea unor programe europene	-Timpul limitat al părinților poate conduce la slaba implicare a lor în activitățile școlii; -Instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere face ca și interesul firmelor pentru susținerea activităților educative prin sponsorizări să fie scăzut; -Organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la diminuarea sau chiar inversarea efectelor scontate



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

			comisii	
	Numirea diriginților, actualizarea componenței comisiilor și a responsabililor, numirea coordonatorului la structuri	08.09.2025	Directori, CA	ROFUIP
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la Cercuri Pedagogice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației, pentru cunoașterea documentelor manageriale	Permanent	Directori, resp. comisii	Site-ul ISJ Ph
Coordonare/ Monitorizare	Dialog permanent cu ISJ Ph despre modificările survenite în încadrare	Permanent	Directori, secretariat	Logistică, agenda directorului (site-ul ISJ Ph)
	Sprijinirea cadrelor didactice pentru înscriere la definitivat și grade didactice și monitorizarea derulării activităților specifice	Permanent conform graficelor	Director, secretariat	Metodologii
Control/ Evaluare	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile virtuale de învățământ.	Permanent	Directori,	Grafic
	Asigurarea menținerii condițiilor sanitare optime și a stării de sănătate în unitatea de învățământ.	Permanent	Directori, resp. comisiilor pe probleme	Procese verbale, note de control, legislație
	Punerea în aplicare a recomandărilor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție sau Pompieri, a controalelor financiare și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe constatate la nivelul școlii	Permanent	Directori, resp. comisiilor pe probleme	Procese verbale, note de control, legislație
Rezolvarea conflictelor	Analize și sondaje pentru formarea unor echipe și comisii de lucru eficiente la nivelul școlii	Permanent	Directori, CP	Logistica



	Luarea de atitudine (cu discreție și profesionalism) față de situații negative în stadii incipiente	Conform solicit. Sau semnalaților	Director, comisii pe probleme	Comunicare eficientă
	Argumentarea și prezentarea realizărilor la activitatea de acordare a calificativelor	Conform calendarului	Director, resp. comisii	Comunicarea instituțională

Indicatori de performanță

- Respectarea regulamentelor.
- Adeccare la realitățile școlii.
- Existența unei organizrame funcționale.
- Implicare și responsabilizare

III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

FUNCȚIA	ACTIVITATE	ORIZONT DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	Realizarea încadrării ca urmare a aplicării activităților impuse de	20.10.2025	Director, CA	Decizii ISJ
	Stabilirea comisiilor, organizarea concursurilor pentru ocuparea	Când este cazul	Director, CA	Legislația în domeniu
	Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în	Când este cazul	Director, CA, secretariat	Legislația în domeniu
	Funcție de normative în vigoare	08.09.2025	Director, CP	ROFUIP
	Constituirea claselor pregătitoare, claselor I și V-VIII	08.09.2025	Director, CA	ROFUIP
	Repartizarea în clase a elevilor transferați din alte școli	07.11.2025	Secretariat	Termene ISJ PH
	Actualizarea statului de funcții al școlii			
Organizare	Operaționalizarea unui program de acces al corpului profesoral la resursele educaționale prin extinderea accesului la internet în școală	Permanent	Director, contabilitate	Logistică
	Crearea și actualizarea continuă a bazei electronice de date pentru fiecare cadru didactic și didactic-auxiliar	Permanent	Cadrele didactice	Logistică, sistemul de comunicare

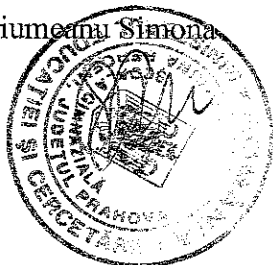


MINISTERUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

	Elaborarea proiectului de buget și a planului de achiziții și dotări	Conform termenelor	Directori, CA, contabilitate	Logistică, legislația în domeniu
Organizare	Distribuirea manualelor și a rechizitelor gratuite pentru cazurile sociale	26.09.2025	bibliotecar, învățători, dirig.	Logistica, baza de date, solicitări
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Când este cazul	Directori, contab., admin.	Legislația în domeniu
Coordonare/ Monitorizare	Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor, selectarea materialelor din dosarele comisiilor și compartimentelor, din documentele directorilor și compactarea pentru arhivare	19.09.2025	Directori, secretar, resp. cu arhiva	Legislația în domeniu
Control/ Evaluare	Verificarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități pentru asigurarea bunei funcționări a unității de învățământ	permanent	Directori, CA	Reglementări legale
Dezvoltare profesională	Participare la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic sau didactic-auxiliar	Conform ofertelor	Directori	Oferta de programe
Negocierea și rezolvarea conflictelor				

Director,

Buciumeanu Simona



Director adj,

Mocanu Catalin

