



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
COMUNA BRANIȘTEA  
JUDEȚUL MEHEDINȚI

Nr. 17 / 03.09.2025



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

Anexă a Planului managerial  
Anul școlar: 2025 -2026

## GRAFIC DE ACTIVITĂȚI ANUAL

### I. CURRICULUM

Prezentat în Consiliul Profesorat: 03.09.2025  
Aprobat în Consiliul de Administrație: 03.09.2025

| Funcții                     | Activități                                                                                                                                       | Termen         | Resurse umane                   | Resurse materiale                             |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|
| PROIECTARE                  | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Raportul privind starea și calitatea învățământului                              | Sept. 2025     | Directorul                      | Raportări, date statistice colectate anterior |
|                             | Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente                                                                                               | Sept. 2025     | Directorul, resp. compartimente | Planul managerial al I.S.J.                   |
|                             | Elaborarea graficului și a tematicii C.A. și C.P.                                                                                                | Sept. 2025     | Directorul                      | Date statistice, documente oficiale           |
|                             | Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității | An școlar      | Directorul, resp. compartimente | Programe școlare, CDȘ, documente oficiale     |
|                             | Participarea la elaborarea subiectelor pentru concursuri școlare                                                                                 | Conf. calendar | Resp. C.M.                      | Regulamente, programe școlare                 |
|                             | Elaborarea necesarului de formare a cadrelor didactice                                                                                           | Sept. 2025     | Resp. C.M., Resp. perfecționare | Raportări, date statistice colectate anterior |
|                             | Actualizarea R.O.I.                                                                                                                              | Oct. 2025      | Directorul                      | Organigrama, ROFUIP                           |
| ORGANIZARE                  | Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu                                                       | An școlar      | Directorul                      | Documente specifice                           |
|                             | Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național                                | An școlar      | Directorul                      | Documente specifice                           |
|                             | Organizarea Evaluării naționale pentru clasa a VIII-a                                                                                            | Conf. calendar | Directorul, cadre didactice     | Metodologii, programe, logistică              |
|                             | Organizarea concursurilor școlare la nivelul unității școlare                                                                                    | Conf. calendar | Directorul, cadre didactice     | Metodologii, programe, logistică              |
|                             | Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor                                                                                    | Dec. 2025      | Resp. C.M.                      | Logistică                                     |
| COORDONARE/<br>MONITORIZARE | Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevi                                                                                  | Sept. 2025     | Directorul                      | Logistică, manuale alternative                |
|                             | Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale                                                                                | An școlar      | Directorul, Resp. C.M.          | Documente oficiale                            |
|                             | Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor                                                                                                | Conf. planif.  | Resp. C.M.                      | Documente specifice                           |
|                             | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne                                                                       | Conf.          | Comisiile                       | Date statistice                               |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                                  |                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
|                         | și externe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | planif.                          | metodice                         |                                                |
|                         | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul C.M. și fiecărui cadru didactic în parte:<br>- controlul parcurgerii ritmice a materiei<br>- analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare<br>- controlul evaluării continue și corecte a elevilor<br>- desfășurarea lucrărilor semestriale | Conf. planif.                    | Directorul, Resp. C.M.           | Inspecții, Documente școlare, Asistențe la ore |
| MOTIVARE                | Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.                                                                                                                                                                                                                                               | Periodic, în funcție de calendar | Directorul                       | Sponsorizări, donații                          |
| FORMARE                 | Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | An școlar                        | Resp. C.M.                       | Logistică                                      |
|                         | Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | An școlar                        | Resp. C.M.                       | Logistică                                      |
| REZOLVAREA CONFLICTELOR | Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și elevilor, beneficiarii sistemului educațional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | An școlar                        | Directorul, Consilierul educativ | Comunicarea interpersonală                     |
|                         | Sprrijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și/sau cadre didactice de altă specialitate                                                                                                                                                                                                                                                                             | An școlar I                      | Directorul, Consilierul educativ | Comunicarea interpersonală                     |

## II. MANAGEMENT ȘCOLAR, MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

| Funcții                 | Activități                                                                                                                                                                      | Termen            | Resurse umane               | Resurse materiale                |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| PROIECTARE              | Proiectarea inspecției la clasă                                                                                                                                                 | Oct. 2025         | Directorul, Resp. C.M.      | Regulamente, logistică           |
|                         | Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu                                                                                                  | An școlar         | Directorul                  | Standarde specifice              |
|                         | Proiectarea activității de perfecționare periodică a cadrelor didactice odată la 5 ani                                                                                          | An școlar         | Resp. perfecționare         | Logistică, legislație            |
| ORGANIZARE              | Realizarea inspecțiilor                                                                                                                                                         | Conf. grafic      | Directorul, Resp. C.M.      | Regulamente, logistică           |
|                         | Întocmirea planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și părinților și condițiile concrete                                         | Conf. grafic M.E. | Directorul                  | Documente specifice              |
|                         | Amenajarea cu sprijinul CCD a centrului de documentare și informare                                                                                                             | Conf. cerințe     | Directorul                  | Logistică                        |
| COORDONARE/MONITORIZARE | Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor inspecțiilor școlare în C.P., în C.M. pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități și creșterea performanțelor școlare | Conf. calendar    | Directorul, cadre didactice | Metodologii, programe, logistică |
|                         | Actualizarea ROI și monitorizarea cunoașterii ROFUIP                                                                                                                            | Oct. 2025         | Directorul                  | Reglementări legale și specifice |
|                         | Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi                        | An școlar         | Directorul, CEAC            | Logistică, standarde M.E.        |
|                         | Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, auto-evaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației    | An școlar         | Directorul, CEAC            | Logistică, standarde M.E.        |
|                         | Acordarea de consultanță și audiențe                                                                                                                                            | An școlar         | Directorul                  | Grafice interne                  |
|                         | Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate                                                                                                    | An școlar         | Directorul,                 | Reglementări legale              |

|                            |                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                    |                                              |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                            | de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii                                                                                                                   |                   | Resp. C.M.,<br>Resp. P.S.I. și<br>protecția muncii |                                              |
|                            | Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ                                                                                                                                                          | An școlar         | Directorul                                         | Reglementări legale                          |
|                            | Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate                                                                                                                                                                | An școlar         | Directorul                                         | Reglementări legale                          |
|                            | Efectuarea de inspecții de specialitate și asistențe mai ales la cadrele didactice debutante în vederea consilierii acestora                                                                                                  | Conf.<br>grafic   | Directorul,<br>Resp. C.M.                          | Legislație specifică                         |
| MOTIVARE                   | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premii                                                               | An școlar         | Directorul                                         | Sponsorizări, donații                        |
|                            | Recompensarea prin salarii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic                                                                                                                                  | Conf.<br>calendar | Directorul                                         | Reglementări legale                          |
| FORMARE                    | Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice                                                                                              | Conf.<br>calendar | Directorul                                         | Logistică,<br>Reglementări legale            |
|                            | Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, def., grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie | An școlar.        | Directorul                                         | Norme legale,<br>programe oficiale           |
| REZOLVAREA<br>CONFLICTELOR | Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și elevilor, beneficiarii sistemului educațional                                                                                                                 | An școlar         | Directorul,<br>Consilierul<br>educativ             | Comunicarea<br>interpersonală                |
|                            | Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și/sau cadre didactice de altă specialitate                                                                         | An școlar         | Directorul,<br>Consilierul<br>educativ             | Comunicarea<br>interpersonală                |
|                            | Rezolvarea cu abilitate și discreție a eventualelor situații conflictuale                                                                                                                                                     | An școlar         | Directorul,<br>Consilierul<br>educativ, sindicat   | Comunicarea<br>interpersonală,<br>Legislație |

### III. PLAN DE ȘCOLARIZARE. NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚĂ

| Funcții    | Activități                                                                                                                   | Termen             | Resurse umane                                 | Resurse materiale                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| PROIECTARE | Efectuarea analizelor preliminare în vederea nomării personalului didactic auxiliar și nedidactic                            | Sept.<br>2025      | Secretarul, C.A.                              | Rapoarte, statistici                               |
|            | Reconfigurarea nevoilor de personal din perspectiva dezvoltării instituționale                                               | Sept.<br>2025      | Directorul, C.A.                              | Plan de școlarizare,<br>statistici                 |
|            | Efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/actualizării bazei de date                                      | Oct. 2025          | Directorul,<br>Resp. C.M.,<br>Secretarul      | Logistică,<br>Baza de date                         |
| ORGANIZARE | Întocmirea statelor de personal pentru unitatea școlară                                                                      | Oct. 2025          | Directorul,<br>Secretarul                     | Plan de școlarizare,<br>Baza de date,<br>Logistică |
|            | Întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal pentru 2020                                | Oct. 2025          | Directorul,<br>Secretarul                     | Baza de date,<br>Logistică                         |
|            | Întocmirea situațiilor statistice de început și sfârșit de an școlar la nivelul unității de învățământ și validarea acestora | Sept.<br>2025      | Directorul,<br>Secretarul, diriginți,<br>C.P. | BDNE                                               |
|            | Întocmirea Situației Statistice la început de an școlar privind încadrarea cu personal didactic, auxiliar și                 | Sept.-oct.<br>2025 | Secretarul                                    | Aplicația informatizată<br>SSIAS                   |

|                             |                                                                                                                                                             |                 |                                                    |                                                                      |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                             | nedidactic, efective de elevi, etc.                                                                                                                         |                 |                                                    |                                                                      |
| COORDONARE/<br>MONITORIZARE | Asigurarea consilierii secretarului în probleme privind normarea – salarizarea - fiscalitatea                                                               | An școlar       | Directorul,<br>Secretarul                          | Legislație specifică                                                 |
|                             | Coordonarea activităților referitoare la burse, Euro 200 etc.                                                                                               | An școlar       | Directorul,<br>Secretarul                          | Legislație specifică                                                 |
|                             | Coordonarea activităților de realizare a bazei de date privind elevii, personalul didactic                                                                  | An școlar       | Directorul,<br>Secretarul                          | BDNE                                                                 |
|                             | Monitorizarea activităților tehnice legate de tezele cu subiect unic și admitere la liceu                                                                   | An școlar       | Directorul,<br>Secretarul                          | Sisteme informatizate specifice                                      |
| CONTROL -<br>EVALUARE       | Verificarea modului de completare a cametelor de muncă, statelor de plată, de stabilire a criteriilor de acordare a salariului de merit la nivelul unității | An școlar       | Directorul,<br>C.A.                                | Reglementări legale,<br>Logistică                                    |
|                             | Verificarea gradului de funcționalitate a laboratoarelor                                                                                                    | An școlar       | Directorul,<br>Resp. C.M.                          | Logistică                                                            |
| MOTIVARE                    | Încurajarea performanțelor la locul de muncă prin acordarea salariilor de merit, a diplomelor de merit și a altor stimulente                                | An școlar       | Directorul,<br>C.A.                                | Rapoarte de evaluare,<br>rezultate obținute                          |
|                             | Sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate și deschidere spre nou                                                                                         | An școlar       | Directorul                                         | Rapoarte de evaluare,<br>rezultate obținute                          |
| FORMA<br>RE                 | Participarea la activități de (auto)formare și dezvoltare profesională                                                                                      | Conf.<br>grafic | Directorul, Resp.<br>perfecționare                 | Oferte                                                               |
|                             | Organizarea activităților C.M.                                                                                                                              | Conf.<br>grafic | Directorul,<br>Resp. C.M.                          | Norme legale,<br>programe oficiale                                   |
| REZOLVAREA<br>CONFLICTELOR  | Asigurarea unui program flexibil și transparent de lucru cu publicul în scopul detensionării relațiilor conflictuale apărute în unități                     | An școlar       | Directorul, Consilierul<br>educativ                | Comunicarea<br>interpersonală                                        |
|                             | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școli și comunitate                                                                                      | An școlar       | Directorul, Consilierul<br>educativ,<br>Resp. C.M. | Comunicarea<br>interpersonală,<br>Comunicarea<br>interinstituțională |

#### IV. ACTIVITATE TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVĂ

| Funcții    | Activități                                                                                                                             | Termen     | Resurse umane                                                       | Resurse materiale                                                                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| PROIECTARE | Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare                                                                            | An școlar  | Directorul                                                          | Logistică                                                                          |
|            | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente                                                                             | Anual      | Directorul,<br>C.A                                                  | Situații                                                                           |
|            | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții                                                              | Anual      | Directorul,<br>C.A                                                  | Logistică,<br>situații, raportări                                                  |
|            | Actualizarea studiului privind baza materială a unității de învățământ<br>Stabilirea necesarului privind asigurarea cu manuale școlare | Semestrial | Directorul,<br>Comisia de inventariere<br>Directorul,<br>Resp. C.M. | Situații statistice,<br>raportări<br>Situații, logistică,<br>legislație în domeniu |
|            | Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări                                                                | Anual      | Directorul,<br>C.A                                                  | Situații, logistică,<br>legislație în domeniu                                      |

|                             |                                                                                                                                                                                          |                 |                                 |                                            |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------------------|
| ORGANIZARE                  | Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date                                                                                                                               | Anual           | Directorul                      | Situații, logistică, legislație în domeniu |
|                             | Asigurarea cu rechizite gratuite a elevilor la începutul anului școlar                                                                                                                   | Anual           | Directorul                      | Logistică, legislație în domeniu           |
|                             | Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar                                                                              | Anual           | Directorul, C.A.                | Situații, logistică, legislație în domeniu |
|                             | Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice                                                                                                  | Anual           | Directorul, C.A                 | Logistică, legislație în domeniu           |
| COORDONARE/<br>MONITORIZARE | Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor                                                                                                                                     | Anual           | Secretarul, Comisia specifică   | Legislație specifică, buget                |
| MOTIVARE                    | Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, alte aparate necesare activității (copiatoare, fax, telefon, etc.)                                                             | Anual           | Directorul                      | Reglementări legale, buget                 |
| FORMARE                     | Încurajarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu, atât pentru personalul didactic, cât și pentru personalul nedidactic sau didactic auxiliar | Anual           | Directorul, Resp. perfecționare | Reglementări legale, oferte de formare     |
| REZOLVAREA<br>CONFLICTELOR  | Negocierea și monitorizarea acțiunilor pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare                                                                       | Anual           | Directorul                      | Comunicarea interinstituțională            |
|                             | Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare                                                             | Când este cazul | Directorul                      | Comunicarea interinstituțională            |

Director,  
Prof. Milica Debre


