



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CONSTANTIN SĂVOIU” TÂRGU JIU

PLAN MANAGERIAL ANUAL DIRECTOR ADJUNCT ANUL ȘCOLAR 2026–2027

Director adjunct: prof. **Fratilescu Mihaela Ramona**

Avizat – Director: prof. **Giorgi Daniel**

TÂRGU JIU
2026

**DATE DE IDENTIFICARE ȘI STATUTUL DOCUMENTULUI**

Element	Date
Unitatea	Școala Gimnazială „Constantin Săvoiu” Târgu Jiu
Perioada	1 septembrie 2026 – 31 august 2027
Document strategic	PDI 2026–2030
Documente de referință	Plan Operațional 2026–2027; Planul managerial anual al directorului
Rol	Document managerial anual al directorului adjunct, subordonat și corelat cu planul managerial al directorului
Structură	47 clase: 27 primar + 20 gimnazial
Populație școlară	1.105 elevi – valoare de referință
Personal didactic	71 cadre didactice; 67 titulari, 1 detașat, 3 suplinitori calificați
Avizare / aprobare	Avizat de director; aprobat de Consiliul de Administrație, conform competențelor legale

CUPRINS

- I. Argument și fundamentare
- II. Domenii de responsabilitate ale directorului adjunct
- III. Diagnoza curriculară – date de referință
- IV. Viziune, misiune și valori ale managementului curricular
- V. Obiective manageriale anuale și corelarea cu țintele PDI
- VI. Management curricular
- VII. Monitorizarea activității didactice și asistențele la ore
- VIII. Evaluare, progres școlar și valoare adăugată
- IX. Remedial, excelență și pregătirea pentru Evaluarea Națională 2027
- X. Curriculum la decizia școlii, incluziune și digitalizare
- XI. Comisii metodice, formare și dezvoltare profesională
- XII. Activități educative, siguranță și parteneriate
- XIII. Contribuția la managementul instituțional
- XIV. Resurse, comunicare și circuitul deciziei
- XV. Operaționalizarea țăintelor PDI T1–T6
- XVI. Matricea managerială anuală
- XVII. Calendarul activităților
- XVIII. Monitorizare, evaluare și managementul riscurilor
- XIX. Indicatori-cheie de performanță
- XX. Rezultate așteptate și angajament managerial



I. ARGUMENT ȘI FUNDAMENTARE

Planul managerial al directorului adjunct pentru anul școlar 2026–2027 transpune în activități concrete direcțiile din PDI 2026–2030, din Planul Operațional 2026–2027 și din planul managerial al directorului. Este elaborat în concordanță cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu standardele ARACIP și cu deciziile de delegare a atribuțiilor emise de director.

Școala are 47 de clase, 1.105 elevi și 71 de cadre didactice. La Evaluarea Națională 2026 promovabilitatea a fost de 98,51%, iar media de 8,24. Cu rezultate de acest nivel, ținta nu mai este doar menținerea, ci creșterea valorii adăugate: progres pentru fiecare elev, reducerea diferențelor dintre clase și utilizarea datelor în decizie. Aici se concentrează activitatea directorului adjunct.

Principii de lucru

- **Orientare spre progres** – deciziile curriculare se iau pe baza datelor din evaluări, nu doar a documentelor verificate formal.
- **Sprijin înaintea controlului** – asistențele la ore și monitorizările se încheie cu feedback și, la nevoie, cu un plan de sprijin.
- **Colaborare** – comisiile metodice, dirigenții și învățătorii sunt parteneri în implementare.
- **Transparență** – criteriile, calendarul și rezultatele monitorizărilor sunt comunicate în avans.
- **Responsabilitate** – orice activitate are responsabil, termen, indicator și dovadă verificabilă.

Fundamentarea documentului

Planul se sprijină pe următoarele repere:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, care stabilește responsabilitățile conducerii unităților de învățământ și cadrul de asigurare a calității;
- **ROFUIP – Ordinul nr. 5726/2024**, care reglementează atribuțiile directorului și ale directorului adjunct, funcționarea consiliilor și a comisiilor;
- **Standardele ARACIP** privind curriculumul, activitatea didactică, evaluarea, resursele umane și relația cu comunitatea;
- **Planul de Dezvoltare Instituțională 2026–2030 și Planul Operațional 2026–2027**, din care derivă obiectivele și indicatorii;
- **Planul managerial anual al directorului**, document de referință pentru toate domeniile delegate;
- **Ordinul nr. 600/2018** privind controlul intern managerial, pentru proceduri și gestionarea riscurilor;
- **Contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa postului și deciziile interne de delegare a atribuțiilor.**



De ce este necesar un plan propriu al directorului adjunct

Planul directorului stabilește direcția generală a școlii. Pentru ca activitățile curriculare și educative să fie realizate, monitorizate și evaluate, ele au nevoie de un plan operațional al persoanei care le coordonează zilnic. Planul directorului adjunct răspunde la trei nevoi:

- transformarea Țintelor strategice în sarcini clare, cu termene, indicatori și dovezi, la nivelul clasei, al comisiei metodice și al cadrului didactic;
- repartizarea echilibrată a responsabilităților între conducere, comisii, diriginți și consilierul școlar, fără suprapuneri și fără activități „orfane”;
- asigurarea continuității: orice schimbare de personal sau de context poate fi gestionată pornind de la un document clar și de la dovezile acumulate.

Rolul planului

- oferă un cadru unitar de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a activităților curriculare și educative;
- face vizibile criteriile după care se monitorizează activitatea didactică, astfel încât controlul să fie previzibil și corect;
- creează legătura dintre datele evaluărilor și deciziile privind sprijinul pentru elevi și pentru cadre;
- sprijină raportările către director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație și CEAC;
- permite compararea anuală a rezultatelor și fundamentează planul de îmbunătățire 2027–2028.

II. DOMENII DE RESPONSABILITATE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

Conform structurii manageriale a școlii, directorul adjunct răspunde de managementul curricular, monitorizarea activității didactice, asistențele la ore, coordonarea comisiilor metodice și a activităților educative. Atribuțiile detaliate sunt cele din fișa postului și din deciziile directorului. Pentru anul 2026–2027 sunt urmărite următoarele domenii:

Domeniu	Conținut
Curriculum	Proiectare, avizare planificări, CDS, orar, norme didactice, implementarea curriculumului național
Monitorizare didactică	Asistențe la ore și feedback, fișe de monitorizare, verificarea documentelor didactice și a cataloagelor
Evaluare și progres	Evaluări inițiale, curente, semestriale și finale, simulări EN, analiza valorii adăugate
Sprijin pentru elevi	Remedial, excelență, CES, elevi în risc educațional, colaborare cu consilierul școlar
Comisii și formare	Coordonarea comisiilor metodice, lesson study, mentorat, lecții demonstrative



Domeniu	Conținut
Activități educative	Programe educative, activități extrașcolare, consiliere și orientare, prevenirea absenteismului și a bullyingului, sprijin pentru diriginți
Management instituțional	Participare la CA, CP, CEAC, SCIM; sprijin pentru director la raportări și la dosarul corpului nereabilitat

Relația cu directorul: directorul adjunct raportează lunar situația domeniilor delegate, propune măsuri corective și înlocuiește directorul în limitele deciziei scrise de delegare.

II.1. Atribuții detaliate pe domenii

A. Management curricular

- coordonează proiectarea curriculară și verifică respectarea planurilor-cadru, a programelor școlare și a metodologiilor în vigoare;
- verifică și avizează planificările calendaristice și proiectările unităților de învățare;
- coordonează oferta de curriculum la decizia școlii și propune Consiliului de Administrație opțiunile pentru fiecare an școlar;
- urmărește utilizarea manualelor școlare și a resurselor educaționale aprobate;
- coordonează elaborarea orarului și a graficului de ținere a tezelor, a simulărilor și a evaluărilor;
- urmărește parcurgerea ritmică a materiei și propune măsuri de recuperare.

B. Monitorizarea și evaluarea activității didactice

- planifică și realizează asistențe la ore, inclusiv asistențe tematice și inopinate, conform procedurii;
- acordă feedback în scris și oral și urmărește aplicarea recomandărilor;
- verifică prin sondaj documentele didactice, cataloagele și portofoliile;
- participă la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului didactic, conform metodologiei;
- propune distincții, recompense și măsuri de sprijin pentru cadrele didactice, în baza dovezilor.

C. Coordonarea comisiilor și a formării

- coordonează activitatea comisiilor metodice, a comisiei pentru curriculum și a comisiilor tematice din aria sa de responsabilitate;
- urmărește elaborarea planurilor de activitate și a rapoartelor semestriale ale comisiilor;
- inițiază activități de lesson study, lecții demonstrative și schimb de bune practici;
- contribuie la identificarea nevoilor de formare și la întocmirea planului anual de formare;



- coordonează activitatea mentorilor pentru cadrele debutante și nou-venite.

D. Activitatea educativă și climatul școlar

- coordonează programul educativ și calendarul activităților extrașcolare;
- sprijină dirigenții și învățătorii în planificarea orelor de dirigenție și în comunicarea cu familia;
- colaborează cu consilierul școlar, cu comisia de prevenire a violenței și cu serviciile de specialitate;
- urmărește situația absențelor și a elevilor în risc de abandon;
- coordonează activitățile de educație pentru sănătate, siguranță și educație rutieră, împreună cu partenerii instituționali.

II.2. Relații funcționale

Structură / persoană	Relația cu directorul adjunct
Director	primește sarcini prin delegare scrisă; raportează lunar; propune măsuri corective; participă împreună la asistențe și la elaborarea documentelor
Consiliul de Administrație	prezintă situații privind curriculumul, rezultatele și activitățile educative; participă la deliberări în limitele funcției
Consiliul Profesoral	prezintă analize semestriale și anuale; propune măsuri pedagogice
CEAC	furnizează date curriculare; colaborează la rapoarte și la planul de îmbunătățire
Comisii metodice	coordonare, îndrumare, verificare planuri și rapoarte, valorificarea rezultatelor în formare
Dirigenți și învățători	sprijin metodologic, monitorizare absențe și progres, colaborare pentru elevii în risc
Consilier școlar	planuri de intervenție, consiliere, orientare școlară, prevenirea bullyingului
Secretariat și informatician	date privind efectivele, cataloagele electronice, dashboard, orar digital
Părinți și Consiliul Elevilor	consultări, informare, propuneri privind opțiunile și activitățile educative

Delegarea de atribuții are caracter scris și limitat: directorul adjunct nu preia competențele rezervate directorului, ale Consiliului de Administrație sau ale altor structuri prevăzute de lege.

III. DIAGNOZA CURRICULARĂ – DATE DE REFERINȚĂ

Indicator	Valoare de referință	Direcție 2026–2027
Clase / elevi	47 clase (27 primar + 20 gimnazial); 1.105 elevi	monitorizare trimestrială
Cadre didactice	71; 67 titulari, 1 detașat, 3 suplinitori calificați	≥90% la minimum o formare
EN 2026 – Limba română	97,03% note ≥5	menținere peste 95%



Indicator	Valoare de referință	Direcție 2026–2027
EN 2026 – Matematică	97,77% note ≥ 5	menținere peste 95%
EN 2026 – promovabilitate / medie	98,51% / 8,24	$\geq 95\%$ / $\geq 8,30$
Admitere 2025–2026	135 absolvenți; 123 la colegii naționale	monitorizare anuală
Progres școlar	se stabilește prin evaluarea inițială (sept.–oct. 2026)	$\geq 90\%$ elevi cu progres pozitiv
Elevi în risc educațional	se identifică în septembrie–octombrie 2026	reducere $\geq 20\%$
Absenteism, bullying/violență	măsurare inițială în septembrie 2026	reducere $\geq 20\%$ / $\geq 30\%$

Puncte tari

- rezultate ridicate la Evaluarea Națională și participare constantă la concursuri și olimpiade;
- cadre didactice stabile și calificate, cu experiență în proiecte și formare;
- infrastructură digitală extinsă (table interactive, laboratoare IT, platforme);
- proiectare curriculară unitară, cu verificare și avizare.

Aspecte de îmbunătățit

- diferențe de ritm și de rezultate între clase;
- valoarea adăugată educațională, care trebuie măsurată sistematic;
- număr de elevi în risc educațional și absenteism;
- ritm diferit de adoptare a metodelor moderne și a evaluării pe competențe;
- nevoia de activități aplicative și experimentale la științe;
- încărcarea cadrelor cu sarcini administrative.

Decizii manageriale rezultate

Constatare	Decizie a directorului adjunct
Rezultate ridicate la EN	Menținerea performanței și creșterea valorii adăugate prin compararea evaluărilor inițiale cu cele finale
47 de clase și efectiv mare	Monitorizare diferențiată pe cicluri (primar, gimnazial) și pe discipline
Infrastructură digitală extinsă	Accent pe utilizarea pedagogică a tehnologiei, verificată în asistențe
Nevoi de aplicativitate	Program de lecții aplicative și experimente, împreună cu comisiile de științe
Diferențe între clase	Analiza comparativă a rezultatelor și intervenții ținute acolo unde apar abateri



Analiza populației școlare din perspectivă curriculară

Elevii școlii provin din medii socio-economice variate, dar cu motivație și implicare în general ridicate. Efectivele sunt stabile, fără fluctuații mari, iar participarea la concursuri și proiecte este constantă. Din perspectiva curriculumului, aceasta înseamnă că strategia nu trebuie să fie una de recuperare generalizată, ci de intervenție țintită:

- elevii cu rezultate foarte bune au nevoie de aprofundare, proiecte și competiții;
- elevii cu rezultate medii au nevoie de consolidare și de feedback frecvent;
- elevii cu dificultăți, în risc educațional sau cu CES au nevoie de sprijin individualizat și de colaborare cu familia;
- clasele cu ritm mai lent au nevoie de analiză comparativă și de sprijin metodic pentru cadrele care le predau.

Analiza resurselor umane din perspectiva activității didactice

Personalul didactic este stabil (67 de titulari din 71 de cadre), cu grade didactice și experiență. Există însă diferențe de ritm în adoptarea metodelor moderne și a evaluării pe competențe. În 2026–2027 școala are 1 cadru detașat și 3 suplinitori calificați; aceștia, ca și eventualii debutanți sau nou-veniți, primesc sprijin prioritar: mentor, asistențe de sprijin, acces la documentele și procedurile școlii.

Analiza proceselor educaționale

Proces	Ce funcționează	Ce necesită intervenție
Proiectare	planificări unitare, verificare și avizare	corelarea mai clară cu datele din evaluarea inițială
Predare–învățare	metode moderne, resurse digitale, table interactive	diferențiere, aplicativitate, experimente la științe
Evaluare	evaluări inițiale, curente, semestriale, simulări	evaluarea pe competențe, utilizarea datelor pentru decizie
Remedial / excelență	grupe de excelență, activități remediale	eficiența și monitorizarea impactului
Activitate educativă	număr mare de activități, parteneriate active	legătura cu obiectivele formative, evaluarea impactului
Monitorizare	asistențe, fișe, rapoarte ale comisiilor	analiza comparativă pe clase și valorificarea concluziilor

**Analiza SWOT a domeniilor coordonate**

Puncte tari	Puncte vulnerabile	Oportunități	Riscuri
rezultate ridicate la EN; cadre stabile; infrastructură digitală; proiectare unitară	diferențe între clase; valoarea adăugată încă nemăsurată sistematic; ritm diferit de adoptare a metodelor moderne	formare (CCD, Erasmus+, eTwinning); parteneriate; resurse digitale; mentorat intern	supraîncărcarea cadrelor; absenteism; bullying; schimbări legislative; scăderea motivației elevilor

Concluzii ale diagnozei

Diagnoza arată o școală cu rezultate solide, în care provocarea principală este trecerea de la „rezultate bune” la „progres pentru toți elevii”. De aceea planul directorului adjunct se concentrează pe date de referință clare, monitorizare formativă, intervenții ținute și sprijin pentru cadrele didactice.

**IV. VIZIUNE, MISIUNE ȘI VALORI ALE MANAGEMENTULUI
CURRICULAR****IV.1. Viziune**

Managementul curricular și educativ al școlii urmărește un parcurs educațional coerent, în care fiecare elev progresează, fiecare cadru didactic primește sprijin profesional, iar deciziile se bazează pe date și dovezi. Viziunea este în acord cu cea din PDI: o școală modernă, incluzivă, performantă și sigură.

IV.2. Misiune

Directorul adjunct are misiunea de a asigura calitatea procesului didactic și educativ prin proiectare unitară, monitorizare formativă, evaluare utilă deciziei, sprijin pentru elevi și cadre, colaborare cu familia și cu comunitatea și raportare transparentă către conducere.

IV.3. Valori profesionale

Valoare	Cum se aplică în activitatea directorului adjunct
Profesionalism	criterii clare, instrumente standardizate, feedback argumentat, formare continuă proprie
Echitate	aceleași criterii pentru toate cadrele și clasele; atenție specială pentru elevii în risc și cu CES
Transparență	comunicarea în avans a calendarului și a instrumentelor; rezultate prezentate agregat
Colaborare	decizii consultate cu comisiile, diriginții și consilierul; recunoașterea bunelor practici
Responsabilitate	fiecare activitate are responsabil, termen, indicator și dovadă
Inovare	utilizare pedagogică a tehnologiei, lesson study, aplicativitate



Valoare	Cum se aplică în activitatea directorului adjunct
Respect și stare de bine	monitorizarea climatului; feedback care sprijină, nu doar evaluează

V. OBIECTIVE MANAGERIALE ANUALE ȘI CORELAREA CU ȚINTELE PDI

Cod	Obiectiv	Indicator principal	Țintă PDI
A1	Proiectare și implementare curriculară unitară și de calitate	100% proiectări verificate și avizate; $\geq 90\%$ lecții monitorizate cu resurse digitale	T2, T1
A2	Monitorizarea sistematică a activității didactice	minimum 2 asistențe/cadru didactic (cu directorul); feedback în 100% din cazuri	T2, T4
A3	Creșterea progresului și a rezultatelor elevilor	$\geq 90\%$ elevi cu progres pozitiv; EN $\geq 95\%$, media $\geq 8,30$	T2
A4	Sprijin pentru elevii în risc, CES și elevii performanți	reducere $\geq 20\%$ elevi în risc; 100% planuri CES necesare; premii +10%	T2, T3
A5	Dezvoltarea profesională prin comisii, mentorat și lesson study	$\geq 90\%$ cadre la o formare; 100% debutanți sprijiniți; min. 2 activități/cadru	T4
A6	Climat sigur, activități educative și parteneriate	absenteism –20%; bullying/violență –30%; 25–30 activități parteneriale/an	T3, T6
A7	Sprijin pentru managementul instituțional și raportare	rapoarte la termen; dosar corp nereabilitat depus până în dec. 2026	T1, T5

VI. MANAGEMENT CURRICULAR

VI.1. Proiectarea curriculară

În septembrie 2026 directorul adjunct coordonează verificarea planificărilor calendaristice, a proiectărilor unităților de învățare și a planurilor remediale, de excelență și de intervenție pentru elevii cu CES, împreună cu șefii comisiilor metodice. Documentele sunt avizate în termenul stabilit prin calendarul intern.

- comunicarea către cadrele didactice, până la începutul anului școlar, a cerințelor unitare pentru documentele de proiectare;



- verificarea concordanței cu curriculumul național, cu competențele specifice și cu planul-cadru;
- verificarea integrării evaluărilor inițiale, a activităților remediale și de excelență și a resurselor digitale;
- centralizarea rezultatelor verificării și remedierea abaterilor în maximum 10 zile lucrătoare.

VI.2. Orarul, normele și încadrarea

Directorul adjunct coordonează elaborarea orarului pe criterii pedagogice (distribuția disciplinelor de examen, alternanța activităților, încărcarea elevilor) și face propuneri pentru repartizarea orelor și a claselor, împreună cu directorul și cu comisia de încadrare. Orarul este actualizat la schimbarea semestrului sau la schimbări de personal.

VI.3. Parcurgerea curriculumului

Parcurgerea materiei se verifică prin cataloage electronice, condici și rapoarte ale comisiilor. Rămănerile în urmă sunt discutate cu cadrul didactic și cu șeful comisiei, iar recuperarea se planifică în scris. Situația este prezentată în Consiliul Profesoral la finalul fiecărui semestru.

VI.4. Documentele curriculare verificate

Document	Termen	Verifică	Criterii principale
Planificări calendaristice	sept. 2026	șef comisie, director adjunct	concordanță cu programa, numărul de ore, evaluări, activități remediale
Proiectări ale unităților de învățare	sept. 2026 (actualizare semestrială)	șef comisie, director adjunct	competențe specifice, activități, resurse, evaluare
Planuri remediale și de excelență	oct. 2026	șef comisie, director adjunct	elevi vizați, obiective, calendar, reevaluare
Planuri de intervenție personalizată (CES)	oct. 2026	consilier, director adjunct	adaptări, responsabili, monitorizare
Planificarea orelor de dirigiență / consiliere	sept. 2026	diriginți, director adjunct	teme, activități, colaborare cu familia
Programe pentru opționale	sept. 2026	comisia pentru curriculum	competențe, conținuturi, evaluare, avizare
Portofolii ale comisiilor metodice	ian. și iun. 2027	director adjunct	completitudine, rapoarte, dovezi

VI.5. Structura anului școlar și organizarea evaluărilor

Directorul adjunct urmărește respectarea structurii anului școlar stabilite de Ministerul Educației, planifică perioadele de evaluare astfel încât elevii să nu fie supraîncărcați și coordonează calendarul simulărilor și al testărilor. Principii:



- evaluările inițiale se desfășoară în primele săptămâni de școală și sunt corelate cu planificările;
- testele sumative se programează în orar, pentru a evita aglomerarea;
- simulările pentru clasa a VIII-a se programează după un grafic comunicat elevilor și părinților;
- rezultatele se introduc la timp în cataloagele electronice, iar comunicarea cu părinții se face prin canalele oficiale.

VI.6. Elaborarea orarului – criterii

- respectarea normelor de igienă școlară și a limitelor de încărcare zilnică;
- plasarea disciplinelor de examen și a celor cu efort mare în intervalele de atenție maximă;
- continuitatea activităților și evitarea „ferestrelor” inutile pentru elevi și cadre;
- folosirea eficientă a laboratoarelor, a sălii de sport și a spațiilor digitale;
- echilibrarea programului între corpurile de clădire și între cele două cicluri;
- flexibilitate pentru activități remediale, de excelență și opționale.

VI.7. Concluzii privind managementul curricular

Managementul curricular pentru 2026–2027 se bazează pe proiectare unitară, verificare formativă și corelare între documente, evaluare și intervenție. Proiectarea nu mai este un act formal, ci un instrument pe care cadrul didactic îl ajustează în funcție de datele clasei.

VII. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI ASISTENȚELE LA ORE

Planul Operațional prevede minimum două asistențe pe cadru didactic anual. La 71 de cadre, aceasta înseamnă cel puțin 142 de asistențe pe an școlar, care se repartizează între director și directorul adjunct prin decizie internă, pe criterii de disciplină, ciclu și experiență a cadrului.

VII.1. Organizarea asistențelor

- **Planificare:** graficul semestrial al asistențelor este comunicat în septembrie și în ianuarie; sunt incluse și asistențe inopinate, în număr limitat și cu respectarea procedurii.
- **Prioritate:** cadrele debutante, nou-venite, detașate și suplinitorii (în anul 2026–2027, 1 detașat și 3 suplinitori) sunt asistate primele, pentru sprijin timpuriu.
- **Instrument:** fișa de asistență din Anexa 1, cu criterii cunoscute dinainte (proiectare, strategii, evaluare, digital, climat, incluziune).
- **Feedback:** discuție individuală în maximum 3 zile lucrătoare de la asistență, cu puncte tari, aspecte de îmbunătățit și, dacă este cazul, plan de sprijin.
- **Asistențe tematice:** în funcție de prioritățile anului – evaluarea competențelor, utilizarea resurselor digitale, diferențierea, lecții aplicative la științe.

**VII.2. Utilizarea rezultatelor monitorizării**

Fișele sunt centralizate trimestrial pe discipline și cicluri. Datele alimentează planul de formare, temele comisiilor metodice și lecțiile demonstrative, iar sinteza se prezintă în Consiliul Profesoral fără a expune date individuale. Indicatorul urmărit este ca cel puțin 90% dintre lecțiile monitorizate să utilizeze resurse digitale cu finalitate pedagogică.

VII.3. Verificarea documentelor școlare

- cataloage electronice – completare la zi, corectitudinea mediilor și a absențelor (lunar);
- registre și condici – verificare trimestrială prin sondaj, cu informarea directorului;
- portofolii didactice și dosare ale comisiilor – verificare semestrială.

VII.4. Tipuri de asistențe

Tip	Scop	Observații
De sprijin / de îndrumare	integrarea cadrelor debutante, nou-venite, detașate și a suplinitorilor	prioritate în semestrul I; discuție de feedback obligatorie
Curente (planificate)	monitorizarea calității activității la clasă	minimum 2/cadru/an, conform graficului
Tematice	urmărirea unei teme prioritare (evaluare, digital, diferențiere, aplicativitate)	la clase/discipline alese pe criterii din date
Inopinate	verificarea activității curente, în limitele procedurii	număr limitat; se motivează în scris
Interasistențe / lecții demonstrative	diseminarea bunelor practici	organizate de comisii metodice
În vederea evaluării / gradelor didactice	conform metodologiilor în vigoare	se realizează de persoanele desemnate prin lege

VII.5. Repere de repartizare a asistențelor

Categorie de cadre	Număr orientativ	Criteriu de repartizare
Cadre didactice în învățământul primar (învățători)	în funcție de numărul de clase (27)	acoperirea tuturor claselor și a disciplinelor incluse în plan
Profesori în învățământul gimnazial	în funcție de numărul de cadre pe discipline	discipline de examen – directorul adjunct și directorul, pe rând
Debutanți, detașat, suplinitori	prioritar, 1–2 asistențe în semestrul I	sprijin și feedback; legătura cu mentorul
Asistențe tematice	conform temei trimestriale	clase cu rezultate sub referință sau cu diferențe între clase paralele



Repartizarea concretă între director și directorul adjunct se stabilește prin decizie internă și se comunică în graficul semestrial (model în Anexa 5).

VII.6. Procedura de feedback

- pregătirea discuției: observatorul analizează fișa de asistență și alege 2–3 puncte tari și 1–2 priorități de îmbunătățire;
- discuția cu cadrul didactic: autoevaluarea cadrului, apoi observațiile, cu exemple concrete din lecție;
- stabilirea unei acțiuni simple și verificabile (de exemplu, introducerea unei activități de feedback între elevi sau a unui instrument digital);
- reasistarea sau urmărirea în asistența următoare a acțiunii convenite;
- arhivarea fișei în dosarul de monitorizare; fișele nu se fac publice în forma individuală.

VII.7. Concluzii privind monitorizarea

Asistențele sunt o formă de sprijin profesional. Criteriile sunt cunoscute, feedbackul este oferit rapid, iar datele sunt folosite pentru formare și pentru temele comisiilor metodice. Monitorizarea este eficientă atunci când conduce la schimbări observabile la clasă.

VIII. EVALUARE, PROGRES ȘCOLAR ȘI VALOARE ADĂUGATĂ

Directorul adjunct coordonează sistemul de evaluare al școlii împreună cu comisiile metodice și cu CEAC. Evaluarea servește deciziei: arată cine are nevoie de recuperare, consolidare sau aprofundare.

Etapă	Termen	Responsabil	Produs
Evaluări inițiale pe clase și discipline	sept.–oct. 2026	comisii metodice	rapoarte pe disciplină, valori de referință
Evaluări curente și monitorizarea mediilor	lunar	cadre didactice, diriginți	situații lunare
Evaluări semestriale	dec. 2026–ian. 2027	comisii, director adjunct	raport semestrial, comparație cu referința
Simulări EN (clasa a VIII-a)	noi.–mart. 2027	profesorii de examen	analiza rezultatelor, plan de intervenție
Evaluări finale	mai–iun. 2027	comisii metodice	raport comparativ inițial–final

Valoarea adăugată se calculează prin compararea rezultatelor inițiale cu cele finale, pe clase și discipline. Obiectivul anual este ca minimum 90% dintre elevi să înregistreze progres pozitiv. Diferențele mari dintre clase paralele se analizează cu cadrele implicate și se transformă în măsuri concrete (sprijin, schimb de practici, asistențe tematice).



VIII.1. Principii ale evaluării

- **evaluarea pentru învățare** – informează predarea și ajută elevul să știe ce are de îmbunătățit;
- **coerență** – evaluările corespund competențelor din programă și activităților din clasă;
- **comparabilitate** – la clase paralele se folosesc, acolo unde este posibil, instrumente comune;
- **transparență** – criteriile și baremele sunt comunicate elevilor;
- **utilizarea datelor** – rezultatele se analizează pe clase, discipline și grupe de nivel și duc la măsuri concrete.

VIII.2. Evaluările inițiale – model de analiză

Fiecare comisie metodică analizează rezultatele inițiale și întocmește un raport scurt cu: procentul elevilor pe niveluri de performanță, competențele cu rezultate scăzute, elevii care necesită sprijin, grupele de excelență propuse și măsurile planificate (model în Anexa 7). Directorul adjunct centralizează rapoartele și prezintă sinteza în Consiliul Profesorat.

VIII.3. Analiza comparativă între clase

Pentru a reduce diferențele de ritm între clase, se compară rezultatele la clase paralele (la aceleași discipline) și se urmărește evoluția acestora de la evaluarea inițială la cea finală. Concluziile nu au caracter punitiv: ele servesc la identificarea practicilor eficiente, la planificarea sprijinului și la alegerea temelor pentru asistențe și lesson study.

VIII.4. Instrumente și surse de date

- cataloage electronice și dashboardul de progres al elevilor;
- rapoarte ale comisiilor metodice (inițial, semestrial, final);
- rezultate la simulări și la Evaluarea Națională;
- chestionare de feedback pentru elevi și părinți;
- fișe de asistență și fișe de progres ale elevilor în risc.

VIII.5. Concluzii privind evaluarea

Evaluarea este eficientă atunci când produce decizii. Ținta anuală de cel puțin 90% elevi cu progres pozitiv necesită o măsurare corectă, începând cu evaluările inițiale din septembrie–octombrie 2026.

IX. REMEDIAL, EXCELENȚĂ ȘI PREGĂTIREA PENTRU EVALUAREA NAȚIONALĂ 2027

IX.1. Elevi în risc educațional

Elevii în risc se identifică în septembrie–octombrie 2026 pe baza evaluărilor inițiale, a absențelor, a observațiilor dirigintilor și a recomandărilor consilierului școlar. Pentru fiecare se întocmește un



plan remedial individualizat, cu obiective, activități, responsabil și termen de reevaluare. Activitățile remediale se desfășoară în perioada octombrie 2026 – iunie 2027, iar obiectivul este reducerea cu cel puțin 20% a numărului de elevi aflați în risc.

IX.2. Excelență

- grupe de excelență și pregătire pentru olimpiade și concursuri, coordonate de comisiile metodice;
- obiective anuale: creșterea numărului de premii cu minimum 10% și a numărului de elevi calificați la etapa națională cu minimum 20%, față de valoarea de referință din anul precedent;
- încurajarea concursurilor interdisciplinare și a participării elevilor din ciclul primar.

IX.3. Evaluarea Națională 2027

Obiective: promovabilitate $\geq 95\%$, media generală $\geq 8,30$ și creșterea numărului de elevi admiși la licee de prestigiu. Directorul adjunct coordonează planul de intervenție pentru EN, cu următoarea succesiune:

Perioadă	Acțiuni
septembrie 2026	evaluare inițială, identificarea grupelor de nivel, planificarea activităților suplimentare la Limba română și Matematică
octombrie 2026	start intervenții remediale și de consolidare
noiembrie 2026 – martie 2027	simulări, analiza rezultatelor, intervenții diferențiate, informarea părinților
aprilie – mai 2027	consolidare, pregătire finală, consiliere pentru gestionarea emoțiilor și pentru alegerea liceului
iunie 2027	analiza rezultatelor și a impactului, concluzii pentru anul următor

IX.4. Organizarea activităților remediale

Element	Cum se realizează	Dovadă
Identificarea elevilor	evaluare inițială, absențe, observații ale diriginților, recomandări ale consilierului	liste pe clase, fișe individuale
Grupe de lucru	grupe mici, pe competențe, cu program fix	orar remedial, liste de prezență
Conținut	competențe de bază: citire-înțelegere, calcul, rezolvare de probleme	planuri remediale, materiale
Implicarea familiei	informare scrisă, discuții individuale, plan de sprijin acasă	procese-verbale, fișe de comunicare
Reevaluare	la 6–8 săptămâni, cu instrument comun	fișe de progres, raport al comisiei



Element	Cum se realizează	Dovadă
Încheierea intervenției	când elevul atinge nivelul propus sau se schimbă strategia	decizie consemnată

IX.5. Programe de excelență pe arii

Arie / disciplină	Activități	Rezultat urmărit
Limba română	cercuri de lectură, concursuri de creație și ortografie, olimpiadă	participare și calificări în creștere
Matematică	grupe de performanță, concursuri (inclusiv interdisciplinare), olimpiadă	premii cu +10% față de referință
Științe	experimente, proiecte STEAM, lecții aplicative în laborator	activități experimentale planificate și realizate
Limbi moderne	proiecte eTwinning, concursuri, certificări	creșterea participării
Arte, sport, educație tehnologică	competiții locale și județene, expoziții, spectacole	participare constantă, vizibilitate
Învățământ primar	concursuri școlare, proiecte interdisciplinare, olimpiade pentru clasele mici	extinderea participării elevilor din ciclul primar

IX.6. Evaluarea Națională 2027 – măsuri pe discipline**Limba și literatura română**

- lecturi ghidate, exerciții de înțelegere a textului și de redactare a textelor la clasa a VIII-a;
- exersarea baremelor, a notării și a autoevaluării;
- monitorizarea elevilor cu rezultate sub nivelul de promovare, cu program suplimentar.

Matematică

- exerciții graduale pe tipuri de probleme, consolidarea calculului și a rezolvării de probleme;
- caiete de erori și rezolvarea comentată a testelor de simulare;
- grupe diferențiate pe niveluri, cu reevaluare după fiecare simulare.

Consiliere și orientare

- informarea elevilor și a părinților privind admiterea la liceu și opțiunile (inclusiv filiere și profiluri);
- activități de gestionare a emoțiilor și a stresului în preajma examenului;
- monitorizarea opțiunilor și a rezultatelor admiterii, ca indicator anual.



IX.7. Concluzii

Reducerea riscului educațional, valorificarea performanței și pregătirea pentru EN se tratează ca un singur sistem: date inițiale, intervenții diferențiate, reevaluare, raport. Succesul nu se măsoară doar prin media finală, ci și prin progresul elevilor.

X. CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII, INCLUZIUNE ȘI DIGITALIZARE

X.1. Curriculum la decizia școlii (CDȘ)

Se consultă elevii, părinții și cadrele pentru oferta de opționale. Obiectivul anual este dezvoltarea sau revizuirea a minimum 3 opționale, corelate cu interesele elevilor, cu resursele școlii și cu direcțiile PDI (aplicativitate, STEAM, competențe digitale). Avizarea se face în Consiliul Profesorat și în Consiliul de Administrație.

X.2. Educație incluzivă

Directorul adjunct urmărește, împreună cu consilierul școlar și cu cadrele implicate, întocmirea la termen a 100% dintre planurile de intervenție personalizată necesare elevilor cu CES, adaptarea evaluărilor și a materialelor, precum și colaborarea cu familia. Respectarea protecției datelor cu caracter personal este obligatorie.

X.3. Digitalizarea procesului didactic

- verificarea în asistențe a utilizării pedagogice a tablelor interactive și a platformelor educaționale (țintă: $\geq 90\%$ lecții monitorizate);
- sprijin pentru diriginți în utilizarea dashboardului de monitorizare a progresului (țintă: $\geq 90\%$ diriginți utilizatori activi);
- organizarea, împreună cu informaticianul, a sesiunilor de instruire și a mentoratului digital (minimum 10 sesiuni/an);
- stabilirea unor reguli simple pentru utilizarea instrumentelor AI în activitatea didactică și în evaluare.

X.4. Proces de decizie pentru opționale

Etapă	Activitate
1. Consultare	chestionare pentru elevi și părinți; propuneri ale cadrelor; analiza resurselor
2. Propuneri	elaborarea programelor de către cadrele didactice, cu sprijinul comisiei pentru curriculum
3. Avizare	analiza în Consiliul Profesorat; aprobare în Consiliul de Administrație
4. Implementare	integrarea în orar; monitorizare prin asistențe și feedback
5. Evaluare	chestionar de satisfacție, număr de elevi implicați, rezultate; decizie de continuare sau revizuire

**X.5. Educație incluzivă – pași de lucru**

- identificarea elevilor cu cerințe educaționale speciale pe baza documentelor oficiale și a observării în clasă;
- colaborarea cu consilierul școlar și, unde este cazul, cu serviciile de specialitate (CJRAE);
- elaborarea planurilor de intervenție personalizată cu implicarea cadrelor și a familiei;
- adaptări în evaluare și în curriculum, conform recomandărilor;
- revizuirea semestrială a planurilor și consemnarea progresului.

X.6. Digitalizare – repere de utilizare pedagogică

Instrument	Utilizare recomandată în lecție
Table interactive	prezentare interactivă, activități colaborative, vizualizări; nu doar proiecție de slide-uri
Platforme (Google Classroom, Teams, Adservio etc.)	teme, resurse, comunicare, evaluare, feedback
Aplicații de învățare (Kahoot, Quizizz, Wordwall, GeoGebra)	verificări rapide, consolidare, vizualizări matematice, gamificare
Dashboard de progres	urmărirea progresului pe clase și grupe; decizii de sprijin
Instrumente AI educaționale	generare de materiale și exerciții, adaptate și verificate de cadru; reguli clare de utilizare cu elevii

**XI. COMISII METODICE, FORMARE ȘI DEZVOLTARE
PROFESIONALĂ****XI.1. Coordonarea comisiilor metodice**

Directorul adjunct coordonează planurile de activitate ale comisiilor metodice, participă la ședințele acestora și urmărește ca temele să derive din datele monitorizării: rezultate la evaluări, probleme identificate în asistențe, priorități PDI. Fiecare comisie prezintă un raport semestrial cu rezultate, dificultăți și propuneri.

XI.2. Formare și lesson study

- analiza nevoilor de formare în septembrie (chestionare, asistențe, rezultatele elevilor) și contribuția la planul anual de formare;
- încurajarea participării la cursuri acreditate, programe Erasmus+ și eTwinning, astfel încât minimum 90% dintre cadre să urmeze cel puțin o formare;
- planificarea lecțiilor demonstrative și a activităților de lesson study (minimum 2 activități/cadru vizat), cu observare reciprocă și analiză comună;
- promovarea a minimum 10 exemple de bune practici, pe site-ul școlii și în Consiliul Profesoral.

**XI.3. Mentorat**

Pentru cadrele debutante și nou-venite se desemnează mentori, iar directorul adjunct urmărește respectarea planului de mentorat: observări la ore, feedback, sprijin în elaborarea documentelor. Obiectiv: 100% dintre debutanți sprijiniți.

XI.5. Structura comisiilor și teme prioritare 2026–2027

Comisie / structură	Teme prioritare	Produse
Comisia metodică – limbă și comunicare	înțelegerea textului; evaluarea competențelor; lecții demonstrative	raport inițial; 2 lecții demonstrative; raport semestrial
Comisia metodică – matematică și științe	rezolvare de probleme; aplicativitate; experimente	plan de lecții aplicative; raport
Comisia metodică – om și societate / arte / sport	proiecte interdisciplinare; competiții; activități educative	proiecte, rapoarte
Comisia învățătorilor	citit-scris, calcul; evaluare în ciclul primar; tranziția către gimnaziu	raport inițial; activități de tranziție
Comisia pentru curriculum	opționale; corelare între documente	oferta de opționale; avize
Comisia dirigenților	dirigenție, consiliere, absenteism, comunicare cu familia	plan, rapoarte semestriale

XI.6. Lesson study – etape

- alegerea temei (de exemplu, diferențierea sau evaluarea formativă) pe baza datelor;
- planificarea comună a lecției de către o echipă mică;
- desfășurarea lecției cu observare, centrată pe învățarea elevilor;
- analiza comună (ce a funcționat, ce se schimbă);
- adaptarea și reluarea ciclului; diseminarea concluziilor în comisie (model de fișă în Anexa 8).

XI.7. Plan de mentorat – etape

Etapă	Activitate
Septembrie	desemnarea mentorului; întâlnire de integrare; prezentarea documentelor și procedurilor
Octombrie–noiembrie	observări la ore; ajutor în proiectare și evaluare; prima asistență de sprijin
Decembrie–ianuarie	bilanț intermediar; ajustarea planului de sprijin
Februarie–mai	lecții comune, asistență reciprocă, sprijin pentru gestionarea clasei
Iunie	bilanț final, recomandări pentru anul următor



XII. ACTIVITĂȚI EDUCATIVE, SIGURANȚĂ ȘI PARTENERIATE

XII.1. Activități educative și extrașcolare

Directorul adjunct coordonează programul educativ al școlii: planificarea activităților, calendarul evenimentelor (Porți Deschise, Zilele Școlii, Toamna la Săvoiu), activitățile de educație ecologică, de voluntariat și de dezvoltare socio-emoțională. Ținta anuală este de 25–30 de activități parteneriale, fiecare cu responsabil, obiectiv și dovadă (proces-verbal, materiale foto-video, raport scurt).

XII.2. Consiliere, orientare și activitatea diriginților

- sprijin pentru diriginți: planificări, ore de dirigenție, comunicare cu părinții, ședințe cu părinții cel puțin semestrial;
- colaborare cu consilierul școlar pentru consiliere individuală și de grup și pentru orientarea școlară a elevilor din clasa a VIII-a;
- urmărirea participării părinților la consultări (țintă $\geq 80\%$).

XII.3. Absenteism, bullying și siguranță

- **Absenteism:** analiză lunară pe clase, discuții cu diriginții, plan individual pentru cazurile recurente; ținta este reducerea cu minimum 20% față de valoarea de referință din septembrie 2026.
- **Bullying și violență:** colaborarea cu comisia de prevenire, cu consilierul și cu familiile; intervenție rapidă și documentată; ținta este reducerea cu minimum 30% față de referință.
- **Siguranță:** minimum 8 activități preventive pe an, în colaborare cu Poliția, Jandarmeria, ISU și DSP Gorj; minimum 3 campanii de educație pentru sănătate.
- **Starea de bine:** chestionare în ianuarie și iunie, analiză comparativă și măsuri (țintă de satisfacție $\geq 90\%$).

XII.4. Proiecte și parteneriate

Directorul adjunct sprijină echipa de proiect în pregătirea aplicațiilor pentru finanțare, în special pe componenta educațională (obiective, activități cu elevii, indicatori), și urmărește menținerea a minimum 3 parteneriate active și realizarea a minimum 1 proiect european pe an.

XII.5. Calendarul educativ orientativ

Perioada	Activități	Parteneri / responsabili
Septembrie–octombrie	începutul anului școlar; ore de dirigenție introductive; „Toamna la Săvoiu”; instruiți privind siguranța	diriginți, comisia de prevenire, ISU
Noiembrie–decembrie	activități de prevenire a violenței și bullyingului; educație rutieră; activități de iarnă și voluntariat	Poliția, Jandarmeria, consilier
Ianuarie–februarie	chestionare de stare de bine; consultări cu părinții; activități culturale	CEAC, diriginți



Perioada	Activități	Parteneri / responsabili
Martie-aprilie	campanii de educație pentru sănătate; educație ecologică; activități interdisciplinare	DSP Gorj, Crucea Roșie, Consiliul Elevilor
Mai	„Porți Deschise”; activități sportive și artistice; orientare școlară pentru clasa a VIII-a	comisii, parteneri culturali
Iunie	„Zilele Școlii” (sau activități de final de an); evaluare a activităților	echipa educativă

XII.6. Pași în cazul absenteismului recurent

- sesizarea de către diriginte/învățător în maximum o săptămână de la constatarea tiparului;
- discuție cu elevul și contact cu familia, consemnate în fișă;
- analiza cauzelor cu consilierul școlar (motive de sănătate, familiale, sociale, școlare);
- plan individual de sprijin: remedial, activități de implicare, sprijin material dacă este cazul;
- informarea directorului și, unde legea o cere, sesizarea instituțiilor competente;
- reevaluarea lunară și consemnarea rezultatului.

XII.7. Pași în cazul unui incident de bullying

- asigurarea siguranței elevului și informarea imediată a persoanei desemnate;
- consemnarea faptelor în registrul de incidente, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor;
- discuții separate cu elevii implicați și cu părinții;
- măsuri educative și de consiliere; aplicarea procedurilor interne și a ROFUIP;
- monitorizarea la 2 săptămâni și la 2 luni; analiza trimestrială a cazurilor de către comisie.

Măsurile se iau cu respectarea drepturilor copilului, a legislației privind protecția datelor și a procedurilor aprobate de unitate.

XIII. CONTRIBUȚIA LA MANAGEMENTUL INSTITUȚIONAL

- **CEAC:** colaborare la elaborarea rapoartelor de monitorizare și a planului de îmbunătățire, pe baza datelor curriculare (obiectiv: $\geq 90\%$ indicatori realizați).
- **SCIM:** contribuție la revizuirea procedurilor curriculare și la actualizarea semestrială a registrului riscurilor.
- **CA și CP:** pregătirea punctelor privind rezultatele școlare, curriculumul și activitățile educative; respectarea integrală a graficului ședințelor.
- **Raportări:** transmiterea către director, la termenele din calendar, a situațiilor privind efectivele, evaluările, absențele și activitățile.



- **Infrastructură:** sprijin pentru director la dosarul corpului nereabilitat (depunere până în decembrie 2026) și la prioritizarea dotărilor pentru științe și activități aplicative.
- **Transparență:** punerea la dispoziție a datelor pentru publicarea pe site a documentelor de interes public, în termenele legale.

XIV. RESURSE, COMUNICARE ȘI CIRCUITUL DECIZIEI

XIV.1. Resursele necesare

Tip de resursă	Descriere
Umane	director, cadre didactice, șefi de comisii, diriginți, consilier școlar, informatician, secretariat, mentori, parteneri
Materiale	săli de clasă, laboratoare, bibliotecă, sală de sport, table interactive, echipamente IT, materiale pentru experimente
Financiare	buget aprobat și fonduri atrase conform legislației, folosite în ordinea priorităților stabilite de director și de CA
Informaționale	PDI, Plan Operațional, planul directorului, legislație, standarde, rapoarte CEAC, dashboard, cataloage electronice
De timp	program de asistențe, ședințe, întâlniri cu comisiile; evitarea suprapunerilor și a supraîncărcării

XIV.2. Comunicarea

Public	Canale	Frecvență
Cadre didactice	ședințe, grup oficial, e-mail, panou, platformă	săptămânal / la nevoie
Șefi de comisii	întâlniri de coordonare	lunar
Diriginți	întâlniri tematice, ghiduri, șabloane	lunar / trimestrial
Elevi	ore de dirigenție, Consiliul Elevilor, panouri	lunar
Părinți	ședințe, platforme, comunicări scrise	semestrial și la nevoie
Director / CA / CP	rapoarte scrise și prezentări	conform calendarului raportărilor

XIV.3. Circuitul deciziei

Pentru fiecare problemă importantă se urmează succesiunea: identificarea nevoii, analiza datelor, stabilirea măsurii, desemnarea responsabilului, stabilirea termenului și a resurselor, implementarea, verificarea indicatorului, documentarea rezultatului, măsura corectivă (dacă este cazul) și valorificarea concluziilor în planificarea următoare. O activitate nu este considerată finalizată doar prin faptul că a avut loc, ci prin existența dovezii și analiza rezultatului.



XV. OPERAȚIONALIZAREA ȚINTELOR PDI T1–T6

Țintă	Contribuția directorului adjunct	Acțiuni principale	Indicator
T1	date curriculare pentru decizie; sprijin pentru CEAC și SCIM; participare la consultări	rapoarte lunare către director; contribuție la rapoartele CEAC; revizuirea procedurilor curriculare; dashboard	≥90% indicatori realizați; ≥90% diriginți utilizatori de dashboard; rapoarte la termen
T2	coordonarea curriculumului, a evaluării, a remedialului și a excelenței	avizare proiectări; asistențe; evaluări inițiale/finale; planuri remediale; pregătire EN; opționale	EN ≥95%, medie ≥8,30; progres ≥90%; min. 2 asistențe/cadru
T3	monitorizarea absenteismului, a bullyingului și a incluziunii	analiză lunară; planuri individuale; sprijin pentru diriginți; colaborare cu consilierul	absenteism –20%; bullying –30%; 100% planuri CES
T4	coordonarea comisiilor, a mentoratului și a lesson study	plan de formare; lecții demonstrative; mentorat digital; bune practici	≥90% cadre la formare; min. 2 activități/cadru vizat; 100% debutanți sprijiniți
T5	sprijin pentru director în prioritizarea nevoilor și în documentația pentru corpul nereabilitat	liste de necesar pentru științe și activități aplicative; participare la dosar	documentație depusă până în dec. 2026; min. 3 spații/dotări prioritare
T6	coordonarea activităților educative și a parteneriatelor educaționale	calendar educativ; activități parteneriale; consultări cu părinții; chestionare	25–30 activități; min. 3 parteneriate; satisfacție ≥90%

XVI. MATRICEA MANAGERIALĂ ANUALĂ

Țintă	Acțiune	Termen	Indicator	Dovadă
T2	Verificarea și avizarea proiectărilor didactice	sept. 2026	100% verificate/avizate	proces-verbal, registru avizare
T2	Grafic de asistențe la ore și comunicarea criteriilor	sept. 2026; ian. 2027	grafic aprobat și comunicat	grafic, decizie
T2	Asistențe la ore și feedback	permanent	minimum 2/cadru (împreună cu directorul)	fișe de asistență
T2	Coordonarea evaluărilor inițiale și analiza lor	sept.–oct. 2026	100% clase/discipline analizate	rapoarte comisii
T2	Planuri remediale pentru elevii în risc	oct. 2026 – iun. 2027	reducere ≥20% elevi în risc	planuri, fișe de progres
T2	Plan de pregătire EN 2027 și simulări	oct. 2026 – iun. 2027	promovabilitate ≥95%; media ≥8,30	rapoarte simulări
T2	Grupe de excelență, olimpiade, concursuri	permanent	premii +10%; calificări naționale +20%	tabel premii



Țintă	Acțiune	Termen	Indicator	Dovadă
T2	Raport comparativ inițial-final (valoare adăugată)	ian. și iun. 2027	≥90% elevi cu progres pozitiv	raport CEAC/comisii
T2	Revizuirea/dezvoltarea opționalelor (CDȘ)	ian.–mai 2027	minimum 3 opționale	avize CP/CA
T2	Monitorizarea utilizării resurselor digitale la clasă	permanent	≥90% lecții monitorizate	fișe de asistență
T3	Analiza lunară a absențelor și intervenții	lunar	reducere ≥20% absenteism	situații lunare, planuri
T3	Prevenirea bullyingului și a violenței	permanent	reducere ≥30% față de referință	registru, rapoarte
T3	Planuri de intervenție pentru elevii cu CES	permanent	100% planuri necesare	planuri, fișe
T4	Analiza nevoilor de formare și plan de formare	sept. 2026	plan aprobat în CA	chestionare, plan
T4	Lesson study și lecții demonstrative	lunar	minimum 2 activități/cadru vizat	rapoarte comisii
T4	Mentorat pentru debutanți și nou-veniți	permanent	100% sprijiniți	fișe de mentorat
T1	Rapoarte către director; contribuție la CEAC și SCIM	conform calendarului	rapoarte la termen	rapoarte, PV
T5	Dosar pentru corpul nereabilitat (sprijin pentru director)	până în dec. 2026	documentație depusă	dosar, adresă înregistrare
T6	Activități educative și parteneriale	anual	25–30 activități; min. 3 parteneriate	rapoarte, protocoale
T6	Consultări cu părinții (cu diriginții)	semestrial	≥80% participare	liste, PV

XVII. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

Perioada	Activități principale ale directorului adjunct	Documente rezultate
Septembrie 2026	avizare proiectări; evaluări inițiale; stabilirea valorilor de referință (absenteism, bullying, elevi în risc); grafic asistențe; analiza nevoilor de formare; orar; mentori pentru debutanți	rapoarte inițiale, grafic, planuri
Octombrie	analiza evaluărilor inițiale; planuri remediale și de excelență; start pregătire EN; asistențe la debutanți și suplinitori; planul educativ	rapoarte pe discipline, planuri individuale
Noiembrie	asistențe (runda 1); prima simulare EN; analiza absențelor; activități de prevenire și siguranță	fișe asistență, situații
Decembrie	raport trimestrial; sinteza asistențelor; pregătire evaluare semestrială; dosar corp nereabilitat	raport trimestrial, dosar



Perioada	Activități principale ale directorului adjunct	Documente rezultate
Ianuarie 2027	evaluare semestrială; raport comparativ inițial-final (parțial); chestionare de satisfacție și stare de bine; grafic asistențe semestrul II	raport semestrial
Februarie	asistențe (runda 2); lesson study; analiza opțiunilor; simulare EN	fișe, rapoarte comisii
Martie	analiza progresului; intervenții diferențiate; activități partenieriale și de orientare	situații, măsuri
Aprilie	consolidare EN; asistențe tematice (digital, evaluare); pregătirea ofertei de opțiunilor	fișe, propuneri CDȘ
Mai	pregătire finală EN; evaluări finale; „Porți Deschise”; analiza ținutelor	situații, rapoarte
Iunie	EN; evaluare finală; chestionare; raport anual al domeniilor delegate	raport final
Iulie–August	analiza anuală; plan de îmbunătățire 2027–2028; orar și proiecte pentru noul an școlar	raport anual, recomandări

XVIII. MONITORIZARE, EVALUARE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR

Monitorizarea se face lunar (rezultate, absențe, activități), trimestrial (indicatori, proiecte), semestrial (curriculum, climat, formare) și anual (grad de realizare, impact). Instrumentele sunt fișele de monitorizare, cataloagele electronice, rapoartele comisiilor și CEAC, tabloul de bord și procesele-verbale.

Regulă de decizie: o abatere de peste 10% față de ținta trimestrială declanșează analiza cauzelor și un plan de măsuri; dacă abaterea persistă la două monitorizări succesive, se revizuiesc activitatea, resursele sau termenul, cu informarea directorului și, la nevoie, cu aprobarea structurii competente.

Risc	Semnal timpuriu	Măsură	Responsabil
Rezultate sub ținte	progres sub referință la evaluări	intervenție remedială, reevaluare, asistențe tematice	director adjunct, comisii
Absenteism / risc educațional	creștere lunară a absențelor	contact cu familia, plan individual, consiliere	diriginți, consilier
Bullying / violență	creștere a sesizărilor	intervenție documentată, activități de prevenire	comisie, consilier
Rezistență la schimbare / digitalizare	utilizare redusă în asistențe	mentorat digital, lecții demonstrative	director adjunct, informatician
Încărcarea cadrelor	întârzieri în documente	simplificarea cerințelor, termene realiste	director adjunct
Participare scăzută la formare	sub 90% la monitorizare	formare internă, oferte accesibile	director, director adjunct



Risc	Semn al timpuriu	Măsură	Responsabil
Comunicare insuficientă	satisfacție în scădere	calendar de comunicare, consultări	director adjunct, diriginți

XIX. INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Indicator	Țintă 2026–2027	Sursa / dovada
Promovabilitate EN	$\geq 95\%$ (referință 2026: 98,51%)	rezultate EN
Media EN	$\geq 8,30$ (referință 2026: 8,24)	rezultate EN
Elevi cu progres pozitiv	$\geq 90\%$	raport comparativ inițial–final
Asistențe la ore	minimum 2/cadru; feedback 100%	fișe de asistență
Lecții cu resurse digitale	$\geq 90\%$ din cele monitorizate	fișe de asistență
Elevi în risc educațional	reducere $\geq 20\%$	planuri, situații
Absenteism	reducere $\geq 20\%$ față de septembrie 2026	situații lunare
Bullying / violență	reducere $\geq 30\%$	registru, rapoarte
Cadre la formare	$\geq 90\%$ la minimum o formare	certificate, raport
Debutanți sprijiniți prin mentorat	100%	fișe mentorat
Planuri CES realizate	100% din cele necesare	planuri de intervenție
Opționale dezvoltate/revizuite	minimum 3	avize CP/CA
Activități parteneriale	25–30/an	rapoarte
Satisfacție părinți și personal	$\geq 90\%$	chestionare

XX. REZULTATE AȘTEPTATE ȘI ANGAJAMENT MANAGERIAL

Rezultate așteptate

- documente de proiectare unitare și avizate la termen;
- monitorizare didactică sistematică, cu feedback și sprijin real pentru cadrele care au nevoie;
- progres măsurabil al elevilor și rezultate la EN 2027 la nivelul țintelor;
- număr redus de elevi în risc, absenteism și bullying;
- comisii metodice active și practici bune diseminate;
- activități educative și parteneriale bine documentate.

Angajament

Directorul adjunct își asumă folosirea datelor în decizie, comunicarea transparentă a criteriilor și a rezultatelor, colaborarea cu directorul, cu comisiile și cu diriginții, respectarea termenelor și



adoptarea măsurilor corective atunci când indicatorii nu sunt atinși. O activitate este considerată finalizată atunci când există responsabil, termen, indicator și dovadă verificabilă.

CONCLUZII

La finalul anului școlar, directorul adjunct compară valoarea de referință, ținta, rezultatul intermediar și rezultatul final pentru fiecare obiectiv, consemnează cauzele abaterilor și propune măsuri pentru 2027–2028. Raportul se prezintă directorului, Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație și fundamentează planificarea următorului ciclu managerial.

Director adjunct: **Fratilescu Ramona**

Semnătura: _____ Data: _____

Avizat – Director: **Giorgi Daniel**

Semnătura: _____

Aprobat prin Hotărârea CA nr. _____ / _____