

Școala Primară "EUROED"

Accreditate prin O.M. nr. 5418 din 23.09.2008-nivel preprimar si O.M.nr. 5419 din 23.09.2008-nivel primar

Str Florilor 1C 700513 Iași
România

Tel:0232/252850.252870

fax:0232/252902

Email:office@euroed.ro;

Web www.euroed.ro



Școala



NR. 1737 16.09.2025

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL in 11.09.2025

AVIZAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE in 16.09.2025

PLAN MANAGERIAL

An școlar 2025 - 2026

Obiective pe domenii functionale

I. CURRICULUM

1. Garantarea calității actului educațional prin furnizarea unor programe de formare adaptate nevoilor și așteptărilor beneficiarilor, în concordanță cu standardele de calitate în vigoare și cu cerințele unui învățământ performant.
2. Dezvoltarea unui cadru educațional care să sprijine, să stimuleze și să promoveze performanța academică, prin valorizarea excelenței, încurajarea progresului continuu și recunoașterea rezultatelor deosebite obținute de elevi și cadre didactice. Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
3. Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
4. Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.



	Parcurgerea programelor școlare în vigoare	Liceul EuroEd		
Coordonare și monitorizare	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și aprobarea în CA Realizarea unui plan de recuperare și dezvoltare a conținuturilor învățării pentru elevi Introducerea pe platforma googleclassroom a materialelor/documentelor educaționale Completarea catalogului electronic Adservio și a conținutului de prezentă	Septembrie 2025	Comisia de întocmire a Orarului Reprezentant al echipei tehnice Echipa tehnică Secretariat	Orarul școlar și al grădiniței Catalogul Adservio
	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEN și al Regulamentelor concursurilor	Permanent	Responsabilul și membrii Comisiei pentru curriculum	Participarea elevilor la aceste Concursuri, rezultate obținute
	Realizarea programului de recuperare și dezvoltare Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Conform graficului	Resp. Comisiei pentru curriculum Directori	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS și avizarea acestora.	Septembrie 2025	Directori, responsabili Comisie de curriculum	Programe aprobate
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor. (pe module de învățare) Informarea părinților în întâlnirile individuale cu privire la notarea elevilor (progresul sau aspecte de îmbunătățit)	Permanent	Cadre didactice Directori	Analiza ritmicității notării și a prezentei elevilor
Control și evaluare	Analiza anuală a întregii activități desfășurate.	Octombrie 2025 Iunie 2026	Directori Membrii Consiliului de Administrație	Materiale de analiză ale C.P și C.A

CONFORM CU
[Signature]

		Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN și alți parteneri educaționali.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform term. legale	Directori Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate		Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiei de curriculum și fiecărui cadru didactic în parte:		Conf. planificării CEAC Responsabili	Fise de școlare Documente asistență	PV, sedințe cu partinți	CertIFICATE/adeverințe	Comunicare și motivare	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodiști, evaluare de manuale .	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice inscise	Organizarea comisiilor de lucru	
Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate	Directori secretar	Permanent	Conform term. legale	Conf. planificării CEAC Responsabili	Directori Secretariat	Documente școlare păstrarea documentelor școlare		Fise de școlare asistență	PV, sedințe cu partinți	CertIFICATE/adeverințe	Director, Comisia pentru Curriculum	Responsabilul dezvolt. Profesionala	Atestatele de obținere a gradelor didactice	Director Resp. Dezv. Prof.	Conform graficului	Septembrie 2025	Directori CA și CP	componenta comisiilor de lucru Dosare	

CONFIRMARE



	Repartizarea profesorilor si a elevilor la clase	Septembrie 2025	directori CA	Decizii ale CA
	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	Septembrie 2025	Directori C.A si C.P	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Septembrie 2025	Director	Secretariat Fișele postului
	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Septembrie 2025	Director	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	Constituirea Consiliului Reprezentativ al părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	Octombrie 2025	Directori Responsabili CRP	Procesul verbal Plan de actiune CRP
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară	Sept.- Oct. 2025	Director si C.A	Corelarea ROI cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
Control	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Cf. metodologiei	Director	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorități locale	Permanent	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: catalog electronic, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă, contracte	Permanent	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin întâlnirile de la dialogurile profesionale, Comisia pentru Curriculum, CA și CP	Permanent	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la CP SI CA
Comunicare și motivare	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial


 Director
 Școala Gimnazială "Mihail Kogălniceanu"

II. RESURSA UMANĂ

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ
2. Formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din învățământ
3. Consilierea directorilor și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice
4. Asigurarea accesului tuturor copiilor/elevilor la serviciile educaționale
5. Conceperea și promovarea unor oferte de formare destinate personalului didactic din învățământul preuniversitar, prin intermediul Casei Corpului Didactic și al altor furnizori de formare.

Funcții manageriale	Proiectare și organizare		Coordonare și monitorizare	
	Activități	Termen	Resurse	Indicatori de performanță
	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.	Conform termen dat de ISJ	Director CA și CP	Planului de școlarizare
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform termen dat de ISJ	Directori CA Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Permanent	Cadre didactice Consilier școlar Logoped	Planificarea orelor de consiliere și logopedie
	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Permanent	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
	Recrutarea cadrelor didactice și arhivarea dosarelor			
	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2025	Directori	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN

CONFIRM CU

• Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate • Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare continuă online și webinare, în proiecte derulate în școală • Mentorarea cadrelor didactice debutante • Continuarea programelor de formare profesională - • Dialogurilor Profesionale tehnice și metodice	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
Asigurarea consilierii elevilor, precum și orientarea școlară și profesională	Conform planificării	Director, consilier școlar	Parteneriate Documente
Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Legislație specifică, furnizori acreditați

CONFIRM CU




III. RESURSE MATERIALE

1. Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii școlare, prin creșterea gradului de digitalizare a procesului educațional, inclusiv prin dotarea cu echipamente IT, multimedia și resurse software educaționale.
2. Clarificarea și consolidarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală, în vederea facilitării finanțării învățământului privat acreditat.
3. Administrarea eficientă și valorificarea continuă a resurselor existente, în vederea dezvoltării acestora.

Funcții manageriale	Activitate	Termen	Resurse	Indicatori de realizare
Proiectare și organizare	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Modular	Director	Conform planurilor de dezvoltare
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, registre, carnete de note, consumabile	Modulul I	Director	Situații/ note de fundamentare
	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director	Baze de date si logistica
Coordonare și monitorizare	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții	Septembrie 2025	Director	Pregătirea sălilor de clasă
	Verificarea funcționalității claselor: videoproiector, calculator, boxe, camere video			
	Asigurarea de manuale pentru elevi și înscrierea lor la biblioteca școlară	Septembrie 2025	Profesor responsabil	Existența manualelor Listele-repartizarea
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Permanent	Director economic	Existența materialelor consumabile
	Asigurarea funcționării rețelei de internet	Permanent	Directorii Echipa tehnica	Funcționarea permanentă
	Asigurarea mentenanței dispozitivelor din salile de clasă si laboratorul de informatica			

CONFIRMARE

Control și evaluare	Urmărirea alocării fondurilor după priorități în scopul asigurării condițiilor material necesare.	Conform calendarul ui	Director economic	Legislația specifică
Comunicare și motivare	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.	Anual	Directori	Oferta de formare
	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Directori	Comunicare instituțională

CONFORM CUI



IV. MANAGEMENT ȘCOLAR

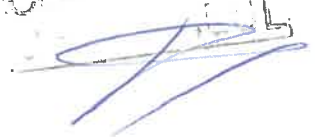
1. Asigurarea suportului managerial și profesional prin inspecția școlară, consilierea intercollegială și oferirea de asistență directă în timpul desfășurării activităților didactice.
2. Garantarea și promovarea excelenței în serviciile educaționale, prin menținerea standardelor înalte, îmbunătățirea continuă a proceselor de învățare și valorizarea rezultatelor elevilor.
3. Întocmirea și dezvoltarea proiectului planului de școlarizare, asigurând o distribuție echilibrată a locurilor și resurselor în concordanță cu nevoile elevilor și obiectivele instituției.
4. Îmbunătățirea comunicării și colaborării între conducerea școlii, cadrele didactice, elevi și părinți, pentru un mediu educațional integrat.
5. Implementarea și monitorizarea strategilor de evaluare și planificare școlară, pentru asigurarea calității procesului educațional.
6. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.

Funcții manageriale	Activități	Termen	Resurse umane/ material/financiare	Indicatori de realizare
Proiectare și organizare	Refacerea organizării școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2025	Directori	Standarde specifice
	Elaborarea documentelor de catedră și ale comisiilor permanente.	Septembrie 2025	Directori	Documentele elaborate
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității.	Septembrie 2025	Director, Șefi de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	Numirea cadrelor didactice la clase.	Septembrie 2025	Consiliul de administrație	ROFUP
	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2025	Consiliul de administrație	Logistica
	Numirea șefilor de catedră și de comisii metodice, ai	Septembrie 2025	Consiliul de administrație	ROFUP
Coordonare și	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfățuri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Cadre didactice	Legislație
	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ	Septembrie 2025	Directori	Logistica

CONFIRMAT

monitorizare	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu membrii Comisiei pentru curriculum	Conform planificarii	Directori	Grafice de acțiuni și logistică
	Desfasurarea de consilii profesoriale			
Control și Evaluare	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare in unitate.	Permanent	Directori	Materiale
	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Permanent	Directori	Documentul
	Realizarea de grupuri de monitorizare –gradinita si scoala cu scopul de a indruma cadrele didactice debutante			
Comunicare și motivare	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activ. de îndrumare și control
	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor.	Cadre didactice	C.A	Reglementări legale
	Permanentizarea echipei tehnice pentru îndrumarea cadrelor didactice in invatarea online	directori		
	Pregatirea unui dosar cu dovezi de participare la activitati din Proiectele derulate in Institutia scolara	permanent	Director proiecte	Fisa de evaluare
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de sprijin opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor pertinente.	Pe parcursul anului	Șefii comisiilor de lucru	Propuneri de activitati sau imbunatatirea celor existente

CONFORM CUI



10.08.2023

V. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

1. Planificarea, coordonarea și implementarea eficientă a proiectelor de parteneriat, în vederea consolidării colaborării cu instituții și organizații relevante și a diversificării oportunităților educaționale oferite elevilor.
2. Consolidarea autonomiei unității de învățământ prin asumarea responsabilității a rolurilor de către toți actorii educaționali și prin implicarea activă a acestora în procesul decizional și în toate aspectele care definesc viața școlii.
3. Susținerea și dezvoltarea educației nonformale ca alternativă formativă complementară, menită să îmbogățească experiența de învățare a elevilor și să contribuie la dezvoltarea lor personală și socială.
4. Dezvoltarea unei colaborări active cu instituțiile partener, pentru derularea de proiecte și programe comune care să sprijine obiectivele educaționale ale școlii.
5. Compatibilizarea sistemului de învățământ românesc cu cel european prin implicarea în proiecte naționale și internaționale

Funcții manageriale	Proiectare și organizare	Activități				Termen	Resurse umane/material/financiare	Indicatori de performanță
		Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat susținabil cu departamentul de proiecte din cadrul instituției	Permanent	Director/Cadrele didactice	Proiecte și rapoarte de colaborare			
		• Participarea la activități din cadrul proiectelor a cadrelor didactice și a elevilor de la școala și grădinița • Destasurarea activitatilor din cadrul proiectelor • Planificarea, organizarea și desfășurarea proiectelor • Happy week și „Cu familia la școală”, editia a IV-a, inițiate de Școala Primara EuroEd		Director	Parteneriate			
		Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	permanent	Director	Legislație specifică			
		Realizarea proiectelor în parteneriat școală comunitate în folosul ambelor părți.	În toate modulele de învățare	Director/Consilier educativ	Legislație și comunicare			
		Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului	Consilier educativ Director	Calendar activități			

CONTRASINCRONIZAT

	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent	Director	Logistica
Coordonare și monitorizare	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și proiectelor școlare.	Permanent	Director	Proiectele existente
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director	Proiectele existente
Control și evaluare	Diseminarea activității unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității școlare	Conform calendarului	Director/Consilier educativ	Legislația specifică
Comunicare și motivare	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	permanent	Director/Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în sprijinirea rezolvării diferitelor situații referitoare la dinamica/ funcționarea activităților școlare	permanent	Director/Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în	Conform	Director/Consilier educativ	Conform

	calendarul M.E.N. pentru anul școlar 2025/2026. Includerea în orarul activităților instructiv educative a unor activități extracurriculare	calendarului		specificărilor M.E.N.
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și Comunitate, familii, vecini din proximitatea școlii	permanent	Director/Consilier educativ	Comunicare instituțională

CONFIRM CU


IMPRIMAT

VI. DEZVOLTARE ORGANIZATIONALĂ SI RELATII COMUNITARE

1. Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul M.E.N., cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
2. Consolidarea structurii organizaționale și a procedurilor interne ale școlii, pentru creșterea eficienței, transparenței și coeziunii în cadrul comunității educaționale.
3. Consolidarea și extinderea parteneriatelor cu instituțiile și organizațiile comunitare
4. Dezvoltarea și consolidarea imaginii școlii prin promovarea consecventă a valorilor instituționale, a rezultatelor obținute de elevi și cadrele didactice, precum și a proiectelor și parteneriatelor educaționale care reflectă profesionalismul, calitatea și deschiderea către comunitate.
5. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.

Funcții manageriale	Activități	Termen	Resurse	Resurse materiale
Proiectare și organizare	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2025	Directorii	Planul de activități al Comisiei de Curriculum Fișe de evaluare
	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2025-2026.	2026 ianuarie	Directorii CA	Oferta educațională a școlii
	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității. Revizuirea de proceduri	septembrie 2025	CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor Medicale furnizate
	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL.	Octombrie 2025	Directorii Responsabili Dialoguri professionale	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, Planificarea eficiență a activităților
Coordonare și monitorizare	Desfasurarea de sesiuni de Dialoguri profesionale tehnice și metodice Desfasurarea activităților din cadrul programului Digitaliada	Octombrie 2025 2025-iunie 2026	Directorii Responsabili Dialoguri professionale ale de la scoala și gradinita	

CONFERINȚĂ

Control și	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, lectii demonstrative cu parintii, editarea de materiale metodice și de specialitate. Realizarea de intalniri metodice cu impartasirea de exemple de buna practica, impedimente in realizarea activitatilor si in sistem hibrid si solutii Realizarea activitatilor de mentorat dupa o planificare anuala	Permanent	Responsabilii comisiilor mentori	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare, de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei Implicarea cadrelor didactice si a elevilor pentru editarea revistei EuroEditie Speciala	Permanent	Prof. gimnaziu lb romana si matematica Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire si materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Modul I	CEAC	Raport de autoevaluare instituțională
	Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului. Realizarea de sedinte cu parintii si intalniri individuale online	Permanent cf. graficului	Directori	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii și în Consiliul de Administrație Intalniri pe grupuri de monitorizare gradinita si scoala	Periodic	Director	Plan de măsuri

CONFORM CU



evaluare	Comunicare și motivare			
	Revizuirea fișei de evaluare pentru unitatea școlară, cadre didactice	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii – deschiderea anului școlar, zilele școlii, serbări școlare.	Comunicarea rapidă, transparență și eficiență cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.
MODUL III	Șefii de comisi	Directorii de solicitări	Ocazional	Directorii
Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare	Directorii	certificate	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale	Directorii Departamentului de recepție, administrativ
			Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii	

Director adjunct,
Prof. Dănila Loredana

Director,
Prof. Cismari Ramona