



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE CRISTOFOREANU”,
STR. AL. I. CUZA, NR. 7, COD 125300, RM. SĂRAT, JUD. BUZĂU
[TEL: 0238/560607](mailto:scoalacristoforeanums@gmail.com); FAX: 0238/567155, Email : scoalacristoforeanums@gmail.com

Nr. 2798/03.09.2025

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Propus spre dezbateri în CP : 8.09.2025

Avizare în CA : 9.09.2025

ARGUMENT

Asigurarea calității în educație printr-un demers dinamic presupune implicare și responsabilizare, pe de o parte, precum și gândire strategică și control, pe de altă parte, transpuse în practică prin descentralizare.

Școala Gimnazială „ Vasile Cristoforeanu”, Râmnicu Sărat își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale învățământului românesc în spațiul european. Ca premisă fundamentală am avut în vedere faptul că învățământul joacă un rol fundamental în consacrarea unei economii globale, a unei societăți globale a cunoașterii și a unei societăți a învățării pe tot parcursul vieții. Cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova, precum și disponibilitatea de a coopera, de a interconecta activități performante și competitivă din sfera cunoașterii, din economie, din viața comunității.

Prezentul plan managerial este elaborat în concordanță cu politica educațională pe termen lung a Școlii Gimnaziale „Vasile Cristoforeanu”, în baza condițiilor sociale și economice ale perioadei actuale (puse în evidență de analiza PEST(ELA) și a rezultatelor analizei SWOT și a gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în anul școlar trecut, așa cum reiese din Raportul anual asupra calității educației pe anul școlar trecut.

BAZA CONCEPTUALĂ

Contextul legislativ

- ⇒ Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- ⇒ Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003- Codul muncii;
- ⇒ Ordin nr. 6.152/31.08.2023 pentru modificarea anexelor nr. 1-3 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine;
- ⇒ Ordin nr. 4.475/15.06.2023 pentru completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023 - 2024, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.218/2022;
- ⇒ HOTĂRÂRE nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- ⇒ Ordinele, notele, notificările și precizările Ministerului Educației Naționale ;
- ⇒ Strategilele M.E.N. privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ⇒ Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României - orizonturi 2013-2020-2030; Proiectul președinției – “România educată”
- ⇒ Metodologia formării continue a personalului didactic.
- ⇒ Planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Buzău, an școlar 2025-2026.
- ⇒ H.G., O.U.G. și O.M. emise în această perioadă

I.4.7. ANALIZA SWOT

1. Curriculum

Puncte tari	Puncte slabe
😊 documente proiective concepute și redactate în concordanță cu strategiile și politicile educaționale ale Ministerului Educației, analizate și evaluate periodic; 😊 atmosfera bună de muncă – spirit de echipă, de atașament față de unitate; 😊 utilizarea platformelor educaționale online și a manualelor digitale; 😊 derularea de programe de pregătire pentru examene finale și concursuri; 😊 diseminarea bunelor practici identificate; 😊 discipline optionale conforme cu opțiunile scrise ale elevilor, raportate la oferta școlii, cursuri opționale agreate de comunitate;	😞 scăderea motivației elevilor pentru formarea unei culturi generale, interesul slab față de învățare; 😞 absentism în creștere și risc de eșec și școlar; 😞 slaba eficiență a activităților online; 😞 ponderea încă prea mare a pregătirii teoretice în detrimentul celei practice; 😞 slaba frecvență a conexiunilor între disciplinele de învățământ; 😞 diferențierea învățării- insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elevi;
Oportunități	Amenințări
✓ reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie; ✓ posibilitatea de a individualiza procesul de instrucție și educație în funcție de posibilitățile și interesele elevului; ✓ existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar; ✓ existența programelor avizate de ME pentru curriculumul la decizia școlii;	😞 necorelarea componentelor actului didactic: competențe, conținuturi, strategii; 😞 neadaptarea programelor școlare la realitățile sociale și la specificul actual al personalității elevilor;

2. Resurse umane

Puncte tari	Puncte slabe
😊 personal didactic calificat în procent de 100%; 😊 interesul crescut al unui număr mare de cadre didactice pentru propria formare și dezvoltare profesională prin stagii de formare continuă și	😞 interes scăzut al elevilor față de succesul școlar și extrașcolar;

prin grade didactice; 😊 diseminarea bunelor practici identificate; 😊 interesul unor cadre didactice pentru partajarea resurselor digitale;	😞 lipsa de interes a părinților pentru parcursul școlar al copilului, frecvența, disciplina și instrucția sa; 😞 slaba pregătire a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
Oportunități	Amenințări
✓ existența programelor de reconversie profesională, dând posibilitatea cadrelor didactice de a avea dublă sau multiplă specializare; ✓ ofertă diversificată a programelor de formare acreditate sau avizate; ✓ posibilitatea derulării de parteneriate, cu scopul armonizării demersului educativ al școlii cu nevoile și așteptările beneficiarilor serviciilor de educație;	😞 fluctuația demografică, reducerea natalității, emigrarea; 😞 tendința de scădere a interesului populației față de actul educațional; 😞 creșterea numărului copiilor încredințați spre creștere și educație unor terțe persoane, în lipsa părinților plecați în străinătate;
3. Resurse materiale, financiare	
Puncte tari	Puncte slabe
😊 spații și dotări decente; 😊 echipamente IT și mijloace necesare comunicării, conexiune internet;	😞 unele laboratoare sunt săli de clasă;
Oportunități	Amenințări
✓ oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitățile școlare prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; ✓ sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; ✓ sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități;	😞 finanțare insuficientă a unității învățământ, ca urmare a valorii costului standard per elev; 😞 situarea școlii într-o zonă cu potențial economic subdezvoltat ; 😞 resurse bugetare insuficiente pentru dotarea școlii cu obiecte de inventar sau mijloace fixe;

4. Relații cu comunitatea și activitatea educativă

Puncte tari	Puncte slabe
😊 colaborarea bună cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale; 😊 desfășurarea de activități educative bine proiectate, cu tradiție; 😊 participarea cu rezultate bune la concursurile județene: concursuri artistice, concursuri sportive, civice, etc. 😊 programe educative derulate în parteneriat cu diferite organizații- Poliția , Cabinet medical, Biblioteca, Biserici, ISU, alte școli, etc.;	😞 lipsa de implicare a unor cadre didactice în găsire de posibilități de colaborare în comunitate sau cu alți parteneri naționali; 😞 lipsa de disponibilitate în alocarea de timp pentru desfășurarea proiectelor ;
Oportunități	Amenințări
✓ posibilitatea dezvoltării instituționale și a resursei umane prin accesarea unor programe cu finanțare europeană; ✓ colaborarea eficientă cu instituțiile publice, agenții economici, partenerii sociali; ✓ autonomie în conceperea unei oferte de activități educative care să personalizeze școala ; ✓ posibilitatea de armonizare a demersului educațional al școlii cu așteptările beneficiarilor educației; ✓ implicarea părinților în acțiuni de suport pentru elevi;	☹ slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional; ☹ interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii; ☹ situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii/ elevi/ tineri;

DIAGNOZA ACTIVITĂȚII

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE/ RESURSE UMANE/MATERIALE/INFORMAȚIONALE
* Elaborarea rapoartelor de autoevaluare/completarea fișelor de autoevaluare/evaluare	Cadrele didactice, Personal didactic auxiliar	aug.	-Toate cadrele didactice/auxiliare au predat rapoartele/fișele de autoevaluare anuale la termen	Fișa postului, Fișa de autoevaluare/evaluare, Documentele de proiectare didactică
* Elaborarea rapoartelor comisiilor permanente/temporare/ocasionale	Resp. comisiilor	aug.	-Toate comisiile permanente/temporare/ocasionale existente au predat rapoartele la termen	Dosarul comisiei, Procedurile operaționale aplicabile
* Analiza activității Consiliului de administrație și evaluarea activității membrilor CA	Directorul	sep.	-Procesul verbal al ședinței CA consemnează 95% responsabilități îndeplinite	Lista responsabilităților membrilor CA, Dosarul CA,
*Elaborarea Raportului privind calitatea educației în anul școlar 2022-2023	Directorul	sep.	Raportul privind calitatea educației în anul școlar 2021-2022 aprobat de CA	Registrul de procese verbale ale CA
*Autoevaluarea instituțională 2022-2023	Responsabilul CEAC	oct.	-RAEI 2024-2025 finalizat	Rapoartele comisiilor și compartimentelor, Fișele de observare a lecțiilor,
				Platforma ARACIP, Standarde naționale, Ghidul de autoevaluare,

I. DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII COMUNITARE

OBIECTIVE SPECIFICE:

- O1. Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și orientarea acestora spre obținerea de rezultate.
- O2. Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- O3. Aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern.
- O4. Stabilirea cadrului organizatoric pentru colaborarea cu părinții, autoritățile publice locale, instituțiile de cultură și artă și organizațiile neguvernamentale.
- O5. Implicarea părinților în activitățile unității de învățământ.
- O6. Promovarea imaginii publice a unității de învățământ.

0	1	2	3	4
Elaborarea Planului managerial pentru anul școlar 2025-2026	Directorul	30 sep. 2025	-HCA privind aprobarea PM, Planul managerial are obiective specifice corelate cu țintele din PDI, -PM stabilește indicatorii de performanță, resursele necesare și termene realiste, -PM asigură monitorizarea/evaluarea programelor/activităților	PDI, Planul managerial 2025-2026, Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor 2024-2025, RAEI 2024-2025
Monitorizarea realizării planului managerial	Directorul	Lunar	-Fise de monitorizare-100% activități esențiale realizate	ROF, Planul managerial
Aprobarea organigramei unității de învățământ	CA	sep.	-Organigrama are liniile de comunicare, decizie și raportare - Organigrama are structurile de conducere și funcționale stabilite de reglementările legale în vigoare	RCOFUIP
Revizuirea/Aprobarea ROF 2025-2026	CA	sept -oct.	-HCA privind aprobarea ROF	RCOFUIP Sedinta CA
Prelucrarea ROF – angajați	CP	sep.	-PV al ședinței CP-100% angajați participanți	RCOFUIP, Sedinta CP
Prelucrarea ROF – elevi	Prof. înv. primar/ prof. diriginți	oct	-Procese verbale ale ședințelor de instruire – 95% elevi participanți	RCOFUIP, Ședințelor de instruire a elevilor
Prelucrarea ROF – părinți	Prof. înv. primar/ primar/diriginți	oct.	-Procese verbale ale adunărilor generale părinților – 80% părinți participanți	RCOFUIP, Sedinta cu părinții

• Revizuirea/Aprobarea RI	CA	oct.	-HCA privind aprobarea RI	RI, Sedinta CA
Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, inclusiv pentru activitățile desfășurate în afara unității de învățământ	Directorul	sep.	-Asigurarea serviciilor medicale de urgență -Asigurarea accesului copiilor/elevilor la servicii medicale/de sănătate -Asigurarea accesului angajaților la servicii de medicina muncii	Proceduri operaționale specifice
Organizarea activităților ce asigură reducerea numerică și procentuală a cazurilor de violență și hărțuire a copiilor(bullying)	Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar	oct.	-Constituirea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) - Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar -Fișe de management al cazurilor de violență în școală	PO-specifică
Desemnarea prof. pentru învă. primar/primar și a prof. diriginți	Directorul	sep.	-HCA privind numirea prof. pentru învă. primar/primar și a prof. diriginți	RCOFUIP
Stabilirea componentei formațiunilor de studiu	Directorul	sep.	-100% din listele de înscriere – avizate de director	ROFUIP
Alocarea spațiilor școlare	Directorul	sep.	-Diagrama spațiilor a fost stabilită și comunicată înainte de începerea cursurilor, -Semnalizarea diferitelor spații școlare prin pictograme sugestive, -100% din spațiile școlare sunt utilizate în procesul didactic conform destinației lor și planificării elaborate la nivelul	ROF,

				unității de învățământ	
• Elaborarea orarului unității de învățământ	Comisia de orar	sep.		-Orarele definitive pe cicluri de învățământ sunt comunicate elevilor/părinților în prima zi de școală	ROF
• Stabilirea serviciului pe școală pentru cadrele didactice	Directorul adjunct	sep.		-Graficul serviciului pe școală pus în aplicare începând cu a doua zi de școală	ROF, Orarul unității de învățământ
• Stabilirea programului de audiențe	Directorul, Directorul adjunct	sep.		-Programul de audiențe accesibil la sediu/pe site pentru elevi, părinți, terți	ROF
• Stabilirea programului de consiliere dirigenți/învățători	Dirigenți; învățători	sep.		-Programul de consiliere accesibil la sediu/pe site pentru elevi, părinți	ROF
• Organizarea și desfășurarea audiențelor directorului și ale cadrelor didactice	Directorul, Prof. pentru învă. primar/primar/prof. dirigenți	Saptamanal		-100% cadre didactice au stabilit o oră/săptămână pentru audiențe, -Programul de audiențe este afișat la sediu și postat pe site	Conform graficului
• Consemnarea prezenței cadrelor didactice	Directorul, Secretarul	Zilnic		-Se utilizează modelul condicii de prezență -Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului	ROFUIP
• Completarea registrelor matricole, după examenul de corigență	Directorul Secretarul,	Iulie-august		Registrelor matricole completate la zi pentru 100% elevi	ROFUIP,
• Completarea cataloagelor școlare	Prof. pentru învă. primar/prof. dirigenți	sep.		-100% cataloage înregistrate, -100% cataloage avizate de director	Registrelor matricole, Baza de date a școlii
• Alegerea reprezentanților CP în CA	Directorul	sep.		-PV CP - alegerea reprezentanților CP în CA, conform legii	Cadre didactice,
• Solicitarea desemnării reprezentanților Consiliului local/reprezentantului primarului în CA	Directorul	sep.		-Adresa de solicitare trimisă în timp util	Conform legislației
• Alegerea reprezentanților CRP în CA	Președintele CRP	oct.		-PV CRP - alegerea reprezentanților CRP în CA,	Părinți/reprezentanții legali,

				conform legii	
• Constituirea Consiliului de administrație	Directorul	oct.		-Decizia de constituire a CA	Ordin 5154/2021
• Stabilirea responsabilităților membrilor CA	Președintele CA	oct.		-Decizia privind stabilirea responsabilităților membrilor CA	RCOFUIP, ROF OME 5707/2024
• Evaluarea periodică a activității membrilor CA	CA, Directorul	Anual		-Rapoartele de autoevaluare, -Raportul directorului	Lista responsabilităților membrilor CA
• Elaborarea graficului și a tematicii ședințelor CA	CA, Directorul	oct.		-Tematica ședințelor CA cuprinde 100% dintre atribuțiile prevăzute de OME	RCOFUIP, Graficul și tematica ședințelor CA
• Asigurarea transparenței decizionale a CA	Președintele CA	Permanent		-Afișarea la loc vizibil și pe pagina web a componenței CA -Afișarea la loc vizibil și pe pagina web a HCA	Site școala
• Constituirea Consiliului Profesorat	Directorul	sep.		-Decizia de constituire a CP, -Decizia de numire a secretarului CP	ROF ROFUIP
• Elaborarea graficului și a tematicii CP	CP, Directorul	sep.		-Tematica ședințelor CP cuprinde 100% dintre atribuțiile prevăzute de RCOFUIP	RCOFUIP,
• Validarea situației școlare după examenul de corigență	CP	La finalul perioadei de corigență		-PV al ședinței CP consemnează nominal situația fiecărui elev corigent -Registreele matricole completate conform rezultatelor la ex. de corigență	Rapoarte RCOFUIP
• Constituirea comisiilor cu caracter permanent	CA, Președintele CA	sep.		-HCA privind aprobarea componenței și atribuțiilor comisiilor permanente; -Decizii de constituire pentru comisiile permanente ;	RCOFUIP, ROF,

Constituirea comisiilor cu caracter temporar/ocazional	CA,	sep.	-HCA privind aprobarea componenței și atribuțiilor comisiilor temporare/ocasionale; -Decizii de constituire pentru toate comisiile temporare/ocasionale;	RCOFUIP, ROF,
Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor din unitatea de învățământ	Responsabili comisiilor	oct.	-Planurile manageriale anuale pentru 100% dintre comisiile constituite	ROFUIP, ROF
Elaborarea planurilor anuale ale compartimentelor/serviciilor	Secretarul, Ad. financiar, Ad. de patrimoniu	oct.	-Planurile anuale ale compartimentului secretariat și administrativ/serviciului financiar	Fisa postului, ROFUIP, Legislația specifică
Monitorizarea activității organismelor funcționale, comisiilor și compartimentelor/serviciilor din unitatea de învățământ	Directorul	Lunar	-Fise de monitorizare-100% activități esențiale realizate în cadrul comisiilor	Planurile manageriale ale comisiilor, compartimentelor/ serviciilor
Constituirea comisiei paritare	Directorul, Liderul sindical	sep.	-Decizia privind constituirea comisiei paritare; -Hotărârile comisiei paritare	Legislație specifică
Constituirea consiliilor claselor	Directorul, Prof. pentru învă. primar/prof. diriginți	sep.	-Consilii constituite la nivelul tuturor claselor	ROF,
Organizarea colectivelor de elevi și distribuirea rolurilor în cadrul claselor	Prof. pentru învă. primar/prof. diriginți	sep.	-Distribuirea rolurilor la 100% dintre clase	ROF
Constituirea comitetelor de părinți	CPPE	sep.	-Lista comitetelor de părinți ale grupelor/claselor, conform prevederilor RCOFUIP	RCOFUIP, ROF
Constituirea Consiliului Reprezentativ al Părinților	CPPE	oct.	-Lista membrilor CRP, conform prevederilor RCOFUIP	RCOFUIP, ROF
Organizarea adunărilor generale ale părinților/ întâlnirilor cu părinți	Prof. pentru învă. primar, primar/prof.	Lunar	-PV ale sedintelor cu parintii, -Minuta întâlnirilor cu părinții	RCOFUIP, ROF

	diriginți			
Consultarea părinților cu privire la valorile, principiile și practicile legate de creșterea și sănătatea copiilor, acasă și la școală	Prof. pentru învă. primar/prof. diriginți	oct.	-PV ale ședințelor cu părinții	Programul privind îmbunătățirea stării de bine a elevilor,
Constituirea Consiliului Școlar al Elevilor	CPPE	sep.	-Lista membrilor CȘE	RCOFUIP, Statutul elevilor
Promovarea deciziilor/hotărârilor/punctelor de vedere ale organismelor consultative ale părinților și elevilor	Directorul	Permanent	-Afișarea la loc vizibil și pe pagina web a unității de învățământ a hotărârilor CRP și CȘE	Site-ul unității de învățământ, RCOFUIP
Aprobarea criteriilor specifice privind desemnarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (CPPE)	CA	sep.	HCA privind aprobarea criteriilor specifice	RCOFUIP,
Desemnarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	CA, Directorul	sep.	-HCA, -Decizia de numire a CPPE	RCOFUIP
Elaborarea Calendarului activitatilor extracurriculare/extrașcolare (CAEE)	CPPE , Prof. pentru învă. primar/primar/prof diriginți, cadre didactice,	oct.	-CAEE	ROF
Elaborarea Programului „Saptamana Verde“	Prof. pentru învă. primar/primar/prof. diriginți, cadre didactice,		-Programul/orarul activităților/formațiuni de studiu/niveluri de învățământ	Proceduri ISJ
Elaborarea Programului „Scoala Altfel“	Prof. pentru învă. primar/primar/prof. diriginți, cadre didactice,		-Programul/orarul activităților/formațiuni de studiu/niveluri de învățământ	Proceduri ISJ
Gestionarea corectă a actelor de studii și a documentelor școlare	Secretarul unității de învățământ	Permanent	-Registrul actelor de studii fără erori, -Documente școlare cu mai	Regulamentul actelor de studii, Bugetul unității de învățământ

	Directorul	dec.	puțin de 5% erori	
Elaborarea proiectului planului de școlarizare	Directorul	dec.	-Proiectul planului de școlarizare	Efectivele de elevi
Elaborarea proiectului de încadrare a cadrelor didactice titulare	Directorul, Resp. Comisiei pentru curriculum	Calendar ISMB, feb.	-HCA privind aprobarea proiectului de încadrare a titularilor	Planul de școlarizare, Schemele orare Planul cadru de învățământ în vigoare
Inscrierea elevilor în clasa pregătitoare	Director, Secretarul unității de învățământ, Prof. înv. primar CP	Calendarul ME	-Cereri de înscriere – 95% din planul de școlarizare	Părinții/reprezentanții legali, Planul de școlarizare,
Elaborarea și transmiterea la timp a statisticilor, rapoartelor, informarilor către ISJ/alte entități	Directorul, Secretarul	Permanent	-100% informații/documente solicitate au fost trimise în timp util și fără erori, -Registrul de intrări-iesiri fără erori, cu înregistrare cronologică	Legislație specifică
Distribuirea ajutoarelor ocazionale/rechizite scolare	Directorul, Secretarul	sep.	-90% dintre beneficiarii potențiali depun dosar, PV de distribuire	Dosarele pentru rechizite scolare, Resurse guvernamentale
Stabilirea burselor	Comisia de burse	Conform graficului ME	-PV al sedintei comisiei de burse, -HCA, -Lista bursierilor afișată	Dosarele pentru burse, Hotărârea Consiliului Local
Acordarea drepturilor pentru copii cu cerințe educaționale speciale școlarizați de unitatea de învățământ	Directorul, Comisia pentru drepturi sociale	sep.	-PV al sedintei comisiei pentru drepturi sociale -HCA, -Lista beneficiarilor afișată	Declarațiile pe propria răspundere a beneficiarilor majori,
Implementarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE)	Directorul, Ad. SIIR, Prof. diriginți gimnaziu	oct.	-Planul de acțiune MATE -Chestionar privind nevoile de formare ale cadrului didactic pentru punerea în aplicare a mecanismului MATE, -Fișa de observare MATE pentru toți elevii,	Modulul informatic MATE (site-ul https://mate.edu.ro/), Chestionarul SASAT, Fișa de evaluare MATE,

Monitorizarea fenomenului de absentism	Comisia pentru monitorizarea absențelor	Săptămânal/ Lunar	-Raportul săptămânal al absențelor, -Centralizatorul lunar al absențelor la nivelul unității de învățământ	ROF, Cataloagele școlare
Stabilirea/Implementarea măsurilor pentru prevenirea absenteismului	Comisia pentru prevenirea absenteismului, Profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți	Modular	-Reducerea absențelor nemotivate cu 10% în fiecare an școlar	ROF
Validarea situației școlare anuale și a notelor la purtare sub 7/calificativelor „insuficient”	CP	iun.	-PV al sedintei CP consențează nominal elevii repetenți, corigenți, amânați, în abandon școlar și pe cei cu note la purtare sub 7	Cataloagele școlare, RCOFUIP
Organizare și desfășurare a examenului de încheiere a situației școlare a elevilor declarați amânați	Directorul, Comisiile pentru examenul de încheiere a situației școlare	Graficul aprobat de CA (înaintea ex. de corigență)	-Decizia de constituire a comisiei de încheiere a situației școlare a elevilor declarați amânați, -Dosarul examenului	PV CP validarea situației școlare,
Organizare și desfășurare a examenului de corigență	Directorul, Comisiile pentru examenul de corigență	Graficul ME	-Decizia de constituire a comisiei de corigență, -Dosarul ex. de corigență	PV CP validarea situației școlare,
Asigurarea funcționării sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu, cu beneficiarii direcți ai educației și cu părinții	Directorul,	Permanent	-Sistemul informațional este armonizat cu structura organizatorică -Comunicarea informațiilor care se concretizează sub forma documentelor - Sunt stabilite responsabilitățile privind controlul documentelor și al informațiilor	RI
Colaborarea cu CJRAE	Directorul, Prof. consilier	Permanent	-Acordul părinților/tutorilor legali	PO privind colaborarea cu CMBRAE Acordul de colaborare/parteneriat cu

	școlar, Prof. logoped școlar		pentru consilierea elevilor -Programul de lucru al CȘAP -Depistarea tuturor copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj -Programarea copiilor la cabinetul logopedic	CMBRAE
Încheierea parteneriatelor cu instituții și organizații locale/judetene/nationale în vederea colaborării pentru organizarea de activități extracurriculare/extrascolare	Directorul, CPPE	oct.	Proiecte de parteneriat cu unități de învățământ, instituții de cult, instituții culturale, unități sanitare, unități de poliție/jandarmerie, ONG etc.	PDI
Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public	Directorul, Secretarul	Permanent	-Informații publice postate pe site-ul școlii, -Informații publice postate la avizierul școlii	Legea nr. 544/2001,
Completarea și depunerea declarațiilor de avere/interese	Persoanele prevăzute de lege	iunie	-Dovada de primire a declarațiilor de avere/interese	PO 01.07
Actualizarea paginii web a școlii	Directorul,	Permanent	-Site-ul prezintă evenimentele importante din viața școlii, bunele practici în domeniul curricular și extracurricular, proiectele reușite ale unității de învățământ, însoțite de fotografii cu proiectele respective, documente explicative pentru programe educaționale oferite, organizarea unității de învățământ	
Monitorizarea realizării circuitului documentelor în unitatea de învățământ	Directorul	Săptămânal	-100% documente primite/ create au un număr de înregistrare, -100% documente expediate vor fi semnate de către secretar și director,	

				-100% din petițiile înregistrate au primit un raspuns în termenul legal, -100% petiții înregistrate care nu sunt de competența unității de învățământ se transmit de învățământ se transmit de autorităților competente,	Planul anual al compartimentului secretariat,
• Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale	Secretarul	Permanent	-La expirarea perioadei de păstrare operativă, 100% documente sunt predate arhivei unității de învățământ, -100% dintre intrările/ieșirile de unități arhivistice în/din depozitul arhivei sunt consemnate într-un registru de evidență, -100% dIntre documentele perimate, eliminate din arhivă, sunt consemnate în procesul verbal al comisiei de selecționare		

II. DEZVOLTAREA CURRICULARĂ

OBIECTIVE SPECIFICE:

- O1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor și standardele de calitate.
- O2. Îmbunătățirea stării de bine a primarilor/elevilor.
- O3. Implementarea curriculum-ului național la nivelul fiecărei discipline.
- O4. Stabilirea ofertei CDȘ în funcție de nevoile specifice ale elevilor și de resursele umane și materiale ale școlii.
- O5. Aplicarea normelor, procedurilor și metodelor de evaluare a competențelor și a conținuturilor vizate de curriculumul școlar.
- O6. Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare curente la un nivel ridicat.
- O7. Monitorizarea calității procesului instructiv-educativ.

Revizuirea strategiei de dezvoltare curriculară	Director, Resp. com. pentru curriculum	sep.	-Strategia stabilește obiectivele dezvoltării curriculare, relația dintre curriculum și evaluare și activitățile esențiale pentru managementul curriculumului	Strategiile ME, PDI, Strategia de dezvoltare curriculară
Comunicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare valabile în anul școlar	Resp. comisiei pentru curriculum	1 sep.	Lista planurilor de învățământ și programelor școlare valabile în anul școlar	Curriculum Național în vigoare
Elaborarea planificărilor calendaristice/module de învățare	Cadrele didactice	oct.	- 100% cadre didactice au predat planificările anuale la termen	Programele școlare în vigoare,
Proiectarea didactică a unităților de învățare în curs	Cadrele didactice	modular	- 100% cadre didactice au predat proiectarea unităților de învățare la termen	Programele școlare în vigoare,
Avizarea documentelor de proiectare didactică	Directorul, Resp. comisiei pentru	periodic	- 100% documente de proiectare sunt avizate de	Programele școlare în vigoare, Regulamentul comisiei pentru

curriculum	curriculum	responsabilul comisiei pentru curriculum și de director	responsabilul comisiei pentru curriculum
Proiectarea ofertei de CDȘ pe baza analizei de nevoi	Comisia pentru curriculum	Octombrie – noiembrie	PO -Analiza de nevoi a fost stabilită prin consultarea directă a cel puțin 75% dintre elevi și părinți, în privința numărului de ore de CDȘ/tipul de opțional -Oferta CDȘ a fost prezentată pentru 85% dintre elevi/părinți
Dezbaterea și avizarea ofertei de CDȘ de către CP	Comisia pentru curriculum, Consiliul profesoral	Octombrie- Noiembrie	PO -100% dintre opționalele propuse primesc avizul CP
Aprobarea ofertei de CDȘ	CA	Noiembrie	-HCA, -Decizia privind aprobarea CDȘ
Alegerea opționalelor de către elevi și părinți	Prof. pentru învă. primar, primar/prof. diriginți	Noiembrie- Decembrie	PO -90% dintre părinți completează fișele pentru exprimarea opțiunilor
Proiectarea programelor pentru opționalele alese	Comisia pentru curriculum, Cadre didactice	aprilie	PO -100% dintre proiectele programelor pentru opționale respectă structura programelor școlare pentru disciplinele din trunchiul comun
Avizarea programelor pentru disciplinele opționale	Directorul, Resp. comisiei pentru curriculum	Mai	PO- -100% opționale propuse primesc avizul de specialitate, -Fișa de avizare
Monitorizarea și evaluarea implementării opționalelor	Resp. comisiei pentru curriculum	Permanent	PO -Completarea corectă a cataloagelor și registrelor matricole cu denumirile opționalelor, -Asistențe la 10% ore de CDȘ, -Analiza calității și eficienței

Elaborarea ofertei educaționale	Comisia pentru curriculum, CPPE	Ianuarie	opționalelor implementate -Oferta educațională cuprinde toate elementele prevăzute de standardele ARACIP, -Oferta educațională este avizată de CP	PO
Aprobarea și promovarea ofertei educaționale	CA, Comisia pentru curriculum,	Mar-iun.	-Ofertă educațională aprobată de CA,	PO
Implementarea unui design al instruirii care să asigure echilibrarea activităților individuale, în perechi, în grupe mici și cu întreaga clasă	Comisia pentru curriculum, Cadrele didactice	Permanent	-90% dintre lecții au secvențe organizate în perechi/în grupe mici	Planul managerial al Com. pentru curriculum, Proiecte de lecții
Valorificarea resurselor (informații, materiale, instrumente etc.) din diverse discipline de învățământ în activitățile de învățare și stimularea conexiunilor/transferurilor dintre arii curriculare	Comisia pentru curriculum, Cadrele didactice	Permanent	-50% dintre lecții au secvențe care stimulează transferurile dintre arii curriculare	Planul managerial al Com. pentru curriculum, Proiecte de lecții
Valorificarea interactivă, la clasă, a tehnologiilor (internet, rețele de socializare) în scop educativ	Comisia pentru curriculum, Cadrele didactice	Permanent	-50% dintre proiectele de lecție implică utilizarea noilor tehnologii, -90% din fișele de observare a lecției consemnează utilizarea noilor tehnologii	Planul managerial al Com. pentru curriculum, Proiecte de lecții
Monitorizarea parcurgerii sistematice a planificărilor calendaristice și a programelor școlare	Directorul, Resp. Comisia pentru curriculum, CEAC	Cf. graficului de asistențe	-90% din asistențele la lecții programate au fost realizate, -Observarea lecțiilor a fost consemnată în fișa aprobată	PO
Monitorizarea activităților privind îmbunătățirea stării de bine a copiilor/elevilor	Directorul	Permanent	-Cunoașterea și îmbunătățirea stării de bine se realizează la nivel de persoană, relații și context -Colectarea de informații se face, în mod distinct, pentru copii/elevii aparținând categoriilor vulnerabile în	Programul privind îmbunătățirea stării de bine a copiilor/elevilor,

			risc de abandon școlar/rezultate slabe.	
Evaluarea periodică a elevilor	Cadrele didactice	Permanent	- Modalitățile de evaluare formativă îmbina metodele tradiționale cu metode neconvenționale și instrumente de evaluare complementare, - 100% dintre teste au grila de notare pe foaia cu subiectele, - 100% fișe de analiză a testului cuprind și măsurile de remediere a greșelilor întâlnite, - 100% dintre notele/ calificativele consemnate în catalog sunt trecute în carnetele elevilor,	Criteriile de notare, RCOFUIP, Planul managerial al Com. pentru curriculum
Verificarea numărului de calificative/note acordate anual la fiecare disciplină	Directorul, Resp. Comisia pentru curriculum, Responsabilul CEAC	Periodic	- 100% dintre elevi au numărul de note/calificative prevăzută de RCOFUIP (cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ)	Legislație specific ROFUIP
Prezentarea periodică a concluziilor desprinse din asistențele la ore și evidențierea exemplelor de bună practică	Directorul, Resp. Comisia pentru curriculum, Responsabilul CEAC	decembrie Martie; mai	- Informarile prezentate în CP	
Realizarea programelor de educație diferențiată pentru copiii cu cerințe educaționale speciale/copiii cu dificultăți de învățare	Cadrele didactice, Resp. Comisia pentru curriculum	Permanent	- Listele elevilor selectati, - 100% din activitățile prevăzute în programele remediale au fost realizate, - 90% dintre elevii cu CES au participat la activitățile	Planul managerial al Com. pentru curriculum

				remediale -Adaptarea intervențiilor și a sprijinului pentru copii cu CES și dificultăți de învățare	
Stabilirea formațiunilor de studiu pentru pregătirea suplimentară a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite	Profesorii de specialitate	oct.	-Listele elevilor selectați, -100% din activitățile prevăzute în programele de pregătire suplimentară au fost realizate, -90% dintre elevii selectați au participat la activitățile organizate	Planul managerial al Com. pentru curriculum	
Monitorizarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare	Resp. Comisia pentru curriculum	Lunar	-Fisele de monitorizare lunară	Planul managerial al Com. pentru curriculum	
Organizarea și desfășurarea simulării Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a	Directorul	Calendarul ME	-Planul operational pentru organizarea simulării respectă toate cerințele Metodologiei, -Analiza rezultatelor obținute la simularea EN/BAC este utilizată pentru stabilirea unui plan de îmbunătățire	Metodologia Evaluării Naționale	
Organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii claselor a II-a, a IV-a, a VI-a	Directorul	Mai	-Planul operational pentru organizarea EN respectă toate cerințele Metodologiei	Metodologia Evaluării Naționale 2023-2024,	
Organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a	Directorul	iun.	-Planul operational pentru organizarea EN/BAC respectă toate cerințele Metodologiei,	Metodologia EN	
Derularea unor programe și activități de prevenire și combatere a comportamentelor dăunătoare sănătății și afișarea unor materiale privind promovarea unui stil de viață sănătos	Directorul, CPPE,	Lunar	-Afișarea unui material privind promovarea unui stil de viață sănătos în fiecare sală de clasă/grupă	Programa activităților de consiliere și orientare	

III. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

OBIECTIVE SPECIFICE:

- O1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității, eficiența activității de predare-invatare-evaluare și promovarea eticii profesionale.
- O2. Cunoașterea reglementărilor în vigoare privind mobilitatea/cariera didactică și etapele formării profesionale.
- O3. Creșterea ponderii cadrelor didactice participante la programe de dezvoltare profesională continuă organizate de ME, ISJ/CCD și alți furnizori de formare continuă.
- O4. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare individuale și organizationale.

Reactualizarea fișei postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și asumarea fișei postului de către angajații unității de învățământ	Directorul	01 sep.	Fisele de post actualizate	Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, ROF, RI
Revizuirea/Aprobarea strategiei de dezvoltare managerială	Director, CA	oct.	-Strategia are în vedere setul de competențe pentru profilul directorilor din unitățile de învățământ, -Strategia stabilește obiectivele de dezvoltare managerială a directorului și a responsabililor comisiilor, -Strategia prevede modalități de evaluare a pregătirii managerilor	ROF
Actualizarea/Aprobarea strategiei de dezvoltare profesională continuă	Responsabilul com. pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică,	oct.	-Strategia de dezvoltare profesională continuă are în vedere programele/strategiile europene din domeniu,	Metodologia-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din

CA	CA	-HCA	învățământul preuniversitar și de acumulare a CPT
Elaborarea planului anual privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	oct.	-Planul anual privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică aprobat de CA Metodologia-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a CPT
Organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Calendarul activitatilor	-100% cadre didactice au participat la activitățile organizate
Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice ale cercurilor pedagogice	Cadrele didactice,	Calendarul ISJ	-100% cadre didactice au participat la activitățile organizate în cadrul cercurilor pedagogice
Monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor	Directorul, Resp. comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Anual	-Interasistențe la clasă, cf. graficului; -Chestionare aplicate părinților; -Chestionare aplicate elevilor,
Evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de CPT legal prevăzut	Resp. comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	1-15 nov.	-Situția centralizată privind acumularea numărului de CPT pentru cadrele didactice este validată în CA; -Situția centralizată privind acumularea numărului de CPT este transmisă la ISJ
Eliberarea adeverinței din care rezultă îndeplinirea condiției de formare continuă	Directorul, Resp. comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	15-30 nov.	-Adeverințe eliberate pentru 100% cadre didactice care au îndeplinit condiția de formare continuă
Aprobarea Planului Anual de Formare Profesională (PAFP) -personal didactic auxiliar/nedidactic	CA	15 oct.	HCA, PAFP, PO

Prezentarea Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic	Directorul	30 nov.	-PV al sedintei CP	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
Aplicarea Metodologiei de mișcare a personalului didactic	Directorul	Calendarul mobilitatii	-Documentele de mobilitate sunt elaborate în termenul legal	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
Aprecierea sintetica a activitatii personalului care solicita gradatie de merit	CP	15 mar.	-PV al sedintei CP consemnează aprecierea tuturor solicitantilor	Metodologia acordarii gradatiei de merit
Prezentarea/Dezbaterea Codului de etică	Directorul	4 oct.	-Lista de difuzare cuprinde toate cadrele didactice, -PV al ședinței CP	Codul de etică
Aplicarea Codului de etică de către cadrele didactice	Cadrele didactice	Permanent	-Absenta sesizărilor/reclamațiilor	Codul de etică
Monitorizarea respectării Codului de etică	Consilierul de etică	Permanent	-Raporte de monitorizare	Codul de etică
Prevenirea/identificarea/soluționarea conflictelor	Directorul,	Permanent	-Decizia privind soluționarea conflictului de interese	PS-01.05
Actualizarea fisei de autoevaluare/evaluare a cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar si nedidactic	Directorul	01 sep.	-Fisa de evaluare actualizată	Fisa postului,
Validarea fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar	CP	01 sep.	-HCP	OME nr. 3189/2022
Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității de învățământ	Cadrele didactice/auxiliare	15 aug.	-Fișe de autoevaluare/evaluare completate/asumate	OME nr. 3189/2022
Acordarea calificativelor anuale pentru personalul didactic și didactic auxiliar	Comisia de evaluare, Comisia de contestații, CA	3-10 sep.	-HCA privind acordarea calificativelor anuale	OME nr. 3189/2024, PO-03.01, Fisa postului, Fisa de autoevaluare/evaluare
Acordarea calificativelor anuale pentru personalul nedidactic	Directorul	1-31 ian.	-HCA privind acordarea calificativelor anuale	PO
Rezolvarea contestațiilor/petițiilor conform legislației in vigoare	Directorul,	Permanent	-Raspunsurile catre petenti sunt trimise în termenul legal	
Programarea concediilor de odihna	CA	Septembrie	-HCA, -Planificarea CO pentru toți angajații	Cererile de concediu de odihnă,
Aplicarea în unitatea de învățământ a	Directorul, Cadrul	Permanent	-100% angajați implicați	

procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență, cunoscute și asumate de către toți cei implicați în activitatea unității de învățământ	didactic cu atributii SSM		cunosc procedura operațională	
Asigurarea sanatații și securității în munca a personalului angajat	Directorul, Cadrul didactic cu atributii SSM	Calendarul SSM	-Controlul medical al angajaților, -Fisele în instruire individuala SSM completate la zi pentru toți angajații, -Semnalizarea de evacuare în toate spațiile deținute	Planul de prevenire și protecție în domeniul SSM, Graficul de activități pentru apararea împotriva incendiilor, Fisa postului
Organizarea exercițiilor privind alarmarea și evacuarea în caz de incendiu	Directorul	10 oct., 15 mar.	-Graficul privind exercițiile de alarmare/ evacuare a fost comunicat către ISU, -100% dintre copiii/elevii și angajații prezenți participă la exerciții	

IV. DEZVOLTAREA RESURSELOR MATERIALE

OBIECTIVE SPECIFICE:

- O1. Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale ale unității de învățământ.
- O2. Fundamentarea, angajarea, ordonanțarea lichidării și execuția bugetului, conform prevederilor legale în vigoare.
- O3. Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate.
- O4. Eficientizarea activității de obținere a veniturilor extrabugetare.
- O5. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare, conform normativelor în vigoare.
- O6. Păstrarea, întreținerea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

Elaborarea proiectului de buget al unității de învățământ	Directorul, Administratorul financiar	15 nov.	-Proiectul de buget respectă normele metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de ME, -Modulul „Date statistice” - „Cost standard” corespunde cu cifrele din SC0, -HCA privind aprobarea proiectului de buget	Bugetul, Referatele de necesitate ale comisiilor si compartimentelor, PDI, PO
Aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli	CA	30 ian.	-HCA privind aprobarea bugetului	Documentul ISMB de comunicare a bugetului aprobat, Hotărârea Consiliului local privind aprobarea bugetului, Sedinta CA
Elaborarea Planului Anual de Achiziții Publice (PAAP)	Directorul, Administratorul financiar, Resp. de comisii/compartimete	30 ian.	-PAAP se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de comisii/compartimente, -PAAP este actualizat de câte ori e nevoie	Referatele de necesitate ale comisiilor si compartimentelor,
Asigurarea încadrării în creditele bugetare aprobate	Directorul, Administratorul financiar	Permanent	-Execuța bugetară a cheltuielilor respectă parcurgerea celor patru faze: ALOP, -100% din proiectele de operațiuni au viza CFPP	Fisa postului administrator financiar,
Aplicarea procedurilor privind achizițiile publice	Directorul, Administratorul financiar	Permanent	-Au fost luate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, -100 din documentele întocmite/primate în cadrul procedurii de atribuire se regăsesc în dosarul achiziției	

Achiziția de mijloace pentru completarea dotării unității de învățământ	Directorul, Administratorul financiar, Resp. comisiilor	15 mar.	-100% din obiectele prevăzute în PAAP sunt achiziționate	Proiectele de dezvoltare a bazei materiale, Bugetul unității de învățământ
Monitorizarea activității financiar-contabile	Director	Saptamanal	-Note de serviciu	Graficul de control al directorului
Stabilirea surselor alternative/suplimentare de finanțare pentru derularea proiectelor de dezvoltare a bazei materiale	Directorul, Administratorul financiar	01 feb.	-Creșterea cu 25% a parteneriatelor/contractelor de sponsorizare	CRP, Societati comerciale, ONG
Asigurarea manualelor școlare gratuite	Directorul, Responsabilul cu manualele	05 sep.	-100% elevi beneficiază de manuale gratuite; -Există corespondență între numărul de manuale comandate și numărul de elevi și de cadre didactice; -Fiecare comandă de manuale este aprobată de director.	Resurse guvernamentale,
Evidența și gestionarea manualelor școlare	Responsabilul cu manualele	01 oct.	-Baza de date a manualelor școlare este actualizată anual; cu manualele -Evidența manualelor școlare existente este transmisă la ISMB.	Planul anual al responsabilului
Realizarea arhivei electronice cu toate manualele școlare valabile, varianta digitală	Responsabilul cu manualele	26 sep.	Arhiva este pusă la dispoziția oricărui profesor, elev, părinte	Platforma www.manuale.edu.ro
Derularea programului Cornul/laptele/fructele	Administrator financiar	În funcție de disponibilitatea spațiului	-100% elevi beneficiază de alimentele asigurate prin program	Resurse UE
Monitorizarea periodică a stării spațiilor școlare/mobilierului școlar	Directorul, Ad. de patrimoniu	Periodic	-100% din spațiile școlare existente sunt funcționale și sigure	Graficul de control al directorului

Instruirea periodica a elevilor privind conservarea patrimoniului	Cadrele didactice	Periodic	90% dintre elevi au participat la instructaj	ROF
Realizarea inventarierii anuale	Comisia de inventariere	10 dec.	-Programul si perioada inventarierii au fost afisate la loc vizibil, -100% din bunurile care se inventariaza se inscriu in listele de inventariere, Liste de inventar sunt semnate, pe fiecare pagină, de către toți membrii CI și de gestionar	Legea contabilitatii Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii,
Asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție	Directorul, Ad. de patrimoniu	Permanent	Planul de curățenie și dezinfecție.	Bugetul unității de învățământ
Evaluarea periodică a necesarului și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală	Directorul	Săptămânal	-PAAP este modificat în funcție de necesarul de produse	Bugetul unității de învățământ
Întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului	Director, Ad. de patrimoniu,	Zilnic	-100% spații existente sunt igienizate și dezinfectate	Planul de curățenie și dezinfecție
Respectarea normelor cantitative maxime pentru materialele de curățenie	Director, Ad. de patrimoniu	Permanent	-Normele cantitative maxime pentru materialele/echipamentele de curățenie nu sunt depășite	Norme cantitative maxime orientative pentru materialele/echipamentele de curățenie
Reducerea cheltuielilor pentru utilități	Directorul, Administratorul financiar	Permanent	-Evidențele contabile arată o reducere anuală de 10% a cheltuielilor pentru utilități	Programul de reducere a cheltuielilor
Recuperarea pagubelor materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca salariaților	Directorul	Permanent	-Sesizarea cu privire la producerea unei pagube, - Procesul-verbal de cercetare administrativă,	Norme interne

				-Notă de constatare și evaluare a pagubei, -Angajamentul de plată scris, <u>-Decizia de imputare</u> - PV evidențiază dezinsecția/deratizarea tuturor spațiilor existente	Programul anual de dezinsecție, Bugetul unității de învățământ
Dezinsecția și deratizarea spațiilor de învățământ	Directorul	Trimestrial			
Amenajarea spațiilor verzi	Directorul	1 sep.		-Plantare arbuși ornamentali, -Realizarea unui rond cu flori	Proiectul de amenajare, Bugetul unității de învățământ
Evaluarea utilizării resurselor financiare și materiale disponibile	Directorul	Anual		-90% din nevoile curente ale unității de învățământ au fost educației, Raport de audit satisfăcute, -Nu există nicio abatere de la cadrul legislativ în vigoare,	

MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PLANULUI MANAGERIAL

- Activități care țin de funcționarea curentă dar și activitățile manageriale esențiale vor fi evaluate intern de către conducerea unității de învățământ și de către responsabilii comisiilor/compartimentelor/serviciilor.
- Se vor evalua, cu precădere, rezultatele privind participarea la educație, rezultatele învățării și starea de bine a elevilor, în general și, dacă este cazul, pentru categoriile grupurile defavorizate/vulnerabile de elevi existente la nivelul unității de învățământ.
- Evaluarea implementării activităților stabilite în planul managerial include metodele și instrumentele de evaluare: observarea (cu instrumentul: ghid/fișă de observare); ancheta (având, ca instrument, interviul sau chestionarul, indicându-se și grupul-țintă: cadre didactice, părinți etc.); date statistice și documente.
- Instrumentul anual de evaluare este Raportul Anual de Evaluare Internă a Calității (RAEI). Acesta va cuprinde atât activitățile de îmbunătățire, cât și activități de evaluare internă a nivelului realizării obiectivelor strategice (toate incluse în planurile manageriale). Astfel, RAEI va evalua și nivelul de realizare a activităților din Planul managerial.
- Monitorizarea implementării Planului managerial se va face pe baza documentelor legislative care determină condițiile de monitorizare, evaluare și raportare. Raportul de monitorizare, transmis directorului, va conține: prezentarea gradului de realizare a activităților prevăzute, observații, recomandări și concluzii formulate de membrii echipei de monitorizare. Lista cu recomandări este înaintată directorului, atunci când

membrii echipei de monitorizare constată neconformități între activitățile derulate și indicatorii de performanță prestabiliți. CEAC utilizează informațiile cuprinse în raportul de monitorizare pentru a stabili măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și propuneri de îmbunătățire.

- Informațiile vor fi procesate de director și analizate de CA. Raportul cu privire la progresul înregistrat și sugestiile referitoare la îmbunătățirile necesare emise de CA, vor fi prezentate anual Consiliului profesoral și Asociației Părinților.
- Planul managerial va fi revizuit dacă apar evoluții noi, neprevăzute, la nivelul comunității/unității de învățământ, care pot afecta participarea școlară, starea de bine a copilului și obținerea rezultatelor scontate sau dacă nivelul de realizare a obiectivelor strategice nu este cel așteptat.

SECURIZAT G.D.P.R.