



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GENERAL NICOLAE ȘOVA” PODURI
Str. General Nicolae Șova, nr. 143
TELEFON/FAX: 0234/369056
C.U.I.: 29117441
E-mail: sampoduri@yahoo.com
scoilagimnazialageneralnicolaesovapoduri@e-isjbacau.ro
Nr. 2340/16.09.2025

Director,

Prof. Grecu Roxana-Daniela



PLAN MANAGERIAL

ANUL ȘCOLAR 2025/2026

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 “General Nicolae Șova”, Poduri 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 competitive din sfera cunoașterii, din economie, din viața comunității.

Considerăm că avem o încadrare cu personal didactic cu o înaltă pregătire științifică și metodică, receptiv la nou și interesat de perfecționare și formare continuă, care își va da concursul în implementarea curriculum-ului formal și nonformal.

Apreciem, că mobilierul școlii este corespunzător și de aceea este necesară întreținerea acestuia.

Prezentul plan managerial este elaborat în concordanță cu politica educațională pe termen lung a Școlii Gimnaziale “General Nicolae Șova”, Poduri 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 Educației Naționale 198/2023, (Legea Nr. 1/2011) cu completări și metodologii de aplicare a acestei legi, intrate în vigoare ulterior;
- ☐ ROFUIP aprobat prin ordinal de ministru nr. 5726/2024;
- ☐ Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- ☐ OM 5707/2024 Statutul elevilor;
- ☐ Legea nr. 35 / 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ☐ Legea 53/2003-Codul Muncii –republicată în 2011;
- ☐ OMECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- ☐ OMECTS nr.5562/07.10.2011-metodologia privind sistemul de acumulare, recunoastere si echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- ☐ Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- ☐ Metodologia formării continue a personalului didactic;
- ☐ H.G., O.U.G. și O.M. emise în această perioadă;
- ☐ Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, M.M,PS-DDS 651/28.04.2021;

OBIECTIVE GENERALE:

1. Asigurarea egalității de șanse pentru toți elevii, diminuarea mediocrității și a eșecului școlar;
2. Creșterea calității actului educațional prin promovarea principiilor școlii active;
3. Transformarea cadrelor didactice în agenți ai schimbării și generării calității în educație;
4. Ameliorarea comunicării cu beneficiarii: părinți, comunitate, cadre didactice etc.;
5. Diversificarea ofertei educaționale a școlii;
6. Realizarea unor proiecte pentru reabilitarea, dotarea și modernizarea școlii;
7. Crearea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică;
8. Creșterea prestigiului școlii în rândul părinților, comunității prin crearea propriei culturi organizaționale;

VIZIUNEA ȘCOLII

Școala Gimnazială „General Nicolae Șova” Poduri își propune asigurarea unui învățământ deschis și flexibil, de bună calitate, care să valorifice potentialul optim al copilului să devină util pentru el și pentru comunitate.

MISIUNEA ȘCOLII

Misiunea școlii noastre este de a deveni un centru educațional al comunității care să răspundă nevoilor de instruire și educare, eliminând orice formă de discriminare.

Școala noastră este deschisă pentru toți cei care au nevoie de educație pentru că școala este un drept al tuturor.

Deviza școlii noastre este: **Succesul pentru noi a devenit o obligație!**

PRIORITĂȚI STRATEGICE

Pentru anul școlar **2025 – 2026**, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice**:

1. Creșterea calității în derularea procesului instructiv-educativ la clasă sau online;
2. Conducere bazată pe valorizarea și valorificarea resurselor umane;
3. Elaborarea de standarde de predare/învățare/evaluare în vederea atragerii elevilor către marea performanță;
4. Consiliere, control, monitorizare, evaluare bazate pe reguli clar exprimate și proceduri;
5. Permanentizarea utilizării TIC, ca instrument de învățare;
6. Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare;
7. Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate.

I. MANAGEMENT

Obiective:

1. Creșterea eficienței manageriale și orientarea acesteia spre obținerea de rezultate;
2. Promovarea unui sistem de management al calității;
3. Asigurarea protecției și securității personalului angajat;
4. Aplicarea normelor privind descentralizarea financiară și administrativă a învățământului preuniversitar.

Activități:

1. Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și orientarea acestora spre obținerea de rezultate

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Elaborarea rapoartelor de activitate anuale ale catedrelor, comisiilor, responsabililor desemnați pentru derularea diferitelor activități școlare și extrașcolare	Responsabili comisii	Octombrie	Rapoarte de activitate
Prezentarea/Dezbaterea/Validarea raportului de activitate privind calitatea educației pe anul școlar precedent în C.P. și validarea în C.A.	Director CPPE	Octombrie	Raport calitatea educației Proces-verbal
Elaborarea proiectului de curriculum, prezentarea în C.P. și validarea în C.A.	Director	Septembrie	Proces-verbal Hotărâre
Numirea coordonatorului pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare/Validare în C.A.	Director C.P.	Septembrie	Proces verbal Decizie internă
Numirea coordonatorilor pentru structurile Cernu și Bucșești și stabilirea atribuțiilor acestora/validare în C.A.	Director C.P.	Septembrie	Proces verbal Decizie internă
Proiectarea activităților tematice la fiecare catedră și comisie metodică	Responsabili comisii	Septembrie	Regulamente, logistică
Elaborarea proiectului planului managerial, prezentarea/dezbaterea în C.P., validare în C.A.	Director	Octombrie	Proces-verbal
Alegerea membrilor Consiliului de administrație (cadre didactice) în C.P. și validarea în C.A.	Director C.A.	Septembrie	Rapoarte de activitate
Prezentarea/Elaborarea Graficului și tematica C.P., validare în C.A.	Director C.P.	Septembrie	Propuneri scrise
Prezentarea/Elaborarea Graficului și tematica C.A., validare în C.A.	Director C.P.	Octombrie	Propuneri scrise
Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor	Responsabili comisii	Octombrie	Planuri manageriale
Elaborarea/actualizarea PDI-ului, prezentare/ dezbatere în C.P și aprobare în C.A.	Director Resp. revizuire P.D.I.	Octombrie	Proiect dezvolt. instituțională
Efectuarea vizitelor medicale anuale, MRF și examenul psihologic.	Secretar	Noiembrie	Carnete de sănătate
Monitorizarea realizării planului managerial și aplicarea corecțiilor necesare	Director C.A.	Lunar	Procese-verbale Note de serviciu
Realizarea recensământului copiilor din circumscripția școlară	Comisia de recensământ	Septembrie 2025 /mai 2026	Resurse Umane
Prezentarea organigramei școlii în C.P., și validarea în C.A.	Director	Septembrie	Standarde specifice
Organizarea și asigurarea funcționării Consiliului Elevilor	CPPE	Octombrie	Respectarea Regulamentului Intern
Elaborarea orarului, a graficului serviciului	Director	Septembrie	Grafic serviciu

pe școală - cadre didactice și a atribuțiilor acestora, validarea în C.A.	Cadrele didactice		Atribuții prof. de serviciu
Monitorizarea serviciului pe școală, completarea în registrul prof. se serviciu pe școală, respectiv în registrul de incidente când e cazul	Prof. învăț. primar Trofor Mihaela Prof. Narcisa Dobrovăț	Permanent	Regulamentul Intern
Elaborarea Proiectului activități extracurriculare prezentare în C.P. , validare în C.A.	C.P.E.	Octombrie	Proiect activități extracurriculare
Proiect concursuri școlare la nivelul unității	Consilier educativ	Octombrie	Proiect concursuri școlare
Întocmirea planului de școlarizare pe nivele și forme de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare, validare în C.A.	Director	Conform graficului M.E.C.	Legislația în vigoare
Asigurarea continuă a unei baze de date electronice pentru evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic	Secretar	Permanent	Program AEL
Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, autoevaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației	CEAC S.C.I.M.	Permanent	Logistică, standarde
Evaluarea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și acordarea calificativelor anuale conform criteriilor din fișele de evaluare	C.A., C.P. Responsabili comisii	Septembrie	Fișe de (auto)evaluare / rapoarte
Evaluarea personalului nedidactic în raport cu fișa postului	C.A. Director	Decembrie	Fișe de (auto)evaluare
Elaborarea fișelor de post pentru toți angajații în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama școlii	Responsabili de compartimente, Director	Septembrie	Fișa postului
Elaborarea fișelor de (auto)evaluare pentru toți angajații unității școlare	Director Resp.comisii	Octombrie	Fișe de (auto)evaluare
Realizarea contractelor de muncă în funcție de emiterea deciziilor de încadrare	Secretar	Septembrie / Octombrie	Contracte de muncă
Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Director Popa Sandu Liviu îngrijitori	Permanent	Program de curățenie și dezinfecție
Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție/pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii	Director	Permanent	Reglementări legale

2. Continuarea procesului de dezvoltare a unui management bazat pe delegarea de competențe

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Stabilirea comisiilor, catedrelor și grupurilor de lucru	C.P. Director	Septembrie	Decizie internă
Elaborarea și asumarea fișei postului.	Director	Septembrie	Fișa postului

Stabilirea atribuțiilor membrilor C.A.	Director C.A.	Octombrie	Fișă atribuții
Stabilirea atribuțiilor responsabililor structurilor Bucșești și Cernu	Director C.A.	Septembrie	Fișă atribuții
Stabilirea atribuțiilor coordonatorului proiecte și programe educative	Director	Octombrie	Fișă atribuții
Asumarea fișei postului de către întregul personal angajat	Director	Octombrie	Fișa postului

3. Promovarea unui sistem de management al calității.

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Monitorizarea respectării standardelor de calitate corespunzător legislației în vigoare.	Director CEAC	Permanent	Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației. Fișe interasistență Chestionare
Stabilirea documentelor standardizate, a regimului și circuitului acestora pentru aplicarea normelor interne	Director CEAC	Octombrie	Set de documente standardizate
Desfășurarea unor activități cu elevii claselor în conformitate cu principiile managementului	Diriginții Învățătorii	Permanent	Programe de activități Informări lunare pentru C.P.E.
Activități extracurriculare	C.P.E. Diriginți, înv., educatoare	Permanent	Grafic activități extracurriculare la clase

4. Asigurarea protecției și securității personalului angajat

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Desemnarea comisiei S.S.M. și P.S.I.-SU	Director	Septembrie	Decizii interne
Elaborarea și aprobarea planului managerial pentru comisiile S.S.M. și P.S.I.-SU	Responsabil comisii Director	Octombrie	Planuri manageriale
Asigurarea documentației necesare aplicării normelor pentru SSM și PSI-SU	Șefi de comisii Director	Octombrie	Set documente
Efectuarea instructajelor S.S.M / P.S.I-SU	Resp. comisie S.S.M., P.S.I-S.U. Diriginți, înv., educatoare.	Conform termenelor	Procese-verbale
Actualizarea fișelor de protecția muncii și P.S.I.	Resp.comisie S.S.M., P.S.I-S.U	Conform termenelor	Fișele de protecția muncii și PSI
Menținerea la zi a documentației dosarelor de protecția muncii și P.S.I.	Resp.comisie S.S.M., P.S.I-S.U	Permanent	Dosarele S.S.M. și P.S.I.
Monitorizarea activității	Director S.C.I.M.	Permanent	Note de serviciu

II. RESURSE UMANE

A. Elevi:

Obiective:

1. Centrarea demersului educațional pe elev
2. Susținerea performanțelor școlare de nivel înalt;
3. Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor;
4. Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului Intern.

Acțiuni:

1. Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare la un nivel ridicat.

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Actualizarea bazei de date ale elevilor	Diriginții, înv. educatoarele	Permanent	Bază de date
Realizarea planificărilor calendaristice, a documentelor pentru proiectarea activității didactice	Pers. didactic de predare	1 octombrie 2025	Resurse umane
Elaborarea orarului școlii, aprobarea în C.A.	Director Resp. Comisie orar	Septembrie	Orar
Stabilirea și aplicarea de teste inițiale, valorificarea rezultatelor	Responsabili comsii/ catedre cadre didactice	15.10.2025	Teste inițiale Raport comisii metodice
Utilizarea metodelor didactice activ-participative, a instruirii asistate de calculator	Resp. comisii Cadre didactice	Permanent	Planificări
Planificarea evaluărilor scrise, a tezelor și comunicarea rezultatelor elevilor și părinților	Director Responsabili comisii/catedre, pers. didactic de predare	Permanent	Planificare evaluări scrise
Utilizarea metodelor de evaluare adecvate, valorificarea lor; Monitorizarea activității instructiv-educative desfășurate cu elevii	Responsabili comsii Director C.E.A.C., S.C.I.M.	Permanent	Informări, portofolii, evaluări periodice
Organizarea pregătirii elevilor claselor a VIII-a pentru examenul de E.N.	Director și serviciul secretariat	Conform planificării	Metodologii, logistică
Organizarea Evaluării Naționale	Director/Comisia E.N. Serviciul secretariat	Conform planificării	Metodologii, programe, logistică
Organizarea concursurilor școlare, a olimpiadelor la nivelul școlii	Director Membrii comisiei serviciul secretariat	Conform planificării	Metodologii, logistică
Alegerea Consiliului elevilor la nivelul unității școlare	Coordonator programe educative	Octombrie	Criterii de selecție
Alegerea Consiliului claselor la nivelul unității școlare	Director Coordonator proiecte educative	Octombrie	R.O.F.U.I. R.O.I

2. Susținerea performanțelor școlare de nivel înalt

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Alcătuirea bazei de date a elevilor cu rezultate deosebite în anul școlar precedent	Director CEAC	Octombrie	Bază de date
Grafic activități de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare	Director, resp. de comisii/catedre	Octombrie	Grafic
Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	Director, CEAC Consiliul reprezentativ al părinților Asociația „Podureanca”	Periodic, în funcție de calendarul specific	Sponsorizări, donații
Monitorizarea și evaluarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare	Director, Comisia CEAC	Permanent	Rapoarte semestriale

3. Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Organizarea unui punct de informare și consiliere privind cariera	Director Comisia diriginților	Noiembrie	Documentație aferentă
Organizarea de activități de orientare școlară și profesională	Director Diriginți, învățători	Permanent	Documentație aferentă
Monitorizarea și evaluarea activităților de orientare școlară și profesională	Director CEAC	Permanent	Note de informare

4. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și a Regulamentului Intern

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Actualizarea Regulamentului Intern	Director Comisie revizuire ROI C.P., C.A.	Septembrie	Regulamentul Intern
Prezentarea/dezbaterea ROFUI și a Regulamentului Intern în C.P. validare în C.A.	Director C.P. C.A..	Septembrie	ROFUI ROI
Informarea elevilor privind normele de comportament în școală în afara acesteia	Diriginți, învățători educatoare	Semestrial	Procese-verbale
Efectuarea serviciului pe școală de către personal didactic de predare	Director, Profesori, învățători, educatoare	Permanent	Procese-verbale de predare primire, zilnic
Participarea conducerii la întâlnirile Consiliului consultativ al elevilor	Director	Cf. termenelor	Procese-verbale
Monitorizarea activităților	Director, C.A.	Permanent	Note de serviciu

B. Personal

Obiective:

1. Încadrarea corectă cu personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare;

2. Desfășurarea procesului instructiv-educativ la un nivel calitativ ridicat;
3. Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă;
4. Monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică;
5. Susținerea și promovarea inițiativelor personale având ca scop creșterea calității educației oferite.

Activități:

1. Încadrarea cu personal didactic conform prevederilor legale în vigoare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Asigurarea documentației necesare	Director	Cf. termenelor	Legislație
Elaborarea proiectului de încadrare a școlii pentru anul școlar 2025-2026, prezentare în C.P, validare în C.A.	Director Comisia pentru Curriculum	Cf. termenelor	Proiect de încadrare
Prelucrarea prevederilor legale în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	Director	Cf. termenelor	Proces-verbal
Elaborare proiect ofertă educațională a școlii pentru anul școlar 2025-2026, prezentare în C.P, validare în C.A.	Comisia pentru curriculum C.A., C.P.	Cf. termenelor	Ofertă educațională
Încadrarea personalului didactic conform prevederilor legale în vigoare	Director Serv. secretariat	Cf. termenelor	Proiect încadrare

2. Desfășurarea procesului instructiv- educativ la un nivel calitativ ridicat

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Desfășurarea activităților conform fișei postului	Personal didactic de predare	Permanent	Evidența activităților
Planificarea asistenței la ore	Director Resp. CEAC Resp. comisii	Permanent	Grafic asistențe
Asigurarea cooperării în cadrul comisiilor în scopul promovării exemplelor de bună practică în derularea procesului educațional	Resp. comisii/ catedre Cadre didactice	Permanent	Documentație comisii
Elaborarea de propuneri concrete privind îmbunătățirea bazei materiale a instituției	Pers. didactic de predare	Permanent	Referate de necesitate
Actualizarea fișei (auto)evaluare pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și personalul nedidactic, prezentare C.P. validare în C.A.	Director Resp. comisii/ catedre C.P., C.A.	Septembrie	Fișe (auto)evaluare
Evaluarea și aprobarea activității personalului conform fișei de (auto)evaluare	Director , Resp. comisii/ catedre C.P., C.A.	Cf. termenului	Proces-verbal Fișe de (auto)evaluare

3. Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică.

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Informarea cadrelor didactice cu privire la ofertele de formare continuă (local, județean național)	Comisia pentru dezvolt. profesională și evoluție în	Permanent	Documentație punct de informare

	cariera didactică		
Realizarea graficului de interasistențe în vederea asigurării asistenței metodice și de specialitate pentru profesorii debutanți,	Director Resp. CEAC CPPE	Modular	Respectarea graficelor
Organizare de activități de loisir și activități sportive cu personalul școlii	Director, P.î.p. Popa Cristina	Permanent	Colaborarea cu org. sindicală
Asigurarea unui climat de muncă eficientă în folosul copiilor/elevilor, beneficiari ai sistemului educațional	Director	Permanent	Comunicarea intrainstituțională
Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între cadrele didactice, elevi și părinți	Director	Permanent	Comunicarea intrainstituțională
Întocmirea unei baze de date a cadrelor didactice privind activitățile de formare continuă	Comisia pt. Mentorat didactic și dezvoltare profesională	Octombrie	Bază de date Fise individuală de formare
Aplicarea prevederilor legale privind parcurgerea treptelor în carieră	Director	Cf. termenelor	Documentație aferentă
Organizarea de activități metodice la nivelul instituției	Resp. comisii/ catedre	Cf. termenelor	Procese verbale
Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare	Responsabil CEAC Coordonator proiecte educative	Permanent	Mijloace specifice
Elaborarea de materiale complementare pt. activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic.	Personal didactic de predare	Permanent	Lecții, teste, jocuri didactice

4. Susținerea și promovarea inițiativelor personale având ca scop creșterea calității educației oferite

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Evidențierea și popularizarea inițiativelor deosebite	Director Resp. comisii	Permanent	Raport de activitate
Susținerea administrativă a inițiativelor personale ce au ca scop creșterea calității educației	Director C.A.	Permanent	Documente aferente

III. Curriculum

Obiective:

1. Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare);
2. Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente, pe baza consultării elevilor și părinților;
3. Divesificarea metodelor de evaluare și standardizare la nivel local a evaluării elevilor.

Activități:

1. Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare)

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Dezbateră în cadrul catedrelor a problemelor legate de aplicarea curriculumului la clasă	Resp. comisii Personal didactic de predare	Septembrie	Proces-verbal
Elaborarea planificărilor	Resp. comisii/ catedre Personal didactic de predare	Septembrie	Planificări
Elaborarea curriculumului adaptat pentru elevii cu CES înscriși în învățământul de masă, precum și a planului de servicii individualizat	Resp. comisii/ catedre Personal didactic de predare	Permanent	PIP Curriculum adaptat
Monitorizarea respectării planificărilor de către personalul didactic de predare	Director Resp. comisii/ catedre	Permanent	Fișe de asistențe ore
Asigurarea manualelor școlare și a cataloagelor	Director Responsabil manuale	Septembrie	Documentație aferentă
Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi	Resp. manuale Director	Septembrie	Proces-verbal predare-primire manuale
Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	Învățătorii/ diriginții Resp. manuale	Iunie	Proces-verbal predare-primire manuale

2. Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente pe baza consultării elevilor și părinților

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Elaborarea proiectului ofertei curriculare pe baza propunerilor cadrelor didactice	Comisia pentru curriculum	c.f. termenului	Proiect ofertă curriculară
Consultarea elevilor referitor la oferta curriculară	Comisia pentru curriculum	c.f. termenului	Procese-verbale
Definitivarea proiectului ofertei curriculare	Comisia pentru Curriculum C.A.	c.f. termenului	Proiect ofertă
Informarea elevilor cu privire la oferta curriculară	Învățători Diriginți	c.f. termenului	Procese-verbale
Stabilirea și aprobarea schemelor orare pentru fiecare clasă, trunchi comun, curriculum diferențiat, curriculum la decizia școlii (T.C., CDS)	Comisia pt. curriculum Resp. comisii/ catedre, C.A.	c.f. termenului	Proces- verbal
Informarea elevilor	Învățători, diriginți	c.f. termenului	Procese-verbale

4. Diversificarea metodelor de evaluare și standardizarea la nivel local a evaluării elevilor

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Stabilirea instrumentelor și metodelor de evaluare aplicabile disciplinei	Resp. comisii/ catedre	Octombrie	Procese-verbale
Aplicarea de teste adaptate, fișe de lucru nivelului de vârstă, precum și elevilor cu CES	Personal didactic de predare	Permanent	Teste, fișe de lucru, portofolii.
Stabilirea unor standarde de evaluare și a descriptorilor de performanță; dezbaterile acestora în cadrul comisiilor	Resp. comisii/ catedre Personal didactic de predare	Septembrie/ Octombrie	Standarde de evaluare Procese-verbale
Aplicarea la clasă a standardelor de evaluare;	Personal didactic de predare	Permanent	Teste, portofolii proiecte etc.
Evaluarea activităților	Director	Intervale de timp	Raport de activ.

IV. Resurse materiale

Obiective:

1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare;
2. Păstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare;
3. Îmbunătățirea condițiilor educaționale.

1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Inspectarea periodică a stării spațiilor școlare și efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Director Membrii C.A. Administrator	Lunar	Note de informare
Asigurarea materialelor igienico-materiale în contextul prevenirii îmbolnăvirii și combaterii infectării cu SARS CoV-2 și a gripei sezoniere.	Director Contabil Administrator	Săptămânal	Referate
Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Director Popa Sandu Liviu	Permanent	Logistică
Elaborarea și aplicarea planurilor de acțiune imediată pentru remedierea defecțiunilor înregistrate	Director C.A. Șef. contabil	Lunar	Documentație aferentă
Asigurarea confortului termic în sălile de clasă	Director Popa Sandu Liviu Contabil	Perioada sezonului rece	Autorizație ISCIR, Note informative
Identificarea necesarului privind activitățile de reparații și întreținere curentă	Director Popa Sandu Liviu	Permanent	Documentație aferentă
Asigurarea calității lucrărilor efectuate	Director C.A.	Cf. termenelor	Procese-verbale de recepție
Monitorizarea activităților	Director C.A.	Permanent	Note de serviciu

2. Păstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Instrucțiuni periodice cu elevii privind conservarea patrimoniului	Învățători Diriginți Educatoare	Permanent	Procese-verbale
Instrucțiuni periodice cu personalul nedidactic privind conservarea patrimoniului	Director	Permanent	Procese-verbale
Realizarea inventarierii anuale	Comisia de inventariere și casare	Decembrie	Liste de inventar Procese-verbale
Activități de casare	Comisia de inventariere și casare	După caz	Procese-verbale Registrul de inventar
Recuperarea pagubelor produse patrimoniului, după caz	Director C.A.	După caz	Decizii de imputare
Monitorizarea activităților	Director C.A.	Permanent	Note de serviciu

3. Îmbunătățirea condițiilor educaționale

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Amenajarea sălilor de clasă prin realizarea de „colțuri” (de lectură, de arte etc.)	Educatoarele învățătorii diriginții	Octombrie	Documente de gestiune
Dotarea/amenajarea fiecărei clase din structuri cu un videoproiector.	Director Contabil	Octombrie	Documente de gestiune
Dotarea fiecărui prof. înv. primar/diriginte cu un laptop.	Director Contabil	Noiembrie	Procese-verbale
Repararea/Înlocuirea mobilierului din unele săli de clasă	Director Diriginți și învățători	Permanent	Procese-verbale
Monitorizarea activităților	Director Resp. de comisii/ catedre	Permanent	Note de informare
Optimizarea rețelei informatice a instituției	Director Prof. informatică	Permanent	Laborator Ael
Dotarea sălilor de clasă cu camere web.	Director Contabil	Noiembrie	Documente de gestiune

V. RESURSE FINANCIARE

Obiective:

1. Creșterea veniturilor extrabugetare prin furnizări de servicii educaționale, sponsorizări, proiecte și contracte;
2. Fundamentarea, angajarea, ordonanțarea, lichidarea și execuția bugetului conform prevederilor legale în vigoare;

1. Creșterea veniturilor extrabugetare prin furnizări de servicii educaționale, sponsorizări, proiecte și contracte;

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Cooperare permanentă cu U.A.T. și Consiliul Local Poduri	Director	Permanent	Adrese, note de serviciu
Atragere de sponsori și donații	Director Personalul școlii	Permanent	Contracte de sponsorizare
Sprijinirea elaborării și implementării de proiecte școlare interne și externe	Director Resp. Comisii C.A.	Permanent	Proiecte școlare
Colaborarea cu Comitetul Reprezentativ al părinților în proiectarea și construcția bugetului propriu	Director, C.A. Contabil, Consiliul reprez. al părinților	Permanent	Cont de execuție

2. Fundamentarea, angajarea, ordonanțarea, lichidarea și execuția bugetului conform prevederilor legale în vigoare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Fundamentarea bugetului pentru anul 2025	C.A.	cf. termenului	Proiect buget
Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare cf. prevederilor legale, aprobare în C.A.	Director Contabil C.A.	cf. termenului	Proiect buget
Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii	Director Resp. Achiziții Contabil C.A.	Octombrie	Program de achiziții publice
Repartizarea fondurilor alocate, cf. legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare	Director Contabil C.A.	cf. termenului	Evidențe contabile
Stabilirea surselor alternative/suplimentare de finanțare pentru derularea proiectelor de dezvoltare materială	Director CA Contabil	Noiembrie	Proiecte de dezvoltare a bazei materiale
Asigurarea încadrării stricte în creditele bugetare aprobate	Director	Permanent	Evidențe contabile
Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară, aprobare în C.A.	Director, CA Contabil	Permanent	Evidențe contabile
Derularea la termen și conform prevederilor legale în vigoare a tuturor operațiunilor financiar-contabile	Director	Cf. termenelor	Evidențe contabile
Asigurarea transparenței în utilizarea fondurilor	Director Contabil	Permenent	Rapoarte de activitate
Monitorizarea activității financiar-contabile	Director	Permenent	Note de serviciu

VI. RELAȚIA ȘCOALĂ – COMUNITATE

Obiective:

1. Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu instituțiile de cultură cu instituțiile descentralizate ale județului și cu ONG-uri;
2. Promovarea imaginii publice a Școlii Gimnaziale „General Nicolae Șova” Poduri
3. Implicarea părinților în activitățile Școlii Gimnaziale „General Nicolae Șova” Poduri

Activități:

1. Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu instituțiile de cultură și artă, cu instituțiile descentralizate ale județului și cu ONG-uri

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Creșterea rolului unității de învățământ în cadrul parteneriatului local, județean	Director Coord. proiecte educative	Noiembrie	Notă de informare
Stabilirea protocoalelor de colaborare cu instituții locale, județene, naționale	Director	Septembrie/ octombrie	Protocole de colaborare
Derularea programelor specifice de activitate	Director Cadre didactice	C.f. termenelor	Rapoarte de activitate
Monitorizare activități	Director Coord. proiecte educative Comisia CEAC	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Coord. proiecte educative Comisia CEAC	Permanent	Rapoarte de activitate

2. Promovarea imaginii publice a Școlii Gimnaziale „General Nicolae Șova” Poduri

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Stabilirea planului editorial pentru anul școlar curent – revista școlii	Comisia Limbă și comunicare Comitetul de redacție	Octombrie	Plan editorial
Colectarea și redactarea materialelor necesare	Comitetul de redacție	Cf. termenelor	Materiale pt. publicare
Editarea și difuzarea revistei școlii	Director Comitetul de redacție	Cf. termenelor	Documentație aferentă
Postarea de informații, materiale, activități pe site-ul școlii sau pagina de facebook	Director Informatician	Cf. termenelor	Materiale pt. publicare

3. Implicarea părinților în activitățile Școlii Gimnaziale „G-ral Nicolae Șova” Poduri

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Proiect de parteneriat școală - familie	Director Diriginți	Octombrie	Proiect
Organizarea și desfășurarea întâlnirilor cu părinții la nivelul claselor/grupelor online	Diriginți /Înv. Educatoare	Lunar	Procese-verbale
Prezentarea raportului de activitate și stabilirea planului de acțiune la nivelul Consiliului reprezentativ al părinților.	Coord. proiecte educative Comisia CEAC	C.f. termenelor	Procese verbale
Implicarea părinților în activitățile extrașcolare (proiecte școlare, vizite, excursii, spectacole)	Personal didactic de predare	Permanent	Liste nominale
Informarea periodică a părinților privind rezultatele școlare	Diriginți Învățători	Lunar	Note de informare

Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de informare
---------------------------	----------	-----------	-------------------

VII. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Obiective:

1. Implicarea elevilor, cadrelor didactice și părinților în organizarea și desfășurarea de activităților extrașcolare și extracurriculare;
2. Accesarea de proiecte școlare cu finanțare internă și/sau externă.

Activități:

1. Implicarea elevilor, cadrelor didactice și părinților în organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare pentru pregătirea elevilor capabili de performanțe școlare deosebite	Personal didactic de predare	Cf. termenelor	Planificări Evidența activităților
Organizarea și desfășurarea activităților grupului vocal, dansuri, teatru	Bibliotecar Mediator școlar Prof. de muzică	Cf. termenelor	Listă participanți Plan activități
Organizarea și desfășurarea spectacolelor de sărbători tradiționale (25 octombrie, Crăciun, 24 ianuarie, 8 Martie, 1 Iunie, Sfârșit an școlar)	Diriginți Învățători Educatoare Coord. proiecte	Cf. termenelor	Program de activități
Implicarea părinților în activitățile extrașcolare	Educatoare Învățători Diriginți	Cf. termenelor	Procese verbale
Informarea periodică a elevilor, cadrelor didactice, părinților privind ofertele de activități culturale, sportive și recreative existente pe plan local.	Educatoare Învățători Diriginți	Permanent	Documentație aferentă
Participarea elevilor la proiectele școlare derulate în unitate	Director Coord. proiecte	Permanent	Documentație aferentă
Monitorizarea activităților	Director Coord. proiecte	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director Coord. proiecte	Modular	Rapoarte de activitate

2. Derularea proiectelor educaționale în anul școlar 2025-2026

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Actualizarea echipelor de proiecte în urma mobilității cadrelor didactice și stabilirea elevilor, preșcolarilor participanți la fiecare proiect în parte/ proiect PNRAS	Director Coord. proiecte educative Comisia CEAC	Octombrie	Echipe de proiect Grupuri țintă
Planificarea activităților proiectelor cu încadrarea acestora în perioadele stabilite	Director Coord. proiecte educative	Octombrie	Planificarea calendaristică a activităților
Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Director	Permanent	Legislație specifică,

			protocoale
Asigurarea acordării ajutorului financiar pentru achiziționarea unui calculator–programul „Euro 200”	Comisia „Euro-200”	Conform calendarului	Legislație, buget
Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul MEC pentru anul școlar 2025-2026.	Coordonator programe școlare si extracurriculare	Conform calendarului	Conform specificărilor M.E.N
Desfășurarea activităților conform orarului și planificărilor	Echipele de proiect	Permanent	Procese verbale de evidență a activităților
Monitorizarea activităților	Director	Permanent	Note de serviciu