

|                                                     |                                                                  |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura Operațională<br/>Întocmirea Planului Managerial</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex. 4                                       |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: <b>PO.C-19</b>                                              | Revizia 2<br>Nr. de ex. 4<br><b>Pag. 1 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:**

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b> | <b>Numele si prenumele</b>  | <b>Funcția</b>   | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |
|-----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-------------|------------------|
| <b>1.1.</b>     | Elaborat                                            | Prof. Saghin Claudia        | Membru CEAC      | 14.11.2025  |                  |
| <b>1.2.</b>     | Verificat                                           | Prof. Tufan Cornelia        | Membru CEAC      | 17.11.2025  |                  |
| <b>1.3.</b>     | Avizat                                              | Prof. Pincovici Alina-Ivona | Director adjunct | 18.11.2025  |                  |
| <b>1.4.</b>     | Aprobat                                             | Prof. Zamfir Aurora         | Director         | 19.11.2025  |                  |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b> | <b>Componentă revizuită</b> | <b>Modalitatea reviziei</b> | <b>Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției</b> |
|-----------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>2.1.</b>     | Ediția I                                               |                             |                             |                                                                |
| <b>2.2.</b>     | Revizia 1                                              |                             |                             |                                                                |
| <b>2.3.</b>     | Revizia 2                                              | legislatie                  | actualizare                 | Data aprobării în CA                                           |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Scopul Difuzării</b> | <b>Exemplar nr.</b> | <b>Compartiment</b> | <b>Funcția</b>   | <b>Nume și prenume</b>                                                                                           | <b>Data primirii</b> | <b>Semnătura</b> |
|-----------------|-------------------------|---------------------|---------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| <b>3.1.</b>     | Aplicare                | 1                   | CEAC                | Membri comisie   | Prof. Stoica Carmen<br>Prof. Tufan Claudia<br>Prof. Parnia Roxana<br>Prof. Ghemeș Raluca<br>Prof. Borcea Hermina |                      |                  |
| <b>3.2.</b>     | Coordonare, control     | 2                   | CEAC                | Coordonator CEAC | Prof. Zamfir Aurora                                                                                              |                      |                  |

|                                                     |                                                                  |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura Operațională<br/>Întocmirea Planului Managerial</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex. 4                                       |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: <b>PO.C-19</b>                                              | Revizia 2<br>Nr. de ex. 4<br><b>Pag. 2 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

|             |          |   |             |                                   |                        |  |  |
|-------------|----------|---|-------------|-----------------------------------|------------------------|--|--|
| <b>3.3.</b> | Aprobare | 3 | Conducere   | Director                          | Prof. Zamfir<br>Aurora |  |  |
| <b>3.4.</b> | Arhivare | 4 | Secretariat | Personal<br>responsabil<br>arhivă | Arjan Titieana         |  |  |

#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;
- 4.5. Procedura vizează modul în care se întocmește planul de management la nivelul Școlii.

#### 5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Școlii de către cadrele didactice.

#### 6. Documente de referință

##### 6.1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

##### 6.2. Legislație secundară:

- OMECTS, Ordin nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

##### 6.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Fișe de post;
- Alte documente.

|                                                     |                                                                  |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura Operațională<br/>Întocmirea Planului Managerial</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex. 4                                       |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: <b>PO.C-19</b>                                              | Revizia 2<br>Nr. de ex. 4<br><b>Pag. 3 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

| Nr. Crt . | Termenul                                                                | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | Procedură                                                               | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.<br><b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul instituției; |
| 2.        | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar                     | Formă de organizare a activității într-o unitate de învățământ, acestea se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar;                                                                                                                      |
| 3.        | Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale              | Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.        | Învățământul                                                            | Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.        | Sistemul național de învățământ                                         | Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.                                                                                                                                                  |
| 6.        | Educația                                                                | Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.                                                                                                                    |
| 7.        | Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar | Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.                                                                                                                                                                                                   |
| 8.        | Document                                                                | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație. Text scris sau tipărit, inscripție                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                     |                                                                  |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura Operațională<br/>Întocmirea Planului Managerial</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex. 4                                       |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: <b>PO.C-19</b>                                              | Revizia 2<br>Nr. de ex. 4<br><b>Pag. 4 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

|     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                | sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.  | Asigurarea calității educației | Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației. |
| 10. | Procesul de învățământ         | Activitate constientă, sistematică, organizată, orientată spre realizarea unor finalități precise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 7.2. Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea   | Termenul abreviat                                                                   |
|----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | PO           | Procedura Operațională                                                              |
| 2.       | E.           | Elaborare                                                                           |
| 3.       | V.           | Verificare                                                                          |
| 4.       | A.           | Aprobare                                                                            |
| 5.       | Ap.          | Aplicare                                                                            |
| 6.       | Ah.          | Arhivare                                                                            |
| 7.       | C            | Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)                                 |
| 8.       | R.O.F.U.I.P. | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Elaborarea unui plan managerial reprezintă un proces complex și dificil, întrucât implică numeroase grupuri care vor fi afectate de măsurile de management, ceea ce necesită implicarea activă a acestora în procesul de realizare. Cele mai bune exemple de bună practică la nivelul unității de învățământ în elaborarea planurilor de management sunt cele care se bazează pe dialogul intensiv la nivel de instituție, premegător elaborării măsurilor de management.

Planul de management nu este un document static, ci o strategie de management durabil pe termen lung ce trebuie permanent reevaluată. Astfel, după implementarea planului de management se revine la faza de monitorizare și strângere de noi informații din cadrul unității vizate. Nu există o formulă standard de plan de management aplicabilă, ci trebuie ținut cont de obiectivele de conservare specifice fiecărei unități de învățământ în parte, precum și de managementul durabil al activităților umane din interiorul instituției.

|                                                  |                                                          |                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa      | Procedura Operațională<br>Întocmirea Planului Managerial | Ediția : I<br>Nr. de ex. 4 |
| Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității | Cod: <b>PO.C-19</b>                                      | Revizia 2<br>Nr. de ex. 4  |
|                                                  |                                                          | <b>Pag. 5 / 8</b>          |
|                                                  |                                                          | Exemplar nr. 1             |

## 8.2. Resurse necesare

### 8.2.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

### 8.2.2. Resurse umane

- Cadre didactice;
- Membrii Comisiei;
- Director.

### 8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Școlii pe anul în curs.

## 8.3. Modul de lucru:

Planul managerial al Școlii, pentru un an școlar trebuie să fie parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan trebuie să fie elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curricula și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii. De asemenea, trebuie avute în vedere direcțiile reformei învățământului rezultate din documentele MEN, planul de dezvoltare al Școlii și analiza SWOT

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acestora cu cercetarea și inovarea, Școala, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Pornind de la statutul României ca stat membru al Uniunii Europene și având în vedere necesitatea compatibilizării învățământului românesc cu sistemul european de educație și formare profesională, Planul Managerial pentru un an școlar se fundamentează pe următoarele documente: obiective strategice europene, evaluarea calității în educația

|                                                     |                                                                  |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura Operațională<br/>Întocmirea Planului Managerial</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex. 4                                       |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: <b>PO.C-19</b>                                              | Revizia 2<br>Nr. de ex. 4<br><b>Pag. 6 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

preuniversitară, proiecte de dezvoltare profesională și alte documente puse la dispoziție de Școală. Pentru întocmirea planului managerial se poate realiza și o analiză SWOT pentru a se scoate în evidență punctele tari și punctele slabe ale instituției.

În anul școlar, în general se realizează structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor și a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul.

Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Șefii de catedre propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din an, activități incluse în planul managerial. În acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. Prin realizarea planului managerial se conturează și obiectivele generale, dar și cele specifice ale unității de învățământ.

Planul managerial vizează prioritățile politicii educaționale ce urmează a fi implementate în învățământul preuniversitar și anume:

- eficientizarea activității și creșterea performanțelor instituțiilor educaționale;
- democratizarea sistemului educațional;
- asigurarea transparenței actului managerial;
- asigurarea accesului și echității în educație;
- stimularea inovației, a responsabilității profesionale și a răspunderii publice.

Asigurarea calității în activitatea de educație, ceea ce presupune:

- Proiectarea, organizarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării conform curriculumului educațional;
- monitorizarea continuă a progresului în parcursul educațional cu accent pe adaosurile progresive ale învățării;
- evaluarea internă a rezultatelor;
- evaluarea externă a rezultatelor.

Sporirea accesului tuturor copiilor la o educație de calitate și la creșterea ratei de succes școlar

- reducerea absenteismului;
- evaluarea cu scop de orientare și de optimizare a învățării;
- îmbunătățirea competențelor de lectură.

Formarea și perfecționarea cadrelor didactice:

- formarea directorilor și a cadrelor didactice pe probleme de evaluare și asigurarea calității;
- perfecționarea cadrelor didactice prin grade didactice și masterate;
- alte programe ale ISJ și CCD pentru toate cadrele didactice.

## 9. Responsabilități

Planul managerial al activității educative este elaborat de directorul adjunct al unității de învățământ, și este anexă a Planului managerial unic (elaborat de director). În situația în

|                                                     |                                                                  |                            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura Operațională<br/>Întocmirea Planului Managerial</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex. 4 |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: <b>PO.C-19</b>                                              | Revizia 2<br>Nr. de ex. 4  |
|                                                     |                                                                  | <b>Pag. 7 / 8</b>          |
|                                                     |                                                                  | Exemplar nr. 1             |

care instituția de învățământ nu are Director Adjunct, Planul managerial va fi elaborat de către Consilierul Educativ.

## 10. Anexe

| Nr.<br>anexă/<br>cod<br>formular | Denumirea<br>anexei/<br>formularului | Elaborator | Aprobă | Nr. de<br>exemplare | Difuzare | Arhivare      |                                  |
|----------------------------------|--------------------------------------|------------|--------|---------------------|----------|---------------|----------------------------------|
|                                  |                                      |            |        |                     |          | loc           | perioadă                         |
|                                  | Copertă                              | -----      | -----  | 1                   | -----    | <b>Arhivă</b> | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |

## 11. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii                                                                                  | Pagina     |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>0</b>                                          | Coperta                                                                                                                      | <b>0</b>   |
| <b>1</b>                                          | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | <b>1/7</b> |
| <b>2</b>                                          | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                                                            | <b>1/7</b> |
| <b>3</b>                                          | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | <b>1/7</b> |
| <b>4</b>                                          | Scopul procedurii                                                                                                            | <b>1/7</b> |
| <b>5</b>                                          | Domeniul de aplicare                                                                                                         | <b>2/7</b> |
| <b>6</b>                                          | Documente de referință                                                                                                       | <b>2/7</b> |
| <b>7</b>                                          | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | <b>2/7</b> |
| <b>8</b>                                          | Descrierea procedurii                                                                                                        | <b>4/7</b> |

|                                                     |                                                          |                            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa         | Procedura Operațională<br>Întocmirea Planului Managerial | Ediția : I<br>Nr. de ex. 4 |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: <b>PO.C-19</b>                                      | Revizia 2<br>Nr. de ex. 4  |
|                                                     |                                                          | <b>Pag. 8 / 8</b>          |
|                                                     |                                                          | Exemplar nr. 1             |

|    |                  |     |
|----|------------------|-----|
| 9  | Responsabilități | 6/7 |
| 10 | Anexe            | 7/7 |
| 11 | Cuprins          | 7/7 |