



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str.Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
e-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

PLAN MANAGERIAL

An școlar 2025-2026

Nr. 2135/07.10.2025

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din data : 01.10.2025
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data: 07.10.2025

2025

2026



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str.Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
e-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2025-2026

ABREVIERI FOLOSITE

OME - Ordinul Ministrului Educației

OMEC – Ordinul Ministrului Educației și Cercetării

OMEN – Ordinul Ministrului Educației Naționale

OMECS – Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

CP – Consiliul Profesoral

CA – Consiliul de Administrație

CCD- Casa Corpului Didactic

CIEvC- Comisia de evaluare complexă

CRIP – Centrul de informare și resurse pentru părinți

CM- comisii metodice

CPEV- comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

CFDCD- COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

PV – Proces verbal

ROFUIP – Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar

ROI – Regulament de Ordine Internă

ROF - Regulamentul de Organizare și Funcționare

PM – Plan managerial

RED- resurse educaționale deschise

PAEE- programul coordonatorului pentru activități școlare și extrașcolare

PDI – Proiect de dezvoltare instituțională

PNRR- Planul Național de Redresare și Reziliență

CJ- Consiliul Județean

Prezentul Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 cu completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024 modificat și completat cu Ordinul nr.4498/2025;
- Ordin MEC privind structura anului școlar 2025-2026, nr. 7694/6 decembrie 2024;
- OME nr.5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinului nr. 6106/3 decembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin ME nr.4478/15.06.2023 pentru completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, anexă la Ordinul Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5561/07.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Ordin nr. 3.363/10.03.2022 privind aprobarea componenței Comisiei de coordonare a activității de repartizare a preșcolarilor/elevilor la unitățile de învățământ în care pot desfășura activități educaționale, precum și în instituțiile în care vor beneficia de asistență psihopedagogică și consiliere, a procedurii de organizare și funcționare a acestora și pentru aprobarea Procedurii de înscriere ca audienți la cursurile unităților de învățământ a minorilor aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina și intrați pe teritoriul Român;
- Ordonanța de Urgență nr. 20/07.03.2022 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru stabilirea unor măsuri de sprijin și asistență umanitară;
- Ordin nr. 5198 din 6 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- Planul național comun de acțiune pentru Creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar;
- Procedură specifică privind operaționalizarea reglementărilor metodologice aplicabilă pentru verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică, nr.31140/22.09.2025;
- Strategia privind digitalizarea Educației din România, Ministerul Educației și Cercetării;
- Raportul I.S.J. Prahova, privind starea învățământului în județul Prahova în anul școlar 2024/2025;
- Regulamentul Intern al Centrului de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte, 2025/2026;

PLAN DE ACTIUNE

I. Curriculum

Obiective

- 1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională: Legea nr 198/2023, OME nr. 5.726/2024 - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordin nr. nr. 7694/6 decembrie 2024 privind structura anului școlar 2024-2025;
- 2. Aplicarea Planurilor Cadru de învățământ pentru învățământul special, Ordinul nr. 3622/2018 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial
- 3. Aplicarea programelor școlare pentru învățământul special și special integrat;
- 4. Aplicarea Ordinului MECI 5132/10.09.2009 anexa 1 privind activitățile specifice funcției de diriginte (valabil pentru ciclul preșcolar, primar și gimnazial), sporul de management al clasei (LÎ P nr.198/2023), echivalent al sporului de dirigiență;

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
PROIECTARE	1. Realizarea planurilor operaționale pentru PDI an școlar 2025-2026	Comisia de redactare aprobată în Consiliul Profesorat	10 X 2025	-1(unu) PDI și 1 (unu) planului de actiune 2025-2026	Date statistice școală PDI 2021-2025 Plan de acțiune 2021-2025
	2. Întocmirea rapoartelor: a.de activitate privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2024-2025 b.de activitate ale comisiilor din școală c.de evaluare internă pentru anul școlar 2024-2025	Director		-1 (unu) P M anual, - (unu) Raportul anual de privind calitatea în educație,	Direcții strategice DJIP Prahova LÎP 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
		Responsabilii de comisii		-19 rapoarte comisii permanente/temporare - 4 (patru) rapoarte responsabili educație rutieră, mediu, programe școlare și extrașcolare,	Rapoarte tipizate școală PO întocmire rapoarte de activitate
		CEAC		proiecte europene, - 1(unu) planul managerial anual,	Standardele și descriptorii de evaluare Raportul tipizat
	3.Prezentarea rapoartelor în cadrul Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație 4.Întocmirea planului managerial anual și pentru I și prezentarea în cadrul CP și CA	Director, șefi de comisii Director			ROFUIP, LÎP 198/2023 PDI, Plan managerial DJIP Prahova, Raport de activitate an școlar 2024-2025,

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
PROIECTARE	5.Realizarea planurilor manageriale și a dosarelor cu documentele specifice pentru comisiile din școală	Responsabili comisii	10 X 2025	- 14 planuri manageriale -14 OPIS-uri cu structura dosarului și calitatea documentelor comisiei	PDI, plan managerial școală, Dosare comisii permanente/temporare
	6.Întocmirea ofertei educaționale a școlii și polularizarea acesteia	CEAC și director	30 IX 2025	- 1 (una) ofertă educațională în format scris și digital pe site școală -2 (două) Tematici ședințelor CP și CA	https://www.cseivaleniidemunte.ro/?s=oferta+educationala Raport de analiza pentru anul școlar anterior Instrucțiunea de lucru privind întocmirea ofertei educaționale Site școală CV cadre didactice Chestionare
	7.Elaborarea tematicii CP și CA și aprobarea acesteia	Director	30 IX 2025	-39 (trezeci și nouă) planificări aprobate - 3 (trei) Săptămăna Vede, Săptămăna altfel, PAEE (program activități școlare și extrașcolare)	PV, CA, aprobare Fise de monitorizare CEAC, chestionare aplicate cadrelor didactice și beneficiarilor, planuri manageriale catedre Planurile cadru, programele școlare, normele metodologice
	8.Întocmirea planificarilor anuale și a proiectării unităților de învățare	Colectiv cadre didactice și aviz director	10 X 2025	-18 (optisprezece) CDȘ-uri însoțite de fișele de avizare	PO ----- privind elaborarea CDS-opțional
	9.Întocmirea și avizarea programelor școlare pentru CDS-optional	Profesori diriginți	Conform Metodologie 2025-2026	Plan de măsuri și Planificarea activităților Teste, rezultate, centralizare, interpretare, prezentat părinților	Metodologia cadru privind mobilitatea Programele școlare în vigoare
	10.Planificarea perioadelor de evaluare inițială la ciclul primar și gimnazial	Profesori PPS, prof. educatori, prof. psihopedagogi	08- 30 IX 2025		

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
ORGANIZARE	1. Asigurarea unității școlare cu toate documentele legislative și curriculare necesare	Responsabil comisie curriculum Director	8 IX 2025	- 4 (patru) planuri cadru -14 (paisprezece) cataloage completate	Planurile cadru pentru ciclul preșcolar, primar și gimnazial (Plan-cadru clasa pregătitoare, învățământul special Anexa 2 la Ordinul nr. 3622/2018 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial Acte legislative și metodologii specifice
	2. Organizarea concursurilor pentru elevi	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Permanent Ianuarie-martie 2026	-1 (una) lista cu rezultatele obținute - 1 (unu) plan îndrumare debutanți - 1 (una) centralizare susținere inspecții grade didactice - 1 (unu) centralizator credite profesionale transferabile	Graficul desfășurării concursurilor școlare (PAEE) Programele școlare pentru olimpiade Oferta de concursuri școlare avizata de MEC
	3. Asigurarea logisticii și pregătirea în detaliu a programelor de formare continuă și perfecționarea cadrelor didactice	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Permanent	- 1 (una) lista echivalare cursuri - 1 (una) centralizare cursuri de formare prin PNRR	Oferta programe de formare și perfecționare CCD Prahova 2025-2026 Calendarul acțiunilor metodice la nivel județean Oferte cursuri de formare și sesiuni sau simpozioane online

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
COORDONARE-MONITORIZARE	1. Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la toate nivelele de învățământ din unitate prin predare fizică/în sistem hibrid	Director Responsabil CEAC	Conform graficului de asistențe la lecții	- 50 (cincizeci) fșele de asistențe la lecții	Fișa tip de asistență la lecție Proiectele sau *schitele de proiect de lecție (pentru prof. grad. I)
	2. Verificarea modului de utilizare a cabinetelor logopedice, kinetoterapie și psihodiagnoză	Director	Periodic prin asistențe la lecții	- 10 (zece) orare afișate	Cabinete din școală ROI școală
	3. Monitorizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare	Profesorii diriginți, Coordonator proiecte și programe	Ianuarie-mai 2026	- Cel puțin o listă cu rezultate obținute la concursului și concursuri școlare	Rezultatele obținute la concursurile școlare Diseminare pe site-ul școlii/ pagina de Facebook
CONTROL-EVALUARE	1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar pe baza rapoartelor de autoevaluare	CA, CP CEAC	Conform PO specifice	- 43 (patruzeci și trei) fișe evaluare personal didactic și didactic auxiliar completate de către toți cei responsabili	PO ----- privind evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar Fișele de evaluare operaționalizate în CP și aprobate de CA
	2. Evaluarea situației școlare, frecvență și disciplina în cadrul CP sau CA	Profesorii diriginți, asistentul social, Comisia pentru monitorizarea frecvenței	Lunar (1-5 ale lunii pentru luna anterioară)	- 5 (cinci) procesele verbale de la ședințe	Instrucțiunea de lucru privind colectarea absențelor Sanțiuni pentru elevi cuprinse în ROI al școlii

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
CONTROL-EVALUARE	3.Urmărirea modului în care se realizează atribuțiile manageriale ale fiecărui cadru didactic în parte: a. Modul de aplicare a documentelor curriculare la clasă/ hibrid b. Controlul parcurgerii ritmice a materiei c. Analiza obiectivă a nivelului de dezvoltare/ pregătire a preșcolarilor/ elevilor cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor corespunzătoare d. Măsuri privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirii	Director, CEAC, Comisa Curriculum	Permanent	- 16 (șaisprezece) fișe de asistență la ore, proiectarea unităților de învățare - 1 (unu) program de funcționare - 1 (unu) orar școlar, 1 (una) condică - 10(zece) sedințe de instruire a personalului, Comunicarea permanentă de informații către elevii și părinți privind măsurile de prevenire; - Proiectarea activității - suport pentru învățarea în sistem hibrid, din perspectiva principiilor didacticii generale și a celor care particularizează învățământul special	Planificarea unităților de învățare, proiectarea didactică, programele școlare, testele de evaluare formativă și sumativă, catalogul școlar, accesarea platformei educaționale G suite Procese verbale de instruire Orarul școlii
	e. Măsuri privind asigurarea accesului la educație	Personalul Unității Cabinetul medical	Permanent	integrarea în activitatea educațională a tehnologiilor asistive cu care elevii cu dizabilități - cel puțin 6 (șase) activități adaptate, câte una în fiecare lună a anului școlar, care să asigure accesul tuturor preșcolarilor/elevilor la materiale și sarcini de lucru flexibile și incluzive	Planificarea modulelor on line/hibrid, proiectarea didactică on line/hibrid Utilizarea platformei G suite pentru predarea on line/ sistem hibrid
	4.Desfășurarea evaluărilor modulare	Directorul Cadrele didactice C. de coordonare a activității educative pentru minorii proveniți din zona de conflict armat din Ucraina	Permanent	- 15 (cincisprezece) grafice ale evalărilor modulare la fiecare clasă	Comisia de coordonare a activităților educaționale pentru minorii proveniți din zona de conflict atmat din Ucraina
		Cadrele didactice	La finalul fiecărui modul		Programele școlare în vigoare

II. Management școlar

Obiective

1. Asigurarea managementului general și de specialitate
2. Implementarea sistemului de management al calității
3. Asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
PROIECTARE	1.Refacerea organigramei școlii în funcție de noile prevederi în vigoare	Director	08 IX 2025	-1 (una) organigrama școlii	Legislația în vigoare Stat de funcții
	2.Elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu și a planului managerial pentru anul școlar 2025-2026	Director	18 X 2025	- 1 (unu) Proiectul de dezvoltare (PDI)	P.D.I. plan 2024-2025 P.M 2024-2025.
	3.Elaborarea documentelor comisiilor din școală	Responsabili de comisii	10 X 2025	- 18 (optisorezece) dosare ale comisiilor	P.D.I. termen mediu Plan managerial director
	4.Revizuirea și elaborarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în școală	Director, CEAC	30 IX 2025	- cel puțin 5 (cinci)proceduri revizuite	Rapoarte de analiza activitate an școlar anterior Organigrama școlii
	5.Revizuirea/întocmirea regulamentelor școlii	Director	18 X 2025	-1 (unu) ROI -1 (unui) ROF -6 (șase) regulamente comisii permanente, -3 (trei) comisii metodice	ROF, ROI școală Planuri cadru în vigoare
	6.Întocmirea schemelor orare	Director Cadre didactice	08 IX 2025	- 14 (paisprezece) schemele orare	LÎP nr.198/2023, ROFUIP nr.5726/2024

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
PROIECTARE	7.Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027	Director	Noi. 2025	- 1 (unu) proiect al planului	Proiectul de încadrare Planul cadru de învățământ, P.D.I., P.M. Rezultate chestionare P.D.I P.M. director, Documente emise de M.E.C.T.S. și I.S.J. Prahova Fișa postului, anexa la Ordin nr. 3189/27.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, adrese ISJ Centralizatoare propuneri optional P.D.I. și P.M. PDI și PM PDI și PM Materiale de specialitate OME nr. 3189/27.01.2021 Legea 53/2023 *republicată
	8. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2026-2027	Director	Ian. 2025	- 1 (unu) proiect al planului de încadrare	
	9.Elaborarea graficului ședințelor C.P. și a C.A. și a tematicii acestora	Director	10 X 2025	- 1 (unu) grafic și tematica ședințelor Planurile de lucru	
	10. Elaborarea planului managerial al coordonatorului de proiecte și programe	Coordonator proiecte și programe	10 X 2025	- 1 (unu) plan managerial al activităților extrașcolare și extracurriculare	
	11.Elaborarea proiectului C.D.S. pentru anul școlar 2026-2027	Comisia curriculum	Conform procedurii	- 20 (douăzeci) proiecte de C.D.S.-uri	
	12.Elaborarea planului de asistențe la lecții și activități extrașcolare pe module	Director C.A.	30 IX 2025	- 2 (două) grafice de asistențe la ore	
	13.Elaborarea Fișei postului personal școală		18 X 2025	- 52 (cincizeci și două) fișe de post	
	14.Elaborarea Fișei de evaluare a personalului pentru anul școlar 2025-2026	Director C.A.		- 52 (cincizeci și două) fișe de evaluare personal	

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
PROIECTARE	15. Revizuirea Codului de etică profesională al cadrelor didactice de la CSEI, Orașul Vălenii de Munte	Consilier etic Comisie numită	31 X 2025	- 1(unu) Cod de etică	PDI, plan managerial școală Raportul coordonatorului de proiecte educative școlare și extrașcolare
	16. Revizuirea Codului de etică al elevilor de la CSEI, Orașul Vălenii de Munte	Consilier etică Comisie numită	31 X 2025	-1 (unu) cod de etică	PDI, plan managerial școală Raport coordonator proiecte și programe

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
ORGANIZARE	1.Pregătirea școlii pentru deschiderea noului an școlar	Director	01 IX 2025	-1 (unu) stat de funcții Bugetul școlii	Normative sanitare de funcționare
	2.Asigurarea resurselor umane, financiare și materiale necesare	Director contabil, secretar Administrator patrimoniu	20. IX 2025 08 IX 2025	-1 (una) lista inventar	P.D.I. Plan managerial, decizii ISJ, decizii interne
	3.Numirea profesorilor PPS, profesorilor educatori, profesorilor psihopedagogi și diriginților la grupe și clase (consiliul clasei)	Director, șefi comisii	04 IX 2025	- 1 (una) decizie de numire a consiliilor claselor	Plan de încadrare 2025-2026 Organigrama școlii 2025-2026
	4.Constituirea structura claselor pentru anul școlar 2025-2026	Director, profesori diriginți	04 IX 2025	-1 (una) lista cu componența claselor - Cel puțin 18 (optisprezece) decizii director,	Fișe efective elevi preșcolari și elevi Organigrama școlii Regulamentele comisiilor
	5.Constituirea și organizarea comisiilor permanent și a comisiilor cu caracter temporar din școală	Director Responsabili comisii	15 IX 2025	- 1 (unu) orar al școlii - 1 (una) centralizare a propunerilor de C.D.S.	Planul cadru Schemele orare
	6.Numirea comisiei de întocmire a orarului școlii, verificare și aprobarea acestuia de către director	Director	08 IX 2025	- 20 (douăzeci) fișe de înscriere - 14 (paisprezece) centralizatoare cu opțiuni	ROFUIP nr..5726/2024
	7.Demararea procedurilor pentru stabilirea CDS	Comisia curriculum	Conform procedurii	- 20 (douăzeci) proiecte de optional	Planul cadru Scheme orare Metodologie pentru aprobarea CDȘ-uri
	8. Constituirea Consiliului de Administrație	Director, CA		- 1(una) decizie de constituire	Vot CP Decizie internă CJ Ordin pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație, nr.6223/4 septembrie 2023

Funcții	Activități	Reponsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
ORGANIZARE	9. Încheierea situației școlare și validarea acesteia și a notelor sub 7	Diriginții Consiliul Clasei C.P.	19 VI 2026	- 1 (unu) proces verbal al CP	Metodologia specifică
	10.Completarea registrului matricol	Cadre didactice Diriginți	30 V 2025	- 1 (unu) process verbalș al CA - 14 (paisprezece) cataloage avizate de director și procese verbale de dare/luare în primire	Documente specifice emise de MEC și de ISJ Cataloagele claselor Raportul Consiliului clasei
	11. Predarea cataloagelor pentru arhivare la secretariat	Diriginți	30 VI 2025	- 1 (unu)0 registru matricol - 14 (paisprezece)	Cataloagele claselor
	12.Elaborarea și transmiterea în timp util a statisticilor, rapoartelor, informărilor	Director, Secretar	Zilnic	- 1 (unu) dosar adrese, situații întocmite	Cataloagele claselor Instrucțiunea de lucru Adresele primite, Note informative date de director, Procedura circuit documente, formulare tipizate școală
	13.Stabilirea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic	Director, C.A	30 XI 2025	- 1 (unu) grafic acordare concedii, - 53 (cincizeci și trei) cereri concediu	LÎP 198/2023, Codul muncii, condică prezență, Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, din 23.12.2024
	14.Prelucrarea ROI elevi, părinți, c.d.	Director, Cadre didactice, diriginți	31 XI 2025	- 15 (cincisprezece) PV ședințe cu părinții și elevii,	ROI
	15.Asigurarea resurselor necesare derularii în bune condiții a activităților comisiilor	Director, secretar,	Permanent	- cel puțin 40 (patruzeci) de referate de necesitate	Procedura comisia de achiziții/administrator de patrimoniu/ contabilitate
	16.Asigurarea siguranței elevilor	Director, CA	Permanent	- 1 (una) procedură de acces în școală - 53 (cincizeci și trei) cartele de acces - 1 (unu) sistem de supraveghere audio video	Procedura de acces în incinta unității Procedură pontaj electronic

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
ORGANIZARE	17. Prelucrarea Codului de etică profesională al cadrelor didactice de la CSEI, Orașul Vălenii de Munte	Director Consilier etic	31 X 2025	- 14 (paisprezece) procesele verbale de la activități	Codul de etică profesională al cadrelor didactice de la CSEI, Orașul Vălenii de Munte
	18. Prelucrarea Codului de etică al elevilor de la CSEI, Orașul Vălenii de Munte	Consilier etic Cadre didactice prof. diriginți	31 X 2025	- 14 (paisprezece) procesele verbale de la activități	Codul de etică al elevilor de la CSEI, Orașul Vălenii de Munte

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
COORDONARE/MONITORIZARE	1.Avizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027	C.P.	Noiembrie - Decembrie 2025	- 1 (unu) proces verbal ședința C.P.	ROFUIP nr.5726/2024 mmodificat prin OMEC nr.4498/2025 LÎP 198/2023, adrese ISJ Prahova
	2.Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027	C.A.	Ian. 2026	- 1 (unu) proces verbal ședința C.P.	ROFUIP, LEN, planuri cadru, ROFUIP, LEN, planuri cadru, Metodologie
	3.Avizarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2026-2027	C.P., Director	Ian. 2026	- 1 (unu) proces verbal ședința C.P.	Planuri cadru, adrese DIJP Prahova PDI și PM
	4.Aprobarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2026-2027	Director, C.A.	Ian. 2026	- 1 (unu) proces verbal ședința C.A.	CEAC – fișă monitorizare
	5.Monitorizarea realizării planului managerial	CEAC	Iunie 2026	- cel puțin 1 (una) fișă de monitorizare.	Director, CA
	6.Aprobarea planului manangerial și al programului de activități al comisiilor	Director	31 X 2025	-1 (unu) PM și cel puțin 6 (șase) programe activități comisii	LÎP, ROI școală
	7.Monitorizarea realizării planului managerial al comisiilor metodice, alte comisii școlală	Director	Lunar Modular	- 1 (unu) PV al comisiei prntru fiecare modul	Fișe de prezență PV consiliul claselor Cataloage
	8.Monitorizarea frecvente și stării disciplinare, situației la învățatură	Cadre didactice, diriginți Comisia pentru monitorizarea frecvenței și absenteismului în mediul școlar	La sfârșitul fiecărui modul	-1 (una) situatiac centralizata a absențelor	Fișe de raportare ale comisiei CPEV

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
COORDONARE/MONITORIZARE	9.Valorificarea rezultatelor inspecțiilor unor organe de îndrumare și control în scopul realizării unor programe de remediere a unor aspecte negative	Director	Periodic	- Cel puțin 1 (unu) plan de măsuri	Registru inspecții Raporte/PV inspecții tematice, cure
	10.Urmărirea fenomenului de violență în școală și transpunerea în practică a planului de preîntâmpinare	Coordonator comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	Lunar	- Cel puțin 1 (una) situație centralizatoare	Raport comisie CPEV
	11.Urmărirea activității comisiei CPEV	Director	Dacă este cazul	- Sesizare a comisiei CPEV* <i>daca este cazul</i>	ROI Program de activități comisie
	12.Monitorizarea evaluării ritmice	Comisia pentru monitorizarea frecvenței și absenteismului în mediul școlar	La sfârșitul fiecărui modul	- 14 (paisprezece) cataloage	Regulament comisie ROI ROI, ROF, adrese ISJ Prahova
	13.Avizare Fișei de evaluare a personalului pentru acordarea calificativului anual 2025-2026	C.P.	30 X 2025	- 1 (unu) PV al comisiei la sfârșitul fiecărui modul	Formularele tipizate specifice Anexei 1 la Ordinul ministrului educației nr. 3189/27 .01.2021
	14. Aprobarea Fișei de evaluare pentru acordarea calificativului anual 2025-2026	C.A.	15 X 2025	-1 (unu) P.V. ședința C.P -1 (unu) PV CA – 1 (una) fișă evaluare	Prelucrate în funcție de contextual școlii

CONTROL/EVALUARE	1.Verificarea și avizarea planificarilor si proiectării pentru module	Director	10 X 2025	- 40 (patruzeci) planificari	Planuri cadru Programe școlare Planuri cadru
	2.Realizarea asistențelor la orele de curs	Director	Conform graficului	- Cel puțin 50 (cincizeci) fișe asistente pe M1-M5	Proiecte de lecție Dosar 3 (trei) comisii metodice Grafic asistențe Dosar asistențe Portofolii profesionale
	3.Realizarea asistențelor la ședințele catedrelor/ catedrelor metodice	Director	Lunar	- Cel puțin 9 (nouă) participări la *CM	PV ale *comisiilor metodice

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
CONTROL/EVALUARE	4.Evaluarea activității comisiilor și a responsabililor (mediu, educație rutieră, juridic, egalitate de șanse	Director, Responsabili / Coordonatorii de comisie	Modular	- 4 (patru) rapoarte CM și curriculum - cel puțin 2 (două) rapoarte responsabili desemnați	Dosar comisii Dosar documente mageriale
	5.Evaluare activității coordonatorului proiecte și programeeeducative școlare și extrașcolare	Director CA	01-30 IX 2025	-1(unu) raport de evaluare	Portofoliu coordonator proiecte și programe școlare și extrașcolare Fișa postului
	6.Realizarea evaluării personalului didactic, auxiliar și stabilirea calificativelor pentru anul școlar 2024-2025	CA Comisia de evaluare	15 VIII-15 IX 2025 Ianuarie 2026	- 1 (unu) P.V. C.A - 43(patruzeci și trei) fișe de evaluare - 7(șapte) fișe de evaluare	Raportul comisei de evaluare Fișele de evaluare Rapoarte de autoevaluare Fișa postului
MOTIVARE	1.Prezentarea exemplelor de bună practică – activități demonstrative, metode interactive, folosirea tehnologiei digitale/ platforme digitale / RED în lecții, alte activități din școală	Comisia pentru curriculum Comisii metodice Director	Conform planificării	- Site școală – cel puțin 3(trei) P.V.	Dosar comisii Fișa de asistență
	2.Întocmirea recomandărilor C P pentru înscrierea la gradele didactice	Director, CP	Octombrie 2025	- 1(unu) PV CP - 1 (unu) centralizator înscriere la grade didactice	Raport comisie pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, PV CP

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.Participarea cadrelor didactice și didactice auxiliare la programele de formare profesională	Cadrelor didactice	19 VI 2026	- 1(unu) raportul comisie pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Ofertă de cursuri de Formare Centralizare CFDCD
	2.Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul cercurilor pedagogice	Toate cadrele didactice	An școlar	- Cel puțin 1(unu) participare la cerc fizic/on line	Programul de perfecționare prin activități metodice de cerc pedagogic al CCD Prahova
	3. Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor	Toate cadrele didactice	Lunar	- Cel puțin 9 (nouă) PV pentru fiecare comisie metodică	Programul de activități al comisiilor
	4. Participarea cu lucrări la simpozioane și conferințe județene, interjudețene, naționale și internaționale	Cadre didactice	An școlar 2025-2026	- Cel puțin 3 (trei) PV ale comisiilor cu caracter permanent	Oferta CCD Prahova Oferta instituțiilor de profil de pe internet
	5.Publicarea de articole sau cărți de specialitate cu ISSN sau ISBN	Cadre didactice	An școlar 2025-2026	- Cel puțin 1(unu) participare/ publicare a celor 28 (douăzeci și opt) cadre didactice titulare	Alte reviste de specialitate edituri Raport comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Raport activități extracurriculare șă extrașcolare
NEGOCIERE/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Discreție și profesionalism în abordarea situațiilor cu potențial conflictual în relațiile din școală	Tot personalul școlii	Permanent	- Cel puțin 1 (unu) chestionar aplicat de consilierul de etică	Chestionare Raport consilier etică
	2. Monitorizare, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore	Tot personalul școlii	Permanent	- Cel puțin 1 (unu) chestionar aplicat de comisia CPEV*	Raport comisie * pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și po3imovarea interculturalității

III. Resurse umane

Obiective

1. Asigurarea în școală a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, mișcarea, perfecționare și evaluarea cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice; Completarea situațiilor statistice
2. Creșterea calității resurselor umane angajate în școală prin perfecționare continuă
3. Asigurarea unei politici interne de recrutare a personalului bazată pe descentralizarea unităților de învățământ

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
PROIECTARE	1.Completarea SC 0 în SIIIR cu datele statistice necesare	Secretar	19 IX 2025	- 2 (două) formulare completate	Baza de date a școlii, situație statistică,
	2.Constituirea posturilor și catedrelor și proiectul de încadrare cu personal didactic titular pentru anul școlar 2026-2027	Director, CA	Februarie 2025	-1 (unu)proiect de încadrare pentru anul școlar 2026-2027	Planuri cadru, statul de funcții, SIIIR
	3.Întocmirea situațiilor post, catedre rezervate/vacante complete și incomplete	Director, Secretar	Septembrie 2025	-----	Planul de încdrare 2025-2026
	4.Întocmirea situațiilor privind normarea și vacantarea post/catedra începând cu 1 septembrie 2026	Director, CA	Februarie 2026	- cel puțin 1(una) adresă de corecție post	Proiectul planului de încadrare 2026-2027
	5.Proiectul planului anual de perfecționare a personalului prin activități desfășurate în școală, prin CCD sau alte instituții acreditate	Comisia curriculum, Director	01 XI 2025	-1 (unu) proiect planului de perfecționare	Oferta CCD Prahova Oferta educațională a școlii Oferta altor instituții abilitate Procedura specifică nr.31140/22.09.2025

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
ORGANIZARE	1.Realizarea registrului de evidență a salariaților (REGIS ONLINE)	Secretar, Director	1 IX. 2025 30 IX 2025 Periodic la orice schimbare în contractul de munca	- cel puțin 1(unu) extras din REGIS ONLINE nr. înregistrare transmitere online	Decizii ISJ Prahova Decizii interne Legislație în vigoare H.G. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților REGES- ONLINE
	2.Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante după 08 septembrie 2025	CA, Comisia de organizare și desfășurare a concursului	01 XI 2025	_____	Procedura specifică transmisă de DIJP Prahova/MRU PO transmisă de ISJ Prahova, Modele de decizii trasmise de ISJ Prahova
	3.Aplicarea prevederilor metodologiei cadru de mobilitate	Director, CA	Conform metodologiei	- 1(una) decizie de constituire comisie	
	4.Respectarea metodologiei și calendarului privind mobilitatea personalului didactic	Director, secretar	Conform metodologiei	- 1(unu) propunere proiect de încadrare - Cel puțin 1(una) adresă de corecție listă posturi	LÎP 198/2023 cu completările ulterioare Metodologia cadru privind mobilitatea cadrelor didactice
	5.Publicarea posturilor /catedrelor vacante (cu viabilitate <4 și =>4 ani)	Director, secretar	Conform metodologiei	- cel puțin 1 (unu) acord de pretransfer	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
	6.Organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice în școală	CA, Comisia de organizare, director	Conform metodologiei	-----	Metodologia de organizare Procedura operațională

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
ORGANIZARE	7. Personalizarea Fișei postului conform responsabilităților stabilite la nivel de școală	Director, CA	19 IX 2025	-1 (una) decizie PCO -1 (una) plan de încadrare -1 (unu) stat de funcții	LÎP, decizie numire director, planuri cadru, ROFUIP, PV CP și CA, Legislația în vigoare
	8. Actualizarea contractelor de muncă	Director, CA Secretar	19 XI 2025 Periodic	Fișa postului Contracte de muncă	
COORDONARE/MONITORIZARE	1. Monitorizarea pregătirii personalului didactic pentru orele de curs, activitățile extracurriculare și activitățile cu părinții	Director, șefi de comisie	Permanent	- cel puțin 1 (una) monitorizare pentru fiecare modul	Procedură specifică privind operaționalizarea reglementărilor metodologice aplicabile pentru verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică, nr. 31140/2025 Chestionare Oferta de formare continuă la nivel de școală și de CCD Prahova
	2. Coordonarea activității cadrelor didactice debutante	Responsabil comisie	Permanent	-1 (unu) plan prof. debutanți -1 (una) centralizator înscriere la grade didactice -1 (unu) centralizator echivalare credite profesionale transferabile	
	3. Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	CFDCD Director	Pe tot parcursul anului școlar		
	4. Asigurarea consilierii cadrelor didactice		Modular (de câte ori este nevoie)	-1 (una) consiliere în cadrul sesiunilor comisiilor metodice	
CONTROL/ EVALUARE	1. Realizare asistențelor la lecții pentru cadrele didactice debutante sau la care feedback-ul din partea elevilor sau părinților este slab	Director, CEAC, Director, CA	Conform graficului de asistențe	-2 (două) grafice de asistență pentru M ₁ -M ₂ și M ₃ -M ₅ -26 (douzeci și șase) fișe de asistențe	ROFUIP, Fișa postului director, ROI școală Tabel cadre didactice debutante PO evaluare personal didactic și didactic auxiliar PO evaluare personal nedidactic Documente secretariat
	2. Realizarea evaluării personalului școlii	CEAC, director	Conform PO	- 53 (cincizeci și trei) fișe de evaluare	
	3. Controlul dosarelor personale ale personalului școlii	Director, CEAC	Periodic		

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.Preîntâmpinarea conflictelor între personalul școlii, personal școală–elevi, personal școală–părinți	Director, Profesori diriginți Consiliul Clasei, CPEV	Periodic	- Cel puțin 1(una)0 sedință de informare/mediere/ rezolvare situații conflictuale	PO sesizare/rezolvare conflicte
	2.Testarea satisfacției cadrelor didactice față de politica managerială a școlii	CEAC	O data la 2 luni	- Cel puțin 2 (două) chestionare pe parcursul anului școlar	Chestionare CEAC

IV. Resurse materiale

Obiective

1. Realizarea unei proiecții bugetare realiste care să acopere necesitățile școlii privind baza materială
2. Consevarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii
3. Realizarea de proiecte privind atragerea de fonduri extrabugetare în scopul dotării școlii

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
PROIECTARE	1.Stabilirea unei proceduri operaționale privind stabilirea proiecției bugetare ținând cont de cerințele beneficiarilor educaționali și a cadrelor didactice	CA, director, CEAC, Administrator patrimoniu	31X 2025	- Cel puțin o procedură operațională specifică privind proiecția bugetară	PV Rapoarte necesar cadre didactice
	2.Realizarea proiecției bugetare pe baza necesităților școlii		31 XII 2025		
	3.Proiectarea planului anual de achiziții pentru bunuri și servicii	Director, Contabil, CA	31 XII 2025	-1 (una) proiecție bugetară	Bugetul pentru anul 2025, Centralizare propuneri pentru 2025 PO privind proiecția bugetară
	4.Aprobarea proiectului de buget și de plan anual de achiziții	Director, Contabil CA	01 II 2026	-1 (unu) planul anual de achiziții – proiect - 1(unu) plan anual de achiziții	Proiectul planului de achiziții Bugetul aprobat de CJ
ORGANIZARE	1.Amenajarea unei anticamere și a unei săli de mese	Director, CA	31 XII 2026	-1 (unu) PV de receptie finală a obiectivului -1 (unu) dosar investiției	Bugetul școlii PO pentru achiziții bunuri și servicii Planul anual de achiziții
	2. Dotarea noilor săli de clasă	CA, director,	31 XII 2025	- Cel puțin 5 (cinci) facturi achiziționare pe clasă	Planul anual de achiziții, Buget școală PO privind achizițiile

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
ORGANIZARE	3.Asigurarea materialelor consumabile	Conducerea școlii	Lunar	- Cel puțin 1 (una) facturi achizitie, bonuri de consum trimestrial	Referat de necesitate Bugetul școlii
	4.Asigurare cataloagelor, condicelor și carnetelor de elev	Comisia de achiziții Contabil Administrator de patrimoniu	31 X 2025		Referat de necesitate Buget școală
	5.Realizarea subinventarelor pentru fiecare prof.PPS/ prof.diriginte, profesor educator, profesor psihopedagog și orice angajat al școlii care are în primire o gestiune		19 XII 2025	- 15 (cincizece) subinventarele	Inventarul școlii PO de realizare a inventarierii
	6.Realizarea inventarului școlii	Comisia de inventariere	31 XII 2025	- 1 (unu) inventar școală	PV CP stabilire comisie inventariere, PO realizare inventar
	7.Recuperarea pagubelor materiale realizate din vina elevilor sau a personalului școlii	Comisia de inventariere	Când este cazul	- 1 (una) decizie de imputare dacă este cazul	PV Consiliul Clasei, Referat profesor diriginte;
			Periodic	- 1 (unu) contract sponsorizare	
	8.Atragerea de surse extrabugetare de finanțare pentru școală	Director, Cadre didactice, CA			PM Dosar documente manageriale

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
COORDONARE / MONITORIZARE	1. Monitorizarea încadrării cheltuielilor realizate în capitolele bugetare	Director	Permanent	- 1 (unu) Cont bilanț la data de 31.12.2025	Buget școală
	2. Coordonarea comisiilor de evaluare și de recepție a lucrărilor de investiții realizate în școală	Director, Director, Contabil	Periodic	- 1 (unu) dosar investiții	PO realizare achiziții Buget școală
	3. Coordonarea și monitorizare activității pe contul SEAP (când este cazul)	Director, Contabil	Periodic	- 1 (unu) raport SEAP	SEAP
	4. Monitorizarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității din școală	Personalul desemnat	Lunar		Referate de necesitate Facturi Buget școală
	5. Monitorizarea stării igienico-sanitare din școală	Asistență medicală Personalul de îngrijire	Zilnic	- 1 (unu) grafic de curățenie pentru fiecare etaj 1 (una)	Legislația în vigoare
	6. Monitorizarea stării mobilierului din școală	Cadre Didactice	Zilnic	monitorizare pe lună	Inventarul și subinventarele școlii
CONTROL / EVALUARE	1. Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole	Contabil, Director	Lunar	- 1 (unu) document tipizat specific cu execuție conturi	Referate de necesitate Buget școală
	2. Evaluarea repartizării fondurilor bugetare și extrabugetare conform priorităților șefilor de comisii și compartimente	Director, CA	Periodic	bugetare și disponibilități trimestrial	
	3. Controlul asupra asigurării condițiilor igienico-sanitare	Director	Permanent	- Cel puțin 1 (una) monitorizare pe săptămână	Fișa postului director Fișa postului administrator de patrimoniu Legislația în vigoare
	4. Controlul asupra stării mobilierului școlii și a materialelor folosite în procesul de învățare	Responsabili comisie Director	Periodic	- Cel puțin 1 (una) monitorizare pe modul	Inventar școală

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
NEGOCIEREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.Negocierea și monitorizarea acțiunilor privind obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Director	Periodic	- 1 (unu) contract de sponsorizare	PM, PDI Legislația în vigoare
	2.Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul școlii	Director, CA	Periodic	-1 (unu) formular 11/06 tipizat – Proiect Buget 2024 și propuneri buget pe titluri și cheltuieli, articole și alienate, pe anul 2025 și estimări pentru anul 2026-2028	Referate de necesitate Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu norme metodologice aprobate prin HG nr. 395/2016
	3.Negocierea contractelor de achiziții de bunuri și servicii (achiziție directă)	Comisia de achiziții Administratorul de patrimoniu Director	Periodic		Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, nr. 5198/06.08.2025

V. Parteneriate și programe

Obiective

1. Implicarea instituțiilor de interes local în activitatea școlii prin realizarea de protocoale de parteneriat
2. Realizarea unor schimburi de experiență utile și eficiente pentru procesul instructiv-educativ prin realizarea unor parteneriate cu alte instituții de învățământ sau de cultură din județ sau din țară

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
PROIECTARE	1.Realizarea protocoalelor de colaborare cu instituțiile de interes local (primaria, Parohia Ortodoxă, Poliția Orașului Vălenii de Munte)	Coordonator proiecte și programe, Director	Noiembrie 2025	- Cel puțin 3 (trei) protocoale de parteneriat semnate și stampilate de ambele părți)	PM, PDI, LÎP nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare
	2.Proiectarea unui parteneriat cu Centrul Cultural Vălenii de Munte	Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Noiembrie 2025	- 1 (unu) document parteneriat	Plan managerial coordonator proiecte și programe școlare și extrașcolare
	3.Realizarea de parteneriat cu instituții care asigură desfășurarea unor concursuri la nivel de școală	Reprezentanții numiți de comisiile metodice	Octombrie 2025	- 1 (unu) contract de sponsorizare	PM al coordonatorului de programe școlare și extrașcolare, PDI
	4.Realizarea documentației on-line pentru demararea sau asocierea la proiecte pe platformele specifice	Profesorii delegați	Noiembrie 2025 - Mai 2026	-1 (unu) dosar de candidatură	Calendarul concursurilor avizat de MEC Gsuite, Platforma thinkquest, e-twinning

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
ORGANIZARE	1.Desfășurarea activităților specifice fiecărui protocol încheiat cu instituțiile de interes local	Conform programului de activități	Conform calendarului de activități 2025- 2026	-cel puțin 5 (cinci) PV pentru activități, fotografii, filme, alte produse ale activităților	PM coordonator proiecte și programe Protocoloale încheiate, program activități
	2.Desfășurarea unor proiecte educaționale folosind platforme on-line	Cadre didactice conform planificării	Februarie-mai 2026 Periodic	- Cel puțin 1 (unu) PV de desfășurare a activităților	Platforme educaționale Orarul clasei
COORDONARE MONITORIZARE	1.Elaborarea de rapoarte asupra desfășurării activităților	Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Anual	-1 (unu) raport de activitate	Formulare tipizate PM, grafic activități, PV, produse ale activității elevilor și c.d.
	2.Monitorizarea activităților educative și extrașcolare desfășurate	Director	Permanent	- 1 (una) fișă de monitorizare pe activitate conform programului aprobat	PM coordonator proiecte și programe
	3.Repartizarea adreselor despre activitatea educativă primite de la ISJ Prahova	Director	Zilnic	- Cel puțin 2 (două) adrese diseminate pe parcursul anului școlar	Legislația în vigoare PO circulație documente în școală

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
CONTROL / EVALUARE	1.Evaluarea proiectelor și programelor desfășurate în școală	Director, CA	Lunar	- Cel puțin 1(una) evaluare consemnată în PV	PM Program de activități
	2.Stabilirea planului de măsuri în urma inspecțiilor generale și prezentarea acestora în CP și părinților	Director, Coordonator proiecte și programe	Periodic	- Cel puțin 1(unu) plan de măsuri	Registru de inspecții Rapoartele inspecțiilor
	3.Întocmirea rapoartelor asupra activității desfășurate pe linie de parteneriate și programe	Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Coordonator pentru proiecte europene	Modular	- 1 (unu) raport al coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare - 1(unu) raport al coordonatorului pentru proiecte educaționale europene	PM director și coordonator de proiecte și programe PV- coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrașcolare

VI. Imagine

Obiective

1. Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea școlii și conturarea unei imagini pozitive a școlii în rândul comunității locale
2. Restabilirea prestigiului școlii în comunitatea locală

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
PROIECTARE	1.Întocmirea documentelor specifice comisiei pentru imaginea școlii	Responsabil comisia pentru promovarea imaginii școlii	10 X 2025	- 1(unu) PM, 1 (unu) grafic activități	PM director, PV CP și CA, PDI Dosar comisie Contract modulul de accesibilizare site școală https://www.cseivaleniidemunte.ro/
	2.Întreținerea site-ului școlii	Comsia pentru imaginea școlii CRIP	Permanent	- 1 (unu) regulament, - 1 (una) decizie constituire comisie	
	3.Proiectarea pliantelor pentru prezentarea ofertei educaționale an școlar 2025-2026	Diriginte	30 IX 2025	-1 (unu) document ofertă educațională -1 (unu) pliant ofertă	
ORGANIZARE	1.Realizarea, postarea și întreținerea site-ului școlii	Responsabilul site	10 X 2025	- 1 (una) postare lunar Site școală	PV școală, adrese ISJ și MEC, documente școală
	2.Actualizarea materialelor de pe panourile de afișaj din școală	Responsabil imaginea școlii	01 XI 2025	- 1 (unu) material actualizat expus pe panouri	PM director, comisia pentru promovarea imaginii
	3.Prezentarea informațiilor de interes general pentru clasă și părinți	Profesori, diriginți/, prof.PPS, prof. educatori, prof.psihopedagogi	Periodic	- 1(unu) PV prezentare	PM, activitățile desfășurate în școală
		Diriginte	30 IX 2025		Orar clasă, scheme orare, activități extracurriculare, structură an școlar, grafic ședințe și lectorate părinții, comitet de părinți clasă, CRIP
	5.Realizarea pliantelor cu oferta educațională	Comisia pentru imaginea școlii	01 X 2025	- 1 (unu) pliant ofertă	Oferta școlii

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
ORGANIZARE	6.Susținerea ședințelor cu părinții si cu CRIP	Cadre didactice diriginți, Coordonator CRIP	Lunar	- Cel puțin 6 (șase) PV de la ședințele susținute - 1 (unu) grafic ședințe și lectorate cu părinții	Chestionare Materialele pentru ședințe Rezultate chestionare
COORDONARE /MONITORIZARE	1.Coordonarea comisiei de întreținere a site-ului școlii 2.Participarea la toate ședințele cu părinții 3.Coordonarea Consiliului reprezentativ al părinților	Director Responsabil Comisia pentru imagine Director Coordonator proiecte și programe, CRIP	Lunar Lunar Lunar	-1 (una) postare - 1 (unu) PV ședințe cu părinții pentru fiecare clasă -1 (unu) PV ședințe	Domeniu școală https://www.cseivaleniidemunte.ro/anunturi/despre-noi/informatii/ Grafic ședințe Documente CRP, CRIP
EVALUARE	1.Testarea satisfactiei beneficiarilor față de procesul instructiv-educativ/ corectiv-terapeutic desfășurat în școală (elevi, părinți, cadre didactice)	CEAC	O data la 2 luni	Cel puțin 2 (două) centralizatoare cu interpretarea rezultatelor	Instrumente de lucru CEAC Site școală – Chestionare online Platforma CEAC

Director,
Prof. psihopedagog: Lixandru Ioana Iuliana