



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod **317420**,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

Nr. înreg. 10/ din 06.09.2024

Avizat de CP din 04.09.2024

Aprobat de CA din 05.09.2024

**PLAN MANAGERIAL
ANUL 2024-2025
SCOALA GIMNAZIALA "TABAJDI KAROLY" ZERIND**

INTRODUCERE

Pornind de la prioritățile politicii educaționale ale MEN

- Calitate
- Descentralizare
- Performanta
- Eficienta
- Standarde europene
- Accesibilitatea la educatie
- Învatare continua
- Oferte educationale
- Resurse umane
- Responsabilitate

Școala Gimnaziala Tabajdi Karoly proiectează, fundamentează și aplică politica educațională a Ministerului privind învățământul preuniversitar. Pentru aceasta, școala și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2024-2025, în concordanță cu prioritățile și strategia Ministerului Educației Naționale privind asigurarea calității și a accesului la educație, al compatibilizării cu cerințele de educație și formare profesională existente în Uniunea Europeană.

Pentru elaborarea planului managerial și a programului de acțiuni pentru anul școlar 2024-2025, s-a realizat analiza contextului general exterior sistemului de învățământ preuniversitar la sfârșitul anului școlar 2023-2024 - P.E.S.T.E.



INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV/CALITATIV (ANUL ȘCOLAR 2024-2025)

Populație școlară:

- nr. total elevi (preșcolar, școlar): 176
 - nr. elevi – 129 (primar și gimnazial)
 - clasele funcționează într-un schimb
 - rata abandonului școlar – 0,75 %
 - rata de promovabilitate – 98,5 %
 - ponderea elevilor cu rezultate bune și foarte bune – 66,10 % (78 elevi)
 - frecvența abaterilor prin note scăzute la purtare – 5 % (6 elevi)
 - promovabilitatea la Evaluare Națională – 66,6%
- Personal didactic – nr. cadre didactice – 20
- nr. cadre didactice calificate – 19 (95 %)
 - nr. cadre didactice titulare - 12
 - nr. cadre didactice titulare cu gradul I – 8 (38 %)

- Mediul de proveniență al elevilor : familii cu nivel de școlarizare mediu și nivel de trai mediu și scăzut
- Calitatea personalului didactic :
 - calificat – 95 %
 - cu performanțe în activitatea didactică – 39 %
- Relații interpersonale bazate pe colaborare, deschidere, comunicare



ANALIZA S.W.O.T. a Școlii Gimnazială Tabajdi Karoly Zerind

PUNCTE TARI ■ baza materială adecvată și suficientă pentru desf. actelor didactice ■ ajutorul autorității locale și al comunității locale ■ deschiderea față de schimbare ■ Încadrarea cu personal didactic calificat 95% ■ Participarea cadrelor didactice la stagii de formare: "Dezvoltare instituționale prin Erasmus +", CRED etc. ■ personal didactic ce posedă cunoștințe de utilizare a calculatorului 80% ■ participarea elevilor, cadrelor didactice și părinților la derularea mai multor proiecte ex: Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS) ■ Obținerea unor premii la concursuri sportive, faza internațională ■ Încheierea unor parteneriate între școală și comunitatea locală ■ activități culturale numeroase.	PUNCTE SLABE ■ Majoritatea cadrelor didactice sunt navetiste ■ Conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice privind aspecte precum : organizarea și desfășurarea lecțiilor, centrarea activității didactice pe nevoile elevului, informatizarea învățământului etc. ■ Număr foarte mare de elevi care provin din familii cu stare materială precară, dezorganizate, copii în grija bunicilor ■ Rezultate slabă la învățătură ■ Lipsa de interes din partea unor copii față de performanța școlară ■ Scădere lentă de efective de elevi ■ Spații de școlarizare insuficiente pentru clase (pregatitoare) ■ Numărul scăzut al personalului auxiliar și cel nedidactic
OPORTUNITĂȚI ■ Oferta CCD și a unor universități pentru cursuri de formare continuă	AMENINȚĂRI ■ Zonă locuită de persoane în vârstă ■ Închiderea față de un regim moral și spiritual impus de



■ Spiritualitatea creștină (universal, tolerant, nebazat pe criterii lingvistice-etnice) facilitează creerea de relații de parteneriat cu instituții școlare din țară și de peste hotare ■ Atragerea elevilor din alte zone și județ prin oferta educațională atractivă și de interes ■ Disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii (Primărie, ONG, Biserică, Poliție, instituții culturale). ■ Introducerea sistemului calității asigură indicatori clari de calitate ■ Introducerea programului prelungit în grădiniță ■ Existența multor activități extracurriculare	spiritualitatea reformată ■ Nesiguranța locurilor de muncă ale părinților copiilor și rata accentuată a abandonului ■ Mentalitatea populației, nivelul de educație foarte scăzut la nivelul localității ■ Politicul educațional în permanentă schimbare; ■ Creșterea dezinteresului părinților față de educația copiilor și față de școală;
---	--

ANALIZA PEST(E)

POLITIC

- Politica de dezvoltare educațională a școlii este în concordanță cu politicile de dezvoltare locală și regională;
- politicile educaționale și generale de dezvoltare de la nivel național, regional și local favorizează atingerea Țintelor noastre strategice;
- instituțiile cu influență la nivelul comunității sunt: Primăria, Politia, Biserica, Cabinetul medical și Școala;
- aceste instituții vor fi atrase în realizarea obiectivelor noastre prin aprofundarea și diversificarea programelor de colaborare, deja existente, o mai bună colaborare și implicarea tuturor în problemele pe care le are comunitatea locală

ECONOMIC

- sunt în dezvoltare (Ex. întreprinzătorii particulari)
- Nivelul mediu al câștigurilor favorizează procesul de învățământ.



- Diagnosticarea aspectului economic prezintă importanță și sub aspectul cunoașterii surselor de fonduri extrabugetare care pot fi atrase: societăți economice private, firme cu patroni, foști elevi ai școlii.

SOCIAL

- Nivelul șomajului în localitate este scăzut
- Delincvența juvenilă este aproape inexistentă (în școala noastră nu s-au înregistrat cazuri de delincvență juvenilă);
- Educația este văzută ca un mijloc de promovare socială de un număr redus de oameni, de aici slabă motivare spre învățătura a elevilor școlii;
- Cadrele didactice din școală și comunitatea locală susțin activitățile școlii;
- Mare parte dintre foștii elevi ai școlii nu se întorc în localitate;
- Populația este în descreștere.

TEHNOLOGIC

- Majoritatea familiilor din localitate au televiziune prin cablu, la care sunt receptionate în localitate există rețea telefonică și internet
- numeroase familii posedă telefoane mobile și acestea se înmulțesc în continuare;
- mulți elevi au calculatoare
- școala este dotată cu calculatoare, tablete, table interactive etc



I. CURRICULUM

Obiective strategice:

- Îmbunătățirea calității actului de predare-învățare-evaluare, asigurarea șanselor egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță;
- Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor și al comunității;
- Utilizarea de soft educațional adecvat curriculumului școlar;
- Promovarea activităților instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educaționale inter- și transdisciplinare, pe competențele-cheie;
- Obținerea performanțelor la olimpiade și concursuri școlare;

Nr. Crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Întocmirea rapoartelor de analiză a activității instructiv-educative pentru anul școlar 2021-2022 la nivelul catedrelor/comisiilor	Responsabilii de catedre/comisii Comisia pentru curriculum,	Septembrie	Raportări, date statistice, programe de activități	Rapoarte de analiză a activității ale catedrelor/comisiilor
2.	Întocmirea schemelor orare pe clase și a orarului pentru toate formele și ciclurile de învățământ	Responsabilii de catedre Comisia pentru întocmirea orarului Director	Septembrie	Planuri cadru Proiectul CDȘ Proiectul de încadrare	Scheme orare Orarul școlii
3.	Întocmirea planificărilor calendaristice anuale, modulare, pe unități de învățare.	Responsabili de catedre	Septembrie	Programele școlare	Planificări calendaristice Proiectările unității de învățare



4.	Proiectarea unitatilor de invatare Schite de lectii	Responsabili de catedre	Permanent	Manuale scolare	Proiectarile unitatii de invatare. Schite de lectii
5.	Redactarea documentelor comisiilor și catedrelor	Responsabilii de catedre/comisii	Septembrie- octombrie	Date actuale, propuneri, regulamente, metodologii, documente legislative	Documentele din portofoliul cadrelor
6.	Cunoașterea și respectarea actelor normative, a legislației școlare, a precizărilor MEN	Director	Pe tot parcursul anului școlar	Note informative, precizări ISJ, MEN, legislația școlară	Gradul de aplicare
7.	Adaptarea strategiilor didactice în funcție de particularitățile individuale și de grup ale elevilor precum și de cerințele specific disciplinelor de învățământ prin: -îndrumarea elevilor în învățarea individuală și de grup -organizarea de asistențe, interasistențe, prezentarea concluziilor în catedre cu stabilirea unor măsuri ameliorative	Director Responsabilii de catedre Fiecare cadru didactic	Permanent	Ghiduri metodice Materiale didactice	Proiectele unităților de învățare Programe de consultații Planuri de remediere Rezultatele învățării
8.	Utilizarea unor metode didactice cu grad înalt de participare și motivare a elevilor	Fiecare cadru didactic	Permanent	Ghiduri metodice Materiale didactice Lecții interactive	Rezultatele învățării



9.	Utilizarea unor mijloace de învățământ moderne, performante, variate, antrenante pentru elevi, astfel încât procesul didactic să fie centrat pe elevi, pentru a stimula performanța școlară	Fiecare cadru didactic	Permanent	Mijloace de învățământ caracteristice fiecărei discipline Auxiliare curriculare Softuri educaționale	Rezultatele învățării
10.	Evaluarea rezultatelor învățării cu scop de orientare și optimizare a învățării - Evaluare inițială cu caracter prognostic – Evaluare curentă pe tot parcursul anului școlar cu caracter preponderent formativ -Evaluare sumativă la sfârșit de capitol, -Evaluarea are ca scop: -cunoașterea nivelului comportamental cognitiv inițial -verificarea gradului de atingere a obiectivelor -reglarea proceselor de formare a elevului -ameliorarea rezultatelor învățării - stabilirea unui program de educație remedială	Fiecare cadru didactic Responsabili de catedre Director	Septembrie-octombrie Februarie și conform planificării proprii	Ghiduri, auxiliare curriculare, proiectările unităților de învățare	Instrumentele de evaluare utilizate Rapoarte de analiză a rezultatelor evaluării
11.	Notarea ritmică a elevilor	Fiecare cadru	Permanent	Instrumente de	Nr. de note/elev în



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

		didactic Responsabil notare ritmică		evaluare	conformitate cu ROFUIP
12.	Pregătirea examenului de EN prin stabilirea unui program de pregătire suplimentară și a organizării unor simulări de EN	Echipa managerială Responsabilii de catedre Comisia pentru curriculum	Calendar propriu de pregătire Calendarul examenelor Decembrie	Programele școlare pentru examenele naționale Metodologia de organizare și desfășurare Logistică necesară	Gradul de cunoaștere și aplicare a metodologiei Programe de pregătire Rezultate obținute la simularea din februarie
13.	Organizarea și desfășurarea activităților educative școlare și extrașcolare în concordanță cu obiectivele programului educativ la nivelul unității școlare	Comisia diriginților Comisia pentru activități extrașcolare	Conform graficului	Programul activităților educative	Număr de activități organizate
14.	Efectuarea propunerilor de discipline opționale și elaborarea programelor	Cadrele didactice Comisia pentru curriculum	Martie-aprilie	-	Oferta disciplinelor opționale Programele disciplinelor opționale
15.	Utilizarea unor metode și tehnici în activitatea educativă care să sporească motivația elevilor pentru dezvoltarea personală	Echipa managerială Consilier educativ	Permanent	Fișe de lucru diferențiat Fișe de consiliere	Creșterea motivației elevilor pentru dezvoltare personală
16.	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență, corigență și de încheiere de situații școlare	Echipa managerială	Vacanța de vară Primele săptămâni ale modulului al III-lea	ROFUIP	Respectarea Programului



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

I. 2. COORDONARE/MONITORIZARE/CONTROL/EVALUARE/COMUNICARE/MOTIVARE

Nr. Crt.	Activitati	Responsabilitati	Termen	Resurse	Indicatori de realizare si de performanta
1.	Verificarea documentelor examenelor de corigență, diferență și încheiere de situație școlară	Comisia pentru curriculum	Septembrie	Subiecte probe scrise și orale, borderouri de corectare și examinare	-
2.	Verificarea planificărilor calendaristice anuale și semestriale	Director	Septembrie	Planificări calendaristice Programe școlare planuri cadru	Gradul de respectare a programelor școlare
3.	Monitorizarea și îndrumarea cadrelor didactice prin asistențe la ore	Echipa managerială Responsabilii de catedră	Modular	Planificări, proiectări Fișe de asistență	Aprecieri referitoare la orele asistate
4.	Verificarea periodică a stadiului de parcurgere a programelor școlare	Comisia pentru curriculum CEAC	Lunar	Fișe de parcurgere a programelor școlare	Note de constatare



5.	Monitorizarea ritmicității notării	Comisia pentru curriculum CEAC	Lunar	Cataloage	Rapoarte intocmite
6.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările inițiale, curente și sumative, examene, concursuri școlare	Comisia pentru curriculum Director adjunct CEAC	Modular	Programe de pregătire	Rezultatele concursurilor, olimpiadei, examenului Date statistice
7.	Verificarea portofoliilor catedrelor și a diriginților	Director	Noiembrie	Portofoliile catedrelor și diriginților	Nota de control
8.	Cunoaștere, extinderea, încurajarea și popularizarea experienței pozitive	Echipa managerială	Permanent	Exemple de bună practică	-
9.	Îmbunătățirea fluxului de informații direcțiune-cadre didactice-părinți-elevi	Echipa managerială	Permanent	Site-ul școlii, înștiințări scrise, verbale, avizierul profesorilor, avizierul elevilor și părinților	Informare rapidă și eficientă



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

10.	Motivarea cadrelor didactice de a publica articole și lucrări de specialitate, de a participa la schimburi de experiență și de bune practici etc.	Echipa managerială	Permanent	-	Nr. de articole, lucrări Publicate
11.	Monitorizarea și coordonarea activităților de consiliere și a lecțiilor de dirigenție	Director CEAC Coord. proiecte si programe educative	Lunar	Fișe de monitorizare și asistență	Creșterea motivației elevilor pentru învățare
12.	Premierea elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură și disciplină	Comisia diriginților	Sfârșitul anului școlar	Sponsorizări, donații, resurse extrabugetare	Premii, diplome
13.	Popularizarea activităților școlii și a ofertei educaționale 2024-2025	Director	Modulul III,IV,V	Afișe, pliante, apariții mass-media	Realizarea planului de școlarizare



II. Domeniul funcțional: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL ȘI EDUCAȚIONAL

Obiective specifice II:

- Eficientizarea activității manageriale printr-un management participativ
- Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor stabilite
- Îmbunătățirea comunicării interne și externe
- Optimizarea relației școală – familie – comunitate
- Crearea condițiilor optime de studiu pentru elevii din unitatea de învățământ
- dezvoltarea unui plan de mentenanță sustenabilă a școlii, cu implicarea copiilor/elevilor, implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprente de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie vie, planificare a spațiului verde, colectare selectivă etc., inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, încheierea parteneriatelor în domeniile protecției mediului și schimbărilor climatice atât la nivel local, cât și național și internațional, care să implice elevi, cadre didactice, ONG-uri, autorități publice locale, etc
- Îmbunătățirea activității compartimentelor funcționale
- Transmiterea informațiilor și actelor normative emise de MEN sau alte instituții tuturor cadrelor didactice

Nr. Crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Întocmirea raportului de analiză a activității pentru anul școlar precedent	Director	Septembrie-octombrie	Rapoarte de analiză cadre/comisii Date statistice	Raport de analiză a activității anului școlar 2021-2022
2.	Elaborarea planului managerial anual și a celor operaționale pentru anul școlar curent Elaborarea programului managerial pentru activități educative	Director Coordonator programe și proiecte educative	Septembrie	Plan managerial ISJ Arad Precizări MEN și ISJ	Planul managerial și planuri operaționale



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

3.	Elaborarea graficului și a tematicii CA și CP	Director Membrii	Septembrie- octombrie	Date analitice Rapoarte	Graficul și tematica CA și CP
4.	Întocmirea graficului de serviciu pentru profesori și elevi la nivel de școală	Director Responsabil serviciul pe școală	septembrie	-	Graficul serviciului
5.	Constituirea catedrelor/comisiilor de lucru și completarea acestora cu noi membri	Director	septembrie	-	Decizii Catedre/Comisii
6.	Refacerea organigramei SGTK	Director CEAC	septembrie	-	Organigrama refăcută
7.	Elaborarea de proceduri în vederea eficientizării activității în general Elaborarea graficului de control	Director CEAC	Modulul I,II	Legislație specifică, acte normative	Număr de proceduri elaborate
8.	Realizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor	Director	noiembrie	Legislație specifică, acte normative ale MEN	Schița proiectului de școlarizare



9.	Realizarea proiectului de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar următor	Director	Ianuarie-februarie	Legislație specifică, acte normative ale MEN	Schița proiectului de încadrare
10.	Supunerea spre dezbatere a ROI pentru modificări și completări	Director Responsabil Comisie disciplină	Septembrie-octombrie	ROI anterior ROFUIP Legislația actuală	ROI reactualizat
11.	Elaborarea planului de măsuri și a planului operațional pentru asigurarea securității elevilor, prevenirii și combaterii violenței școlare	Director Responsabil Comisie disciplină	Octombrie	Legislație specifică	Plan operațional
12.	Creșterea eficienței activității de Consiliere și orientare prin: -acțiuni de informare a elevilor și părinților -acțiuni de consiliere a elevilor și părinților	Consilierul școlar Diriginți	Permanent	Documente informative, metodologii, date statistice anterioare	Nr. activități de informare și Consiliere
13.	Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare și stabilirea de măsuri și acțiuni care să elimine aceste fenomene	Comisia de disciplină	Modular	Date, probleme Identificate ROI ,ROFUIP	Acțiuni efectuate



14.	Crestere a eficientei energetice, generare de energie vie, planificare a spațiului verde	Director, responsabil săptămână verde, consiliul local	Permanent	Proiecte europene	Realizare de proiecte și activități în parteneriat cu cons. local, ONG, părinți
15.	Actualizarea comitetelor de părinți la nivelul claselor și al școlii	Diriginți	Septembrie-octombrie	-	Comitetele de părinți pe clase și pe Școală
16.	Efectuarea raportărilor către ISJ și MEN	Director Secretar	Conform solicitărilor	Situații statistice	Raportări la termen
17.	Elaborarea proiectului CDȘ pentru anul școlar următor	Comisia pentru curriculum	Ianuarie - Februarie	Oferta opționalelor Fișe de interes educabili	Proiectul CDȘ

II. 2. MONITORIZARE/ COORDONARE/ CONTROL/ EVALUARE/ MOTIVARE/ COMUNICARE

Nr. Crt.	Activități	Responsabilități	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Monitorizarea situației absențelor	Director Diriginți	Lunar	Raportări ale nr. de absențe înregistrate	Date statistice clare



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

2.	Monitorizarea elevilor în pauze	Director Profesori de serviciu Elevi de serviciu	Modular	Legislația în domeniu	Gradul de respectare a legislației
3.	Monitorizarea activității educative	Consilierul educativ Comisia diriginților	Modular	Programul activităților educative 2024-2025	Număr de activități organizate
4.	Monitorizarea gradului de respectare a legislației în vigoare	Director Responsabilii comisiilor și catedrelor	Modular	Legislația în domeniu	Gradul de respectare a legislației
5.	Urmărirea performanțelor cadrelor didactice în activitatea didactică, științifică și de formare precum și a gradului de implicare în viața școlii	Director Responsabili de comisii și catedre CEAC	Modular	Reglementări legale	Gradul de performanță și de implicare
6.	Evaluarea corectă, parțială și finală a activității fiecărui compartiment de muncă prin analize semestriale și anuale. Pe bază de portofolii se evaluează activitatea cadrelor didactice în vederea acordării calificativelor.	CA CP Organizația sindicală	Anual	Dovezi ale activității didactice, rapoarte de autoevaluare, colegiale, fișele posturilor	Personal didactic, didactic auxiliari și nedidactic evaluat



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod **317420**,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

III. Domeniul funcțional: RESURSE UMANE – MANAGEMENT ȘI DEZVOLTARE

Obiective specifice III:

- Eficientizarea activității manageriale din perspectiva descentralizării sistemului de învățământ preuniversitar;
- Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității;
- Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă obligatorie, formări prin CCD, mentorat, educație permanentă
- Sprijinirea cadrelor didactice în vederea accesului la proiecte cu finanțare externă;
- Îmbunătățirea comunicării interne și externe;
- Valorificarea experienței pozitive în colaborarea echipei manageriale – CEAC;
- Promovarea și încurajarea activităților în echipă;
- Perceperea și utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ;
- Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și a cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora.



III.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

Nr. Crt.	Activitati	Responsabilitati	Termen	Resurse	Indicatori de realizare si de performanta
1.	Realizarea unei analize de nevoi privind formarea continuă în unitatea școlară	Director Responsabil formare continuă	Octombrie	Analiza de nevoi Oferta CCD Arad	Raport al Comisiei de formare continuă
2.	Elaborarea formularelor tip de raportare (electronic și tipărite) și a altor formulare (situația absențelor, situația elevilor, analiza activității instructiv-educative, portofoliul dirigintelui, , analiza rezultatelor evaluării inițiale, fișe de interese ale educabililor, fișe individuale ale elevilor.)	Director	Permanent	Legislație	Formularele
3.	Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic	Director	Ianuarie- Februarie	Legislația specifică, acte normative MEN	Proiectul de încadrare
4.	Reactualizarea bazei de date privind evidența personalului didactic referitor la vechime, grad didactic, participarea la stagii de perfecționare	Director Secretar Responsabilul comisia pt. perfecționare	Octombrie	Dosarele personale Portofoliile cadrelor didactice	Evidența cadrelor didactice



5.	Asigurarea personalului de predare, repartizarea orelor, a învățătorilor și diriginților.	Director	Septembrie	Proiectul de încadrare, legislația specifică, decizii de numire	Gradul de acoperire a normelor cu personal calificat
6.	Organizarea comisiilor de lucru și catedrelor	Director Responsabilii de comisii/catedre	septembrie octombrie	-	Responsabilizarea cadrelor didactice
7.	Pregătirea temeinică a cadrelor didactice pentru ore, în ceea ce privește cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, metodică predării, domeniul evaluării rezultatelor învățării	Director Fiecare cadru didactic	Permanent	Literatură de specialitate	Note de control
8.	Perfecționarea tehnicii didactice, a practicii și deprinderilor de lucru, creșterea capacității de creație și inovație didactică prin participarea la: - simpozioane, conferințe - forme de perfecționare prin proiecte Erasmus+ K1, programe de reconversie profesionale- examenele pentru acordarea definitivatului și gradelor didactice - schimburi de	Director Comisia pentru perfecționare Responsabilii de catedre	Permanent	-	Numărul cadrelor didactice implicate în activitățile de perfecționare



	experiențe între cadrele didactice la nivelul catedrelor, școlii sau între școli				
9.	Participarea cadrelor didactice la consfăturile pe specialități și activitățile metodice organizate la nivelul școlii și cercurilor metodice zonale	Director Fiecare cadru didactic	Conform graficelor	-	Numărul cadrelor didactice participante
10.	Dezbaterea în consiliile profesionale a problemelor ridicate de implementarea reformei în învățământ cu referiri precise la: programe, manuale, curriculum local, evaluare, managementul clasei, siguranța, elevilor, violența școlară, ROI, proiecte educaționale	Director	Când este Cazul	Tematica CP Documente specifice	Procese-verbale CP
11.	Organizarea și desfășurarea unor activități formativ-educative: cercuri pe obiecte, viziuni de filme, spectacole, excursii tematice, concursuri, vizite etc.	Responsabilii de catedre	Conform graficului activităților extrașcolare	-	Numărul de activități organizate
12.	Sprijinirea și consilierea cadrelor didactice referitor la mișcarea personalului didactic	Director	Permanent	Metodologia mișcării personalului didactic	Nr. de dosare primite aprobate de ISJ



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

13.	Reintegrarea elevilor cu eșec școlar - atragerea familiei și altor factori cu rol educativ în activitățile școlare Prevenirea tendințelor de abandon școlar - identificarea unor sponsori care să sprijine elevii cu situație material precară	Director Diriginti	Permanent	Suport de specialitate, ajutoare materiale și financiare	Nr. elevi integrați, reintegrați și recuperați
14.	Elaborarea de măsuri privind diminuarea absenteismului prin consiliere psihopedagogică a elevilor aflați în situație de risc	Director Diriginți	Permanent	Fișe de consiliere, rapoarte	Diminuarea numărului de absențe



III.2. MONITORIZARE/COORDONARE/CONTROL/EVALUARE

Nr. Crt.	Activitati	Responsabilitati	Termen	Resurse	Indicatori de realizare si de performanta
1.	Evaluarea personalului unității de învățământ	Director CA, CEAC Responsabilii de catedre	Septembrie	Fise de autoevaluare Rapoarte argumentative	Număr personal evaluat
2.	Verificarea zilnică a prezenței personalului, precum și a prezenței la ore a elevilor	Director Profesor de serviciu	Permanent	Condica de prezență Registrul de procese-verbale Cataloage	
3.	Evaluarea personalului nedidactic	Director CA	Decembrie	Fișele de autoevaluare	Calificativele obținute
4.	Monitorizarea etapelor procesului de mișcare a personalului didactic	Director	Permanent	Calendarul și metodologia mișcării personalului didactic	Cadre didactice informate



III.3. COMUNICARE/MOTIVARE/NEGOCIERE ȘI REZOLVAREA CONFLICTELOR

Nr. Crt.	Activitati	Responsabilitati	Termen	Resurse	Indicatori de realizare si de performanta
1.	Operativitatea comunicării interne și externe	Director Secretar	Permanent	Internet, e-mail, site-ul școlii, comunicări scrise, verbale	Feed-back operativ
2.	Evidențierea și valorificarea exemplelor de bună practică	Director	Permanent	Site-ul școlii	
3.	Rezolvarea promptă a situațiilor problemă, luarea unor decizii corecte, în spiritul legii și interesul învățământului	Director Comisia de disciplină	Permanent	Legislație	Conflicte mediate, rezolvate



IV. Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

Obiective specifice IV:

- Gestionarea eficientă a resurselor existente;
- Accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale, ca urmare a adecvării ofertei de școlarizare la nevoile acesteia;
- Amenajarea estetică a holurilor;
- Conservarea patrimoniului școlar;
- Dotarea cu mijloace didactice moderne;
- Extinderea sistemului de supraveghere audio-video.

IV.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

Nr. Crt.	Activitati	Responsabilitati	Termen	Resurse	Indicatori de realizare si de performanta
1.	Finalizarea igienizării școlii, a reparațiilor necesare, repararea mobilierului școlar, în vederea obținerii autorizației de funcționare	Director	Septembrie	Materiale de igienizare, reparații	Autorizații de funcționare
2.	Amenajarea sălilor de clasă	Diriginți Comitetele de parinti	Permanent	Materialele necesare	Nr. clase amenajate



3.	Asigurarea documentelor școlare: cataloage, carnete de elev, imprimate, acte de studii, registre matricole etc.	Director Secretar	septembrie - aprilie	Plan de necesar	Documentele școlare existente
4.	Asigurarea manualelor școlare pentru învățământul gimnazial, alegerea manualelor alternative și efectuarea comenzilor pe clase și pe discipline de învățământ.	Responsabilul cu manualele școlare Cadrele didactice septembrie	septembrie	Necesarul de manual școlare	Manuale distribuite Manuale comandate
5.	Realizarea rectificării bugetare în vederea asigurării fondurilor pe trimestrul IV	Director Contabil	septembrie	Proiectul de buget pentru anul 2024	Fonduri alocate pentru trim. IV
6.	Întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli pentru anul 2024	Director Contabil	Octombrie-noiembrie	Legislație	Proiectul de buget, de venituri și cheltuieli
7.	Realizarea proiectelor privind nevoile instituției în ceea ce privește lucrările de reparații curente, investiții, igienizare	Director CA	noiembrie	Legislație, necesare materiale, manoperă	Fonduri pentru reparații, investiții, igienizare
8.	Asigurarea eficienței bibliotecii în pregătirea elevilor și cadrelor didactice prin: îmbogățirea fondului de Carte asigurarea utilizării fondului e carte realizarea evidenței stricte a	Director Bibliotecar	Permanent	Necesarul de cărți Fișe de împrumut	Nr. de cititori, nr. de volume



	cititorilor, a ritmului de solicitare a cărților				
9.	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	Director Profesori de serviciu Elevi de serviciu Personal de serviciu	Permanent	Legislație	Proceduri de gestionare situațiilor de criză Acces pe bază de uniforme școlare Instructaje, norme PM și PSI
10.	Extinderea sistemului de supraveghere audio-video la nivelul scolii	Director	Modulul III,IV,V	Legislație în vigoare Resurse financiare proprii și extrabugetare	Funcționarea sistemului Supraveghere
11.	Dotarea unor săli de clasă cu mijloace didactice moderne	Director	Modulul III,IV,V	Legislație în vigoare Resurse financiare proprii și extrabugetare	Săli de clasă cu tehnică modernă

IV.2. COORDONARE/MONITORIZARE/CONTROL-EVALUARE

Nr. Crt.	Activitati	Responsabilitati	Termen	Resurse	Indicatori de realizare si de performanta
1.	Verificarea calității lucrărilor de reparații și de igienizare efectuate	Director	septembrie	Conform normelor	Autorizatie de functionare



2.	Verificarea sectoarelor de activitate din punctul de vedere al curățeniei	Director	Permanent	Conform normelor	
----	---	----------	-----------	------------------	--

**V. Domeniul funcțional: RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT
(proiecte educaționale și programe comunitare)**

Obiective specifice V:

- Consolidarea colaborării cu Primăria și Consiliul Local, Poliția, ONG-uri, CRP, sindicat, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv, sigur și funcțional;
- Dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, promovarea egalizării șanselor;
- Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea proiectelor;
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali, atât la nivel local cât și la nivel regional și european;
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene;
- Promovarea școlii în comunitate, mass-media.



V.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

Nr. Crt.	Activitati	Responsabilitati	Termen	Resurse	Indicatori de realizare si de performanta
1.	Elaborarea programului managerial al activității educative pe componente educative pentru anul școlar	Director Comisia diriginților	Septembrie-octombrie	Propuneri	Program managerial
2.	Elaborarea tematicii orelor de dirigenție	Comisia diriginților	septembrie	Ghiduri,materiale ajutătoare, internet	Programul orelor de dirigenție/clase
3.	Încheierea protocoalelor de colaborare cu instituțiile statului, administrația locală, ONG-uri, unități de învățământ, asociații, instituții culturale etc.	Director Consilier educativ	Permanent când este cazul	Protocoale de parteneriat	Număr colaborări
4.	Consolidarea și menținerea relațiilor cu media din județ	Director	permanent	Informări	Număr apariții în presă, nr. interviuri
5.	Organizarea și desfășurarea activităților educative în funcție de nevoile educative ale colectivelor de elevi și în concordanță cu prioritățile în educație la nivel local, județean și național	Director Consilier educativ Comisia diriginților	Conform graficului	Programul educativ Propunerile elevilor și părinților	Număr de activități educative organizate



6.	Antrenarea elevilor în proiecte cultural-artistice, sportive, ecologice, de educație civică și de promovare a sănătății	Director Consiliul educativ	Conform graficului	Programul educativ	Număr elevi implicate
7.	Participarea elevilor la diferite activități competiționale	Director Cadrele didactice	Conform calendarului	În funcție de specificul concursurilor	Numărul de concursuri, statistici, rezultate
8.	Colaborarea cu instituțiile și autoritățile centrale și locale, asociații profesionale, instituții culturale, ONG-uri, unități școlare și alte instituții care activează în interesul sistemului educațional	Director	Permanent	Programe proprii de parteneriat sau oferte de parteneriat ale colaboratorilor	Număr de activități și proiecte
9.	Organizarea și participarea la concursuri locale, județene, regionale, naționale	Director Echipele de proiect	Permanent	Calendar activități	Număr de evenimente
10.	Antrenarea părinților în organizarea și desfășurarea activităților educative	Director ,Diriginți Comitetele de părinți	Modular	Calendar activități	Număr de evenimente
11.	Atragerea și antrenarea părinților în activități de amenajare a sălilor de clase	Director Diriginți Comitetele de părinți	Permanent	Materiale necesare amenajării sălilor de clasă	Număr de clase amenajate
12.	Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare și stabilirea de măsuri	Comisia de disciplină Comisia diriginților	Modular	regulamente	Număr probleme rezolvate



	și acțiuni care să elimine aceste fenomene				
13.	Organizarea activităților pentru consilierea carierei, orientare școlară și profesională	Director Consilier educativ	Permanent	Materiale specifice	Număr activități organizate
14.	Realizarea unor proiecte școală - comunitate	Director Cadre didactice	Permanent	Materiale specifice	Număr proiecte
15.	Elaborarea, organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel + Saptamana verde	Director Responsabilii de comisii specifice	Modulul I-II-III-IV	Propuneri ale elevilor, cadrelor didactice, părinți	Activități organizate
16.	Sondarea opțiunilor părinților și elevilor de clasa a VIII-din localitate	Consilier educativ	Noiembrie	Chestionare opțiuni școlare	Interpretarea rezultatelor
17.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții la nivelul tuturor claselor și întâlniri comune ale părinților pe ani de studiu unde se vor prezenta: Metodologiile examenelor naționale și admiterea în învățământul liceal Modalități de eficientizare a relației școală – părinți Măsuri pentru dezvoltarea bazei didactico - materiale	Director Diriginți	Conform graficelor	Metodologii Ofertă educațională	Gradul de diseminare Proiect CDȘ
18.	Promovarea imaginii instituției prin:Revista Nyugati jelen, Revista	Director Cadre didactice	Permanent	Rapoarte de analiză Date statistice	Revista proprie, site-ul școlii,



	scolii Site-ul școlii			Activități educative organizate	articole, interviuri
19.	Realizarea unui grafic al activităților de consiliere a părinților	Diriginți	Octombrie	Grafic consiliere	Afișarea graficului
20.	Realizarea unui grafic al activităților de consiliere a părinților	Director Diriginți	Octombrie	Grafic consiliere	Afișarea graficului

V.2.MONITORIZARE/COORDONARE/CONTROL/EVALUARE/COMUNICARE/MOTIVARE

Nr. Crt.	Activitati	Responsabilitati	Termen	Resurse	Indicatori de realizare si de performanta
1.	Monitorizarea și coordonarea aplicării programului educativ	Director Consilier educativ	Permanent	Calendarul activităților	Număr acțiuni educative
2.	Monitorizarea aplicării proiectelor educative și de parteneriat locale, regionale, naționale	Director Consilier educativ	Permanent	Programe de activități	Număr de proiecte implementate
3.	Coordonarea diseminării informațiilor pentru elevi, părinți și cadre didactice privind	Director Consilier educativ	Permanent	Mijloace de diseminare	Gradul de diseminare a informațiilor



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

	programele educative derulate				
4.	Monitorizarea și evaluarea articolelor din media	Director	Permanent	Revista presei	Număr de articole
5.	Controlarea și evaluarea derulării proiectelor educative pe tot parcursul desfășurării lor	Director Consilier educativ	Conform Graficelor	Raportări, dovezi	Număr de parteneriate, rapoarte
6.	Premierea elevilor pentru rezultatele foarte bune înregistrate la olimpiade și concursuri	Director	iunie	Premii Diplome	Număr de premii acordate
7.	Coordonarea și monitorizarea parteneriatelor încheiate	Director	Permanent	Documentație parteneriate	Derularea activităților conform parteneriatelor încheiate



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

GRAFICUL DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AN ȘCOLAR 2024-2025

COMPARTI MENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CIN E EFECTUEAZ	EVALUARE/ FINALIZARE
	SEPTEMBRIE 21.08- 01.09.2024	- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar: ☐ modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei; ☐ verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;	Personal nedidactic Administrator Contabil	Directo r Administrator Contabil	Evaluări la fața locului
		- Verificare surselor de finanțare extrabugetară			



	SEPTEMBRIE 04-29.09.2024	- Verificarea planificării/organizării activității: ☐ întocmirea/respectarea Planului managerial anual/semestrial; ☐ verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; ☐ actualizarea Fișelor postului; ☐ repartizare sectoare de curățenie; ☐ grafic personal de pază; ☐ efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură; ☐ verificarea proceselor –	Personal Nedidactic Administrator Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI	Director Administrator	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate PV
--	---	---	--	---------------------------	---



	OCTOMBRIE Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	- Verificarea modului de realizare a curățeniei: ☐ control mixt conform graficului întocmit de administrator; ☐ verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; ☐ referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații; ☐ efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; ☐ verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative - Verificarea încadrării extintoarelor conform normativelor în vigoare	Personal nedidactic Administra- tor Comisia SSM Comisia PSI	Director Admini- strator	Notă de constatare Evaluări de stare PV
--	---	--	--	--------------------------------	---



	SEPTEMBRIE 04-29.09.2024	- Verificarea planificării/organizării activității: ☐ întocmirea/respectarea Planului managerial anual/semestrial; ☐ verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; ☐ actualizarea Fișelor postului; ☐ repartizare sectoare de curățenie; ☐ grafic personal de pază; ☐ efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură; ☐ verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative;	Personal nedidactic Administrator Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI	Director Administrator	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV
--	------------------------------------	--	--	---------------------------	--



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

	OCTOMBRIE Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	- Verificarea modului de realizare a curățeniei: ☐ control mixt conform graficului întocmit de administrator; ☐ verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; ☐ referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații; ☐ efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; ☐ verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative - Verificarea încadrării extintoarelor conform normativelor în vigoare	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI	Director Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare PV
--	--	---	--	---------------------------	---



ADMINISTRATIV -CONTABIL	NOIEMBRIE Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM	Director Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; - Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine. - Realizarea execuției bugetare. - Încheierea exercițiului financiar.	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Contabil	Director Administrator Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	IANUARIE 2025	- Realizarea planului de achiziții; - Verificarea întocmirii proiectului de buget;	Contabil Administrator patrimoniu	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	SEPTEMBRIE 1-29.09.2024	• verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre,condici; • verificarea documentelor specifice;	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor



SECRETA RIAT		☐ elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2021-2022;			
	OCTOMBRIE 2-10.10.2024	- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate; - Verificarea încadrării personalului: ☐ încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; ☐ întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal; ☐ întocmirea statelor de funcții și de personal;	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
	NOIEMBRIE 1-20.11.2024	☐ verificarea dosarelor personale ale elevilor; ☐ verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	DECEMBRIE 2-20.12.2024	☐ verificare completare documente școlare; ☐ verificare Arhivă;	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE 8-31.01.2025	☐ verificarea registrelor matricole; ☐ verificarea registrelor de evidențe;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

	FEBRUARIE Fiecare sfarsit de modul	☐ verificarea documentelor de sfârșit de modul (SC-uri) ☐ verificarea actualizării datelor din REVISAL ☐ Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice
	MARTIE 1-10.03.2025	☐ verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenul EN	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date



	MARTIE 10-30.03.2025	☐ verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	MAI 10-30.05.2025	☐ verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ;	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	IUNIE 1-25.06.2025	☐ verificarea situației statistice de sfârșit de semestru și de an școlar; ☐ verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului EN	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	IULIE-AUGUST 2025	☐ verificarea completării registrelor matricole; ☐ verificarea completării actelor de studii; ☐ verificare situații examene de corigențe	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

	PERMANENT/ LUNAR	☐ verificarea corespondenței curente; ☐ verificarea întocmirii statelor de salarii; ☐ verificarea situațiilor curente; ☐ eliberare adeverințe, foi matricole; ☐ transmiterea situației absențelor elevilor;	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de ISJ
BIBLIOTECĂ	SEPTEMBRIE 1-20.09.2025	☐ verificarea aprovizionării cu manuale școlare	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
	LUNAR	☐ verificarea întocmirii fișelor pentru cititori;	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă



		☐ întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; ☐ completarea documentației specifice bibliotecii;			
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	PERMANENT	☐ Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	Cadre didactice din CM.	Responsabili comisie metodică Director	Discuții individuale în CM
	LUNAR	☐ Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice	Cadre didactice responsabile din comisia metodică	Director Responsabili CM	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE	☐ Verificarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Director Responsabili CM	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE	☐ Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor metodice și de lucru	Responsabili CM și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE	☐ Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	Profesori diriginți	Responsabil Comisia diriginților	Procese-verbale ședințe cu părinții
	OCTOMBRIE	☐ Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil Comisia de perfecționare	Dosare de înscriere



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

	OCTOMBRIE	☐ Verificarea stadiului completării cataloagelor	Profesori diriginți	Directorii Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP
	OCTOMBRIE	☐ Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor	Responsabili comisii	Directorii Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	OCTOMBRIE	☐ Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Directorii Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	Conform graficului de	Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare	Personal didactic	Director	Conform fișei de asistență



PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	asistență la ore al directorilor și de la nivelul fiecărei comisii			Responsabil CM Responsabil CEAC	Analiza în CM/CP Plan de măsuri pentru remediere
	Conform graficului	Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Cadre didactice Elevi	Director Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
	Sfârșitul Fiecarui modul	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabil CM	Director Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisii
	Săptămânal	Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice	Cadre didactice	Responsabil CM	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	Conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru EN	Elevi Cadre didactice	Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport
	Zilnic	Verificarea ținutei și comportamentul elevilor	Profesor de serviciu Profesori diriginți	Profesori de serviciu Director Comisia de prevenire și combateră a violenței	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Ministerul Educației și Cercetării Științifice
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod **317420**,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalgimnazialazerind.info

COMISII DE LUCRU	Zilnic	Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore	Cadre didactice	Director	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
	Zilnic	Verificarea completării condicilor	Cadre didactice	Director Profesori de serviciu	Analiza activității în CP Consemnări în condică
	Săptămânal	Verificarea cataloagelor, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase	Cadre didactice Profesorii diriginți	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informări în CA Rapoarte de informare
	Conform graficului de activitate	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și PM	Elevi Personal didactic și nedidactic	Director	Plan de măsuri Corespunzător deficiențelor semnalate
	Modular	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Laboranți	Responsabili CM Director	Raport CA

DIRECTOR : prof. Molnar Andrea