

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ DE SISTEM

RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL

P.S. 27

Ediția: I-a, 23.01.2026, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Udrea Elena	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.2	Elaborat	Hîrsu Elena	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.3	Elaborat	Slăvușeanu Ion	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.4	Verificat	Slăvușanu Gabriel Constantin	Presedinte comisie SCIM	21.01.2026	
1.5	Aprobat	Slăvușanu Gabriel Constantin	Director	23.01.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			23.01.2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Udrea Elena	23.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Hîrsu Elena	23.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Slăvuțeanu Ion	23.01.2026	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Rotaru Georgiana	23.01.2026	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Rotaru Georgiana		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are scopul de a stabili responsabilitățile, activitățile și instrumentele necesare pentru raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în Planul managerial.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică tuturor activităților prevăzute în Planul Managerial și implică echipa de conducere, conducătorii de compartimente, cadrele didactice, consiliile funcționale și alte comisii desemnate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acestuia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către conducerea unității pentru coordonarea în bune condiții a activității de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul managerial. Implementarea acestei proceduri presupune dezvoltarea diferitelor strategii reprezentative pentru fiecare compartiment al unității în vederea stabilirii procesului de coordonare la nivel unitar pentru planul managerial.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, laboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Planul Managerial al unității de învățământ este un document de prognoză realizat pe baza documentelor de diagnostic.

Planul Managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice la perioada anului școlar respectiv.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

Planul Managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în anul pentru care a fost elaborat planul managerial.

Planul Managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu documentele strategice, care se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Monitorizarea implementării Planului Managerial se bazează pe următoarele principii:

- Transparență în procesul de urmărire și analiză a stadiului de realizare a obiectivelor;
- Participare activă a tuturor factorilor implicați în actul educațional;
- Responsabilitate și asumare din partea echipei manageriale și a personalului;
- Calitate și îmbunătățire continuă a activităților desfășurate;
- Corelare cu documentele strategice ale unității (PDI, plan operațional etc.).

Etape ale monitorizării

a. Planificarea monitorizării

- La începutul anului școlar, conducerea unității stabilește mecanismele și termenele de monitorizare, precum și responsabilitățile fiecărei comisii sau fiecărui compartiment. Monitorizarea trebuie să fie permanentă, organizată, etapizată și documentată.
- Se elaborează un calendar anual de monitorizare, corelat cu termenele din planul managerial.
- Se stabilesc indicatorii de performanță și instrumentele de monitorizare (rapoarte, chestionare, fișe de observare, tabele de evidență etc.).

b. Colectarea datelor

Monitorizarea presupune culegerea de informații relevante privind gradul de realizare a activităților, stadiul implementării obiectivelor și rezultatele obținute. Se utilizează surse variate: observații directe, documente de lucru, rapoarte, analize interne, feedback de la beneficiari, chestionare de satisfacție, fișe de observație etc.

c. Analiza datelor

Datele colectate sunt analizate de echipa managerială și comisiile responsabile, pentru a identifica progresul realizat, disfuncționalitățile, întârzierile sau eventualele neconcordanțe între planificare și execuție. Analiza este însoțită de reflecții privind cauzele și impactul acestora.

d. Raportarea

Rezultatele monitorizării sunt consemnate în rapoarte periodice, care sunt prezentate în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație. Aceste rapoarte trebuie să reflecte în mod obiectiv stadiul implementării și să includă recomandări pentru ajustări, unde este cazul.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

e. Corectarea și ajustarea activităților

În baza constatărilor din procesul de monitorizare, conducerea poate dispune măsuri de remediere, adaptare sau completare a planului managerial. Ajustările se fac cu respectarea cadrului legal și se supun aprobării în Consiliul de Administrație.

f. Arhivarea și documentarea

Toate documentele rezultate din procesul de monitorizare (rapoarte, procese-verbale, fișe de observație, analize etc.) se arhivează în mod corespunzător, asigurând trasabilitatea și verificabilitatea demersului managerial.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Coordonatorii de comisii și conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura;
- Au obligația de a monitoriza și raporta periodic stadiul realizării activităților specifice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL		Revizia 2
	Cod: P.S. 27		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizla	Data reviziei	Nr. pag.	Descrier ea modif icării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	04.09.2024		-	
10.3	I-a		2	23.01.2026		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			
2.	Didactic	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.S. 27	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12