



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI

Comuna Răucești, Județul Neamț

Tel./fax : 0233787564

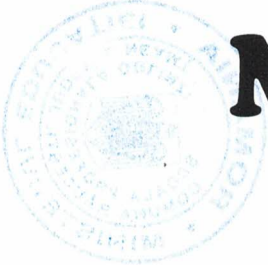
E-mail samoglinzi@yahoo.com

Nr. 802 / 21.10.2021



Analizat și avizat în CP din 20.10.2021

Aprobat în CA din 20.10.2021



PLAN MANAGERIAL

SEMESTRUL I

AN ȘCOLAR 2021 - 2022

ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI

Director,
PROF. FILIP GHEORGHE



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Director, secretariat	Permanent	Atribuții specifice	Comunicare interinstituțională
Control și evaluare	Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul școlii pe teme de comunicare, relații cu mass-media, imagine	Director, Comisia de promovare a imaginii școlii	Pe parcursul anului	Plan de acțiune/activități	Nr. activități, nr. participanți
	Sprînjînirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniu a angajaților	Director, adm. financiar	Pe parcursul anului	Oferte de formare, buget alocat	Nr. activități, nr. participanți
	Rezolvarea sesizărilor ce implica efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate școlară prin stabilirea și imputernicirea unei echipe mixte de inspecție	Director, CA, lider sindical	Conform solicitărilor	Hotărâri CA, Decizii, note interne	Comunicare interinstituțională
Comunicare și motivare	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală, între profesorii de specialitate și conducerea școlii sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Director, CA, lider sindical	Conform solicitărilor	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Director, CA, lider sindical	Conform solicitărilor	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate

Acest plan managerial este flexibil, el putând fi adaptat din mers la noile situații apărute pe parcursul aplicării lui. Elementele de nouitate care vor apărea vor fi consemnate.

Director,

Prof. FILIP GHEORGHE





PLAN OPERAȚIONAL PE DOMENII

Domeniul funcțional – MANAGEMENT

Obiective:

1. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
2. Dezvoltarea resurselor informaționale - rețea de informare, de formare, monitorizare și comunicare la nivelul unității școlare - comunicate online și învățarea colaborativă
3. Elaborarea proiectului planului de școlarizare în acord cu nevoile comunității și resursele educaționale ale școlii
4. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabile

FUNCȚII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori de realizare
Protecție și Organizare	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu și conform situației reale din unitatea școlară: compartimente, comisii, clase, diriginți.	Director, CA, CP	Septembrie 2021	Ordine ME Legislația în vigoare	Organigramă funcțională/ Standarde specifice Hot. CP, CA, Decizii Catalogul clasei Orar funcțional
	Revizuirea și completarea proiectului de PAS	Director, Colectiv revizie documente	Noiembrie 2021	Rapoarte privind performanțele școlare și educative.	PAS actualizat
	Elaborarea documentelor comisiilor metodice și de catedră, compartimentelor funcționale și comisiilor de lucru pe domenii	Director, șefi de comisii și responsabili de catedre	Octombrie 2021	Ordine ME Legislația în vigoare	Documente elaborate/mapă comisii, catedre
	Creșterea funcționalității CEAC la nivelul unității școlare	Director, Responsabil CEAC, membrii CEAC	Permanent	Documentație specifică, conf. bugetului alocat	Documente elaborate, mapă comisii, avizier CEAC
	Asigurarea legislației școlare la nivelul școlii, completarea bazei de date cu actele normative nou apărute;	Director, Secretar, Consilier Educativ, Responsabili Comisii	Permanent	Monitorul Oficial, Buletine informative, conf. bugetului alocat	Mapa legislativă a școlii
	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Director, administrator, diriginți/învățători/educ.	Septembrie 2021	Norme DSP, PM și PSI Legislația în vigoare	Avize de funcționare, ambiant plăcut
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Director	Septembrie	Ordine ME, Conf. bugetului alocat	Atingerea standardelor Creșterea calității în

			2021		educație
Coordonare și Monitorizare	Asigurarea fluxului de informații dintre I.S.J., C.C.D., parteneri educaționali și școală, prin utilizarea canalelor de comunicare existente.	Director Secretariat	Permanent	Site M.E., ISJ, CCD Logistica necesară Baze de date specifice	Baze dedate actualizate, funcționale
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate, pentru atestatul profesional, bacalaureat	Director, CA, șefii de catedre/ comisii	Conform calendarului	Program de activități/ planificări Legislație în vigoare	% participanți Maape catedre/comisii
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție și Pompieri/ISU și stabilirea de masuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Director, adm. patrimoniu	Ori de câte ori este cazul	Planificări/Grafice Legislație în vigoare	Procese verbale, rapoarte, decizii
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate, a siguranței în mediul școlar, a protecției și securității personalului angajat	Director, adm. patrimoniu	Permanent	Legislație în vigoare Proceduri specifice Normative SSM și PSI	Plan de măsuri, Decizii interne Grafice de acțiuni, Mediu școlar adecvat
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice	Director, șefii de catedre/ comisii	Sem. I + II	Plan activ-Director	Grafice de acțiuni Note de serviciu
	Acordarea de audiente	Director, CA	Sem. I + II	Grafice de activități	Grafice interne, Hot., Decizii
	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control	Director	La început de semestru	Proceduri specifice Legislație specifică	Grafic aprobat
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului	Director	Lunar	Proceduri specifice Decizii, note interne	Note de control, graficul de îndrumare, plan de acțiuni
	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite	Director, CA	Semestrial	Evidențieri/nominalizări Conform bugetului alocat	Hot. CA, decizii
Comunicare și Motivat					
Control și Evaluare					

	activități și premierea lor				
	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic	CA și Consiliul profesoral	Conform calendarului	Documentație specifică, legislație specifică	Dosare avizate
	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare	Director	Semestrial	Monitorul Oficial, Buletine informative,	Procese verbale de activitate,
	Folosirea propriilor metodești pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți	Director Prof. metodești	Semestrial	Planificări, fișe asistență	Nr. persoane consiliate, Grafic și fișe asistențe
	Sprrijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Director, responsabil comisie formare	Conform graficelor	Legislație specifică	
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipa, ținând seama de observațiile lor	Șefii comisiilor de lucru	Pe parcursul anului	Abilitati in comunicare	Rapoarte, decizii

Domeniul funcțional – CURRICULUM
Obiective:

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care sa satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
2. Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ , al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
3. Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
4. Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
5. Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru osocietate în schimbare.

FUN CTII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori de realizare
-------------	---------	--------------------------	--------------------	---------------------	-------------------------



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

Proiectare și organizare				
Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a comisiei/ consiliului pentru curriculum.	Director Comisia de Curriculum	Octombrie 2021 Permanent	Documente M.E. Noutăți în domeniu / catedre	Dosarele comisiilor metodice
Procurarea documentelor privind planul cadru/de învățământ, programelor școlare pentru fiecare ciclu și forma de învățământ	Director Comisia de Curriculum Bibliotecară	Octombrie 2021 Permanent	Documente M.E..Noutăți in domeniu / catedre	Setul complet de programe școlare, planuri de învățământ
Procurarea materialelor auxiliare, ghidurilor, materialelor complementare pentru activitatea de predare – învățare –evaluare, realizata pe suport letric și informatic, pentru a răspunde noii societăți educaționale româneți preonzate	Director, administrator, bibliotecar	Permanent	Liste, nomenclatoare Buget alocat	Colecții pe probleme (la zi) la bibliotecă/ catedră/comisii/clasă
Întocmirea rapoartelor de analiza pentru anul școlar precedent. Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2020-2021	Director, șefi de Compartimente/comisii	Octombrie 2021	Proceduri de lucru Raportări, date statistice raportate anterior	Raport avizat și aprobat
Întocmirea și aprobarea fiecărei programe pentru CDS/CDL în comisia pentru curriculum și obținerea avizului de la inspectorul de specialitate	Director Comisia de Curriculum	Octombrie 2021	Proceduri de lucru OME/Reglementări în vigoare	Respectarea precizărilor din OME Numarul CDS-urilor noi/ transdisciplinare
Proiectarea unor activități de pregătire suplimentară a elevilor cu ritmuri diferite de învățare sau cu nevoi speciale și a celor care provin din medii socio – economice dezavantajate, în vederea combaterii insuccesului școlar, a promovării șanselor egale, a prevenirii abandonului școlar;	Director, cadre didactice	Anul școlar 2021-2022	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Grafice de pregătire Suplimentară Creșterea promovabilității
Organizarea simulărilor pt. evaluările la clasele II, IV, VI și a VIII – a	Director, comisie de organizare, cadre didactice	Conf. Planificării	Metodologii, programe și logistică	Date statistice % ; Calitate/ tranșe de medii; Respectarea termenelor
Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ Neamț și MEC	Director, șefi de catedră/comisii Consilier educativ	Conf. Planificării	Metodologii, programe, grafice, rezultate	Date statistice %, rezultate/premii/clasamente



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

Coordonare și Monitorizare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Director, CEAC, șefi de catedră/comisii	Semestrial, conform calendar ISJ și MEN	Programe de pregătire	Materiale de analiză,
Control - evaluare	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS - CDL pentru învăț. primar, gimnazial și profesional și avizarea acestora	Director	Sem.I, II	Documente oficiale CNC, cadre didactice	Concordanță cu documentele M.E.C.
	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Director, CEAC, șefi de catedră/comisii	Permanent	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Director, CEAC, șefi de catedră/comisii	Conf. Planificării	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Materiale de analiză, PV CA, CP CEAC
	Verificarea modului de utilizare a laboratorului de informatică, a atelierelor școlare, dispozitive ptr online	Director, șefi de catedră/arii curriculare	Conf. Planificării	Programe, grafice, logistică	Realizarea standardelor, eficacitate, eficiență
	Monitorizarea desfășurării stagiilor de practică la agenții economici	Director, responsabil activ. Înv. profesional	Conf. Planificării	Grafice și Contracte de practică	Realizarea standardelor, eficacitate, eficiență
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe ale școlii	Comisiile de lucru ale școlii	Conf. caendarului	Date statistice	Studii comparative / ani școlari anteriori
	Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logica didactică, opțiunile elevilor	Director, Comisia de Curriculum	Conf. Planificării	Metodologii, plan cadru inspecții	
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectiva a nivelului de pregătire a elevilor, cu masuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale	Director, CEAC	Conf. Planificării	Documente școlare, grafic asistențe la ore, Legea 87/2006; OUG 75/2005 Legea 1/2011	Indicatori de performanță- standarde de referință. Respectarea atributiilor comisiei.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate.	Director, CA, CP	Începutul semestrului și al anului școlar	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Material de analiză ale C.P și C.A
Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Director, Secretariat, Diriginții cls.a VIII a	Permanent	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIIla și a Xla
Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN și alți parteneri educaționali.	Director, Secretariat	Permanent	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Director, Bibliotecară, Secretariat	Conform term. legale	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Nomenclator arhivă
Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	CA	Periodic, în funcție de calendarul specific	Rezultate, Sponsorizări, donații	Date statistice %a, rezultate/premii/clasamente
Achiziționarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare inclusiv online/Platforma Gsuite, tablete, laptop-uri video proiectoare, lecții AEL, Edu integrator	Șefii de catedră	Permanent	Buget alocat SDV-uri	Suportul AEL, Platforma Gsuite, Digitaliada, Edu integrator
Diversificarea contractelor pentru stagii de practică profesională	Responsabil activ. Înv. profesional	Permanent	Parteneriate agenți economici, Proiecte Erasmus VET	Număr protocoale/proiecte/contracte
Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Director	Permanent	Proceduri de lucru	Eficiență-calitate Atingere Standarde
Sprrijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și directorii unităților de învățământ sau cadrele didactice de alta specialitate	Director	Permanent	Proceduri de lucru	Eficiență-calitate Atingere Standarde

Domeniul funcțional – RESURSE UMANE
Obiective



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

1. Asigurarea accesului personalului din școli la formarea corespunzătoare aplicării noilor cerințe ale sistemului de învățământ și adaptării acestuia la cel european;
2. Aplicarea corectă a prevederilor legale privind încadrarea unităților școlare cu personal didactic de predare calificat, de conducere, auxiliar și nedidactic, în contextul largirii autonomiei politice de personal;
3. Desfășurarea procesului instructiv-educativ la un nivel calitativ ridicat;
4. Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor;
5. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului intern.
6. Creșterea gradului de integrare școlară a elevilor provenind din medii/ grupuri sociale dezavantajate.

FUN CTII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori de realizare	
Proiectare și Organizare	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Director, CP, CA	Conform termen dat de ISJ	Metodologii, OME,	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Consiliul de administrație Secretariat	Conform grafic ISJ	ROFUIP 5079/2016 /2018/2020 Legea 1/2011 Ordine ME	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	Dimensionarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	Director, administrator	Când este cazul	Legislației în vigoare	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Consilier educativ, Profesori diriginți	Permanent	Planificarea orelor de dirigenție/ consiliere	% elevi consiliați	% elevi consiliați
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară, RF	Director, CA, CP	Septembrie 2021	ROFUIP	Corelarea ROI și RF cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP	Corelarea ROI și RF cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Responsabili comisiei metodice a diriginților	Octombrie 2021		Proceduri specifice Graficul ședințelor	Număr participanți Comitete constituite Procese verbale ale ședințelor



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

	Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	Director, Responsabil Comitet părinți	Octombrie 2021	Procedură de lucru Metodologie specifică/ROFUIP	Număr participanți Comitet constituit și funcțional, Material analiză
	Constituirea Consiliului Scolar al elevilor(CSE)	Consilier educativ	Octombrie 2021	Metodologie specifică/ROFUIP	Număr participanți Comitet constituit și funcțional, Material analiză
	Organizarea serviciului pe școală	Director	Septembrie 2021	Procedură de lucru ROFUIP/ROF/RI	Grafic serviciul pe școală
Coordonare și Monitorizare	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	Director	01.09.2021	Legislației în vigoare	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia ME
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	Director	10.09.2021	Decizii ISJ	Cadre didactice calificate la toate disciplinele/ calitatea educației
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Director, Secretariat	10.09.2021	Fișe post –model ME, sindicate	Fișele postului asumate
Control - evaluare	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Director	Septembrie 2021	Criterii de evaluare Fișe de evaluare Raport de activ.	Respectarea legalității Calificative acordate
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME, CCD, autorități locale	Director, Secretariat	Permanent	Rapoarte, baze de date, statistici	Eficiența Respectarea termenelor
	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condiții de prezentă, cărți de muncă	Director, Secretariat	Septembrie 2021/ Permanent	Documentele școlare, tipizate, legislație specifică	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
Comuni care și Motivare	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	Director, CA, Comisia de stabilire a burselor	Lunar	Necesar stimulente/ liste/solicitări Buget alocat	Nr. persoane nominalizate, Registrul de procese verbale ale CA, buget cheltuit



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (gradatie de merit, propuneri pentru medalii, gradații)	CA	Lunar, Iunie 2022	Dosare depuse/ solicitări/ nominalizări	Registre procese verbale de la CP și CA
Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum , CP și CA	CP	Permanent	Legislație specifică	Registre procese verbale de la CP și CA, Creșterea calității în educație
Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școli	Directori, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Periodic	Grafice de activități Materiale de analiză	Procese verbale, Număr participanți, Eficienta – calitate
Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Cadrele didactice	Permanent	Comunicare	Plan managerial
Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Responsabilii comisiei de formare continuă	Permanent	Programme C.C.D. si Universitati	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic
Participarea la programe de (auto)formare continua în managementul educațional	Director, Responsabilii comisiei metodice	Conform graficilor	Program de perfecționare ISJ C.C.D	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	Toate cadrele didactice	Permanent		Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor
Organizarea de activități de „loisir”/organizarea timpului liber pentru personalul școlii	Director, CA,	Ocazional	Programe de activități, logistică specifică	Zilele școlii, Festivalul salcâmului, Ziua Bunicilor
Rezolvarea rapidă, transparență și eficiență a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, parinti.	Director, CP, CA, Diriginți	Permanent	Abilitati in comunicare	Respectarea legislației Evitarea conflictelor Eficienta - promptitudine

Domeniul funcțional – RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

**Obiective:**

1. Stabilirea priorităților privind necesarul de investiții pentru realizarea de reabilitări și dotări pentru creșterea calității în educație .
2. Fluidizarea fluxului informațional dintre școală, M.E., I.S.J., C.C.D. și alte instituții
3. Managementul eficient al resurselor materiale care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ
4. Actualizarea bazei didactico-materiale în acord cu standardele demersurilor curriculare.
 1. Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale);
 2. Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
 3. Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.

FUNCȚII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori de realizare
Proiectare și Organizare	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Semestrial	Situații, raportări	Atingerea standardelor Funcționalitate, eficiență
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Semestrial	Logistica, situații, raportări	Atingerea standardelor
	Asigurarea funcționalității rețelei interne, de calculatoare și sistemului AEL a școlii	Director, adm. patrimoniu	Permanent	Referat de necesitate Buget alocat	Atingerea standardelor Creșterea calității în educație
	Continuarea demersurilor la nivel local și județean privind dezvoltarea și modernizarea bazei sportive.	Primar Director, Contabil	Permanent	Plan de acțiune Documentație aferentă	Atingerea standardelor Creșterea calității în educație
	Continuarea lucrărilor de investiții în școală odată cu asigurarea fondurilor necesare (reabilitarea termică, electrică, sanitară a corpurilor A, B și D;)	Primar Director Contabil	Permanent	Documentație aferentă, Plan de reparații Buget alocat	Evoluția lucrărilor Procese-verbale de recepție
	Elaborarea proiectului de buget	Director , adm. financiar	Înainte de aprobarea bugetului anual	L'ogistica și legislația în domeniu	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	Elaborarea proiectului de achiziției ale unității școlare	Director , adm. financiar	Semestrial	Logistica și legislația în domeniu	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții

Coordonare și Monitorizare	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, teren de sport)	Director , administrator patrimoniu	6.09.2021	Buget alocat, referat de necesitate, Liste de inventar	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	Păstrarea și întreținerea patrimoniului; Instrucțiuni periodice cu elevii și personalul nedidactic privind conservarea patrimoniului; Realizarea inventarierii anuale; Activități de casare	Diriginți Administrator Comisia de inventariere și casare	trimestrial	Procese verbale Liste de inventar, legislație în vigoare	Reducerea cheltuielilor, asigurarea standardelor
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	Director , administrator patrimoniu	Permanent	Buget alocat, referat de necesitate	Existența materialelor consumabile
	Monitorizarea activității desfășurate în laboratoare, cabinete și ateliere școlare, cu accent pe asigurarea funcționalității acestora și existența dotărilor minime. Dotarea prin transfer	Director Sefi catedre	Permanent	Graficele orelor desfășurate în laboratoare/ateliere, Buget alocat	Numărul de laboratoare funcționale
	Realizarea execuției bugetare	Director , adm. financiar	Trimestrial, anual	Legislație în vigoare	Dare de seama contabilă
	Realizarea planului de achiziție	Director , adm. financiar, administrator patrimoniu	Permanent	Legislație în vigoare	Achiziționarea bunurilor planificate
	Alocarea burselor	Comisia de acordare a burselor, adm. financiar	Lunar	Buget alocat, state de bursă	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școli	Directorii, Profesori, Responsabili comisiei metodice	Permanent	Legislație în vigoare, referat de necesitate	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
	Urmărirea alocării fondurilor după priorități în scopul asigurării condițiilor material necesare.	Director , adm. financiar	Conform calendarului	Legislație în vigoare	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	Evaluarea realizării planului de achiziții	Director , adm. financiar	Permanent	Legislație în vigoare	Evaluare obiectivă a achizițiilor
Control - Evaluare	Încheierea exercițiului financiar	adm. financiar	Anual	Legislație specifică	Dare de seama contabilă

Comunicare și Motivare	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	Director , adm. financiar	Permanent	Rapoarte, statistici, procese verbale	Situațiile raportate la termenele stabilite
	Continuarea programelor de dotare a școlilor cu calculatoare, softuri educaționale, echipamente video de securitate, mobilier școlar etc.	Director Administrator Contabil	Permanent	Buget alocat, documentație specifică, referat de necesitate	Note de recepție Numărul de echipamente achiziționate
	Reducerea cheltuielilor pentru utilități și găsirea unor soluții alternative eficiente pentru furnizarea unor servicii către elevi și profesori (multiplicare, imprimare, scanare, telefon etc.)	Director Contabil Secretar	Permanent	Note interne, referate	Evidențe contabile Plan de măsuri % reducere
	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe	Profesori responsabili	În funcție de solicitări	Documentație specifică, rezultate Buget alocat	Acordarea stimulențelor materiale
	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Director , adm. financiar	Permanent	Legislație în vigoare, Buget alocat	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialități și comunitatea locală, pentru inițierea în utilizarea calculatorului	Director, coordonator programe	Sem. I + II	Logistică specifică Plan de activități	Reglementări legale, oferta de proiecte
	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	Director , adm. financiar	Permanent	Ofertă de formare	Nr. cursuri urmate, Colecția de monitoare oficiale, Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	Director , adm. financiar	Permanent		Selectarea caietelor de sarcini ptr. Licitatii, Nr. achiziții si tipul lor

PARTENERIATE ȘI PROGRAME

Obiective:

1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat intern și internațional
2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune
3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între unitățile de învățământ și comunitatea locală , organizații non-guvernamentale, agenți economici etc.



4. Organizarea și coordonarea proiectelor educative școlare și extrașcolare specifice pentru elevi .

FUNCȚII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori
Proiectare și Organizare	Încheierea de contracte de parteneriat cu agenții economici pentru practica elevilor	Director	Septembrie 2021	Procedură specifică	Contracte încheiate Atributii si obligatii pentru parti contractante
	Întocmirea unui program de activități educative școlare și extrașcolare și încheierea protocolelor/contractelor/convențiilor de colaborare școlă - politic, pompierii, instituții culturale, asociații, organizații nonguvernamentale, unități școlare din zonă, regiune, naționale și internaționale în domeniul activității educative si extrașcolare	Director, Coordonator programe educative școlare si extrascolare,	Septembrie/octombrie Permanent	Plan – activitate Baze de date specifice HG, OME	Strategii Eficienta-calitate Atingerea standardelor Indicatori privind calitatea învățământului
	Realizarea proiectelor în parteneriat școala-comunitate în folosul ambelor părți	Director, coordonator programe	Sem. I + II	Legislație și comunicare	Atingerea standardelor Creșterea calității în educație
	Elaborarea/Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Director, coordonator programe	Permanent	Logistică, referate	Atingerea standardelor
	Monitorizarea aplicării programelor guvernamentale	Director, coordonator programe	Permanent	Strategii	Baze de date specifice Eficienta-calitate Atingerea standardelor
Coordonare și Monitorizare	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea si monitorizarea proiectelor școlare	Director, consilier educativ	Permanent		Nr. programe educative Atingerea standardelor
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea si derularea proiectelor inițiate si / sau a altora noi	Director, consilier educativ	Permanent	Strategii /Proiecte/ protocale, comunicare	Eficiență-calitate Atingerea standardelor
	Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislației muncii	Director, CA, sindicat	Permanent	Legislație specifică, Respectare contract colectiv de munca	Atingerea standardelor

Control - evaluare	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor.	Director Coordonator programe și proiecte educative	Semestrial	Logistica specifică	Măsuri de eficientizare și creșterea calității
Comunicare și Motivare	Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității	Director, consilier educativ	Conform calendarului	Legislație specifică	Respectarea termenelor
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	Director, consilier educativ Cadre didactice	Sem. I + II		Protocoloale/convenții, Lista sponsorilor Atingerea standardelor
	Atragerea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii	Director, consilier educativ Cadre didactice	Sem. I + II	Planuri de colaborare	creșterea calității
	Diseminarea informațiilor referitoare la oportunitățile de finanțare prin programe și proiecte	Director	Permanent		Raportul aplicații depuse și aplicații aprobate
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune la nivel european	Director, consilier educativ Cadre didactice	Sem. I + II	În funcție de fiecare activitate în parte	Nr. activități, nr. participanți
	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. pentru anul școlar	Director, consilier educativ	Conform calendarului	Conform specificărilor ME	Nr. activități, nr. participanți, rezultate
	Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor non-guvernamentale	Director, consilier educativ Cadre didactice	Sem. I + II	Oferta educațională a organizațiilor	Certificate/adeverințe de participare
	Organizarea de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unității	Director, consilier educativ	Conform calendarului	Legislație și oferta de programe	Certificate/adeverințe de participare
	Stimularea cadrelor didactice și a personalului de conducere în aplicare pentru formările oferite de terți	Director, consilier educativ	Conform calendarului	oferta de programe	Nr. participanți
	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar	Director, consilier educativ	Sem. I + II	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate
	Rezolvarea amiabila a eventualelor conflicte între școala și comunitate	Director, consilier educativ	Sem. I + II	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate

Obiective:

1. Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea școlii și conturarea unei imagini pozitive a școlii în rândul comunității locale
2. Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului
3. Participarea anuală la Târgul „Ofertă Educațională”
4. Promovarea imaginii școlii.
5. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.

FUNCȚII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori
Proiectare și Organizare	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu	Director, secretariat	Permanent	Logistica, regulamentul, RI, ROF	Comunicare eficientă, Eficiență-calitate
	Actualizarea paginii de web, site-ului școlii	Director informatician	Permanent	Logistică specifică	Pagina de web funcțională, actualizată
	Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite și actualizarea permanentă a bazei de date astfel constituită	Director, secretariat	Lunar	Logistica, baze de date, regulamentul intern	Organizare eficientă Respectarea legislației în domeniu
	Elaborarea unui proiect de analiză a modului în care este reflectată școala în mass-media centrală și locală	Comisia de promovare a imaginii școlii	Octombrie – Noiembrie 2021	Procedură specifică	Calitatea comunicării, promptitudine
	Organizarea și desfășurarea de conferințe de presă pe teme specifice, schimburi de experiență, lecții deschise, simpozioane	Director, Comisia de promovare a imaginii școlii	Periodic	Manuale Ghiduri metodice Proiecte de lucru Curriculum SPP-uri	Atingerea standardelor Respectarea legislației, profesionalism
	Organizarea și desfășurarea audiențelor cu publicul	Director, secretariat	Conf. Programului	Grafice	Calitatea comunicării, promptitudine
Coordonare și Monitorizare	Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate	Director, CA, secretariat	Permanent	Legislație generală și specifică	Calitatea comunicării, promptitudine
	Mediatizarea de către școală a evenimentelor organizate (aniversări, comemorări, lansări de carte, spectacole, etc.) și a rezultatelor acestora;	Director, consilierul educativ	permanent	Programe activități, rezultate, liste evidențiere	Documente emise pentru publicare
	Participarea la activitățile de promovare la nivel local-zonal-județean-național	Director CE/CPE	Permanent	Invitații, protocoale, pliante	Panouri de prezentare, prezentări multimedia, Pliante

	Director, secretariat	Permanent	Atribuții specifice	Comunicare interinstituțională
Control și evaluare	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Pe parcursul anului	Plan de acțiune/activități	Nr. activități, nr. participanți
	Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul școlii pe teme de comunicare, relații cu mass-media, imagine	Pe parcursul anului	Oferte de formare, buget alocat	Nr. activități, nr. participanți
Comunicare și motivare	Sprețuirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniu a angajaților	Conform solicitărilor	Hotărâri CA, Decizii, note interne	Comunicare interinstituțională
	Rezolvarea sesizărilor ce implică efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate școlară prin stabilirea și împuternicirea unei echipe mixte de inspecție	Conform solicitărilor	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate
	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală, între profesorii de specialitate și conducerea școlii sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Conform solicitărilor	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Conform solicitărilor	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate

Acest plan managerial este flexibil, el putând fi adaptat din mers la noile situații apărute pe parcursul aplicării lui. Elementele de noutate care vor apărea vor fi consemnate.

Director,
Prof. FILIP GHEORGHE

