Avizat C.P din data 20.10.2021 Nr. 2259/20.10.2021
Validat C.A din data 20.10.2021

PLAN MANAGERIAL
AN ŞCOLAR 2021-2022

Planul managerial al Şcolii Gimnaziale Nr.124 este elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în cadrul Sistemului Național de Învățământ din România.

Din această perspectivă, Şcoala Gimnazială Nr.124, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării şi dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității şi a eficacității sistemului de educație şi formare profesională, facilitarea accesului universal la educație şi formare.

Planul managerial are la bază următoarele documente strategice sau acte:

- **Legea 1/2011 - Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare**
- **O.M.E.C.T.S. nr. 3753 / 2011, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul naţional de învăţământ**
- **Legea nr. 87 / 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75 / 12.07.2005, privind asigurarea calităţii educaţiei**
- **Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului corolului intern/managerial al entităţilor publice**
- **Legea nr. 35 / 2006 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ**
- **Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi completările cu ordinul 3027/2018**
- **O.M.E.C.T.S nr. 5547 / 2011, Regulamentul de organizare şi desfăşurare a inspecţiei şcolare şi Metodologia de aplicare a regulamentului inspecţiei şcolare**
- **O.M.E.C.T.S nr. 5561 / 2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.**
- **O.M. nr. 3337/2007 – privind activitatea Consilierului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**
- **Ordinul M.E.C.I nr. 5132 / 2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte**
- **O.M. nr. 6143 / 2011 privind Metodologia de evaluare a anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, completat de O.M. nr. 3597 / 2014.**
- **O.M.E.C.T.S nr.1409 / 29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.E.C.I de reducere a fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar**
- **Obiectivele generale ale ISMB pentru anul şcolar 2020 / 2021**
- **Legea 319/2006 – Legea protecţiei muncii,**
- **HG 1425/2006 – Norme de aplicare a Legi protecţiei muncii.**

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI	*PUNCTE SLABE*
Management	Management
• aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul educației; • managementul școlar și instituțional s-a realizat de o manieră activ-participativă și democratică, ce a permis promovarea inițiativelor cadrelor didactice și a marcat un vizibil salt spre profesionalism; • dezvoltarea unei culturi organizaționale pozitive și a unui climat de lucru motivat.	• eficiența scăzută în formarea și dezvoltarea echipei la nivel informal; • lipsa unei ritmicități adecvate la asistențele și interasistențele la ore; • comunicarea intrasistemică uneori deficitară.
Curriculum și dezvoltare curriculară și extracurriculară	Curriculum și dezvoltare curriculară și extracurriculară
• aplicarea unui curriculum echilibrat, prin armonizarea curriculumului național cu cel local; • proiectarea documentelor cadrelor didactice în conformitate cu recomandările/reglementările ghidurilor metodologice pentru aplicarea programelor școlare, cu metodica predării fiecărei discipline și respectând particularitățile de vârstă ale elevilor; • aplicarea corectă a curriculumului pentru fiecare disciplină cu respectarea programelor școlare.	• insuficiența adecvare a demersurilorcurriculare la particularitățile elevilor și la conținuturile esențiale; • nepracticarea unor trasee individualizate de învățare și insuficiența adaptare a curriculumului particularităților unor categorii speciale de elevi; • insuficiența manifestare a inventivității și a creativității pedagogice a unor cadre didactice în vederea creșterii motivației pentru învățare a elevilor.
Rezultate școlare	Rezultate școlare
• nivelul pregătirii elevilor, raportat la standardele curriculare de performanță, face ca școala noastră să ocupe un loc bun printre școlile sectorului;	• numărul relativ mare al promovaților cu medii cuprinse între 5-6,99, dar totuși în scădere față de anii școlari precedenți, denotă ameliorarea situației mediocrității pregătirii elevilor;

Resurse umane • gradul de acoperire cu personal didactic calificat la nivelul şcolii a fost de 100% în anul şcolar 2020 / 2021; • din total cadre didactice cu baza în unitate 37 sunt titulare 28, suplinitori calificaţi, 9; • numărul personalului didactic se prezintă astfel: cu doctorat, 1, gradul I, 17; cu gradul II, 9; cu definitivat, 6; debutant, 4. Resurse materiale şi financiare • includerea şcolii în programe de reabilitare; • dotarea cu mobilier şcolar nou a unui număr important de săli de clasă; • existenţa unui laborator de ştiinţe (fizică-chimie) modern dotat corespunzător; • existenţa laboratorului de informatică funcţional; Parteneriat şi dezvoltare comunitară • existenţa unor parteneriate funcţionale între şcoala noastră şi alte instituţii deconcentrate ale statului (cabinet medical individual, poliţie locală, biserică, etc); • îmbunătăţire sistemului de diseminare a informaţiilor cu privire la şcoală şi activităţile ei specifice;	Resurse umane • pregătirea insuficientă a unor cadre didactice în ceea ce priveşte operarea pe calculator şi reticenţa în folosirea acestuia ca mijloc de învăţământ; • volumul mare de muncă şi riscul de a nu finaliza la timp, eficient şi corespunzător, problemele de pe agenda şcolii; • scăderea motivaţiei cadrelor didactice pentru activitatea educaţională datorită problemelor de ordin financiar. Resurse materiale şi financiare • subfinanţarea educaţiei la nivelul şcolii; Parteneriat şi dezvoltare comunitară • neimplicarea corespunzătoare a unor cadre didactice în atragerea în viaţa şcolii a membrilor comunităţii locale (părinţi, autorităţi publice, agenţi economici etc.); • percepţii eronate şi prejudecăţi cu privire la şcoală; • slaba implicare a unor familii ca principali parteneri al şcolii; • slaba implicare a comitetelor de părinţi în coordonarea relaţiei şcoală-comunitate; • pretenţii supraevaluate ale unor părinţi faţă de capacitatea reală de pregătire a copiilor. •

OPORTUNITĂȚI • promovarea unui cadru legislativ care încurajează inițiativele şcolii şi implicarea partenerilor săi sociali;	*RISCURI* • instabilitatea economică, creşterea ratei şomajului; • marginalizarea şi automarginalizarea unor familii defavorizate; • nivel de educație scăzut şi timp insuficient alocat supravegherii copiilor cu repercusiuni negative asupra nivelului general de pregătire a acestora; • actualul cadru legislativ cu privire la formarea, repartizarea şi utilizarea fondurilor nu permite o decizie reală a directorului unității şcolare într-un mod stimulativ şi coerent.

COMPONENȚA STRATEGICĂ

Viziunea şcolii

Dascălu *- şcoală, comunitate, o familie* ce are ca ideal dezvoltarea integrală şi armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome şi creative a tinerilor ce vor deveni astfel apți pentru integrarea într-o lume în continuă schimbare.

Misiunea şcolii noastre

Dascălu *– şcoală, comunitate, familie,* misiunea noastră de a ne ajuta copiii să devină ființe complete, împlinite, fericite, adulți care să își urmeze propriul drum în viață.

Priorități: Pentru anul şcolar 2021 – 2022, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic şi educațional pe următoarele **priorități strategice:**

- ✓ Creşterea calității şi menținerea actualității activității cadrelor didactice;
- ✓ Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ;
- ✓ Elaborarea de standarde de predare şi evaluare, în vederea atragerii elevilor către performanță;
- ✓ Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- ✓ Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare.

În anul şcolar 2021 – 2022 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor şi a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare şi care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective şi activități concepute într-o perspectivă mai generală. Şefii de catedre propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activități incluse în planul managerial. În acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar şi nedidactic au posibilitatea să îşi pună în valoare creativitatea şi în acelaşi timp să dea dovadă de responsabilitate, construind şi realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor şi comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea şcolii.

Pentru elaborarea planului managerial şi al programului de acţiuni pentru anul şcolar 2021-2022, se va ţine cont de :

- Analiza SWOT
- Raportul de analiză CEAC
- Raportul directorului.

DOMENIUL FUNCTIONAL: MANEGEMENTUL ŞCOLAR/ RESURSELOR UMANE/ FORMARE CONTINUĂ/ PERFECŢIONARE

Obiective:

1. **Elaborarea proiectului planului de scolarizare;**
2. **Monitorizarea folosirii resurselor umane în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;**
3. **Transmiterea în reteaua şcolară a tuturor actelor normative specifice emise de MEC sau alte institutii abilitate;**
4. **Optimizarea activităților de formare continuă a personalului din şcoala noastră;**
5. **Direcționarea cadrelor didactice spre cursurile de reconversie in vederea acoperirii necesarului de cadre de personal calificat pentru disciplinele care au deficit;**
6. **Implementarea şi dezvoltarea programelor, proiectelor şi parteneriatelor educaționale, urmărind extinderea cooperării şi îmbunătățirea imaginii şcolii în comunitate;**

Functii	Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare a unităţilor şcolare şi cu capacitatea materială a şcolii	Septembrie 2021	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie	Proiectul planului de şcolarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ	Conform grafic ISMB	Directori , Consiliul de administraţie, Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei în vigoare
	3.	Stabilirea necesarului de cadre didactice în conformitate cu structura şi cerinţele planului de şcolarizare	Octombrie 2021	Director, Consiliul de Administraţie, Serviciul secretariat	Proiectul de încadrare cu personal didactic
	4.	Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr.I aflaţi la limita de vârstă	Conform grafic ISMB	Director, Consiliul de Administraţie, Secretariat	Adrese către ISMB.
	5.	Refacerea organigramei în conformitate cu modificarile legislative din domeniu	Sem I	Director	Standarde specifice
	6.	Proiectarea inspecţiei la clasă	Octombrie 2021	Director	Graficul inspecţiilor
II. ORGANIZARE	1.	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine	Septembrie 2021	Director, Serviciul secretariat	Statul de funcţiuni
	2.	Cuprinderea elevilor înscrişi în unităţi de studiu, clase sau grupe şi in alte forme de educaţie stabilite prin lege	1 -15 Septembrie 2021	Director, Diriginţi, Serviciul secretariat	Cataloage, registre matricole

	3.	Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor	Pe tot parcursul anului	Consilier educativ, Diriginţi, Consilierul şcolar	Planificările profesorilor diriginţi Analize şi acţiunile consilierului şcolar în funcţie de planificare
	4.	Asigurarea pentru toţi angajatii/elevii şcolii a asistenţei sanitare şi a protecţiei muncii	Permanent	Director , Personalul cabinetului medical	Adeverinţe medicale Fişe protecţia muncii Fise de evaluare psihologică
III. CONDUCERE OPERAŢIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	01.09.2021	Director,	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEC
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi pe cât se poate	15.09.2021	Director,	Decizii ISMB; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginţi la clasa a V-a	03.09.2021	Director, Consiliul de Administraţie	Decizii ale consiliului de administraţie
	4.	Organizarea colectivelor de catedră şi desemnarea responsabilităţilor catedrelor şi colectivelor pe arii curriculare	06.09.2021	Directori, Consiliul Profesoral , Consiliul de Administraţie	Funcţionarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic, pentru directorii adjuncti si responsabilii de structuri	18.09.2021	Director , Secretariat	Fişele postului
	6.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase	10-21.09.2021	Director, Responsabil comisia metodică a diriginţilor	Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor
	7.	Constituirea Consiliului părinţilor pe şcoala şi întâlnirea acestora în vederea	19.09.2021	Director	Procesul verbal

		stabilirii responsabilităților Asociația părinților			
	8.	Alcătuirea consiliului elevilor	31.10.2021	Consilierul educativ	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală	10.09.2021	Director	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea ROF, ROI	10.09.2021	Director, Consiliul de Administrație	Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	11.	Verificarea registrelor matricole; corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	31.08.2021	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
IV. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	31.08.2021	Director	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB, MEC, CCD, de autoritatea locala	Permanent	Director, Secretar	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	01.10.2021	Director, Secretar	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii si personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretar	Registru de arhivare a documentelor

	5.	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învațământ Asigurarea cunoasterii si aplicarii legislatiei privind calitatea educației	Sem I +II	Director, CEAC	Spații de învățământ folosite la maxim/eficient
	6.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare	Sem I +II	Director, CEAC	Starea de curățenie permanenta
	7.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiente la nivelul școlii	SemI+II	Director, Consiliul de Administrație	Prezenatarea rezultatelor și implicarea tuturor cadrelor didactice la activități Documente oficiale ale MEC
V. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale a stimulentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice gradație de merit, propunere pentru medalii, decorații etc.	Conform graficelor ISMB	Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație	Registre de procese verbale de la Consiliile de Administrație și Consiliile Profesorale Raport însotit de dosar (documente conform fișei de evaluare)
	2.	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu prevederile regulamentelor școlare și a legilor care privesc activitatea din învățământ, a stimulentelor materiale și morale pentru elevi: burse,premii, ajutoare etc.	Semestrial, La sfârșitul anului școlar	Comisia de stabilire a burselor	Registre de procese verbale ale comisiei de repartizare a burselor și ale comitetului de părinți
	3.	Stimularea prin mijloace materiale și morale a personalului din subordine în vederea (auto) formării și dezvoltării profesionale	Conform graficelor	Responsabilul cu formarea continuă Consiliul de Administrație Director,	Fișe de evaluare, asistență, inspecție anuală
VI. IMPLICARE	1.	Asigurarea cadrului instituțional	Permanent	Responsabilii ariilor	Dosarele ariilor curriculare

PARTICIPARE		pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente, colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral		curriculare Consiliul Profesoral Consiliul de Administraţie	Registre procese verbale de la Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral
	2.	Realizarea unui sistem intens de comunicare rapid, eficient şi transparent; întâlniri periodice cu elevii şi cadrele didactice şi nedidactice şi ori de câte ori este nevoie	Permanent	Directori Serviciu secretariat Consiliu Profesoral Responsabilii ariilor curriculare Responsabili compartimente: contabilitate-patrimoniu.	Registru procese - verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă, partiparea şi inovaţia: emblemă proprie, pagină Web, FB etc.	Permanent	Directori Consiliul de Administraţie	Plan managerial
VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ	1.	Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea personalului din subordine: grade didactice, cursuri organizate de I.S.M.B. şi M.E.C, instituţii acreditate pentru formarea continuă	Permanent	Responsabilul formare continuă, Director, Responsabilii ariilor curriculare	Cereri de înscriere, certificate de obţinere a creditelor
	2.	Asigurarea consilierii elevilor prin cabinetul de consiliere psihopedagogică	Conform graficului de colaborare cu cabinetul psiho-pedagogic	Consilier educative, Diriginţi, Consilier psihopedagogic	Cabinetului şcolii de consiliere psihopedagogică

	3.	Asigurarea consilierii personalului didactic şi nedidactic din şcoală prin intermediul C.C.D.	Permanent	Directori, Responsabilii ariilor curriculare	Fişă de evaluare
	4.	Participarea la programe de (auto) formare continuă în managementul educaţional şi informarea la zi în domeniu	Cf. graficelor de desfăşurare a activităţilor. Programe de perfecţionare al ISMB, Programe de perfecţionare ale C.C.D.	Responsabilul cu formarea continuă, Directori, Consilier educativ, Responsabilii ariilor curriculare	Certificat de participare
VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea şi inovarea, atât pentru elevi, cât şi pentru cadrele didactice: la nivelul claselor, asociaţiilor (sportive, artistice), echipelor	Permanent	Director Responsabilii comisii lor metodice Diriginţii Responsabilii cercuri artistice, sportive	Planificări dirigenţie, dosare de catedră, cereri de înscriere, premii
	2.	Deformalizarea comunicării în organizaţie	Permanent	Directori, Consiliul de Administraţie Consiliul Profesoral	Program managerial
IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unităţii şcolare	permanent	Directori, Consiliul de Administraţie	Registre de procese verbale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice şi nedidactice, părinţi etc.	permanent	Directori, Consiliul de Administraţie Consiliul Profesoral Diriginţi	Registre de procese de constatare, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral

DOMENIUL: CURRICULUM ŞI CONTROLUL ASIGURĂRII CALITĂŢII

Obiective:

1. **Aplicarea eficientă a curriculumului şi a programelor de îmbunătățire a calității în sistemul educațional din şcoala noastră în vederea optimizării performanțelor elevilor;**
2. **Modernizarea procesului de predare-învățare prin crearea de noi oportunități de învățare cu mijloace informatice, sisteme multimedia şi softuri educaționale;**
3. **Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educațională;**
4. **Stabilirea ofertei educaționale în funcție de nevoile elevilor;**
5. **Aplicarea unor strategii pentru îmbunătățirea rezultatelor la învățătură, inclusiv a rezultatelor la evaluările şi examenele naționale;**
6. **Aplicarea sistemelor de avertizare timpurie şi consolidarea programelor remediale şi de sprijin pentru creşterea ratei de participare la educație, prevenirea şi combaterea fenomenului absenteismului şi abandonului şcolar, prevenirea părăsirii timpurii a şcolii, asigurarea egalității de şanse;**

Functii	Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTARE	1.	Intocmirea rapoartelor de analiza pentru anul scolar precedent. Raportul privind starea si calitatea invatamantului la sf. anului scolar 2020-2021	15 Octombrie 2021	Director, Responsabil CEAC, Responsabili comisii metodice	Raport de analiza an şcolar anterior Raport CEAC Raport de analiză comisii
	2.	Elaborarea graficului si a tematicii Consiliului de Administratie/ Consiliului Profesoral	Septembrie 2021	Consiliul de Administrație, Consiliu Profesoral, Director	Graficele CP si CA
	3.	Elaborarea planurilor manageriale pe compartimente	Octombrie 2021	Responsabilii comisiilor metodice, CEAC	Prezentarea planurilor manageriale in concordanata cu analiza SWOT pe anul anterior

	4.	Elaborarea planului de desfăşurare a pregătirii pentru evaluarile naţionale şi concursurile şcolare	10.09.2021	Director, Responsabilii de com. met.	Graficele pregătirii pentru evaluarile naţionale şi concursurile şcolare
	5.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul scolar 2021-2022.	Decembrie 2021	Consiliul de administraţie, Consiliul profesorilor, Directori	Oferta curriculară în conformitate cu planul de şcolarizare
	6.	Elaborarea proiectului C.D.S. ţinând cont de opţiunile elevilor si ale parintilor	Febr. 2022	Responsabilii Comisiilor metodice	Corespondenţa dintre opţiunile elevilor şi CDS acordate
II. ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2022-2023	Mai 2022	Director, Toate cadrele didactice	Planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2022-2023
	2.	Popularizarea planurilor în învăţământ valabile în anul şcolar 2022-2023	Febr. 2022	Director, Responsabilii ariilor curriculare	Utilizarea şi aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Procurarea programelor şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ	10.09.2021	Director, Responsabilii ariilor curriculare Cadrele didactice	Existenţa tuturor programelor şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ
	4.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare	Septembrie 2021	Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral Director,	Organigrama şcolii
	5.	Procurarea manualelor şcolare	Septembrie 2021	Director, Responsabil cărti	Asigurarea cu manuale pentru toti elevii scolii
	6.	Asigurarea însuşirii reale a cunoştinţelor predate şi recuperarea rămânerilor în urmă la învătătură.	Permanent	Directorul Responsabilii de comisii metodice Cadrele didactice	Grafic cu pregătirea suplimentară
	7.	Aplicarea periodică a testelor de evaluare initială /sumativă a cunoştinţelor, discutarea rezultatelor,	Semestrial	Cadrele didactice	Programul activităţilor/ prioiectarile in conformitate cu nivelul clsei

		constituind punctul de plecare în proiectarea strategiei didactice			Grafice cu rezultatele elevilor pe comisii
	8.	Organizarea tezelor	Conform planificarii	Director, Responsabilii ariilor curriculare Cadrele didactice	Graficul lucrarilor scrise
	9.	Organizarea simulării pentru Evaluarea Națională la cls a VIII-a Organizarea Evaluarii Nationale la cls a VIII-a Organizarea evaluărilor naționale la cls. a II-a/ a IV-a/ a VI-a	Conf planificarii	Director, Cadre didactice/prof limba romană și matematică	Realizarea acesteia în urma prelucrarii metodologiei
III.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice şi a nevoilor particulare legate de încadrare	sept. 2021	Director Responsabil orar	Orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii Curriculum-ului Național şi a celui din C.D.Ş.	Permanent	Director Responsabilii ariilor curriculare	Asistențe – analiza şi evaluarea acestora în comisiile ariilor curriculare şi consiliile profesorale
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului ISMB şi MEC	Permanent	Director Comisia pentru proiecte şi programe educative Responsabilii ariilor curriculare	Graficul activităților Rapoarte pe activități
	4.	Analiza ritmicității notării Întocmirea situației privind absenteismul scolar	Lunar Permanent	Director Responsabil notare ritmica Responsabili cadrele didactice / resp comisie frecvență a elevilor	Numărul de note corespunzător regulamentului şcolar Situatii cu absente transmise catre ISMB lunar in conformitate cu realitatea

	5.	Monitorizarea testării inițale și a celor periodice pentru urmărirea progresului școlar	Permanent	Director Responsabilii ariilor curriculare	Rapoarte de activitate – analiza și evaluarea acestora în Consiliul Profesoral.
IV. CONTROL EVALUARE	1.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor si ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentelor necesare examenului national cls a VIII-a.: - opțiuni admitere liceu - cereri de înscriere - acte de identitate	Pentru opțiuni 01.05.2022 Conf.graf. de desf. a ex. de admitere	Director, Secretariat, Dirigintele cls a VIII- a	Tabele cu elevii înscrisi Cereri individuale Acte legale
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB, C.C.D., M.E.C și autoritățile locale	Permanent	Director Cadrele didactice Secretariat	Standarele impuse de organul ierahic superior
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare. Monitorizarea si valorificarea rezultatelor elevilor la evaluari	Conform termenelor legale	Director Secretariat CEAC/ Toate cadrele didactice	Standardele cerute Existenta datelor statistice
VI. IMPLICARE PARTICIPARE	1.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISMB, CCD, MEC în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - Formatori, Mentori, Metodiști - Evaluare de manuale	Permanent	Director, Responsabili cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
VII. FORMARE DEZVOLTARE	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice inscrise	Conform graficului	Director, Responsabilii comisiei de	Atestatele de obținere a gradelor didactice

PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ			de desfăşurare a gradelor	monitorizare a act. de formare continuă	
VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor metodice	Septembrie 2021	Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral, Director	Organigrama şcolii
	2.	Organizarea echipelor pentru pregatirea serbărilor şcolare.	24.11.2021 Conform graficului	Consiliul de Administraţie, Consilierul educativ Prof ed muzicala , Director, Cosiliul local	Activitati de ziua scolii Serbări şcolare
IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Evitarea suprapunerilor în cabinete şi laboratoare Asigurarea unui climat de munca eficient, in folosul copiilor, beneficiarii sistemului educational	Septembrie 2021 Sem I + II	Director, Diriginti, Cadrele didactice	Grafic de activităţi ale cadrelor in cabinetul de informatica Existenta climatului de muncă Comunicarea interpersonala

DOMENIUL FUNCTIONAL: RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE

Obiective:

1. **Elaborarea proiectului de buget;**
2. **Modernizarea şcolii noastre, paralel cu crearea şi dezvoltarea unor dotări materiale complexe şi eficiente, în parteneriat cu administraţia publică locală;**
3. **Gestionarea eficientă a resurselor materiale; fluidizarea fluxului informaţional;**
4. **Implementarea programului "SCMI"**

Functii	Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de	Director,	Proiectul de buget care să

			aprobarea bugetului anual	Contabil	asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziții ale unității școlare în vederea modernizării școlii	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director, Contabil, C.A	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare, donatii, sponsorizari, închirieri de spații	Permanent	Director Contabil	Documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor - factura fiscala Angajamentul legal (contracte scolarizare, contract inchiriere), Actul de donație sau sponsorizare
	4.	Întocmirea documentatiei pentru reparatii	Inainte de aprobarea Bugetului anual	Contabil	Proiectul de buget Nota de fundamentare a reparatiei
	5.	Aprobarea lucrarilor de reparatii necesare	Dupa repartizarea fondurilor	Consiliul de Administratie	Finalizarea reparatiilor conform fundamentarilor făcute și fondurilor alocate
II. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare	Dupa aprobarea bugetului annual	Director, Contabil	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Permanent	Director, Contabil, Cadrele didactice	Comanda de achizitii, publice, Factura fiscală, Contractul de sponsorizare sau donatie
	3.	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării	Permanent	Administrator financiar - patrimoniu	Referatul de aprobare a conducatorului unitații, pentru procurare Referatul de necesitate pe loc de amplasare

III.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfăşurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	10.09.2021	Director, (Administrator)	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Stabilirea planului de achiziție	Permanent	Director, (Administrator)	
	3.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET, TELEVIZIUNE	Permanent	Director, Administrator rețea	Contract , Funcționarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfăşoară activități	Permanent	Director, (Administrator)	Existența materialelor consumabile
	5.	Realizarea executiei bugetare	Trimestrial Annual	Director, Contabil	Darea de seama contabila
	6.	Realizarea planului de achiziție	Permanent	Director, Contabil, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
	7.	Alocarea rechizitelelor	26.11.2021 pe sem.I al anului școlar	Comisia de aprobare a rechizitelor Secretar	Procesul-verbal de aprobare a dosarelor de rechizite
	8.	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apa, canalizare şi paza	Permanent	Director Consiliul local	Contractul cu furnizorii locali Factura prestărilor de servicii Ordinul de plata afurnizorilor Actele de control ale organele de poliție, pompieri,
IV. CONTROL EVALUARE	1.	Incheierea exercitiului financiar	Anual	Contabil	Darea de seamă contabilă
	2.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente privind managementul financiar cerute de ISMB, CCD, MEC si autoritatile locale	Permanent	Director, Contabil	Situațiile raportate la termenele stabilite

	3.	Arhivarea şi pastrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Director, Contabil, Secretar	Dosarele actelor financiar contabile lunare
	4.	Îmbunatăţirea bazei materiale a laboratoarelor de fizica, chimie, biologie, salii de sport, cab.psihopedagogic si a bibliotecii	Permanent	Director Consiliul local Administrator financiar-patrimoniu	Referate, oferte, comenzi, facturi, receptii, punere in functiune a utilajelor si echipamentelor
	6.	Întreţinerea clădirilor	Permanent	Director Consiliul Local	Starea corespunzătoare a standardelor permanent pentru desfăşurarea procesului instructiv-educativ
VI. IMPLICARE PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare	Permanent	Director, Contabil	Darea de seama contabilă trimestrială si anuală cu respectarea legilor in vigoare Legea nr.500/2002, Legea nr.189/1998, O.G.nr.119/1999 Legile bugetare anuale, O.G. nr.34/2007, Legea nr.133/ 1999 , O.G.nr.20/2002, H.G.461/2001, Codul muncii, Legea nr.154/1998, O.G.U. nr. 24/2000, O.G. nr. 32/1988, Legea nr.22/1969, Alte acte normative
VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice şi a consultantei pentru personalul financiar si administrativ	Permanent	Director, Contabil	Monitoarele oficiale Procese-verbale de verificare a casieriei Instructajul periodic privind normele de protectie a muncii si PSI Deciziile luate de

					conducatoul institutiei Fisele posturilor angajatilor unitatii Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Administrtor financiar Director	Facturi fiscale si bonuri de consum privind intrarile si iesirile de bunuri din magazie Facturi insotite de oferte pentru aprovizionari mai complexe in diferite actiuni organizate de unitate
IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune conditii financiare pentru executia bugetara	Permanent	Director Contabil sef	Cererea de oferte Caietul de sarcini privind licitatiile

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective:

- **Creşterea capacităţii instituţionale a unităţii de învăţământ pentru elaborarea şi gestionarea unui număr sporit de proiecte;**
- **Intensificarea colaborării cu instituţiile abilitate ale statului;**

Functii	Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2021-2022	Ianuarie 2022	Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral	Proiectul fundamental al planului de şcolarizare
	2.	Intâlniri cu reprezentanți ai agenților economici şi al altor unități şcolare cu ocazii festive	Permanent	Director Consilir educativ	Invitații speciale, afişe, pliante
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul şcolar 2022-2023	Mai 2022	Director, Comisia pentru curriculum	Postere, afise, pliante etc.
	4.	Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităților de evaluare şi asigurare a calității	Noiembrie 2021	Prof. Angelescu Valentina, Dona Elena, Şincan Gheorghe	Baza de date şi informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
II. ORGANIZARE	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații şi modernizări în anul şcolar 2022-2023	Aprilie 2022	Director, Contabil, Secretar	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale şcolii
	2.	Organizarea licitațiilor şi încheierea contractelor de lucrări	Iunie 2022	Director, Comisia de licitații	Contracte , Caiete de sarcini , Devize
III.CONDUCEREA	1.	Perfecționarea cadrelor didactice în	Permanent	Director,	Atestare TIC a tuturor

OPERAȚIONALĂ		utilizarea softului educațional			cadrelor
	2.	Urmărirea şi stimularea cadrelor didactice în desfăşurarea orelor în laboratorul de informatizare	Permanent	Toate cadrele didactice	Grafic de desfăşurare a orelor de curs în laboratorul de informatizare
	3.	Participarea elevilor la concursuri, festivaluri desfăşurate la nivel județean	Semestrul I Semestrul II	CEAC, Sefi de ariilor curriculare Cadre didactice	Program de pregătire Monitorizarea rezultatelor CEAC
	4.	Protocoale realizate cu poliția, firma de pază pentru asigurarea siguranței şi pazei elevilor	Noiembrie 2021	Director, Consilier educativ CEAC	Procese verbale încheiate la control Rapoarte ale paznicilor
	5.	Desfăşurarea orelor de dirigenție cu invitați de la poliție pentru prevenirea şi combaterea delicvenței juvenile	Permanent	Consilier educativ Diriginți	Monitorizarea orelor pe tematici PV existente de la actiunile amintite
	6.	Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MEC	Director Şefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația şcolară
	7.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil,	Registrul de inventariere al cărților
IV. CONTROL EVALUARE	1.	Participarea la inspecțiile şcolare realizate de inspectorii de specialitate	Permanent	Director	Fişă de inspecție Procese verbale înscrise în registru
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru concursuri şcolare, examene finale	Semestrul II	Sefi de comisii metodice	Standarde de pregătire profesională
	3.	Verificarea planificărilor calendaristice a cadrelor didactice	31.09.2021 Permanent	Sefi de comisii metodice, Director,	Programele şcolii /planificarile elaborate in

				CEAC	conformitate cu programele în vigoare în functie de structuta anului şcolar şi respectiv a curriculum-ului national
	4.	Verificarea proiectărilor pe unitatea de învăţare şi a planurilor de lecţii	Periodic	Director, CEAC	Monitorizarea cadrelor didactice inspectate şi verificate
	5.	Analizarea activităţii pe comisii metodice şi în Consiliul de Administraţie/ CEAC	Periodic	Sefii de comisii metodice	Rapoarte ale şefilor de arii curriculare
	6.	Întocmirea raportului de analiză a activităţii anuale şi semestriale	Semestrul I Semestrul II	Director, CEAC Director, CEAC	Raport cu analiza activităţii pe baza analizelor comisiilor metodice
V. MOTIVARE	1.	Punerea la dispoziţie a laboratoarelor, în scopul desfăşurării activităţilor	Permanent	Director Responsabil cabinet informatica	Program de desfasurare
	2.	Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare	În funcţie de solicitări	Director, Responsabil cu formarea	Cereri de înscriere
VI. IMPLICARE PARTICIPARE	1.	Invitarea liderului sindicatului de la nivelul şcolii în Consiliul de Administraţie	Permanent	Director	Prezenta acestuia in calitate de observator
	2.	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţi festive ale şcolii : deschiderea anului şcolar, serbări şcolare	Ocazional	Director	Invitaţii speciale
VII. FORMARE DEZVOLTARE	1.	Organizarea de cercuri artistice şi redacţii	Permanent	Sefii de arii curriculare	Program de activitate

PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ	2.	Participarea cadrelor didactice la Consiliile Profesorale cu temă	Conform planificarii	Director Delegarea sarcinilor catre cadre didactice	Referat cu temă
	3.	Participarea cadrelor didactice la activitățile pe sector și capitală.	Conform programului	Șefii de arii curriculare	Convocator
	4.	Participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare organizate de CCD	Semestru I Semestrul II	Responsabilul cu formarea continuă director	Tabel nominal
	5.	Înscrierea cadrelor didactice la grade didactice	12 oct 2021	Responsabilul cu formarea continuă Director	Dosarele fiecărui cadru didactic
VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipelor care vor participa la diferite proiecte	1 noiembrie 2021	Responsabil cu proiecte	Decizia comisiei
IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin pentru elevii proveniți din familii cu venituri reduse	Permanent	Diriginții	Monitorizarea elevilor cu venituri reduse
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale, furnizorilor de energie electrică, termică, gaz metan, apă, etc.	Permanent	Director, Contabil	Comunicare eficientă cu autoritățile locale şi furnizorii de servicii Eşalonare în caz de întârzieri

DIRECTOR,

PROF. NEGOIȚĂ IULIAN