**ŞCOALA GIMNAZIALĂ SCUNDU**

**JUDEŢUL VALCEA**

**Nr. 911 / 02 .09.2022**

Aprobat în CP din 01 .09.2022

Avizat în CA din 02.09.2022

PLAN MANAGERIAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE SCUNDU

An școlar 2022 - 2023

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Scundu este elaborat având la bază prioritățile educaționale stabilite de Ministerul Educației pentru anul școlar 2022-2023 și Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2022-2023.

Documentul de prognoză trasează programele derulate pentru îndeplinirea țintelor strategice cuprinse în Planul de Dezvoltare Instituțională al Școlii Gimnaziale Scundu.

## Principii care stau la baza elaborării documentului

* Asigurarea de șanse egale de acces și îmbunătățirea participării școlare;
* Asigurarea calității educației și în educație la toate nivelurile de învățământ;
* Promovarea unui curriculum/a unor programe de studii și a unor sisteme de evaluare/examinare care să permită dobândirea de competențe relevante pe piața muncii;
* Promovarea bunei guvernanțe; asigurarea autonomiei și asumarea responsabilității publice;
* Îmbunătățirea sistemului de formare inițială și continuă a resurselor umane – implementarea proiectului CRED
* Finanțarea corespunzătoare a sistemului și modernizarea infrastructurii școlare ;
* Utilizarea noilor tehnologii (manuale digitale și metode interactive de predare – învățare – evaluare, acces la Internet,platforme E- learning ș.a.);
* Încurajarea mobilității educaționale și a cooperărilor europene și internaționale.

## Priorități ale educației pentru anul școlar 2022-2023, conform adresei MEd nr. 34270/07.09.2020

* 1. Crearea unui mediu educativ și sanitar sigur, în contextul pandemiei de COVID-19;
  2. Consolidarea achizițiilor anului școlar 2021-2022, luând în considerare ghidurile metodologice pe discipline;
  3. Asigurarea înțelegerii și aplicării corecte a noilor programe pentru învățământul gimnazial – clasa a VIII-a;
  4. Utilizarea metodelor moderne de predare – învățare –evaluare diferențiate, conform nevoilor educative ale elevului vizând dezvoltarea gândirii critice, și a diminuării riscului de analfabetism funcțional;
  5. Valorificarea noilor tehnologii în activitățile de învățare cu elevii și cu ajutorul platformelor de învățate.

## Țintele și obiectivele stabilite în documentele proiective ale Școlii Gimnaziale Scundu

1. Crearea/menținerea siguranței fizice și psihice a elevilor în școală și în afara ei;
2. Implementarea unui curriculum orientat spre viitor, care susține calitatea actului didactic și egalitatea de șanse;
3. Asigurarea calității actului managerial în unitățile de învățământ din județ;
4. Promovarea unui Mediu educațional deschis, spirit civic și incluziune socială prin validarea și recunoașterea educației non-formale și informale.

### CONTEXT LEGISLATIV

* **LEGEA EDUCATIEI NATIONALE nr.1/05.01.2011** cu modificările ulterioare;
* **ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților deînvățământ preuniversitar;
* **ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilordidactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
* **Ordinul comun MEC/MS nr 5487/1494/31.08.2020** privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unitățilorde învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2;
* **ORDIN nr. 4742 din 10 august 2016** pentru aprobarea Statutului elevilor;
* **ORDIN nr. 4619 din 22 septembrie 2014** pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului deadministrație din unitățile de învățământ preuniversitar, completat și modificat cu Ordinul nr. 4621 /2015 și OMEN nr. 3160/01.02.2017;
* **Ordinul nr. 3623 din 11 aprilie 2017** pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
* **ORDIN nr. 5349 din 7 sept. 2011** privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului *Çcoala după școală,*

modificat prin OMEN 4802 din 31.08.2017**;**

* **ORDIN nr. 5554/2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Casei Corpului Didactic;
* **ORDIN nr. 3860 din 10 martie 2011** privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performanţelor profesionaleindividuale

anuale ale personalului contractual;

* **ORDIN SGG nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* **OMECTS nr. 4390/7.06.2012** privind înfiinţarea Consiliului Naţional pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar ;
* **ORDIN COMUN MECTS - MMFPS nr. 4469/12.06.2012/ - nr. 1804/03.07.2012** privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass şi Youthpass şi a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere şi orientare a carierei pe tot parcursul vieţii.
* **ORDIN nr. 5248 din 31 august 2011** privind aplicarea Programului "A doua Şansă―, cu modificările și completările aduse de

### OMEN nr. 4093 din 19 iunie 2017

* **ORDIN nr. 5547 din 6 octombrie 2011** privind aprobarea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învătământpreuniversitar
* **ORDIN nr. 5559 din 7 octombrie 2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă alpersonalului didactic din învăţământ
* **ORDIN nr. 5561 din 7 octombrie 2011** pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului dinînvăţământul preuniversitar, completat și modificat prin **OMEN nr. 3367 din 23 februarie 2017**
* **ORDIN nr. 5562 din 7 octombrie 2011 -** Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaştere şi echivalare a creditelorprofesionale transferabile
* **ORDIN nr. 3844/2016 din 24 mai 2016** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelorşcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar
* **ORDIN nr. 4624 din 27 iulie 2015** pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferăactivitate extraşcolară
* **ORDIN nr. 6143 din 22 noiembrie 2011** privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didacticsi didactic auxiliar, cu modificările ulterioare
* **O.U.G. nr. 75 /2005** privind asigurarea calitătii educatiei, aprobată cu completări si modificări prin Legea nr. 87 /2006, cumodificările ulterioare.

### Documente de referinţă:

* Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație
* Planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Scundu 2020-2025,

Obiectivele și direcțiile de acțiune propuse de Școala Gimnazială Scundu pentru anul școlar 2021 - 2022 suntstructurate pe domenii funcționale:

**1. ANALIZA SWOT *CURRICULUM***

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| * Pentru fiecare nivel de şcolarizare există material curricular corespunzător (planuri de învăţământ şi programe şcolare, auxiliare curriculare, manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare, softuri educaţionale; * O bună colaborare între învăţători şi profesori, mai ales pentru clasele ce termină ciclul primar şi integrarea cu uşurinţă a elevilor în ciclul secundar; * Programe CDȘ elaborate de cadrele didactice ale şcolii; * Accesul cadrelor didactice la internet; * Existenta planurilor educationale remediale si de dezvoltare (de performanta); * Pregătire suplimentară pentru Evaluarea naţională, olimpiade şi concursuri şcolare; * O tradiţie instructiv-educativă concretizată printr-o imagine foarte bună a şcolii atât în comunitate, cât şi la nivel judeţean şi naţional; * Proces instructiv-educativ de calitate demonstrat prin rezultate şcolare bune, procent de promovabilitate la evaluarile nationale bun,   premii la olimpiadele, concursurile școlare | * Insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaţionale şi a metodelor active în demersul didactic; * Suprapunerea cerinţelor, testărilor, ceea ce conduce la o distribuire inegală a efortului elevilor; * Slaba implicare a profesorilor în proiecte europene şi de finanţare; * Lipsa autonomiei şcolii în selectarea cadrelor didactice; * Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES sau cu ADHD. * Pregatirea insuficienta a parintilor pentru a decide de fiecare data in parte oportunitatile si beneficiile unui nou optional; * Utilizarea preponderenta a metodelor traditionale in raport cu cele moderne. |
| OPORTUNITĂȚI | AMENINȚĂRI |
| -Cadrul legislativ permite flexibilizarea curriculumului;  -Ofertele privind cursurile de perfecţionare şi formare continuă, înscriere la grade didactice;  -Bune relaţii cu Inspectoratul Şcolar, Consiliul Local, Casa Corpului Didactic;  -Existenţa site-urilor specializate în oferirea de materiale şi soft-uri pentru cadre didactice; acces larg la o varietate mare de mijloace de invatamant; | -Instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învăţământ;  -Necorelarea curriculumului la nivel interdisciplinar, a manualelor şi a auxiliarelor cu necesitatea formării competenţelor elevilor;  -Avalanşa de oferte de auxiliare şcolare din partea firmelor specializate;  -Existenţa şi proliferarea unui mediu negativ al educaţiei informale, care promovează valori contrare celor ale şcolii;  -Nivelul eterogen de pregătire al părinţilor, element ce îngreunează actul decizional al şcolii;  -Insuficienta diversificare şi adecvare a CDŞ la cerinţele şi solicitările părinţilor şi elevilor poate scădea motivaţia acestora pentru învăţare precum şi interesul pentru această unitate de învăţământ. Există riscul micşorării numărului de cereri de înscriere în instituţie.  -Baza materială existentă nu permite realizarea tuturor solicitărilor (opţiunilor)  beneficiarilor. Numărul calculatoarelor din şcoală nu este suficient. |

# RESURSE UMANE

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| -Echipa managerială preocupată de creşterea calităţii procesului didactic, a bazei materiale şi aspectului şcolii;  -Personal didactic calificat 100%;  -Pondere ridicată a cadrelor didactice titulare cu gradul didactic I;  -Cadre didactice bine pregătite, dedicate meseriei şi apreciate în comunitate;  -Relaţiile interpersonale (profesor-elev, conducere-subalterni, profesori-părinţi, profesori-profesori etc.) existente favorizează crearea unui climat educaţional deschis, stimulativ;  -Există o bună delimitare a responsabilităţilor cadrelor didactice (există comisii constituite pe diverse probleme), precum şi o bună coordonare a acestora;  -Proiecte diverse în care elevii şi profesorii se pot remarca. | * Slabă participare la cursuri de formare şi perfecţionare datorită accesului la aceste cursuri prin achitare de taxe; * Cadre didactice cu norma didactică la mai multe şcoli şi navetiste; * Elevi cu părinţi plecaţi în străinătate, care sunt lăsaţi în grija bunicilor sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor;   -Elevi care revin din străinătate şi se acomodează mai greu, deoarece au lipsuri în cunoştinţe.  -Lipsa cabinetului de consultanţă psihopedagogică;   * Conservatorismul unor cadre didactice privind aspecte precum: organizarea şi desfăşurarea lecţiilor, centrarea activităţii didactice pe nevoile elevului, informatizarea învăţământului |
| OPORTUNITĂȚI | AMENINȚĂRI |
| -Oferte de cursuri de formare din partea CCD şi altor instituţii  -Întâlnirile frecvente dintre cadrele didactice în afara orelor de curs favorizează împărtăşirea experienţei, creşterea coeziunii grupului şi o comunicare mai bună.  -Creşterea numărului de ofertanţi şi programe de formare pentru dezvoltarea personală şi profesională.  -Posibilităţile financiare de stimulare, motivare a cadrelor didactice  -Ȋntâlnirile frecvente de câte ori este cazul între cadrele didactice şi părinţii elevilor (şedinţele cu părinţii la nivelul clasei / şcolii, consultaţiile) | * Scăderea motivaţiei şi interesului pentru activităţile profesionale (colaborare cu părinţii, perfecţionarea, activităţile extracurriculare, confecţionarea materialelor didactice, pregătirea cu profesionalism a lecţiilor etc.) * Criza de timp a părinţilor datorită actualei situaţii economice reduce participarea unora dintre părinţi la viaţa şcolară, cu implicaţii în relaţiile profesor-elev, profesor/învăţător/ diriginte, cât şi în performanţa şcolară a elevilor; * Creşterea numărului elevilor cu cerinţe educaţionale speciale; * O depreciere a statutului profesorului în societate ( plecând de la nivelul guvernării şi încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăţi în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educaţiei; * Lipsa perspectivei clare asupra viitorului determinată de reforma societăţii în derulare; * Migraţia părinţilor spre străinătate şi plasarea copiilor în grija persoanelor fară   autoritate. |

***RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE***

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| - Școala are o bază materiala bună, săli de clasă cu mobilier modern, sală de sport la Școala Scundu;  - Echipa managerială este preocupată de îmbunătăţirea bazei materiale şi a aspectului şcolii;  -Siguranţă fizică şi protecţie pentru elevi şi personalul didactic şi nedidactic, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare;  -Centrală termică proprie;  -Servicii de secretariat şi administrativ-contabile eficiente;  -Accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din şcoală;  -Starea fizică a spaţiilor şcolare şi încadrarea în normele de igienă corespunzătoare. | -Lipsa fondurilor pentru recompensarea activităţilor de performanţă ale elevilor şi cadrelor didactice;  -Slaba implicare a unor cadre didactice în păstrarea bunurilor materiale ale şcolii;  -Există situaţii când resursele umane şi materiale ale şcolii nu sunt optim valorificate.  -Lipsa unei săli de lectură şi a informatizării bibliotecii. Fondul de carte al bibliotecii nu este reactualizat în suficientă măsură cu noile apariţii din diferite domenii.  -Insuficienta dotare a laboratoarelor şi cabinetelor cu tehnică modernă (calculatoare şi videoproiectoare, tablă magnetică)  -Lipsa cabinetului de documentare şi perfecţionare  -Uzura fizică şi morală a bazei materiale  -Lipsa unui cabinet de consiliere psihopedagocica;  -Lipsa autorizatiilor ISU pentru o parte din structuri; |
| OPORTUNITĂȚI | AMENINȚĂRI |
| -Relaţii de parteneriat cu comunitatea locală (primărie, părinţi, agenţi economici)  -Posibilitatea antrenării părinţilor şi elevilor în activităţile de întreţinere a şcolii de modernizarea bazei materiale şi în amenajarea unor săli de clasă.  -Descentralizarea şi autonomia instituţională;  -Posibilitatea obţinerii de sponsorizări şi donaţii;  -Existenta unor spaţii ce pot fi închiriate în vederea obţinerii unor fonduri băneşti;  -Posibilitatea accesării de fonduri europene de către personalul didactic, prin proiecte cu finanţare externă; | -Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente;  -Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente |

# RELATIA CU COMUNITATEA ȘI ACTIVITATEA EDUCATIVĂ

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| -O bună implicare a elevilor în activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivel de şcoală şi în comunitate (excursii, serbări, strângeri de fonduri pentru persoane defavorizate, acţiuni caritabile;  -Rezultate bune la concursurile artistice şi sportive;  -Întâlniri cu Consiliul Reprezentativ al Părinţilor şi buna colaborare cu părinţii la nivelul comitetelor de părinţi pe clasă;  -Buna colaborare între director şi coordonatorul de programe educative şi extraşcolare;  -Relaţii bune, întemeiate pe conştientizarea rolului şi locului şcolii în comunitatea locală, cu reprezentanţii administraţiei locale;  -O bună colaborare cu Poliţia, Poliţia comunitară;  -Parteneriate educaţionale cu diferite institutii concretizate prin participarea elevilor şi cadrelor didactice la activităţi comune  -Semestrial – Comisia diriginţilor organizează întâlniri cu reprezentanţi ai Poliţiei în  scopul prevenirii delincvenţei juvenile | -Tendinta de stigmatizare *Scoala de la tara*  -Slabe legături de parteneriat cu firme private şi ONG-uri; Puţine parteneriate tematice (istorie locală, ştiinţe) cu şcoli din ţară şi străinătate;  -Insuficienta pregătire a elevilor pentru viaţă şi societatea românească integrată în U.E;  -Insuficienta implicarea a părinţilor elevilor cu performanţe şcolare în activităţi educative desfăşurate în şcoală; Puţine activităţi desfăşurate în şcoală implică coparticiparea părinţilor |
| OPORTUNITĂȚI | AMENINȚĂRI |
| -Disponibilitatea şi responsabilitatea unor instituţii de a veni în sprijinul şcolii ( Primărie, Poliţie, Biserică)   * Interesul altor instituţii omoloage pentru schimbul de experienţă. * Existenţa posibilităţii de a aplica pentru realizarea de proiecte educative, recunoscute la nivel naţional. * Formarea personalului didactic pentru întocmirea şi derularea unor programe europene   -Posibilitatea promovării imaginii şcolii la  nivelul comunităţii prin ziarul local, site-ul primăriei, site-ul şcolii, revista şcolii, alte publicaţii | -Timpul limitat al părinţilor poate conduce la slaba implicare a lor în activităţile şcolii;  -Consecinţele crizei economice continuă să se facă simţite din punct de vedere al finanţării/sponsorizării activităţilor educative şi extraşcolare din agenţilor economici, consiliului local;  -Instabilitatea la nivel social şi economic a instituţiilor potenţial partenere face ca şi interesul firmelor pentru susţinerea activităţilor educative prin sponsorizări să fie scăzut;  -Organizarea defectuoasă a activităţilor de parteneriat poate conduce la diminuarea sau chiar inversarea efectelor scontate  - Slaba informare privind specificul şi inadecvarea activităţilor propuse de către  instituţiile partenere. |

## DOMENIILE FUNCȚIONALE

Domeniile funcționale și obiectivele fiecărui domeniu sunt următoarele:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Domeniul funcțional** | **Obiective** |
| I. | CURRICULUM | * Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind legislația și reglementările MECS, a rapoartelor și raportărilor, SC-urilor, proiectelor etc., în toate direcțiile cerute. * Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în concordanță cu legislația în vigoare și pe măsură ce acaeasta se reglează. * Asigurarea calității prin oferta de programe educative satisfăcătoare pentru beneficiari, în consonanță cu standardele de calitate și cu prevederile Legii privind Asigurarea Calității. * Personalizarea ofertei educaționale, creșterea contribuției CDȘ la procesul instructiv- educativ. * Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă. * Îmbunătățirea calității predării-învățării, reconsiderarea tehnicilor de evaluare a performanțelor școlare, astfel încât să se asigure atingerea standardelor curriculare de performanță și pregătirea elevilor pentru societatea post-modernă. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * Utilizarea curriculum-ului adaptat în activitatea cu elevii cu CES; * Constituirea și monitorizarea activităţii grupelor de elevi capabili de performanţă. |
| II. | MANAGEMENTUL ȘCOLAR | * Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară diversă și îndrumare. * Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru 2019-2020. * Monitorizarea folosirii eficiente a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale prestabilite. * Studiul și consilierea personalului didactic și didactic auxiliar în înțelegerea actelor normative noi, emise de MECS, ARACIP, ISJ VL și punerea lor în aplicare în litera și spiritul în care au fost concepute. |
| III. | MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | * Perfecționarea colaborării cu CCD, alți furnizori autorizați de formare profesională. * Creșterea calității resurselor umane angajate în școală, implicarea în selecție acolo unde există permisivitate legislativă, cu scopul asigurării calității, a continuității bunei practici. * Dezvoltarea competențelor manageriale, la toate nivelurile, ale întregului corp profesoral. * Sporirea competenței în vederea accesului la proiecte cu finanțare care pot asigura atât formarea profesională a cadrelor didactice cât și alternative instructiv-educative pentru elevi. * Sprijinirea cadrelor didactice intrate recent în sistemul de învățământ prin verificarea deținerii și, eventual, acordarea de asistență pentru completarea pachetului de competențe de bază necesar profesiei. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IV. | PERFECȚIONARE. EDUCAȚIA PERMANENTĂ | * Desăvârșirea specializării în cariera didactică prin înscrierea și dobândirea gradelor didactice. * Creșterea calității resurselor umane prin activități de perfecționare metodică în cadrul comisiilor metodice din școală și prin participare la cercurile pedagogice organizate de ISJ Valcea * Includerea în programe a educației interculturale cu scopul promovării desegregării în mediul școlar și egalizării șanselor la educație. * Creşterea colecției de software educaţional astfel încât TIC să fie aplicat cu succes în practicile de predare sau formare și creșterea utilizării facilităților e-learning în activitățile |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | din școală. |
| V. | NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚA INFORMATIZATĂ | * Gestinarea, valorificarea și dezvoltarea resurselor existente. * Realizarea normării în concordanță cu precizările ISJ Valcea, legislație curentă și cu necesarul de personal al școlii. * Modernizarea infrastructurii unității, prin creșterea gradului de informatizare a activității compartimentelor. * Elaborarea proiectului planului de școlarizare. |
| VI. | PROIECTE EDUCATIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE | * Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte. * Colaborarea cu instituții abilitate în ofertarea și derularea de proiecte. * Crearea în școală a condițiilor (în principal resursa umană) necesare încheierii de parteneriate între școală și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc. |
| VII. | ACTIVITATEA TEHNICO- ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII | - Gestionarea eficientă a resurselor materiale, fluidizarea fluxului informațional, gestionarea și arhivarea actelor și documentelor școlare |

## PLANUL MANAGERIAL STRUCTURAT PE DOMENII FUNCȚIONALE

### CURRICULUM

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCȚIA** | **ACTIVITATE** | **ORIZONT**  **DE TIMP** | **RESURSE**  **UMANE** | **RESURSE**  **MATERIALE** |
| **Proiectare** | Întocmirea Raportului privind starea învățământului la sfârșitul  anului școlar 2021/2022 | 22.10 2022 | Directori, resp.  comisiilor | Rapoarte, statistici |
| Întocmirea Planului Managerial al școlii | 22.10.2022 | Directori | PDI, Planul Manag. al ISJ VL. |
| Întocmirea planurilor manageriale pentru comisiile pe probleme și compartimente | 29.10.2022 | Responsabilii de comisii | Planul Manag. al școlii |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Elaborarea graficului și a tematicii CA al școlii și al CP | 04.11.2022 | Directori, CA | Documente oficiale  și date statistice |
| Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare inițială la disciplinele de învățământ:   * planuri de recapitulare * elaborarea, administrarea și evaluarea testelor inițiale * analiza rezultatelor în comisia metodică * completarea planificărilor pentru luarea în considerare a testării inițiale | 13.09 – 29.10 | Responsabilii comisiilor | Programa, metodologii MEd |
| Dezvoltarea unor programe alternative de prevenire și de recuperare pentru elevii cu rezultate slabe | 25.11.2022 | Directori, consilieri școlari,  resp. de catedră | Cataloage, rapoarte și informări diriginți |
| **Organizare** | Informarea elevilor din clasa a VIII-a cu privire la metodologia EN  –VIII-2023 | 25.11.2022 | Directori, diriginți VIII, cadre did.  implicate | Metodologie, programe, logistică |
| Stabilirea grupelor de performanță și a programelor de pregătire în  vederea participării la olimpiadele și concursurile școlare | 25.11.2022 | Responsabilii de  Arii curriculare | Metodologie,  programe |
| Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 | 10.01.2023 | Directori, CA, CP | Planul cadru pentru învățământul primar și  gimnazial |
| Elaborarea proiectului CDȘ | 18.02.2023 | Directori, respons.comisii | Documente specifice |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare la nivel de  școală, municipiu și județ | Conf. calendar  MEd | Directori, cadre  did. de spec. | Metodologii,  programe, ligistică |
| Organizarea simulărilor pentru EN | Conf.  planificării | Directori, cadre  didactice | Metodologii,  programe, ligistică |
| Evaluările Naționale la clasele II, IV, VI, VIII | Conf.  planificării | Directori, cadre  didactice | Metodologii,  programe, ligistică |
| Organizarea unor sesiuni de comunicări pe școală pe diverse  tematici și domenii |  | Directori, comisie  de organizare | Program special |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coordonare/ Monitorizare** | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice | 13.09.20221 | Comisia de orar |  |
| Asigurarea manualelor | 13.09.2022 | Administrator de patrimoniu | Depozitul de  manuale |
| Asigurarea întocmirii corecte a documentelor curriculare |  | Directori, resp.  comisii metodice | Dosarele comisiilor  metodice |
| Monitorizarea parcurgerii curriculum-ului (comun + CDȘ) | permanent | Directori,  resp.comisii | Plan de asistență la  ore |
| Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor | Lunar | Directori | Cataloage, raportări  la secretariat |
| Analiza activității semestrului I |  | Directori, CA | Materiale de analiză |
| Realizarea recensământului copiilor din sector și organizarea  înscrierilor la clasele pregătitoare și I | Conform  calendarului | Directori, resp.  comisiei învăț. | Plan de școlarizare,  metodologie |
| **Control/ Evaluare** | Monitorizarea rezultatelor elevilor la EN și inițierea unei baze de date pentru realizarea de analize pertinente în viitor | Conform calendarului | Directori, respp. CEAC, secretara,  comisiile de evaluare | Date statistice |
| Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și  cadrelor didactice (individual) | Prin rotație o dată la două  luni | Directori | Planificarea activității comisiilor  metodice, asist. la ore |
| Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ ,alți parteneri educaționali | Permanent | Directori, secretariat | Machete, documente specifice |
| Întocmirea documentației necesare pentru EN | Conform metodologiilor | Directori, secretariat, înv.  cls II,IV, dir. VIII | Metodologii |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Motivare** | Stimularea elevilor evidențiați la olimpiade și concursuri | Periodic în funcție de  calendar | Directori, CA, asociația părinți | Buget, venituri proprii |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dezvoltare profesională și personală** | Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri care au alocate credite transferabile | Permanent, conf. calend.  CCD | Resp. comisiei de perfecț. , directori | Logistică, formatori |
| Formarea responsabilului cu proiecte și programe. Implicarea și  încurajarea participării cadrelor didactice în proiecte europene | În funcție de  situație | Directori | Oferte, colaborări |
| **Negocierea/ rezolvarea conflictelor** | Asigurarea unui climat educațional eficient, în folosul elevilor | Permanent | Directori, comisie CEAC, comisii  specifice | Comunicarea interpersonală |
| Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte | Permanent | Directori, comisie CEAC, comisii  specifice | Comunicarea interpersonală |

Indicatori de performanță

* + Concordanță cu documentele MECS.
  + Atingerea standardelor specifice.
  + Respectarea cadruluoi legislativ.
  + Respectarea termenelor.

### MANAGEMENT ȘCOLAR

* Adecvare, eficiență, calitate.
* Număr de participanți, rezultate.
* Concordanța cu nevoile școlii și comunității.
* Competențe specifice, profesionalism.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCȚIA** | **ACTIVITATE** | **ORIZONT DE TIMP** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| Realizarea organigramei școlii în conformitate cu modificările | 25.11.2022 |  | Directori, CA | Standarde specifice |
| 20.09.2022 |  | Directori | ROFUIP |
| Elaborarea documentelor comisiilor pe probleme | 28.10.2022 | Responsabili comisii | ROFUIP |
| **Organizare** | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității | 13.09.2022 | Directori | PDI, Metodologii specifice |
| Continuarea proiectelor de parteneriat și inițierea altor colaborări | Permanent | Directori, șefi de | Conform proiectelor |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | comisii |  |
| Numirea diriginților, actualizarea componenței comisiilor și a  responsabililor, numirea coordonatorului la structuri | 01.09.2022 | Directori, CA | ROFUIP |
| Monitorizarea perticipării cadrelor didactice la Cercuri Pedagogice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației, pentru cunoașterea documentelor manageriale |  | Directori, resp. comisii | Site-ul ISJ Valcea |
| **Coordonare/ Monitorizare** | Dialog permanent cu ISJ Gorj despre modificările survenite în încadrare | Permanent | Directori, secretariat | Logistică, agenda directorului (site-ul  ISJ Valcea |
| Sprijinirea cadrelor didactice pentru înscriere la definitivat și grade didactice și monitorizarea derulării activităților specifice | Permanent  conform graficelor | Director, secretariat | Metodologii |
| Realizarea unor întâlniri cu responsabilii comisiilor metodice (grup) și comisiile metodice | Periodic,  minim una la două luni | Director, resp. comisii | Grafic, agenda  directorului (site-ul ISJValcea |
| **Control/ Evaluare** | Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ. | 28.10.2022 | Directori, secretariat, resp.  comisia sport | Grafic |
| Asigurarea menținerii condițiilor sanitare optime și a stării de sănătate în unitatea de învățământ. | Permanent | Directori, resp. comisiilor pe  probleme | Procese verbale, note de control, legislație |
| Punerea în aplicare a recomandărilor inspecțiilor școlare, sanitare, a  celor efectuate de Poliție sau Pompieri, a controalelor financiare și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe constatate la nivelul școlii  și a structurilor | Permanent | Directori, resp. comisiilor pe probleme | Procese verbale, note de control, legislație |
| Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare repartizate sau  realizate | Permanent | Directori | Reglementări  legislative |
| Sprijin, recomandări pentru gradații de merit ale personalului  didactic, didactic auxiliar | Conform  calendarului | Director | Metodologii |
| **Rezolvarea conflictelor** | Analize și sondaje pentru formarea unor echipe și comisii de lucru  eficiente la nivelul școlii | Permanent | Directori, CP | Logistica |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Luarea de atitudine (cu discreție și profesionalism) față de situații negative în stadii incipiente | Conform  solicit. Sau semnalărilor | Directori, comisii pe probleme | Comunicare eficientă |
| Argumentarea și prezentarea realizărilor la activitatea de acordare a  calificativelor | Conform  calendarului | Directori, resp.  comisii | Comunicarea  instituțională |
| Rezolvarea contestațiilor, reclamațiilor, sesizărilor prin înregistrare la secretariat, cercetare, soluționare conform legislației în mod  documentat și corect | Permanent | Dorector, resp. comisii  peprobleme | Legislație, proceduri |

Indicatori de performanță

* + Respectarea regulamentelor.
  + Adecvare la realitățile școlii.
  + Existența unei organigrame funcționale.
  + Implicare și responsabilizare

### MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCȚIA** | **ACTIVITATE** | **ORIZONT DE TIMP** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **Proiectare** | Realizarea încadrării ca urmare a aplicării activităților impuse de  metodologia mișcării personalului didactic | 11.10.2022 | Director, CA | Decizii ISJ VL |
| Stabilirea comisiilor, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante după deciziile ISJ Gj | Când este cazul | Director, CA | Legislația în domeniu |
| Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare | Când este cazul | Directori, CA, secretariat | Legislația în domeniu |
| Constituirea claselor pregătitoare, claselor I si V-VIII | 13.09.2021 | Directori, CP | ROFUIP |
| Repartizarea în clase a elevilor transferați din alte școli | 13.09.2021 | Directori, CA | ROFUIP |
| Actualizarea statului de funcții al școlii | 04.11.2021 | Secretariat | Termene ISJ VL |
| **Organizare** | Operaționalizarea unui program de acces al corpului profesoral la resursele educaționale prin extinderea accesului la internet în  școală | Permanent | Directori,bibliotecar, contabilitate | Logistică |
| Crearea și actualizarea continuă a bazei electronice de date pentru fiecare cadru didactic și didactic-auxiliar | Permanent | Cadrele didactice | Logistică, sistemul de comunicare |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Autoinstruirea sau participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pe domeniul gestionării datelor | Permanent | Cadrele didactice | Oferte de programe, logistică |
| **Coordonare/ Monitorizare** | Realizarea fișei postului pentru personalul nedidactic, stabiliraea  sectoarelor de curățenie | 28.10.2022 | Director adjunct | Legislația |
| Circulația informațiilor școală - ISJ VL privind datele de personal | Permanent | Directori, secretariat | Logistică |
| Organizarea colectivelor și desemnarea responsabililor  și responsabilităților. | 11.09.2022 | Director, resp. de  comisii | ROFUIP |
| Întocmirea planului managerial al comisiilor | 28.10.2022 | Resp. de comisii | ROFUIP |
| Emiterea deciziilor pentru responsabilii de comisii metodice și de comisii pe probleme și a deciziilor privind componența acestor comisii | 28.10.2022 | Directori, CA, secretariat | ROFUIP |
| Realizarea fișei postului pentru personalul didactic și didactic-  auxiliar | 28.10.2022 | Directori, secretariat | Legislație |
| Monitorizarea participării cadrelor didactice la procedurile de  dobândire a gradelor didactice | Conform  calendarului | Director, resp. cu  perfecționarea | Logistica |
| Organizarea și monitorizarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clasă și ulterior pe școală | 07.10.2022 | Director, diriginți, învățători | Graficul ședințelor, procese verbale |
| Organizarea serviciului cadrelor didactice pe școală, coridoare și curtea școlii | 18.09.2022 | Responsabilul comisiei | Grafic, orar |
| Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic-auxiliar și  nedidactic | Iunie-  august 2023 | Directori, CA,  responsabili comisii | Metodologii |
| **Motivare** | Repartizarea echitabilă, în conformitate cu prevederile legale a sarcinilor în cadrul școlii, compartimentelor și al comisiilor  metodice | Permanent | Directori, responsabili comisii | Procese verbale, rapoarte |
| Monitorizarea distribuirii la termen a drepturilor judecătorești, a  salariilor și stimulentelor ocazionale legale | Permanent | Director, CA | Logistica |
| Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin activitatea în comisii, Consiliul pentru  Curriculum, CA, comisii pe probleme, CP | Permanent | Directori | Comunicarea intrainstituțională |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Asigurarea funcționalității Cosiliului Elevilor | Permanent | Consilierul educativ | Comunicarea  intrainstituțională |
| Organizarea de întâlniri periodice ale elevilor cu conducerea școlii | Periodic | Directori,  Consilierul educativ | Comunicarea  intrainstituțională |
| Încurajarea unei culturi organizaționale corecte, care să stimuleze  comunicarea deschisă în cadrul microgrupului părinți - cadre didactice - elevi ai școlii | Permanent | Toți componenții microgrupului | Comunicarea intrainstituțională |

Indicatori de performanță

* + Date statistice.
  + Respectarea standardelor.
  + Promptitudine.
  + Calitate.
  + Legalitate.
  + Număr de participanți, rezultate.
  + Statistici.
  + Eficiență.

### PERFECȚIONARE. EDUCAȚIA PERMANENTĂ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCȚIA** | **ACTIVITATE** | **ORIZONT DE TIMP** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **Proiectare** | Realizarea unei evidențe a programelor de perfecționare în derulare | 11.11.2022 | Dir. adj., coord de proiecte și progr.,  resp cu perfecț. | Logistică |
| Planificarea colaborării școlii cu instituții culturale, agenți economici, alte școli |  | Dir. adj., resp cu proiecte | Legislație specifică |
| Prezentarea ofertei CCD cu privire la cursuri și programe de formare | 21.10.2022 | Resp cu perfecț. | Site-urile CCD și ISJ |
| Prezentarea (cadrelor didactice și elevilor) ofertei de la Palatul Copiilor, ofertei pentru elevi externi a Liceului cu Program Sportiv, ofertei liceelor vocaționale, ofertei cluburilor sportive din municipiu, ofertei altor organizații sau asociații care activează în domeniul educațional | Când este cazul | Director, consiliul pentru curriculum, diriginți | Pliante și alte materiale |
| Cuprinderea în programul ”Zilele școlii” a unor întâlniri, simpozioane cu efect în educația permanentă | Conform calendarului | Directori, coord. de proiecte și  progr. | Calendar activități |
| **Organizare** | Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice care sunt la începutul carieri a reglementărilor privind etapele formării | Ocazional | Directori, cadre did. cuexperiență | LEN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | profesionale (stagiatură, definitivat, gr.II. gr.I, doctorat), evoluția în  ierarhie |  |  |  |
| Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare pentru Consiliere Școlară și activități  extrașcolare | Conform ofertei | Director adj. coord. de proiecte  și progr. | Oferta de formare |
| Prezentarea metodologiei și sprijinirea întocmirii dosarelor pentru de  merit | Conform  graficului | Director, CP | Metodologia |
| **Coordonare/ Monitorizare** | Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislației muncii | Permanent | Directori,CA | Legislație specifică |
| Sprijinirea cadrelor didactice implicate în perfecționare și forme ale  educației permanente prin organizarea orarului | 11.09.2022 | Resp.comisei pt.  orar | Logistică |
| Realizarea periodică a unor rapoarte | Conform calend. | Director, coord. de proiecte și  progr., resp. perf. | Legislație specifică |
| Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor  didactice asupra calității activității didactice și asupra dezvotării mediului școlar |  | Directori, resp. CEAC | Legislație specifică, logistică |
| **Motivare** | Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor oferite |  | Directori, coord. de proiecte și  progr., resp. perf. | Oferta de formare |
| Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cdrul programelor sectoriale și ERASMUS+ |  | Directori, coord. de proiecte și  progr., resp. perf. | Comunicare intrainstituțională |
| **Implicare/ Participare** | Participarea la activități înscrise în CAEJ și CAEN- 2022/2023 | Conform  calendarului | Coord. de  proiecte și progr. | Calendarul CAEJ și  CAEN |
| Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde cu diverși factori sociali interesați și stabilirea de parteneriate și programe  comune | Când este cazul | Coord. de proiecte și progr. | Invitații, oferte |
| **Formarea și dezvoltarea echipelor** | Perticiparea cadrelor didactice din școală în grupe de lucru sau ca perteneri la diverse programe și proiecte interșcolare municipale |  | Directori, coord.  de proiecte și progr. | Calendar, programe de parteneriat |
| Dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și atitudinii cadrelor  didactice pentru dezvoltarea unei societăți democratice, cu conexiuni |  | Directori, coord.  de proiecte și | Oferta de programe |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | europene, bazate pe cunoaștere |  | progr., resp. perf. |  |

Indicatori de performanță

* + Atingerea standardelor propuse.
  + Număr de programe de formare.
  + Număr de participanți.
  + Legalitate.
  + Rezultate calitative și cantitative

### NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚA INFORMATIZATĂ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCȚIA** | **ACTIVITATE** | **ORIZONT DE TIMP** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **Proiectare** | Proiectarea bazei de date operaționale | 09.12.2022 | Director, secretariat, resp.  CEAC | Baza de date, logistica |
| Aplicarea normării personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic | 24.02.2023 | Director, CA | Legislația |
| Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, ecusonul școlii  afișe pentru prezentarea școlii în veserea atrageii copiilor ptr. CP | Anual | Director adj.,  secretariat | Buget |
| **Organizare** | Asigurarea funcţionalităţii reţelei interne de calculatoare |  | Director,  secretar | Logistică |
| Asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note, registre matricole | 25.09.2022 | Director adj.,  secretariat | Buget |
| Întocmirea situațiilor statistice și validarea acestora în CP, CA | Semestrial conf. programărilor  ISJ Gj | Director, secretar, învăț. diriginți, CP | Baza de Date Națională a Educației |
| Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 | Termenele ISJ | Director, secretar | Agenda directorului site-ul ISJ VL |
| Întocmirea datelor informative privind personalul, fondul de salarii,  REVISAL. Relația cu ITM | Lunar | Director, secretar,  contabil | State de personal,  state de funcții |
| Elaborarea proiectului de buget și a a proiectului de achiziţii şi dotări | Conf.  legislației | Director,  contabil, admin. | Legislaţia în  domeniu |
| Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date și |  | Director, | Baza de date, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | inventarelor |  | administrator | logistică |
| Identificare surselor extrabugetare de finanțare |  | Director, CA, contabilitate | Situaţii, logistică, legislaţia în domeniu |
| **Coordonare/ Monitorizare** | Monitorizarea activităților tehnice pentru EN și admiterea în liceu |  | Director, comisii, secretar | Sisteme informatizate specifice |
| Participarea secretarei, contabilei la ședințe și instruiri pe probleme privind normarea-salarizarea-fiscalitatea | La solicitare | Diretori | Legislația specifică |
| Sprijinirea organizării în școală a unor cursuri ca sursă de venit extrabugetar, a închirierii sălilor de sport și a altor spații |  | Director, contabil șef | Buget, legislație |
| **Control/ Evaluare** | Verificarea modului de realizare a pontajului, a statelor de plată | Lunar | Director | Legislație specifică |
| Respectarea legislației privind achiziția de mijloace materiale |  | Director, contabil, com. pe probleme | Legislaţia în domeniu |
| **Impicare/ Participare** | Inițierea unor activități de instruire și formare pentru obținerea de venituri extrabugetare prin ofertă de servicii |  | Director, CA | Reglementări legale |
| Inițierea unor activități de instruire cu personalulimplicat ăn activități privind gestionarea bazelor de date, normare și salarizare |  | Director | Legislație specifică |

Indicatori de performanță

* + Raportări periodice.
  + Funcționalitate, eficiență.

### PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE

* Respectarea termenelor.
* Respectarea legii.
* Statistici.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCȚIA** | **ACTIVITATE** | **ORIZONT DE TIMP** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **Proiectare** | Organizarea de întâlniri, elaborarea şi aplicarea sondajelor de opinie  şi a chestionarelor pentru stabilirea priorităţilor |  | Director, coord.  programe | Comunicare  interinstituţională |
| Utilizarea sistemului informațional, a ofertelor sosite în școală pe adresa de e-mail |  | Directori, coord. de programe | Comunicare interinstituţională |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organizare** | Colaborarea cu ISJ şi administraţia locală în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare, a activităţilor educative şi extraşcolare |  | Directori, coord. de programe | Comunicare interinstituţională |
| Menținerea relațiilor permanente cu mass-media | permanent | Directori, CA | Corespondența țcolii |
| **Coordonare/ Monitorizare** | Stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, instituții de culrură, ONG-uri |  | Directori | Legislație, logistică |
| Evaluarea articolelor apărute în mass-media locală din perspectiva modului cum acestea afectează imaginea școlii | Când este cazul | Directori, CA, cadre didactice | Logistică |

Indicatori de performanță

* + Respectarea legislației în domeniu.
  + Calitatea comunicării.
  + Statistici, rapoarte.

### ACTIVITATEA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII

* Adecvare față de nevoile specifice.
* Promptitudine și coerență.
* Comunicare eficientă.
* Analiză de conținut

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCȚIA** | **ACTIVITATE** | **ORIZONT**  **DE TIMP** | **RESURSE**  **UMANE** | **RESURSE**  **MATERIALE** |
| **Proiectare** | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente | Semestrial | Director adj.,  administrator | Verificarea  inventarului școlii |
| Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții | Conform  derulărilor | Directori,  administrator | Situații de lucrări,  raportări |
| Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier și echipamente | 26.05.2023 | Directori, admin. | Verificarea inventarului,  legislația în domeniu |
| Stabilirea priorităților pentru eventuala suplimentare bugetară de  sfârșit de an | 09.12.2022 | Directori, admin.,  contabil șef, c.did | Verificarea  inventarului școlii |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Elaborarea proiectului de buget și a planului de achiziții și dotări | Conform termenelor | Directori, CA, contabilitate | Logistică, legislația în domeniu |
| **Organizare** | Distribuirea manualelor și a rechizitelor gratuite pentru cazurile sociale |  | Directori, bibliotecar,  învățători, dirig. | Logistica, baza de date, solicitări |
| Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor  fixe și a obiectelor de inventar | Când este  cazul | Directori, contab.,  admin. | Ligislația în  domeniu |
| **Coordonare/ Monitorizare** | Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor, selectarea materialelor din dosarele comisiilor și compartimentelor, din  documentele directorilor și compactarea pentru arhivare |  | Directori, secretar, resp. cu  arhiva | Lagislația în domeniu |
| **Control/ Evaluare** | Verificarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități pentru  asigurarea bunei funcționări a unității de învățământ |  | Directori, CA | Reglementări legale |
| **Dezvoltare profesională** | Participare la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personlul nedidactic sau didactic-auxiliar | Conform ofertelor | Directori | Oferta de programe |
| Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri  extrabugetare |  | Directori, admin. | Legislația în domeniu |
| **Negocierea și rezolvarea conflictelor** | Monitorizarea activităților pentu obținerea contractelor de  sponsorizare și a fondurilor extrabugetare |  | Directori | Comunicare  interinstituțională |
| Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se  evite apariția unor conflicte la nivelul școlii | În funcție  de situații | Directori | Comunicare  interinstituțională |

Indicatori de performanță

* + Raportări periodice.
  + Funcționalitate, eficiență.
  + Respectarea termenelor.
  + Respectarea legii.
  + Număr achiziții și tipul lor.
  + Număr cursuri, număr participanți, rezultat

Pe baza prezentului plan managerial vor fi întocmite următoarele documente: Planul operational, Tematica și graficul CA, Tematica și graficul CP, Planurile manageriale ale comisiilor, Graficul de asistențe, Planul activităților extrașcolare.

Director,

Prof. Dinca Marinela