

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2019-2020

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr.1 Albești este elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în cadrul Sistemului Național de Învățământ din România.

Din această perspectivă, Școala Gimnazială Nr.1 Albești, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare.

Planul managerial are la bază următoarele documente strategice sau acte:

- **Legea 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare**
- **O.M.E.C.T.S. nr. 3753 / 2011, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ**
- **Legea nr. 87 / 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 / 12.07.2005, privind asigurarea calității educației**
- **Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului corolului intern/managerial al entităților publice**
- **Legea nr. 35 / 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ**
- **Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ordinul 3027/2018**
- **O.M.E.C.T.S nr. 5547 / 2011, Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare și Metodologia de aplicare a regulamentului inspecției școlare**
- **O.M.E.C.T.S nr. 5561 / 2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.**
- **O.M. nr. 3337/2007 – privind activitatea Consilierului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**
- **Ordinul M.E.C.I nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte**
- **O.M. nr. 6143 / 2011 privind Metodologia de evaluare a anuală a activității personalului didactic și 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 violență în unitățile de învățământ preuniversitar**
- **Obiectivele generale ale ISJ Botoșani pentru anul școlar 2019 / 2020**
- **Raportul Școlii Gimnaziale Nr.1 Albești, privind starea învățământului în anul școlar 2018 / 2019**
- **Legea 319/2006 – Legea protecției muncii,**
- **HG 1425/2006 – Norme de aplicare a Legi protecției muncii.**

Priorități: Pentru anul școlar 2019 – 2020, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice:**

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

În anul școlar 2019 – 2020 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor și a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Șefii 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 și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

Pentru elaborarea planului managerial și al programului de acțiuni pentru anul școlar 2018-2019, se va ține cont de :

- Rapoartele comisiilor metodice pentru anul școlar 2018 - 2019
- Raportul de analiză CEAC
- Raportul directorului pentru anul școlar 2018-2019.

DOMENIUL FUNCTIONAL: MANEGEMENTUL ȘCOLAR/ RESURSELOR UMANE/ FORMARE CONTINUĂ/ PERFECTIONARE

Obiective:

1. Elaborarea proiectului planului de scolarizare;
2. Monitorizarea folosirii resurselor umane în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
3. Transmiterea în rețeaua școlară a tuturor actelor normative specifice emise de MEN sau alte institutii abilitate;
4. **Optimizarea activităților de formare continuă a personalului din școala noastră;**
5. **Implementarea și dezvoltarea programelor, proiectelor și parteneriatelor educaționale, urmărind extinderea cooperării și îmbunătățirea imaginii școlii în comunitate;**

Funcții	Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de scolarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților școlare și cu capacitatea materială a școlii	Septembrie 2019	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație	Proiectul planului de scolarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de scolarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Directori , Consiliul de administrație, Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Stabilirea necesarului de cadre didactice în conformitate cu structura și cerințele planului de scolarizare	Octombrie 2019	Director, Consiliul de Administrație, Serviciul secretariat	Proiectul de încadrare cu personal didactic
	4.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform grafic ISJ	Director, Consiliul de Administrație, Secretariat	Adrese către I.S.J.

	5.	Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem I	Director	Standarde specifice
	6.	Proiectarea inspecției la clasă	Octombrie 2019	Director	Graficul inspecțiilor
II. ORGANIZARE	1.	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine	Septembrie 2019	Director, Serviciul secretariat	Statul de funcțiuni
	2.	Cuprinderea elevilor înscriși în unități de studiu, clase sau grupe și în alte forme de educație stabilite prin lege	1 -9 Septembrie 2019	Director, Diriginți, Serviciul secretariat	Cataloage, registre matricole
	3.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Pe tot parcursul anului	Consilier educativ, Diriginți, Consilierul școlar	Planificările profesorilor diriginți Analize și acțiunile consilierului școlar în funcție de planificare
	4.	Asigurarea pentru toți angajații/elevii școlii a asistenței sanitare și a protecției muncii	Permanent	Director , Personalul cabinetelor medicale din localitate	Adeverințe medicale Fișe protecția muncii Fișe de evaluare psihologică
III. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	01.09.2019	Director,	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați pe cât se poate	9.09.2019	Director,	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasa a V-a	02.09.2019	Director, Consiliul de Administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților	06.09.2019	Directori, Consiliul Profesoral , Consiliul de Administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră

		catedrelor și colectivelor pe arii curriculare			
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic, pentru directorii adjuncți și responsabili de structuri	1.10.2019	Director , Secretariat	Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	09-13.09.2019	Director, Responsabil comisia metodică a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	20.09.2019	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului elevilor	26.09.2019	Consilierul educativ	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală	15.09.2019	Director Prof. Mihăilă A.	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea ROF și IROI	1.10.2019	Director, Consiliul de Administrație	Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	11.	Verificarea registrelor matricole; corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	31.08.2020	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
IV. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	31.08.2020	Director	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, de autoritatea locală	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	01.10.2019	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 invatamant Asigurarea cunoasterii si aplicarii legislatiei privind calitatea educatiei	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	Prezentarea rezultatelor și implicarea tuturor cadrelor didactice la activități Documente oficiale ale MEN
V. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice gradație de merit, propunere pentru medalii, decorații etc.	Conform graficelor ISJ	Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație	Registre de procese verbale de la Consiliile de Administrație și Consiliile Profesore Raport insotit de dosar (documente conform fisei de evaluare)

	2.	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu prevederile regulamentelor școlare și a legilor care privesc activitatea din învățământ, a stimulentele materiale și morale pentru elevi: burse, premii, ajutoare etc.	Semestrial, La sfârșitul anului școlar	Comisia de stabilire a burselor Comitetul de părinți	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 PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente, colectivele de catedră, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat	Permanent	Responsabilii comisiilor metodice Consiliul Profesorat Consiliul de Administrație	Dosare comisii metodice Registre procese verbale de la Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat
	2.	Realizarea unui sistem intens de comunicare rapid, eficient și transparent; întâlniri periodice cu elevii și cadrele didactice și nedidactice și ori de câte ori este nevoie	Permanent	Directori Serviciu secretariat Consiliu Profesorat Responsabilii comisiilor metodice Responsabili compartimente: contabilitate-patrimoniu.	Registru procese - verbale
	3.	Incurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovația: emblemă proprie, pagină Web, FB etc.	Permanent	Directori Responsabilii comisiilor metodice Consiliul de Administrație	Plan managerial

VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea personalului din subordine: grade didactice, cursuri organizate de I.S.J. și M.E.N, instituții acreditate pentru formarea continuă	Permanent	Responsabilul formare continuă, Director, Responsabilii comisiilor metodice	Cereri de înscriere, certificate de obținere a creditelor
	2.	Asigurarea consilierii elevilor prin cabinetul de consiliere psihopedagogică	Conform graficului de colaborare cu cabinetul psiho-pedagogic	Consilier educative, Diriginți, Consilier psihopedagogic	Cabinetului școlii de consiliere psihopedagogică
	3.	Asigurarea consilierii personalului didactic și nedidactic din școală prin intermediul C.C.D. și a Centrului județean de resurse și asistență educațională	Permanent	Directori, Responsabilii comisiilor metodice	Fișă de evaluare
	4.	Participarea la programe de (auto) formare continuă în managementul educațional și informarea la zi în domeniu	Cf. graficelor de desfășurare a activităților metodice ale catedrelor. Programe de perfecționare al I.S.J., Programe de perfecționare ale C.C.D.	Responsabilul cu formarea continuă, Directori, Consilier educativ, Responsabilii comisiilor metodice	Certificat de participare
VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovarea, atât pentru elevi, cât și	Permanent	Director Responsabilii comisii lor metodice Diriginții	Planificări dirigenție, dosare de catedră, cereri de înscriere, premii

		pentru cadrele didactice: la nivelul claselor, asociațiilor (sportive, artistice), echipelor		Responsabilii cercuri artistice, sportive	
	2.	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Directori, Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Program managerial
IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare	permanent	Directori, Consiliul de Administrație	Registre de procese verbale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.	permanent	Directori, Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral Diriginți	Registre de procese de constatare, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral

DOMENIUL: CURRICULUM ȘI CONTROLUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

Obiective:

1. Aplicarea eficientă a curriculumului și a programelor de îmbunătățire a calității în sistemul educațional din școala noastră în vederea optimizării performanțelor elevilor;
2. Modernizarea procesului de predare-învățare prin crearea de noi oportunități de învățare cu mijloace informatice, sisteme multimedia și softuri educaționale;
3. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională;
4. Stabilirea ofertei educaționale în funcție de nevoile elevilor;
5. Aplicarea unor strategii pentru îmbunătățirea rezultatelor la învățatură, inclusiv a rezultatelor la evaluările și examenele naționale;

6. Aplicarea sistemelor de avertizare timpurie și consolidarea programelor remediale și de sprijin pentru creșterea ratei de participare la educație, prevenirea și combaterea fenomenului absenteismului și abandonului școlar, prevenirea părăsirii timpurii a școlii, asigurarea egalității de șanse;

Funcții	Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTARE	1.	Intocmirea rapoartelor de analiza pentru anul școlar precedent. Raportul privind starea și calitatea învățământului la sf. anului școlar 2018-2019	15 Octombrie 2019	Director, Responsabil CEAC, Responsabili comisii metodice	Raport de analiza an școlar anterior Raport CEAC Raport de analiză comisii
	2.	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație/ Consiliului Profesorat	Septembrie 2019	Consiliul de Administrație, Consiliu Profesorat, Director	Graficele CP și CA
	3.	Elaborarea planurilor manageriale pe compartimente	Octombrie 2019	Responsabilii comisiilor metodice, CEAC	Prezentarea planurilor manageriale în concordanță cu analiza SWOT pe anul anterior
	4.	Elaborarea planului de desfășurare a pregătirii pentru evaluările naționale și concursurile școlare	1.09.2019	Director, Responsabilii de com. met.	Graficele pregătirii pentru evaluările naționale și concursurile școlare
	5.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021	Decembrie 2019	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare
	6.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor și ale părinților	Febr. 2020	Responsabilii Comisiilor metodice	Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
II. ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021	Mai 2020	Director, Toate cadrele didactice	Planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021

	2.	Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2020-2021	Febr. 2020	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	10.09.2019	Director, Responsabilii de com. met. Cadrele didactice	Existența tuturor programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ
	4.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare	Septembrie 2019	Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral Director,	Organigrama școlii
	5.	Procurarea manualelor școlare	Septembrie 2019	Director, Responsabil carti	Asigurarea cu manuale pentru toti elevii scolii
	6.	Asigurarea însușirii reale a cunoștințelor predate și recuperarea rămănelor în urmă la învățătură.	Permanent	Directorul Responsabilii de comisii metodice Cadrele didactice	Grafic cu pregătirea suplimentară
	7.	Aplicarea periodică a testelor de evaluare inițială /sumativă a cunoștințelor, discutarea rezultatelor, constituind punctul de plecare în proiectarea strategiei didactice	Semestrial	Cadrele didactice	Programul activităților/ prioiectarile in conformitate cu nivelul clsei Grafice cu rezultatele elevilor pe comisii
	8.	Organizarea tezelor	Conform planificarii	Director, Responsabilii de com. met. 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 rom si matematica	Realizarea acesteia în urma prelucrării metodologiei

III.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Intocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și a nevoilor particulare legate de încadrare	sept. 2019	Director Responsabil orar	Orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii Curriculum-ului Național și a celui din C.D.Ș.	Permanent	Director Responsabilii de comisii metodice	Asistențe – analiza și evaluarea acestora în comisiile metodice și consiliile profesionale
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEN	Permanent	Director Comisia pentru proiecte și programe educative Responsabilii de comisii metodice	Graficul activităților Rapoarte pe activități
	4.	Analiza ritmicității notării Intocmirea situației privind absenteismul școlar	Lunar Permanent	Director Responsabil notare ritmică Responsabili cadrele didactice / resp comisie frecvență a elevilor	Numărul de note corespunzător regulamentului școlar Situații cu absente transmise către ISJ lunar în conformitate cu realitatea
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor periodice pentru urmărirea progresului școlar	Permanent	Director Responsabilii de comisii metodice	Rapoarte de activitate – analiza și evaluarea acestora în com. met. și Cons. Profesorat.
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 și ale Consiliului de administrație
	2.	Intocmirea documentelor necesare examenului național cls a VIII-a.: - opțiuni admitere liceu	Pentru opțiuni 01.05.2020 Conf.graf. de	Director, Secretariat, Dirigintii cls a VIII- a	Tabele cu elevii înscriși Cereri individuale Acte legale

		- cereri de înscriere - acte de identitate	desf. a ex. de admitere		
	3.	Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.S.J., C.C.D., M.E.N și autoritățile locale	Permanent	Director Cadrele didactice Secretariat	Standarele impuse de organul ierarhic superior
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare Monitorizarea și 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 ISJ, CCD, MEN 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 PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice inscise	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor metodice	Septembrie 2019	Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Director	Organigrama școlii
	2.	Organizarea echipelor pentru pregătirea serbărilor școlare	Conform graficului	Consiliul de Administrație, Consilierul educativ Prof ed muzicala , Director, Cosiliul local	Activitati de ziua școlii Serbări școlare

IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Asigurarea unui climat de muncă eficient, în folosul copiilor, beneficiarii sistemului educational	Septembrie 2019 Sem I + II	Director, Diriginti, Cadrele didactice	Grafic de activități ale cadrelor în cabinetul de informatica Existenta climatului de muncă Comunicarea interpersonală

DOMENIUL FUNCTIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Obiective:

1. Elaborarea proiectului de buget;
2. Modernizarea școlii noastre, paralel cu crearea și dezvoltarea unor dotări materiale complexe și eficiente, în parteneriat cu administrația publică locală;
3. Gestionarea eficientă a resurselor materiale; fluidizarea fluxului informațional;
4. Implementarea programului SCIM

Funcții	Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director, Contabil	Proiectul de buget care să 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.	Intocmirea 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 anual	Director, Contabil	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Permanent	Director, Contabil, Cadrele didactice	Comanda de achizitii, publice, Factura fiscal, 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 desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	10.09.2019	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	Permanent	Director, Administrator rețea	Contract , Funcționarea permanentă

	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	Permanent	Director, (Administrator)	Existența materialelor consumabile
	5.	Realizarea executiei bugetare	Trimestrial Anual	Director, Contabil	Darea de seama contabila
	6.	Realizarea planului de achiziție	Permanent	Director, Contabil, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
	7.	Alocarea rechizitelor	30.11.2019 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 și paza	Permanent	Director Consiliul local	Contractul cu furnizorii locali Factura prestărilor de servicii Ordinul de plata afurnizorilor Actele de control ale organelor de poliție, pompieri, contractul cu RPG
IV. CONTROL EVALUARE	1.	Incheierea exercitiului financiar	Anual	Contabil	Darea de seamă contabilă
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente privind managementul financiar cerute de ISJ, CCD, MEN si autoritatile locale	Permanent	Director, Contabil	Situațiile raportate la termenele stabilite
	3.	Arhivarea și pastrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Director, Contabil, Secretar	Dosarele actelor financiar contabile lunare
	4.	Îmbunătățirea bazei materiale a laboratoarelor de fizica, chimie, informatica, teren 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.	Întreținerea clădirilor	Permanent	Director Consiliul Local	Starea corespunzătoare a standardelor permanent pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ
VI. IMPLICARE PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	Director, Contabil	Darea de seama contabilă trimestrială și anuală cu respectarea legilor în 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 ȘI PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	Permanent	Director, Contabil	Monitoarele oficiale Procese-verbale de verificare a casieriei Instructajul periodic privind normele de protecție a muncii și PSI Deciziile luate de conducătorul instituției Fisele posturilor angajaților unității 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 RELATII COMUNITARE

Obiective:

- Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte;
- Intensificarea colaborării cu instituțiile abilitate ale statului;

Funcții	Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021	Ianuarie 2020	Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral	Proiectul fundamental al planului de școlarizare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și al altor unități școlare cu ocazii festive	Permanent	Director Consiliu educativ	Invitații speciale, afișe, pliante
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2020-2021	Mai 2020	Director, Comisia pentru curriculum	Postere, afise, pliante etc.

	4.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2019	Prof. Angelescu Valentina, Dona Elena, Șincan Gheorghe	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
II. ORGANIZARE	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2020-2021	Aprilie 2020	Director, Contabil, Secretar	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	2.	Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări	Iunie 2020	Director, Comisia de licitații	Contracte , Caiete de sarcini , Dezice
III.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea softului educațional	Permanent	Director,	Atestare TIC a tuturor cadrelor
	2.	Urmărirea și stimularea cadrelor didactice în desfășurarea orelor în laboratorul de informatizare	Permanent	Toate cadrele didactice	Grafic de desfășurare a orelor de curs în laboratorul de informatizare
	3.	Participarea elevilor la concursuri, festivaluri desfășurate la nivel județean	Semestrul I Semestrul II	CEAC, Sefi de comisii metodice, Cadre didactice	Program de pregătire Monitorizarea rezultatelor CEAC
	4.	Protocoloale realizate cu poliția pentru asigurarea siguranței și pazei elevilor	Noiembrie 2019	Director, Consilier educativ CEAC	Procese verbale încheiate la control Rapoarte ale paznicilor
	5.	Desfășurarea orelor de dirigenție cu invitați de la poliție pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	Permanent	Consilier educativ Diriginți	Monitorizarea orelor pe tematici PV existente de la acțiunile amintite
	6.	Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară

	7.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil, Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
IV. CONTROL EVALUARE	1.	Participarea la inspecțiile școlare realizate de inspectorii de specialitate	Permanent	Director	Fișă de inspecție Procese verbale înscrise în registru
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru concursuri școlare, examene finale	Semestrul II	Sefi de comisii metodice	Standarde de pregătire profesională
	3.	Verificarea planificărilor calendaristice a cadrelor didactice	30.09.2019 Permanent	Sefi de comisii metodice, Director, CEAC	Programele școlii /planificarile elaborate in conformitate cu programele in vigoare in functie de structura anului scolar si respectiv a curriculum-ului national
	4.	Verificarea proiectărilor pe unitatea de învățare și a planurilor de lecții	Periodic	Director, CEAC	Monitorizarea cadrelor didactice inspectate și verificate
	5.	Analizarea activității pe comisii metodice și în Consiliul de Administrație/ CEAC	Periodic	Sefii de comisii metodice	Rapoarte ale șefilor comisiilor metodice
	6.	Intocmirea raportului de analiză a activității anuale și semestriale	Semestrul I Semestrul II	Director, CEAC Director, CEAC	Raport cu analiza activității pe baza analizelor comisiilor metodice
V. MOTIVARE	1.	Punerea la dispoziție a laboratoarelor, în scopul desfășurării activităților	Permanent	Director Responsabil cabinet informatica	Program de desfasurare

	2.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Director, Responsabil cu formarea	Cereri de înscriere
VI. IMPLICARE PARTICIPARE	1.	Invitarea liderului sindicatului de la nivelul școlii în Consiliul de Administrație	Permanent	Director	Prezenta acestuia în calitate de observator
	2.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activități festive ale școlii : deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	Ocazional	Director	Invitații speciale
VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Organizarea de cercuri artistice și redacții pentru revistele școlare	Permanent	Sefii de comisii metodice	Program de activitate
	2.	Participarea cadrelor didactice la Consiliile Profesionale cu temă	Conform planificării	Director Delegarea sarcinilor către cadre didactice	Referat cu temă
	3.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice pe județ	Conform programului	Sefii comisiilor metodice	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	oct 2019	Responsabilul cu formarea continuă Director	Dosarele fiecărui cadru didactic
VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipelor care vor participa la diferite proiecte	Permanent	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 și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților local, furnizorilor de energie electrică, termică, gaz metan, apă, etc.	Permanent	Director, Contabil	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii Eșalonare în caz de întârzieri

DIRECTOR,

PROF. MIHAELA CHITIC