

## PLANUL MANAGERIAL PENTRU ANUL SCOLAR 2022-2023

### ARGUMENT

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Poienesti pentru anul școlar 2022 – 2023 este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc.

Concepția managerială pentru anul școlar 2022-2023 are la bază realizarea idealului educațional propus de Legea Educației Naționale și de documentele de politică educațională ale Ministerului Educației Naționale.

#### **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;
- ✓ Îmbunătățirea sistemului de formare inițială și continuă a resurselor umane (implementarea formării din cadrul 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 etc.);

**Analiza SWOT** a activității desfășurate în Școala Gimnazială Nr1, sat Poienești în anul școlar 2021/2022 scoate în evidență următoarele aspecte:

<i>Puncte tari</i>	<i>Puncte slabe</i>
--------------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>-CDS-uri adecvate care completează și susțin pregătirea pentru atingerea finalităților propuse de elevii școlii noastre;</li> <li>- Rezultatele bune obținute de elevi la Evaluarea Națională la clasa a VIII-a precum și o bună inserție a absolvenților în rețeaua liceală;</li> <li>- Rezultate bune la concursurile artistice și sportive;</li> <li>- Cadre didactice bine pregătite profesional, cele mai multe cu vocație didactică;</li> <li>- Preocuparea cadrelor didactice pentru pregătirea continuă prin participarea/înscierea la grade didactice ;</li> <li>- Existența unor spații de învățământ corespunzătoare desfășurării în condiții optime a cursurilor;</li> <li>- Servicii de secretariat și administrativ-contabile eficiente;</li> <li>- Accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din școală;</li> <li>-Buna colaborare cu reprezentanții primăriei, ai poliției, cabinetului medical, biserică;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insuficienta implicare a părinților în problemele școlii;</li> <li>- Comunicarea deficitară cu părinții elevilor „problemă”</li> <li>- Deficiențe în motivarea și responsabilizarea elevilor care au înregistrat rezultate slabe la învățătură</li> <li>- Activități extrașcolare și extracurriculare organizate în școală și în afara ei în număr relativ acceptabil;</li> <li>- Insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic;</li> <li>- Lipsa unei săli de lectură și a informatizării bibliotecii;</li> <li>- Mulți elevi navetiști sau nesupravegheați de părinți, care au obținut rezultate slabe ;</li> <li>- Cadre didactice care nu au avut în vedere pregătirea cu mult interes a elevilor foarte slabi ;</li> <li>- Cadre didactice cu norma didactică la mai multe școli și navetiste;</li> <li>- Elevi cu părinți plecați în străinătate, care sunt lăsați în grija bunicilor sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><i>Oportunități</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implicarea în proiecte școlare locale, naționale care să dea posibilitatea de a completa formarea elevilor prin activități pe placul și în interesul acestora;</li> <li>- Relația foarte bună cu primăria care ar permite asigurarea unui sprijin financiar care să faciliteze activitatea școlară și extrașcolară și rezolvarea aspectelor deficitare din școli;</li> <li>-Încheierea de parteneriate cu diverse instituții;</li> <li>- Ofertele privind cursurile de perfecționare și formare continuă, înscriere la grade didactice;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><i>Amenințări</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum prea aglomerat raportat la numărul de ore alocat fiecărei discipline;</li> <li>- Degradarea mediului social din care provin elevii (scăderea posibilității financiare, destrămarea unor familii , violența în familie, plecarea părinților în străinătate în căutarea unui loc de muncă etc);</li> <li>-Dezinteresul unor părinți pentru viața școlară a copilului lor ;</li> <li>-Prejudicii de imagine, morale si fizice aduse de mass- media școlii românești;</li> <li>- Insuficienta conștientizare a părinților copiilor privind rolul lor de principal partener educațional al școlii.</li> </ul>

## **DOMENIILE FUNCȚIONALE**

Domeniile funcționale și obiectivele fiecărui domeniu sunt următoarele:

### **I. CURRICULUM**

Obiective:

- Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind legislația și reglementările ME, 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 aceasta 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 CDS 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 actuală.
- Utilizarea curriculum-ului adaptat în activitatea cu elevii cu CES;

### **II. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

Obiective:

- 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.
- 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 Vaslui
- Includerea în programe a educației interculturale cu scopul promovării desegregării în mediul școlar și egalizării șanselor la educație.
- Creșterea colecției de software educațional astfel încât TIC să fie aplicat cu succes în practicile de predare sau formare și creșterea utilizării facilităților e-learning în activitățile din școală.

### **III. RESURSE FINANCIARE. NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚA INFORMATIZATĂ**

Obiective:

- Gestiunea, valorificarea și dezvoltarea resurselor existente.
- Realizarea normării în concordanță cu precizările ISJ Vaslui, 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.

### **IV. RELAȚIA CU COMUNITATEA**

Obiective:

- 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.

Demersul managerial pentru anul școlar 2022-2023 are în vedere realizarea idealului educațional propus de Legea Educației Naționale și de documentele de politică educațională ale ME.

Din această perspectivă, finalitățile unității noastre școlare au în vedere formarea unui absolvent în măsură să decidă asupra propriei cariere, a dezvoltării sale intelectuale și profesionale, activ integrat în viața socială. Pentru atingerea acestui deziderat activitatea instructiv-educativă din școala noastră trebuie să conducă către realizarea următoarelor finalități:

- Formarea și dezvoltarea personalității elevilor în acord cu laturile educației;
- Dobândirea unor solide cunoștințe de cultură generală și de specialitate;
- Valorizarea experienței personale;
- Dezvoltarea competențelor funcționale esențiale pentru reușita socială (comunicare, gândire critică);
- Formarea conștiinței și conduitei morale.

## ȚINTE STRATEGICE

### I. Resurse curriculare

- **Ținta 1** Asigurarea calității proceselor de predare – învățare – evaluare în vederea dezvoltării armonioase a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora
- **Opțiuni strategice:**
  - O.1. Monitorizarea activității didactice din școală, privind învățarea centrată pe elev;
  - O.2. Monitorizare și consiliere privind utilizarea softului educațional în lecții;
  - O.3. Susținerea de lecții demonstrative în cadrul cercurilor pedagogice (așa cum va permite situația actuală);
  - O.4. Organizarea și coordonarea acțiunilor de simulare a evaluărilor naționale;

- **Ținta 2** Reconsiderarea managementului la nivelul școlii și al clasei în scopul eficientizării activităților și al adecvării la nevoile exprimate de beneficiari și de contextul actual
- **Opțiuni strategice:**
- O.1. Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze reale cu ținte strategice care să vizeze proceduri de asigurare a calității în educație;
- O.2. Consiliere, control, monitorizare, evaluare, bazate pe reguli și pe proceduri;

## **II. Resurse umane**

- **Ținta 3** Formarea și dezvoltarea profesională a resurselor umane prin participarea la cursuri de formare/perfecționare hibrid. Implementarea noutăților în activitatea și în managementul clasei.
- **Opțiuni strategice:**
- O.1. Identificarea nevoilor de formare în specialitate, în management, în alte domenii conexe și stabilirea de resurse financiare în bugetele anuale;
- O.2. Stabilirea priorităților de formare pe baza unor criterii aprobate în C. A. și planificarea cadrelor didactice la cursuri
- O.3. Valorificarea achizițiilor de la cursurile de formare în activitățile didactice cotidiene

## **III. Resurse materiale**

- **Ținta 4** Asigurarea bazei materiale pentru un învățământ de calitate
- **Opțiuni strategice:**
- O.1. Asigurarea unor dotări specifice procesului didactic și a unui ambient confortabil pentru elevi în cadrul școlii, luându-se în calcul asigurarea produselor de igienă necesare pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
- O.2. Achiziționarea de video-proiectori și pentru celelalte săli de clasă; multi-funcționale; fond de carte

## **IV. Relații comunitare**

- **Ținta 5** Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene
- Opțiuni strategice:**

- O.1. Informarea cadrelor didactice și a elevilor în legătură cu posibilitatea desfășurării unor proiecte de parteneriat strategic sau de mobilitate a cadrelor didactice și a elevilor, cu aplicabilitate în activitățile curriculare;
- O.2. Inițierea sau continuarea parteneriatelor cu instituțiile din cadrul comunității locale, naționale și europene
- O.3. Implicarea cât mai multor elevi și părinți în proiectele derulate
- O4. Promovarea imaginii școlii în cadrul comunității locale și europene, inclusiv prin proiecte și parteneriate

Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze lecțiile și activitățile extrașcolare în așa fel încât să permită:

- 1. Cultivarea unui mediu școlar centrat pe valori și relații democratice, responsabilitate și profesionalism ;**
- 2. Crearea unui climat socio-afectiv securizant în spațiul școlar, mai ales în contextul epidemiologic actual;**
- 3. Realizarea cooperării reale în cadrul școlii între profesor-profesor, profesor-elev etc. și între școală și comunitate (școală -familie, școală - instituțiile cu responsabilități educaționale), vizând calitatea actului educativ în beneficiul elevului;**
- 4. Promovarea “imaginii școlii” prin încurajarea inițiativelor extrașcolare comune elevi - profesori**

### **OBIECTIVE generale :**

Pentru anul școlar 2022-2023, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **obiective :**

- Ridicarea nivelului profesional al cadrelor didactice ;
- Creșterea calității resurselor umane prin activități de perfecționare metodică în cadrul comisiilor din școală și prin participare la cercurile pedagogice organizate de CCDVaslui
- 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.
- 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.
- 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 societate.
- Adoptarea strategiilor de diferențiere a procesului instructiv-educativ și creșterea nivelului de obiectivitate și fidelitate a evaluării elevilor;
- Monitorizarea folosirii eficiente a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale prestabilite.
- Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
- Obținerea unor rezultate bune la Evaluarea Națională la clasa a VIII-a
- Permanentizarea utilizării TIC, ca instrument de învățare;
- Creșterea responsabilității fiecărui profesor față de elevi, părinți, comunitate și asigurarea disciplinei interne;

- Monitorizarea permanentă a stării disciplinare a elevilor și creșterea siguranței civice în școală și în zona școlii;
- Îmbunătățirea promovării ofertei educaționale la nivelul comunității;
- Colaborarea cu instituții abilitate în ofertarea și derularea de proiecte
- Creșterea gradului de utilizare a rezultatelor activităților desfășurate prin proiecte și parteneriate;
- Modernizarea mediului școlar, a ambientului de lucru, utilizarea tuturor mijloacelor tehnice în procesul didactic

În anul școlar 2022-2023, ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea cadrelor didactice, în speranța realizării 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. Credem că, în acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic are 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. De asemenea, considerăm că astfel vom transpune în practică viziunea, misiunea și toate valorile și principiile enunțate mai sus.

**PLANUL OPERAȚIONAL AL ȘCOLII**  
**AN ȘCOLAR 2022-2023**  
**DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM**

- **Ținta 1** Asigurarea calității proceselor de predare – învățare – evaluare în vederea dezvoltării armonioase a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora
- **Ținta 2** Reconsiderarea managementului la nivelul școlii și al clasei în scopul eficientizării activităților și al adecvării la nevoile exprimate de beneficiari

FUNCȚIA	Nr. Crt	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente, comisii de lucru permanente	Octombrie 2022	Director Responsabili compartimente/ comisii	Planuri manageriale

	2.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2023/2024	Noiembrie/ Decembrie 2022	Director Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Oferta curriculară în conformitate cu planul de școlarizare
	3.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor	dec. 2022/ ian.2023	Comisia pentru curriculum	Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
	4.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale	31.10.2022	profesorii de matematică și de română	Graficele pregătirilor pentru examene naționale
2.ORGANIZARE					
	1.	Informarea elevilor din clasa a VIII-a cu privire la metodologia M.E. pentru susținerea examenelor naționale	30.10.2022 ori de câte ori apar noutăți	Director,  Profesori diriginți a VIII-a	Programele aprobate de MEN pentru Evaluarea Națională
	2.	Organizarea simulărilor pentru Evaluarea Națională la obiectele de examen	Decembrie 2022 martie, mai 2023	Director Secretariat Profesorii de limba română și matematică	Simulări la obiectele de examen, conform metodologiei actuale
	3.	Reorganizarea Consiliului de Administrație și repartizarea responsabilităților membrilor acestuia	octombrie 2022	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Decizie constituire C. A.
	4.	Comanda manualelor pentru elevii claselor V-VIII	Ianuarie 2023 (ori de câte ori este nevoie)	Director, Secretariat	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	5.	Întocmirea planificărilor conform indicațiilor M.E.N.	30.09.2022	Director	Dosarele comisiilor metodice

3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	20.09.2022	Director	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii, dar și încadrarea personalului didactic
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ	permanent	Director, Resp. comisii metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și M.E.N.	permanent	Director Consilier educativ Responsabili comisii metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	lunar	Director	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	5.	Monitorizarea evaluării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director , Responsabilii comisiilor metodice din cadrul Comisiei de curriculum	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza anuală a întregii activități desfășurate	Începutul anului școlar	Director, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale - opțiuni; dosare de înscriere	Conform grafic MEN	Director, Secretariat, Diriginți cls.a VIII	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a.

	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME și alți parteneri educaționali	permanent	Director, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
5. MOTIVARE	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ	Dec.2022/ Ian.2023	Director, Consiliul ptr. Curriculum, prof.diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților (dovezi existente în contextul actual)
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - formatori - mentori - metodiști - alte cursuri de formare	permanent	Director Responsabil cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Susținerea examenelor de grad de către cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director,	Atestatele de obținere a gradelor didactice
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor	30.09.2022	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2022/2023 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor

## **DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE**

**Ținta 3** Formarea și dezvoltarea profesională a resurselor umane prin participarea la cursuri de formare/perfecționare. Implementarea noutăților în activitatea și în managementul clasei

FUNȚIA	Nr. Crt	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISJ	Director, Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Director, Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
2.ORGANIZARE	1.	Constituirea claselor	01.09.2022	Director, Secretariat	Formațiunile de lucru la clase respectând solicitările
	2.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați	Vacanțe	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	3.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Director educativ, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică și încheierea contractelor de muncă	01.09.2022 și etapele ce urmează	Director Secretar	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN

	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	10. 09.2022	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Operare în REVISAL;întocmirea statului de personal și a statelor de plată	permanent	Secretar	State de personal și state de plată
	4.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele V -VIII	01. 09.2022	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale Consiliului de administrație
	5.	Organizarea comisiilor metodice, a celor de lucru și desemnarea responsabilităților	15. 09.2022	Director, Consiliul profesoral , Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	6.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	septembrie- octombrie 2022	Director , Secretariat	Fișele postului
	7.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	15.09.2022	Director, Responsabilul comisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese-verbale ale ședințelor
	8.	Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	30.09.2022	Director	Procesul-verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală	15.09.2022	Director	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea, actualizarea și popularizarea Regulamentului Intern	20.09. 2022 (ori de câte ori apar modificări)	Director, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu hotărârile CA, CP

	12.	Verificarea mediilor V-VIII, corectitudinea încheierii mediilor anuale	iunie 2023	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
4. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	septembrie 2022/dec. 2022	Director Consiliul de administrație	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME, CCD, autorități locale	permanent	Director, Secretariat	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	10.09.2022	Director, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director, secretariat	Registru de arhivare a documentelor
5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, rechizite școlare	15 ale fiecărei luni (când se vor putea acorda)	Director, Consiliul de administrație	Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	permanent	Consiliul de profesori	Procesele -verbale de la Consiliul profesoral și Consiliul de administrație
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	permanent	Responsabilii comisiei de formare continuă	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare

					Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării CJRAE	Director educativ, Diriginți	Parteneriat eficient CJRAE – școală
	3.	Participarea la programe de formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educațional
8. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.	permanent	Director, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor

### **DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE**

➤ **Ținta 4** Asigurarea bazei materiale pentru un învățământ de calitate

FUNCȚIA	Nr. Ct.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director, Contabil	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări	permanent	Director, Contabil	Contracte, documente care atestă activități specifice

2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil	Bugetul aprobat
	2.	Realizarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil	Contracte de sponsorizare
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare)	01.09.2022	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Întocmirea planului de achiziție	Anual/ permanent	Director Contabil	Plan anual de achiziții publice
	3.	Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități	permanent	Director, Contabil	Contracte
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării funcționării actului educativ	permanent	Director, Contabil	Existența materialelor consumabile
		Igienizarea zilnică a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director	Planurile de curățenie cu normele impuse de Ordinul comun
	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I- VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară	05.09.2022 (când vor sosi și celelalte)	Director , Bibliotecar, Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	6.	Verificarea realizării execuției bugetare	trimestrial, anual	Director, Contabil	Dare de seama contabilă

	7.	Verificarea realizării planului de achiziție	permanent	Director, Contabil	Achiziționarea bunurilor planificate
	8.	Alocarea burselor	lunar, în limita fondurilor alocate de Primăria Poieniști	Comisia de acordare a burselor, Contabilul	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
4. CONTROL / EVALUARE	1.	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil	Dare de seama contabilă
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil	Situațiile raportate la termenele stabilite
	3.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil	Dosarele cu acte financiar-contabile
5. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare

**DOMENIUL FUNCȚIONAL: RELAȚII COMUNITARE**

➤ **Ținta 5** Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene

FUNCTIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1.PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2023/2024	Noiembrie/ Decembrie 2022	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Director	Proiectul fundamentat al planului de școlarizare
	2.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	semestrial	Director, șefi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2023/2024	Martie/aprilie 2023	Director Responsabilii comisiilor metodice	Oferta educațională a școlii
	4.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Octombrie- Noiembrie 2022	director	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
2. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Responsabilii Comisiilor metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	2	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri	permanent	Profesorii care realizează activități de pregătire	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	3	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Annual	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	4	Protocoale și convenții încheiate cu poliția, alte școli , alți parteneri	permanent	Director	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali

	5	Organizarea serbărilor școlare	permanent	Director consilier educativ	Invitați, programul activităților
	6.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	7.	Organizarea sedințelor-lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului	noiembrie 2022/ februarie 2023	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	8.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevi la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare	permanent	Director	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare, revista școlii
	9.	Colaborarea cu Primăria pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii	permanent	Director, Contabil	Correspondența cu oficialitățile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient
3. CONTROL/ EVALUARE	1	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Director , șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale, Plan de măsuri eficiente
4. MOTIVARE	1	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări, conform criteriilor aprobate în CA	Director	Cereri de înscriere
5. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, serbări școlare	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale

6.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ și PERSONALĂ	1	Organizarea cursului festiv și a serbării școlare de sfârșit de an	Iunie 2023	Consilier educativ, profesorii diriginți, învățătorii	Cursul festiv, Serbarea școlară
	2	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare	Program CCD grafic ședințe Consiliul prof.	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
7.FORMARE A GRUPURILOR /DEZVOLTAREA	1	Realizarea Raportului CEAC	septembrie- octombrie 2022	Director	Proces verbal Consiliul profesoral Documente elaborate de CEAC
8. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii	permanent	Director , Consiliul de administrație Contabil	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

EVALUARE/ MONITORIZARE:

- rapoarte/ chestionare
- analiză în C. A.
- Informare în C.P.
- Monitorizare C.E.A.C.

Aprobat în CA din data de 14.10.2022

**Director,  
prof. Neculau Maria Alina**