

Nr.1258/08.10.2021

# PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2021-2022

## Planul managerial are la bază următoarele documente strategice :

- *LEGEA EDUCATIEI NATIONALE nr.1/05.01.2011 cu modificările ulterioare*
- *Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare*
- *H.G nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației*
- *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,*
- *O.M.E.C.T.S. nr. 5530/ 5.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin O.M.E.C.Ș. nr. 3400/ 2015; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C nr. 5447/ 2020, cu modificările și completările ulterioare; O.M.E.C nr.6106/2020 Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ 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*
- *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
- *Ordinul M.E.C. nr. 3243/2021 privind structura anului școlar 2021 – 2022*
- *O.M.E.C nr.5434/2020 – Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ*

□ *O.M.E. nr. 5239\_15.09.2021 privind Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2021-2022*

□ *Ordinul M.E.. nr. 5151/30.08.2021 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național – 2022*

□ *Ordinul M.E. nr. 5149/30.08.2021 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2021-2022*

□ *Ordinul M.E.. nr. 5150/30.08.2021 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2022-2023;*

□ *Ordinul M.E. nr. 5152/30.09.2021 privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din*

*învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2021-2022*

□ *ORDIN privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul deministru nr. 5.447/31.08.2020;*

□ *OMEC 5.545/2020 privind Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal); Ordinul comun nr. 1756/3.09.2021 – Ministerul Sănătății și nr. 5196/3.09.2021 Ministerul Educației privind aprobarea măsurilor de organizare a*

*activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor conditii de siguranta epidemiologicu virusul SARS-CoV2;*

□ *Alte ordine, notificări și precizări ale M.E.*

## ANALIZA S.W.O.T.



### I. CURRICULUM

#### PUNCTE TARI

- ❖ Școala dispune de materiale curriculare oficiale: planuri-cadru, programe școlare, metodologii de aplicare a programelor, ghiduri și standarde de evaluare
- ❖ Schemele orare realizate eficient de Comisia de Curriculum
- ❖ Existența unui program de pregătire suplimentară pentru Evaluarea Națională
  - ❖ Existența unui program de pregătire suplimentară pentru recuperare, în vederea ameliorării decalajelor generate de învățarea online
- ❖ Educație cu accent pe diversificarea activităților extracurriculare
- ❖ Existența unor preocupări în direcția învățării active;

#### PUNCTE SLABE

- ❖ Centrarea activității didactice pe continuturi și nu pe competențe
- ❖ Curriculum la decizia școlii nu este centrat pe nevoile eleviilor, pe dorintele părinților, baza materială și încadrare
- ❖ Școala nu dispune de o platforma educationala unitară de unde poate accesa resurse curriculare și poate desfășura activitățile online
  - ❖ Utilizarea insuficientă în lecție a echipamentelor digitale
  - ❖ Lipsa interesului pentru introducerea în activitatea didactică a metodelor novative
  - ❖ Nu există, la toate disciplinele și clasele, programe școlare pentru elevii cu CES și nici Planuri individualizate de învățare

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utilizarea de puține surse informaționale în lecție: manuale digitale, auxiliare didactice, bibliotecă</li> <li>❖ Curriculum nu este adaptat și pentru elevii cu ritm lent lucrul sau cu dificultăți de învățare</li> </ul>
<p><b>OPORTUNITATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participarea a 45% dintre cadrele didactice la activitățile cursului CRED și posibilitatea reconfigurării curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie</li> <li>❖ Înscrierea școlii în programul EduNetworks cu posibilitatea implementării pilonilor de literație și digitalizare</li> <li>❖ Posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online</li> <li>❖ Crearea unor resurse educaționale deschise cu conținut digital, și folosirea în lecții</li> <li>❖ Existența unor resurse diverse specifice învățării online, a tutorialelor pentru utilizare de aplicații digitale/ platforme</li> </ul>	<p><b>AMENINTARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lipsa manualelor școlare pentru elevii de clasa a VIII-a la începutul anului școlar</li> <li>❖ Lipsa sprijinului în vederea procurării de auxiliare școlare</li> <li>❖ Existența unor neconcordanțe între programele școlare de la învățământul primar cu cele de la învățământul gimnazial</li> <li>❖ Starea fizică precară a manualelor la unele discipline de studiu</li> </ul>

## II.RESURSE UMANE

### PUNCTE TARI

- ❖ Existența unui corp profesoral în care 60% dintre cadrele didactice, dețin gradul didactic I
- ❖ Personalul didactic auxiliar bine pregatit, iar personalul nedidactic constiincios și disciplinat
- ❖ Soluționarea solicitării către C.J.R.A.E. și desfășurarea activității specifice psihologului școlar;
- ❖ Participarea a 40% dintre cadrele didactice la cursuri de formare pe o tematica diversă, inclusiv pe tema învățării online;
- ❖ Construirea unui sistem de relații interpersonale între cadrele didactice, relații bazate pe respect reciproc;
- ❖ Ponderea cadrelor didactice cu performanțe în activitatea didactică este de 30%;
- ❖ Desfășurarea de proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca
- ❖ Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice
- ❖ Ameliorarea relației profesor-elev prin intermediul consiliului elevilor și a prezenței psihologului școlar;
- ❖ Implicarea elevilor și a profesorilor în diverse programe de parteneriat școlar;

### PUNCTE SLABE

- ❖ Existența unor situații de superficialitate în cunoașterea, înțelegerea și aplicarea legislației școlare, a actului decizional, în delegarea de sarcini, în exercitarea funcțiilor manageriale
- ❖ Lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice
- ❖ Conservatorismul cadrelor didactice în utilizarea metodelor activ-participative de predare-învățare-evaluare
- ❖ Există profesori care se opun schimbărilor din educație pentru că nu doresc să-și schimbe mentalitatea , practicile și metodele pedagogice;
- ❖ Încadrarea unor profesori care activează anual în diferite unități școlare creează discontinuitate în procesul de predare-învățare;
- ❖ Profesorii nou veniți nu își asumă cultură organizațională a școlii;
- ❖ Slaba implicare a cadrelor didactice în activitățile de literație
- ❖ Lipsa implicării cadrelor didactice și elevilor în proiectul de lectură și slaba continuare a acestuia la gimnaziu

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Stimularea elevilor cu rezultate deosebite prin premierea lor de către Consiliul Local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 25% dintre cadrele didactice nu au abilități în domeniul IT și 60% nu manifestă preocupări pentru predarea asistată pe calculator;</li> <li>❖ Elevii sunt supuși unor stiluri didactice diferite, care nu urmăresc aceleași finalități educaționale</li> <li>❖ Procentul mare de elevi navetiști (aproximativ 70% din totalul efectivului de elevi depinde de microbuzul școlar)</li> </ul>
<p><b>OPORTUNITĂȚI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programul Erasmus + oferă numeroase oportunități de formare pentru cadrele didactice</li> <li>❖ Cadre didactice ce doresc să se implice în scrierea și implementarea de proiecte</li> <li>❖ Titularizarea prin concurs a cadrelor didactice</li> <li>❖ Sprijin din partea ISJ Dâmbovița în rezolvarea situațiilor de încadrare pe post</li> <li>❖ Posibilitatea antrenării elevilor și părinților în activități productive și de întreținere a școlii</li> <li>❖ O parte a părinților care solicită și manifestă interes pentru o pregătire de calitate</li> </ul>	<p><b>AMENINȚĂRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fluctuația personalului didactic suplinator;</li> <li>❖ Scăderea numărului de copii din circumscripție crează probleme de încadrare cu personalul didactic.</li> <li>❖ Creșterea numărului de elevi proveniți din familii monoparentale sau din familii plecate în străinătate;</li> <li>❖ Lipsa de timp a părinților conduce la o slabă implicare a familiei în viața școlii;</li> <li>❖ Scăderea prestigiului cadrului didactic în societate, ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecti</li> </ul>

### III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

#### PUNCTE TARI

- ❖ Accesarea de fonduri pentru reabilitarea Școlii Gimnaziale Gr. Rădulescu Bezdead și începerea lucrărilor
- ❖ Școala în care ne desfășurăm activitatea dispune de locații spațioase, amenajate cu toate utilitățile necesare
- ❖ Școala are o bază materială bună și săli de clasă dotate mulțumitor
- ❖ Echipa managerială este preocupată de îmbunătățirea bazei materiale și a aspectului școlii
- ❖ Siguranță fizică și protecție pentru elevi și personalul didactic și nedidactic, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare;
- ❖ Existența de centrale termice proprii la toate unitățile
- ❖ Accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din școală
- ❖ Antrenarea elevilor și părinților în activități de întreținere și înfrumusețare a claselor și holurilor școlii
- ❖ Școala deține autorizație de funcționare;
- ❖ Școala dispune de o bază didactică bună, înnoita permanent prin eforturi proprii, de manuale, auxiliare didactice

#### PUNCTE SLABE

- ❖ Lipsa unei evidențe și a unui control în vederea recuperării pagubelor realizate de către elevi
- ❖ Slaba asumare a responsabilității gestionării și întreținerii bunurilor din sala de clasă
- ❖ Utilizarea incorectă a utilităților de către elevi;
- ❖ Existența unor fonduri insuficiente pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;  
Există situații când resursele umane și materiale ale școlii nu sunt optim valorificate.
- ❖ Inexistența unei săli de sport .

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conectarea la Internet si la televiziune prin cablu</li> <li>❖ Menținerea stării de funcționare prin activități de întreținere și reparații periodice.</li> </ul>	
<p><b>OPORTUNITĂȚI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Descentralizarea finanțării și autonomia instituțională permit o gestionare mai eficientă a fondurilor</li> <li>❖ Alocarea de catre Primarie a fondurilor financiare necesare în vedereacontului transportului și asigurării de condiții materiale decente</li> <li>❖ Programe naționale de dotări cu material didactic pentru laboratoare și sala de sport și cu carte școlară pentru bibliotecă.</li> </ul>	<p><b>AMENINȚĂRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bugetul limitat al comunității locale față de nevoile școlii</li> <li>❖ Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente;</li> <li>❖ Reducerea finanțării școlii în ceea ce privește achiziționarea de material didactic, consumabile, reparații capitale etc.</li> </ul>

#### IV.RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT

<p><b>PUNCTE TARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Relații bune, întemeiate pe conștientizarea rolului și loculii școlii în comunitatea locală, cu reprezentanții Consiliului local și ai Primăriei cu Poliția și Bisericile din localitate;</li> <li>❖ Colaborare cu institutii județene Biblioteca județeană, Centrul județean cultural;</li> </ul>	<p><b>PUNCTE SLABE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nu există un parteneriat pentru asigurarea asistenței medicale a copiilor școlii</li> <li>❖ Inconsecvența în promovarea imaginii școlii în comunitate.</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Relații de parteneriat cu Consiliul Reprezentativ al Părinților;</li><li>❖ Relații de parteneriat cu școli la nivel zonal, regional, național.</li><li>❖ Implementarea proiectelor Erasmus KA1 ,a generat premise pentru extinderea parteneriatelor cu instituții similare la nivel european și implementarea unui proiect de parteneriat strategic</li></ul>	
<p><b>OPORTUNITĂȚI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Posibilitatea dezvoltării instituționale și a resursei umane prin accesarea unor programe diverse cu finanțare europeană și prin lansarea unui nou program al Comisiei Europene (Erasmus+) care finanțează parteneriatele europene, strategice și mobilitățile</li><li>❖ Asistență de specialitate în realizarea de proiecte de parteneriat european oferita de ISJ Dambovița și ANCDEF</li><li>❖ Lobby din partea unor părinți privind realizările și performanțele școlii</li><li>❖ Deshiderea spre colaborare a instituțiilor și organizațiilor din comunitatea locală.</li></ul>	<p><b>AMENINȚĂRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Timpul limitat al părinților conduce la o slabă implicare a acestora în viața școlii;</li><li>❖ Perceperea eronată de către o parte a comunității a problematicii vaste din activitatea școlii.</li></ul>

# COMPONENTA STRATEGICĂ

## VIZIUNEA ȘCOLII

*Școala noastră este deschisă tuturor celor care  
au nevoie de educație, pentru că educația nu este  
un privilegiu pentru câțiva, ci un drept al  
tuturor !*

**ȘCOLA GRIGORE RĂDULESCU, O  
ȘCOALA CARE CONTEAZĂ !**

## MISIUNEA ȘCOLII

*Pornind de la schimbările din societate, școala noastră își propune să devină un mediu de promovare a adevăratelor valori, în care să se contureze un climat favorabil învățării, căutărilor permanente, descoperirii de sine a elevilor.*

*Școala noastră este un loc unde elevii își spun deschis opiniile, deoarece știu că și părerea lor contează, un cadru adecvat, unde aceștia își formează și dezvoltă deprinderile și capacitățile necesare continuării studiilor spre a deveni personalități autonome și implicate. Dascălii sunt cei care vor oferi elevilor cunoștințe teoretice și practice solide, iar părinții sprijin spre a se consolida echipa cadru didactic-elev-părinte-comunitate pentru ca școala să-și extindă parteneriatele.*

## PRIORITĂȚI ALE ACTIVITĂȚII MANAGERIALE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022

1. Realizarea Planului managerial al școlii în concordanță cu strategia Ministerului Educației
2. Organizarea activității școlare pentru începerea, desfășurarea și finalizarea anului școlar 2021-2022 în condițiile epidemiei de Sars Cov2
3. Desfășurarea unui proces de învățare relevantă prin utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare, vizând dezvoltarea gândirii critice, premisă a alfabetizării științifice și diminuării riscului de analfabetism funcțional, respectiv realizarea de activități asistate de tehnologie și internet, corespunzătoare activității față în față și online;
4. Îmbunătățirea managementului la nivelul școlii prin practicarea unui management participative, flexibil, din perspectiva realizării egalității șanselor în educație, a reducerii analfabetismului și a îmbunătățirii rezultatelor la evaluările/ examenele naționale;
5. Asigurarea încadrării cu personal didactic calificat și includerea în programe de abilitare curriculară pe discipline de studiu/cu accent pe proiectare curriculară, evaluarea la clasă, evaluarea la examenele naționale
6. Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale elevilor care provin din grupuri vulnerabile privind accesul la mijloacele de tehnologie și acces la internet;
7. Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
8. Crearea unui climat de siguranță fizică și exprimare în școală, în vederea asigurării echilibrului emoțional și a stării de bine
9. Facilitarea participării cadrelor didactice/ personalului de conducere din unitățile de învățământ la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității/în managementul educațional, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic față în față sau online și managementului unității de învățământ;
10. Crearea unei comunități pedagogice în care profesorii împărtășesc unii altora cum să utilizeze tehnologia pentru învățământul la distanță și cum să-i implice pe toți elevii în învățare;
11. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, administrație publică locală, comunitate, sindicate, O.N.G.-uri și adecvarea ofertei educaționale la resursele comunității.

## DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- \*Tematica și graficul Consiliului de Administrație
- \*Tematica și graficul Consiliului Profesoral
- \*Planurile manageriale ale comisiilor
- \*Graficul activităților departamentelor/compartimentelor
- \* Graficul de asistențe
- \*Graficul activităților extrașcolare
- \*Graficul activitatilor de formare și perfecționare

În anul școlar 2021 – 2022 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea comisiilor, departamentelor și a cadrelor didactice în realizarea unui proiect coerent 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. 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 și graficele comisiilor și departamentelor 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 2021-2022, se va ține cont de :**

- Analiza SWOT a instituției
- Raportul de analiză CEAC
- Raportul directorului pentru anul școlar 2020-2021.

## DOMENIUL FUNCTIONAL: MANEGEMENTUL ȘCOLAR ȘI AL RESURSELOR UMANE/ FORMARE CONTINUĂ/ PERFEȚIONARE

### Obiective:

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

Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/ MIJLOACE DE VERIFICARE	INDICATORI DE VERIFICARE
1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților școlare și cu capacitatea materială a școlii	Septembrie 2021	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Proiectul planului de școlarizare	Respectarea modului de completare a datelor
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	Întocmirea corectă a proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare	Respectarea procedurii de completare a machetei

3.	Stabilirea necesarului de cadre didactice în conformitate cu structura și cerințele planului de școlarizare	Octombrie 2021	Director Consiliul de administrație Serviciul secretariat	Proiectul de încadrare cu personal didactic	Completarea fișelor de încadrare în mai multe unități școlare
4.	Asigurarea pentru toți angajații și elevii școlii a măsurilor de prevenție de îmbolnăvire cu SarsCov2	Permanent	Director Persoana desemnata la nivelul școlii și grădinitelor	Amenajarea spațiilor, asigurarea materialelor necesare	Încheierea proceselor verbale cu angajații și elevii privind regulile de prevenție
5.	Întocmirea procedurilor de acces și a programului școlar și al personalului în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu SarsCov2	Septembrie 2021	Director Persoanal desemnat	Amenajarea spațiilor, asigurarea materialelor necesare	Încheierea proceselor verbale cu angajații și elevii privind regulile de prevenție
6.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	13.09.2021	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN	Intocmirea fișelor de încadrare
7.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	13.09.2021	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele	Lista complete cu încadrarea pe ore și discipline
8.	Repartizarea profesorilor diriginți și repartizarea sălilor de clasă	10.09.2021	Director Consiliul de Administrație	Decizii ale consiliului de administrație	Graficul repartizării diriginților pe clase și a sălilor de clasă
9.	Organizarea comisiilor permanente și funcționarea Comisiei de curriculum cu departamentele :preșcolar, primar, științe reale, științe umaniste, diriginți	10.09.2021	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră	Emiterea deciziilor interne
10.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	13.09.2021	Director Secretariat	Fișele postului	Completarea fișei postului pentru toate categoriile de personal

11.	Refacerea organigramei in conformitate cu modificarile legislative din domeniu	Octombrie 2021	Director	Proces verbal al CP	Modificarea organigramei conform ROFUIP privind activitatea comisiilor
12.	Proiectarea Graficului de asistente, inclusiv a asistentelor online	Octombrie 2021 Februarie 2022	Director	Graficul asistențelor	Intocmirea instrumentelor de monitorizare a activitatii la clasă
13.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase , a Comitetului de parinți pe școala, a Consiliului clasei	20.09- 1.10. 2021	Director Responsabil comisia diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor	Intocmirea agendei de lucru a sedintelor pe clasă și a Comitetului de painți
14.	Alcătuirea consiliului elevilor	30.10.2021	Profesor de legaura	Procesul verbal	Agenda de lucru Graficul componentei CSE
15.	Revizuirea și actualizarea ROF si RI conform legislației în vigoare Revizuirea Contactului educational cu masuri de prevenire a SarsCov2	10.10.2021	Director Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP	Propunerea spre adiscuție si aprobare a ROF,RI
16.	Verificarea registrelor matricole; corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	31.08.2021	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor	Registre matricole corect completate
17.	Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar din subordine	10.09.2021	Director	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare	Fise de autoevaluare complete
18.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, de autoritatea locala	Permanent	Director Secretar	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen	Respectarea termenelor de transmitere a acestor documente
19.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, carnete școlare, registre matricole, foi matricole, condici de prezență.	30.09.2021	Director Secretar	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare	Proceduri in vigoare respectate

20.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director Secretar	Registru de arhivare a documentelor	Procedura de arhivare respectată
21.	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 ISJ și MEC	Măsuri și rezultate consemnate în grila de inspecție
22.	Stimularea prin accesul la resurse educationale deschise oferite de programul EDUNETWORKS, a personalului din subordine în vederea (auto) formării și dezvoltării profesionale	Noiembrie 2021	Responsabilul cu formarea continuă Consiliul de Administrație Director	Fișe de evaluare, asistență, inspecție anuală Cereri de înscriere, certificate de obținere a creditelor	Informații cu privire la posibilitățile oferite de Edunetworks
23.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente, comisii, consiliul de administrație, consiliu profesoral	Permanent	Responsabili comisii Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Dosare comisii permanente Registre procese verbale de la consiliul de administrație și consiliul profesoral	Legislație pusă la dispoziția responsabililor, decizii emise
24.	Realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient și transparent; întâlniri periodice cu elevii și cadrele didactice și nedidactice	Permanent	Directori Serviciu secretariat Consiliu Profesoral Responsabili comisii Responsabili compartimente	Registru procese - verbale	Procedura de comunicare la toate nivelurile
26.	Incurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovația: uniforma, logo-ul școlii, pagină FB, siteul școlii etc.	Permanent	Directori Responsabili comisii Consiliul de administrație	Plan managerial	Cultura organizațională asumată de toți angajații și elevii

## DOMENIUL: CURRICULUM RELEVANT ȘI CONTROLUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

### Obiective:

1. Îmbunătățirea competențelor de proiectare și aplicare pentru cel puțin 70% cadre didactice, prin integrarea unor tehnici novative, în documentele proiective, în cadrul proiectelor propuse
2. Implementarea unui program de literatură eficient la nivelul școlii, la care participă 90% din CD și elevi, ce vizează îmbunătățirea rezultatelor la evaluările semestriale și anuale
3. Adaptarea programelor de studiu prin care învățarea devine relevantă, interactivă, prin conectarea elevului cu experiențialul și cu viața reală
4. Îmbunătățirea competențelor digitale relevante pentru procesul de învățare în vederea eficientizării activității didactice pentru 80% din cadrele didactice
5. Dezvoltarea strategiei digitale a instituției prin integrarea în curriculum la decizia școlii a cel puțin unei activități/ pe clasă/ pe lună specifică învățării digitalizate
6. Creșterea interesului pentru activități digitale în rândul elevilor școlii, atât în activitățile la clasă, cât și în cadrul activităților extrașcolare.
7. Proiectarea de opțiuni atractive, care să determine "starea de bine" în școală, valorificând nevoile elevilor și resursele locale
8. Consolidarea programelor remediale după perioada de învățare online privind asigurarea egalității de șanse pentru elevi;

Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/ MIJLOACE DE VERIFICARE	INDICATORI DE VERIFICARE
1.	Intocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Raportul privind starea și calitatea învățământului la sf. anului școlar 2020-2021	Septembrie 2021	Director Responsabil CEAC Responsabili comisii	Raport de analiză an școlar anterior Raport CEAC Raport de analiză comisii	Realizarea statisticilor și a rapoartelor pe comisii

2.	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație/ Consiliului Profesoral	Septembrie 2021	Consiliu de administrație Consiliu profesoral Director	Graficele CP și CA	Tematica supusă aprobării
3.	Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor permanente și a graficelor de activități pe compartimente	Octombrie 2021	Responsabilii comisiilor CEAC	Prezentarea planurilor manageriale în concordanță cu analiza SWOT pe anul anterior	Planuri manageriale realizate
4.	Stabilirea direcțiilor principale: - Învățare relevantă - Literație - Digitalizare - Învățare colaborativă  Lansarea la nivelul școlii a proiectului transdisciplinar ” O poveste pe lună ; Susținere de activități deschise , colaborative, fizic sau online la toate nivelurile de studiu, folosind strategii de literație și tehnici de digitalizare învățate și alte tehnici inovative de lucru.	Octombrie 2021	Echipe manageriale Echipe de proiect	Proiect transdisciplinar	Lista metodelor și tehnicilor de literație/ digitale  Graficul activităților colaborative
5.	Elaborarea planului de desfășurare a pregătirii pentru evaluările naționale și concursurile școlare	Octombrie 2021	Director Responsabilii de compartimente	Graficele pregătirii pentru evaluările naționale și concursurile școlare	Grafic de pregătire și prezență a elevilor, clasa a VIII-a
6.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023	Decembrie 2021	Consiliul de administrație Consiliul profesoral Director	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare	Relevanța datelor din proiect, raportarea la numărul de elevi a formațiilor de studiu
7.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor și ale părinților	Februarie 2022	Responsabilii comisii	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate	Oferta educațională diversificată

			Responsabili compartimente		
8.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023	Mai 2022	Director Toate cadrele didactice	Planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021	Prezentarea planului în sedințele cu părinții, postarea pe siteul școlii
9.	Procurarea manualelor școlare	Octombrie 2021	Director Secretar	Asigurarea cu manuale pentru toți elevii școlii și în mare parte pentru clasa a VIII-a	Lista manualelor distribuite
10.	Consilierea cadrelor didactice pentru eficientizarea consolidării / recuperării achizițiilor aferente anului școlar trecut, ca urmare a contextului pandemic	Septembrie – octombrie 2021	Director Responsabil Curriculum	Participarea tuturor cadrelor didactice la sesiuni online de consiliere privind utilizarea ghidurilor metodologice Adaparea recomandărilor din ghidurile metodologice la nevoile reale ale colectivului de elevi	Realizarea unor informații cu privire la discuțiile purtate cu cadrele didactice
11.	Asigurarea însușirii reale a cunoștințelor predate și recuperarea rămănelor în urmă la învățatură, cu accent pe lucru diferențiat	Permanent	Directorul Responsabilii de compartimente Cadrele didactice	Lista tehnicilor de literatură aplicate la fiecare clasă Lista instrumentelor digitale folosite la fiecare clasă	Grile de monitorizare cu privire la desfășurarea procesului instructiv, cu accent pe literatură și digitalizare
12.	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/ proiectările în conformitate cu nivelul clasei Grafice cu rezultatele elevilor pe comisii	Rezultatele testelor interpretate, statistici

13.	Organizarea lucrărilor scrise semestriale conform normelor ME și condițiilor pandemice	Conform planificării și reglementărilor ME	Director Cadre didactice	Graficul lucrărilor scrise	Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea acestora raportat la scenariul în care funcționăm
14.	Organizarea simulării pentru Evaluarea Națională la cls. a VIII-a Organizarea Evaluării Naționale la cls. a VIII-a Organizarea evaluărilor naționale la cls. a II-a/ a IV-a/ a VI-a	Conform planificării	Director Cadre didactice /prof. limba română și matematică	Realizarea acestora în urma prelucrării metodologiei	Rapoartele simularilor și ale evaluărilor
15.	Intocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și a nevoilor particulare legate de încadrare	Septembrie 2021	Director Responsabil orar	Orarul școlii	Respectarea planurilor cadru, a nr. de ore la clasă, a procedurii de întocmire a orarului
16.	Monitorizarea parcurgerii Curriculum-ului Național și a celui din C.D.Ș.	Permanent	Director Responsabilii de comisii metodice	Asistențe – analiză și evaluarea acestora în comisiile metodice și consiliile profesoriale	Graficul asistentelor și interasistentelor realizate fizic și online
17.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și ME	Permanent	Director Comisia pentru proiecte și programe educative Responsabili comisii	Graficul activităților Rapoarte pe activități	Depunerea rapoartelor la termen în vederea continuării concursurilor Natura-sursa de viață și Tradiția la ea acasă
18.	Analiza ritmicității notării Intocmirea situației privind absenteismul școlar	Lunar Permanent	Director Cadre didactice	Numărul de note corespunzător regulamentului școlar Situații cu absente transmise către ISJ lunar în conformitate cu realitatea	Utilizarea platformei educaționale și contorizarea numărului de absente și a realizării notării în mod ritmic
19.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al anului școlar	Director Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație	Realizarea statisticilor la finalul semestrului

20.	Monitorizarea activitatilor de orientare scolara si întocmirea documentelor necesare examenului national cls a VIII-a.: - opțiuni admitere liceu - cereri de înscriere - acte de identitate	Noiembrie 2021 Conf.graf. de desf. a EN	Director Secretariat Dirigintele cls. a VIII- a	Tabele cu elevii înscriși Cereri individuale Acte legale	Aplicarea de chestionare OSP si interpretarea lor, oferta educationala a liceelor
21.	Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.S.J., C.C.D., M.E. și autoritățile locale	Permanent	Director Cadrele didactice Secretariat	Standarele impuse de organul ierahic superior	Documente si rapoarte intocmite la timp

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

### Obiective:

1. Elaborarea proiectului de buget;
2. Modernizarea bazei materiale, paralel cu crearea și dezvoltarea unor dotări materiale complexe și eficiente, în parteneriat cu administrația publică locală și prin implicarea în proiecte ;
3. Gestionarea eficientă a resurselor materiale; fluidizarea fluxului informațional;

Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE	INDICATORI DE VERIFICARE
1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director Contabil	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată	Note de constatare întocmite semestrial
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	Strategia de achiziții
3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare, donatii, sponsorizari, închirieri de spații	Permanent	Director Contabil	Angajamentul legal, contracte scolarizare, contracte de prestări servicii	Documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor - factura fiscala
4.	Întreținerea clădirilor și întocmirea documentatiei pentru reparații	Inainte de aprobarea Bugetului anual	Contabil	Proiectul de buget Starea corespunzătoare a standardelor pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ	Nota de fundamentare a reparatiilor
5.	Aprobarea lucrarilor de reparatii necesare	Dupa repartizarea fondurilor	Consiliul de Administratie	Finalizarea reparatiilor conform fundamentarilor făcute și fondurilor alocate	Procese verbal întocmite
6.	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare	Dupa aprobarea bugetului anual	Director Contabil	Bugetul aprobat	Centralizatoare semestriale
7.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Permanent	Director Contabil Cadrele didactice	Comanda de achizitii publice, factura fiscală, contractul de sponsorizare sau donație	Contracte de procurare a fondurilor extrabugetare

8.	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării	Permanent	Comisia de inventariere Contabil	Referatul de aprobare a conducătorului unității, pentru procurare Referatul de necesitate pe loc de amplasare	Note de constatare
9.	Asigurarea funcționării accesului la internet in toate unitatile	Permanent	Director, Secretar Prof. informatica	Contracte, Funcționarea permanentă	Procese verbale
10.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități (masti, dezinfectanți de mâini și de suprafețe)	Permanent	Director,	Existența materialelor consumabile	Procese verbal de predare-primire
11.	Alocarea rechizitelor	10.10.2020 pe sem.I al anului școlar	Comisia de aprobare a rechizitelor școlare Secretar	Lista de aprobare a dosarelor de rechizite	Procesul-verbal de predare-primire
12.	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizare	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
13.	Incheierea exercitiului financiar	Anual	Contabil	Documente financiare completate	Darea de seamă contabilă
14.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente privind managementul financiar	Permanent	Director Contabil	Situațiile raportate la termenele stabilite	Rapoarte tematice Situatii financiare

	cerute de ISJ, CCD, ME si autoritatile locale				
15.	Arhivarea și pastrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Director Contabil Secretar	Dosarele actelor financiar contabile lunare	Grila de intocmire a documentelor
16.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	Director, Contabil	Întocmirea dosarelor și actelor financiar contabile lunare	Darea de seama contabilă trimestrială si anuală cu respectarea legilor in vigoare
17.	Asigurarea formării specifice și a consultantei pentru personalul financiar si administrativ	Permanent	Director Contabil	Monitoarele oficiale  Instructajul periodic privind normele de protectie a muncii si PSI  Fisele posturilor angajatilor unitatii	Deciziile luate de conducatorul institutiei  Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
18.	Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Director	Facturi fiscale si bonuri de consum privind intrarile si iesirile de bunuri din magazine Facturi insotite de oferte pentru aprovizionari mai complexe in diferite actiuni organizate de unitate	Adeverinte sau certificate de absolvire a cursurilor
19.	Negocierea celor mai bune conditii financiare pentru executia bugetara	Permanent	Director Contabil	Cererea de oferte Caietul de sarcini	Note de constatare ce conțin condițiile și ofertele- SICAP Procese verbale

20.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a situațiilor tensionate cu reprezentanții autorităților locale, furnizorilor de energie electrică, termică, , apă, etc.	Permanent	Director Contabil	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii	Procese verbal de eşalonare în caz de întârzieri
-----	---	-----------	----------------------	---	--

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE MANAGERIALĂ ȘI RELATII COMUNITARE

### Obiective:

1. Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze reale cu ținte strategice care să vizeze învățarea colaborativă;
2. Delegarea responsabilităților în cadrul echipei manageriale avându-se în vedere criteriile de competență profesională și managerială, principiul lucrului în echipă și dezvoltarea unui management participativ
3. Informarea cadrelor didactice și a elevilor în legătură cu desfășurarea unor proiecte de parteneriat strategic sau de mobilitate a cadrelor didactice și a elevilor, cu aplicabilitate în activitățile curriculare;
4. Intensificarea colaborării cu instituțiile abilitate ale statului;

Nr. Crt .	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE	INDICATORI DE VERIFICARE
1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023	Ianuarie 2021	Director Consiliu de administrație Consiliu profesoral	Proiectul fundamental al planului de școlarizare	Avizarea Isj

2.	Intâlniri cu reprezentanți ai comunității, ai agenților economici și al altor unități școlare cu ocazii festive	Permanent	Director Consilier educativ	Invitații speciale, afișe, pliante	Programul dedicate Zilei școlii, stabilirea unei zi a grădinițelor din localitate
3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2022-2023	Mai 2022	Director Comisia pentru curriculum	Postere, afișe, pliante etc.	Chestionare adresate părinților și elevilor
4.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2021	Comisia SCIM Comisia CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate	Lista procedure existente/ revizuite
5.	Perfecționarea cadrelor didactice nou venite în utilizarea platformei educaționale	Octombrie 2021	Director	Atestate de formare a tuturor cadrelor	Analiza de nevoi
6.	Urmărirea și stimularea cadrelor didactice în desfășurarea orelor folosind instrumente digitale	Permanent	Toate cadrele didactice	Grafic de desfășurare a orelor de curs cu instrumente digitale	Grila de verificare
7.	Desfășurarea orelor de dirigenție cu invitați de la poliție pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	Lunar	Consilier educativ Diriginți	Monitorizarea orelor pe tematici PV existente de la acțiunile amintite	Registru privind situațiile
8.	Organizarea sedințelor cu părinții, a atelierelor de lucru cu părinții pe teme legate de curriculum, literație, digitalizare, învățare colaborativă	Conform graficelor stabilite	Director Învățători și diriginți	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară	Procese verbale

9.	Verificarea planificărilor calendaristice a cadrelor didactice și includerea în proiectarea a tehnicilor de literatie și instrumentelor digitale	01.10.2021 Permanent	Director Responsabil comisie curriculum	Programele școlii /planificarile elaborate în conformitate cu programele în vigoare în funcție de structura anului școlar și respectiv a curriculum-ului național	Note de constatare Grila de monitorizare
10.	Analizarea activităților comisiilor în Consiliul de administrație	Periodic	Responsabilii de comisii și compartimente	Rapoarte semestriale și anuale	Grilă de verificare a activităților
11.	Intocmirea raportului de analiză a activității anuale și semestriale	Semestrul I Semestrul II	Director Responsabilii de comisii și compartimente	Raport cu analiza activității pe baza analizelor comisiilor și compartimentelor	Grilă de verificare a activităților
12.	Punerea la dispoziție a informațiilor privind acreditarea unității și colare în vederea atragerii de fonduri europene Selectarea cadrelor didactice și a elevilor pentru participarea la mobilități	Conform planificării	Director Responsabil comisie proiecte europene	Depunerea proiectului de acreditare	Proiect de acreditarea
13.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la programul EduNetworks	În funcție de solicitări	Director Responsabil cu formarea	Cereri de înscriere	Monitorizarea participărilor la cursurile de formare
14.	Participarea cadrelor didactice la Consiliile profesionale	Conform planificării	Director Delegarea sarcinilor către cadre didactice	Referate, prezentări, diseminari	Grila de monitorizare
15.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice pe județ	Conform programului	Sefii comisiilor metodice	Convocator	Listele de prezență

16.	Participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare organizate de CCD	Semestru I Semestrul II	Responsabilul cu formarea continuă director	Tabel nominal	Lista de solicitări
17.	Inscrierea cadrelor didactice la grade didactice	Octombrie 2021	Responsabilul cu formarea continuă Director	Dosarele fiecărui cadru didactic	Lista de verificare a documentelor
18.	Formarea echipelor care vor participa la diferite proiecte	1 octombrie 2021	Director	Stabilirea componenței echipelor	Decizii Nota de constatare
19.	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin pentru elevii proveniți din familii cu venituri reduse	Permanent	Diriginții	Monitorizarea elevilor cu venituri reduse și includerea lor în programe ce asigură egalitatea șanselor	Lista de monitorizare

DIRECTOR,

Prof. BĂNESCU ELENA

