



NR. 7359 / 27.09.2018

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL

DATA: 24.09.2018

APROBAT DE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

DATA: 27.09.2018

PLAN MANAGERIAL

2018 - 2019

DIRECTOR

PROF. ANGELICA MUȘAT



PREMISE

Planul Managerial va fi conceput și elaborat pe baza Legii Educației Naționale, document strategic de referință, care își propune transformarea structurală a școlii românești, astfel încât aceasta să devină factorul determinant, vectorul principal al dezvoltării economice, sociale, politice și culturale. Acest deziderat necesar presupune ca fiecare instituție educațională, fiecare membru al comunității școlare să materializeze în mod creator, conștient și responsabil conținuturile Legii Educației Naționale.

În societatea contemporană serviciile educaționale și formarea profesională sunt structurate, în principal, pe politici anticipative, pe proiectarea unui management orientat spre cerințele practice ale societății viitorului, denumită „societatea cunoașterii”.

Legea Educației Naționale promovează un învățământ orientat spre valori, creativitate și formarea competențelor cognitive, volitive, sociale, acționale, de comunicare, digitale, axiologice.

OBIECTIVE GENERALE

- Asigurarea educației de bază pentru toți cetățenii. Formarea competențelor cheie. Asigurarea echității, a egalității de șanse și sporirea accesului la educație.
- Monitorizarea și prevenirea absenteismului în rândul elevilor la nivelul tuturor unităților școlare
- Organizarea și monitorizarea evaluărilor cu scop de orientare și optimizare a învățării
- Fundamentarea **ofertei educaționale** având în vedere raționalizarea resurselor prin implementarea descentralizării instituționale.
- Asigurarea **calității educației**, asigurând o percepție clară și o monitorizare a politicilor educaționale la nivelul procesului de predare - învățare – evaluare.
- Stimularea **educației permanente**, promovarea unui învățământ diversificat care stimulează rute individuale de pregătire, încurajează competiția, performanța școlară și favorizează înnoirea.
- Coordonarea prin compartimente a domeniilor funcționale de **intervenție managerială** (curriculum, resurse umane, resurse financiare și materiale);
- Organizare, monitorizare și evaluare examene naționale, concursuri (elevi, cadre didactice); Evidențierea modificărilor legislative. Feedback și măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor.
- Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea de proiecte; Colaborare eficientă cu I.S.J. Brăila, CCD și parteneriate cu instituțiile locale. Asistență tehnică și consiliere în programele și proiectele cu finanțare



- Formarea continuă a personalului din unitatea de învățământ;
- Dezvoltarea marketingului educațional.

OBIECTIVE SPECIFICE

- Dezvoltarea competențelor necesare într-o societate a cunoașterii;
- Dezvoltarea spiritului antreprenorial;
- Centrarea procesului de predare – învățare pe elev;
- Formarea competențelor cheie conform standardelor de pregătire profesională;
- Dezvoltarea parteneriatelor;
- Realizarea unei baze de date operaționale;
- Diversificarea metodelor de predare și evaluare și armonizarea lor cu cerințele de dezvoltare și instruire ale colectivelor de elevi;
- Aplicarea instrucțiunilor MEN cu privire la încadrarea cadrelor didactice, adaptat la cerințe specifice școlilor;
- Verificarea structurii, componenței catedrelor de specialitate, concordanța acestora cu specialitatea cadrelor didactice și maiștrilor instructori;
- Asigurarea cadrului organizatoric corespunzător desfășurării în condiții optime a tuturor proiectelor educative ;
- Elaborarea de modele parteneriale în vederea cuprinderii elevilor în programe educaționale;
- Asigurarea calității serviciilor educaționale prin dezvoltarea instituțională;
- Organizarea în vederea bunei desfășurări a examenelor naționale pentru elevi: testări inițiale, evaluări pe parcurs, examen de competențe profesionale, înscrierea elevilor în vederea continuării studiilor;
- Implicarea colectivelor didactice în depunerea de aplicații pentru obținerea finanțării diferitelor tipuri de proiecte adaptate nevoilor fiecărei școli;
- Antrenarea în activitatea de administrare și finanțare a unității de învățământ a tuturor partenerilor interesați: părinți, comunitatea locală, agenți economici, organizații ale societății civile;
- Monitorizarea strategiilor și procedurilor de evaluare internă a calității în educație
- Încurajarea unei comunicări deschise, transparente, în interiorul sistemului cât și cu elevii, părinții, parteneri;
- Dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice și conștientizarea actorilor școlari a apartenenței la grup, în vederea consolidării simțului civic;
- Utilizarea mijloacelor moderne de promovare a imaginii școlii: ofertă educațională, pliante, site-ul școlii, revista școlară.

ANALIZA SWOT

Puncte tari:

- Școală cu tradiție în zonă
- Oferta de școlarizare actualizată în conformitate cu cerințele socio - economice regionale și cu profilul intercultural al orașului Brăila
- Școală acreditată ca furnizor de servicii de Formare Continuă a Adulților
- Forme de învățământ accesibile pentru toate categoriile de persoane interesate de educație și pregătire profesională de toate etniile
- Acțiuni de popularizare a ofertei educaționale prin " Ziua porților deschise" și prin diverse proiecte
- Cadre didactice cu pregătire bună și foarte bună atât din punct de vedere științific cât și psihopedagogic
- Elaborarea programelor școlare de CDS ptr. filiera teoretică
- Elaborarea programelor școlare de CDL în parteneriat cu agenții economici
- 95 % din cadrele didactice au cunoștințe de operare PC
- Existența unui psiholog în unitate
- Bibliotecă dotată cu un număr mare de volume pentru cultură generală, documente didactice, manuale auxiliare și ghiduri pentru elevi și profesori
- Personal nedidactic cu experiență profesională
- Baza materială pentru laboratoare, cabinete și ateliere conform standardelor impuse
- Dotarea cu echipamente pentru educație fizică la standardele impuse
- Cabinet amenajat pentru consiliere și orientare psihopedagogică
- Realizarea unor acțiuni de reabilitare, amenajare și modernizare a clădirilor școlii și a mobilierului școlar.

Puncte slabe:

- Motivația materială redusă a cadrelor didactice
- Instabilitatea și fluctuația personalului didactic, fapt care generează dificultăți în asigurarea continuităților în special la clasele terminale și la disciplinele de bacalaureat
- Slaba implicare a comunității locale în relația agent economic – comunitate – școală
- Slaba implicare a familiei în activitatea școlii
- Un procentaj destul de mare de elevi provin din familii dezorganizate, cu resurse financiare foarte mici sau cu părinți plecați în străinătate
- Lipsa de inițiativă și a exercițiului de comunicare a elevilor în exprimarea propriilor opinii și interese
- Insuficiente proiecte și programe abordate la nivelul școlii cu fonduri extrabugetare
- Slaba implicare a întregului colectiv al școlii în popularizarea organizației.



<p>Oportunități:</p> <ul style="list-style-type: none">• Valorificarea potențialului creativ al elevilor prin colaborarea cu anumiți parteneri care inițiază anumite proiecte și activități interculturale• Disponibilitatea presei pentru popularizarea activităților și rezultatelor deosebite cu scopul creșterii prestigiului școlii în comunitate, atragerii unor elevi cu un nivel mai bun de pregătire, implicării familiei în activitățile școlare• Disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii (Poliție, Biserică, Instituții culturale)• Descentralizarea și autonomia instituțională• Posibilitatea antrenării elevilor și părinților în activități productive și de întreținere a școlii• Ofertă variată a CCD de formare a cadrelor didactice• Interesul firmelor de a-și recruta și forma personal specializat• Disponibilitatea autorităților locale pentru problemele școlii• Comunicare eficientă facilitată de rețeaua informațională existentă• Atragerea de fonduri de finanțare din toate sursele posibile – fonduri structurale, fundații, MEN prin propuneri de proiecte pertinente.	<p>Amenințări:</p> <ul style="list-style-type: none">• Scăderea populației școlare• Migrația cadrelor didactice• Programe școlare obligatorii supraîncărcate• Creșterea costurilor materialelor didactice în paralel cu scăderea posibilităților de achiziționare a acestora de către școală și elevi• Legislația actuală privind sponsorizarea nu favorizează implicarea agenților economici ca parteneri• Statutul incert al pieței forței de muncă din zonă, în continuă schimbare.

PLAN OPERAȚIONAL
A. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019-2020	Noiembrie- Decembrie 2018	Consiliul de administrație Consiliul Prof. Directori	Proiectul planului de școlarizare fundamentat
	2.	Elaborarea proiectului de C.D.L. ținând cont de PLAI / PRAI și armonizarea cu nevoile de calificare a elevilor ce vin din clasa a VIII-a	Septembrie 2018 Iunie 2019	Consiliul de administrație Consiliul Prof. Directori	Oferta Proiectului de C.D.L. și C.D.Ș.
	3.	Completarea catalogului de manuale aprobate de M.E.N pentru anul școlar 2018 -2019	Sept 2018	Director adjunct Responsabilii de comisii metodice	Catalogul de manuale aprobate de M.E.N. pentru anul școlar 2018 -2019



	4.	Elaborarea proiectului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	Septembrie 2018	Director adjunct Responsabilii de comisii metodice	Graficele pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare
II ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018 -2019	Finalizat 01.09.2018	Directori Toate cadrele didactice	Planul de școlarizare pentru anul școlar 2018- 2019
	2.	Listarea planurilor de învățământ la toate profilurile și specializările	12.09.2018	Director Director adjunct Responsabilii de comisii metodice	Existența tuturor planurilor de învățământ valabile pentru anul școlar 2018- 2019
	3.	Studierea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	8.09.2018	Directori adjunct Responsabilii de comisii metodice	Existența tuturor programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ
	4.	Întocmirea și obținerea aprobărilor pentru programele din C.D.L.	31.10.2018 pt. clasele a IX-a și a X-a	Director adjunct Responsabilii de comisii metodice	Existența programelor din C.D.L. aprobate
	5.	Verificarea cunoștințelor anterioare prin utilizarea testelor inițiale	02.10.2018	Directori adjuncți Responsabilii de comisii metodice, cadre didactice	Teste inițiale și bareme de corectare



	6.	Aplicarea periodică a testelor de evaluare a cunoștințelor, discutarea rezultatelor, constituind punctul de plecare în proiectarea strategiei didactice	Periodic	Cadrele didactice	Planificările cadrelor didactice
	7.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare	11.09.2018	Consiliul de administrație Consiliul Prof. Directori	Organigrama școlii
	8.	Procurarea manualelor școlare	13.11.2018	Director Bibliotecar	Cel puțin un manual la doi elevi pe disciplină
III.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și a nevoilor particulare legate de încadrare	08.09.2018	Director Ing.Apetrei Gabriela	Orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculum - ului național și a celui din C.D.L.	Permanent	Director Director adjunct Responsabilii de comisii metodice	Asistențe: analiza și evaluarea acestora în comisiile metodice și în consiliile profesoriale
	3.	Urmărirea și supervizarea acțiunilor extracurriculare și a concursurilor școlare	Permanent	Director Director adjunct Responsabilii de comisii metodice	Graficul activităților Rapoarte pe activități



	4.	Monitorizarea frecvenței la ore Analiza ritmicității notării	Lunar	Director Director adjunct Diriginții claselor	Numărul de note corespunzător regulamentului școlar
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor periodice pentru urmărirea progresului școlar	De două ori pe lună	Director Director adjunct Responsabilii de comisii metodice	Rapoarte de activitate: analiza și evaluarea acestora în comisiile metodice și în consiliul profesoral
IV. CONTROL / EVALUARE	1.	Analizarea ofertei educaționale la sfârșitul semestrelor și a anului școlar	până la 11.12.2018 08.06.2019	Director Director adjunct Responsabilii de comisii metodice Contabil șef	Raport privind: - Curriculum - resurse materiale - resurse umane - dezvoltarea relațiilor comunitare
	2.	Întocmirea documentelor necesare examenului de bacalaureat.: - opțiuni - cereri de înscriere - acte de identitate	Pentru opțiuni martie 2019 Conform graficului de desfășurare a examenului de bacalaureat	Director Diriginți Responsabilul Comisiei Diriginților Secretariat	Tabele cu elevi înscriși Cereri individuale Acte necesare înscrierii



	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.S.J., C.C.D., M.E.N.. și autoritățile locale	Permanent	Director Secretariat	Standardele impuse de organul ierarhic superior
	4.	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Permanent	Director Director adjunct Responsabilii de comisii metodice Secretariat	Standardele cerute
	5.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Standardele cerute
V. MOTIVARE	1.	Consultarea părinților și a copiilor în vederea stimulării interesului acestora în dezvoltarea proiectelor educative	27.10.2018	Director Director adjunct Consiliul pentru curriculum	Formulare cu constatări ale părinților și copiilor
VI. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Participarea unui număr mare de cadre didactice la Sesiuni de comunicări științifice	11.09.2018- 31.08.2019	Director adjunct Responsabilii de comisii metodice	Lucrările susținute
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la acțiunile de curriculum organizate de C.C.D. sau alte centre de formare în cadrul programului de formare continuă	Conform programului C.C.D.	Director Director adjunct Responsabilii de comisii metodice cadre didactice	Certificate ce atestă obținerea creditelor necesare pentru formarea continuă



VII. FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad pentru toate cadrele didactice înscrise	Conform programului de desfășurare a examenelor	Director Director adjunct Responsabilii de comisii metodice cadre didactice	Certificatele de obținere a gradelor didactice
	2.	Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare organizate de mediul universitar și C.C.D. Br.	Conform programului C.C.D.	Director Director adjunct Responsabilii de comisii metodice cadre didactice	Certificate / Atestatele / adeverințe de formare
VIII. FORMAREA GRUPURILOR / DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare (patru comisii)	03.09.2018	Consiliul de administrație Consiliul Prof. Directori	Organigrama școlii



	2.	Organizarea echipelor pentru pregătirea serbării școlare, pentru organizarea „Balul bobocilor”daca este cazul „ Zilelor Școlii”	2.10.2018 30.04.2019	Consiliul de administrație Consiliul. Prof. Directori Diriginții claselor a 9 a și a 12 a Responsabilul Comisiei Diriginților Coordonatorul cu programe și proiecte educative	Balul bobocilor; Două serbări școlare; Manifestările din 20- 24. 05. 2019, dedicate Zilelor Școlii
IX. NEGOCIEREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Elaborarea programelor de activitate pentru cabinete și laboratoare	30.09 2018	Responsabilii Comisiilor metodice	Grafic de activități ale catedrelor

B. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESUSE UMANE

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților școlare și cu capacitatea materială a școlii	Noiembrie- Decembrie 2018	Directori Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Stabilirea necesarului de cadre didactice în conformitate cu structura și cerințele planului de școlarizare	Ianuarie 2019	Directori Consiliul de administrație Serviciul secretariat	Proiectul de încadrare cu personal didactic
	3.	Dimensionarea compartimentelor cu personal auxiliar și nedidactic ținând cont de normative și de eficiența muncii în aceste sectoare	03. sept. 2018	Director Serviciul secretariat	Proiectul statului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	4.	Realizarea planului de școlarizare prin repartizarea computerizată în urma unor activități intense de promovare a școlii	Iunie-sept. 2019	Directori Comisia de admitere	Planul de școlarizare



	5.	Recrutarea personalului didactic și nedidactic, respectiv disponibilizarea acestora în baza unor criterii care să aibă în vedere, nivelul de pregătire profesională și eficiența în activitatea desfășurată dacă este cazul	De cate ori este necesar	Directori Serviciul secretariat	Statul de funcțiuni pentru personalul nedidactic
II ORGANIZARE	1.	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine	04. sept. 2018	Directori 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, completarea Bazei SIIIR	01 sept -29 sept. 2018	Directori Diriginți Responsabilul Comisiei Diriginților Serviciul secretariat	Cataloage, registre matricole
	3.	Realizarea consilierii și orientării vocaționale a elevilor	pe tot parcursul anului	Directori Coordonatorul cu programe și proiecte educative Diriginți Responsabilul Comisiei Diriginților	Planificările profesorilor diriginți Programul cabinetului psihopedagogic

	4.	Asigurarea pentru toți elevii școlii a asistenței sanitare și a protecției muncii	permanent	Director adjunct Personalul cabinetelor medicale din școală	Program cabinet medical, fișe medicale Fișe de protecția muncii
III CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	septembrie-noiembrie 2018	Directori Serviciul secretariat	Contracte de muncă
	2.	Normarea personalului didactic, stabilirea cadrelor didactice și a diriginților pentru fiecare disciplină și clasă de elevi.	01-07sept. 2018	Directori Serviciul secretariat	Statul de funcțiuni
	3.	Realizarea fișelor posturilor atât pentru personalul didactic cât și pentru personalul nedidactic, cu descrierea de rol pentru întreg personalul din subordine	septembrie-noiembrie 2018	Director Serviciul secretariat	Fișele posturilor
IV CONTROL / EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	ianuarie 2019 sept. 2019	Directori Consiliul de administrație	Fișe de evaluare anuală
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de I.S.J., M.E.N. și autorități locale	Permanent	Directori Serviciul secretariat Serviciul contabilitate	Rapoarte, procese verbale

	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: registre de evidență, foi matricole, cataloage, caiete de prezență, cărți de muncă etc.	noiembrie 2018	Directori Diriginți Responsabilul Comisiei Diriginților Serviciul secretariat	Proiect instituțional, plan managerial, registre de evidență, foi matricole, cataloage, cărți de muncă etc.
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	conform termenelor legale	Director Serviciul secretariat	Registru de arhivarea documentelor
V. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice: gradație de merit, propunere pentru medalii, decorații sau diplome	anual	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Registre de procese verbale de la Consiliul de administrație și Consiliul profesoral
	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 Directori, Responsabili comisii metodice	Fișe de evaluare, asistențe, 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 profesoral	permanent	Responsabilii comisiilor metodice Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Dosare comisii metodice Registre procese verbale de la consiliul de administrație și consiliul profesoral
	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 profesoral Responsabilii comisiilor metodice Responsabili compartimente: contabilitate, administrație	Registru procese verbale

	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovația: emblemă proprie, pagină Web 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 Directori Responsabilii comisiilor metodice	Cereri de înscriere, certificate de obținere a creditelor
	2.	Asigurarea consilierii tuturor elevilor și a părinților prin cabinetul de consiliere psihopedagogică	Conform graficului de colaborare cu cabinetul psihopedagogic	Coordonatorul cu programe și proiecte educative Diriginți Responsabilul Comisiei Diriginților Consilier psihopedagogic	Cabinetului propriu 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	Conform 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, Coordonatorul cu programe și proiecte educative Responsabilii comisiilor metodice	Certificat de participare
VIII. FORMAREA GRUPURILOR / DEZVOLTAREA ECHIPELOR	5.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovarea, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice: la nivelul claselor, asociațiilor (sportive, artistice), echipelor	Permanent	Directori Responsabilii comisii lor metodice Diriginți Responsabilul Comisiei Diriginților Coordonatorul cu programe și proiecte educative	Planificări dirigenție, dosare de catedră, cereri de înscriere, premii



	6.	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Directori, Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Program managerial
	7.	Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii	8 Martie ZIUA ȘCOLII	Directori Lider de sindicat	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 rapid, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.	permanent	Directori, Consiliul de administrație Consiliul profesoral Diriginți Responsabilul Comisiei Diriginților	Registre de procese de constatare, Consiliul de administrație, consiliul profesoral

C. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNCȚIA	NR. CRT.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABIL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director Contabil șef	Proiectul de buget - fundamentarea proiectului de buget
	2.	Elaborarea proiectului de achiziții ale unității școlare	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director Contabil șef	Proiectul de achiziții

	3.	<p>Identificarea surselor extrabugetare de finanțare</p> <ul style="list-style-type: none"> - ateliere - taxe școlarizare - donații, sponsorizări - spații pentru închiriat - alte 	Permanent	<p>Director</p> <p>Contabil șef</p> <p>Tehnician ateliere</p>	<p>Documentele care atestă livrarea produselor, prestării serviciilor sau executării lucrărilor: factura fiscală</p> <p>Angajamentul legal: (contracte de școlarizare, contract de închiriere, actul de donație sau sponsorizare</p>
	4.	Întocmirea documentației pentru reparații curente, reparații capitale	Înainte de aprobarea Bugetului anual	<p>Contabil șef</p> <p>Administrator</p>	<p>Proiectul de buget</p> <p>Nota de fundamentare a reparației</p>
2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare	După aprobarea bugetului anual	<p>Director</p> <p>Contabil șef</p>	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Permanent	<p>Director</p> <p>Contabil șef</p>	<p>Contract, comanda de achiziții publice</p> <p>Factura fiscală</p> <p>Contractul de sponsorizare sau donație</p>



	3.	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării	Permanent	Contabil șef	Referatul de aprobare a conducătorului unității pentru procurare Referatul de necesitate pe loc de amplasare
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial Anual	Director Contabil șef	Darea de seama contabilă



	2.	Realizarea planului de achiziții	Permanent	Director Contabil șef Administrator Tehnician	Programul anual de achiziții – bugetul aprobat Documentul de aprobare a conducătorului unității Actul de aprobare tehnico - economic al obiectivului de investiții Contractul de achiziții publice Factura fiscală Documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau a execuției lucrărilor, după caz (avizul de expediere)
	3.	Alocarea burselor	02.11.2018 pe sem. I al anului școlar	Comisia de aprobare a burselor Contabil șef Secretar	Decizia comisiei de burse Procesul verbal de stabilire a elevilor beneficiari de burse Statul de burse



	4.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității școlare	Permanent	Director Contabil șef	Referatul de necesitate Actul de aprobare a conducătorului unității de procurare a achiziției Referatul privind modul de utilizare a achiziției de bunuri, dacă este cazul
	5.	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizare și pază	Permanent	Director Contabil șef Administrator	Contractul cu furnizorii locali Factura prestărilor de servicii Ordinul de plată a furnizorilor Actele de control ale organelor de poliție, pompieri, și fișa posturilor portarilor angajați ai unitate
	1.	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Contabil șef	Darea de seamă contabilă anuală



4. CONTROL / EVALUARE	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții și utilizării fondurilor extrabugetare	Permanent	Director Contabil șef	Referatul de necesitate a achiziționării bunurilor și prestărilor de servicii Contractul de achiziții - dacă este cazul Factura fiscală Ordinul de plată Referatul de amplasare a achizițiilor aprobat de contabilul șef
-----------------------	----	---	-----------	--------------------------	--



	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, minister și autoritățile locale	Lunar Trimestrial Anual	Contabil șef	<ul style="list-style-type: none">- monitorizarea cheltuielilor de personal - ISJ- necesarul de credite privind plata cadrelor participante la bacalaureat, înscriere la liceu și raportarea cheltuielilor pe forme de învățământ și pe feluri de cheltuială- situația trimestrială privind cheltuiala pe elev- situația statistică lunară și trimestrială, dacă este cazul- necesarul de credite lunar -PMB- darea de seamă contabilă trimestrială - PMB- alte situații ocazionale
	4.	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Permanent	Director Contabil șef	Proiectul de buget Bugetul aprobat Darea de seamă

	5.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Director Contabil șef	Dosarele actelor financiar contabile lunar
5. MOTIVARE	1.	Asigurarea de servicii (microproducție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizațiile bugetare; surse alternative de finanțare	Permanent	Contabil șef Tehnician	Facturi, bonuri de consum pentru microproducție în atelierile școală Devize și antecalculații pentru microproducție Contractul de închiriere de spații
	2.	Îmbunătățirea bazei materiale a laboratoarelor, cabinetelor și atelierelor școlare	Permanent	Director Contabil șef	Referate, oferte, comenzi, facturi, recepții, punere în funcțiune a utilajelor și echipamentelor



	3.	Întreținerea clădirilor	Permanent	Director Contabil șef	Conform bugetului anual
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	Director Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu respectarea legilor în vigoare
	2.	Organizarea în bune condiții a licitațiilor de achiziții de bunuri și servicii	Permanent	Director Contabil șef	O.U.G.34/2007 completată cu alte acte normative HG 925 / 19.07.2006; O.U.G. 37 / 2008
7. FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și	Permanent	Director	Programul legislativ (LEX) Procese-verbale de verificare



PERSONALĂ		administrativ		Contabil șef	a casieriei Instrucțiunile periodice privind normele de sănătate și securitate a muncii și PSI Deciziile luate de conducătorul instituției Fișele posturilor angajaților unității
8. FORMAREA GRUPURILOR / DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Director Contabil șef Tehnician ateliere	Facturi fiscale și bonuri de consum privind intrările și ieșirile de bunuri din magazine Antecalculații și devize privind ducerea la îndeplinire a unor lucrări de microproducție Facturi însoțite de oferte pentru aprovizionări complexe în diferite acțiuni organizate de unitate



	2.	Formarea comisiei de licitație	Permanent	Director Contabil șef	Decizia comisiei de licitație și Decizia privind achiziția de servicii și reparații capitale
9. NEGOCIEREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Permanent	Director Contabil șef Comisia de licitații Responsabilul cu achizițiile publice	<ul style="list-style-type: none">- cererea de oferte- lansarea cererii în SEAP conform legislației în vigoare- caietul de sarcini privind licitațiile
	2.	Organizarea licitațiilor, în urma invitațiilor trimise conform legislației în vigoare	Permanent	Director Contabil șef Comisia de licitații Responsabilul cu achizițiile publice	<ul style="list-style-type: none">- cererea de oferte- caietul de sarcini privind licitațiile- lansarea cererii în SEAP, conform legislației în vigoare

D. DOMENIU FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR. CRT.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I. PROIECTARE	1.	Procurarea informațiilor cu privire la meseriile și specializările căutate pe piața muncii	03.12.2018	Director Comisie tehnică	Corespondență cu AJRFM, Biroul de dezvoltare al primăriei; Agenți economici Raport comisie
	2.	Elaborarea proiectului de școlarizare pentru anul școlar 2019-2020	Noiembrie 2018	Consiliul de administrație	Proiectul planului de școlarizare
	3.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și a altor unități școlare cu ocazii festive	18.05.2019	Director Director adjunct	Invitații speciale, afișe, pliante
	4.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2019 - 2020	01.03.2019	Director Director adjunct Șefi Catedră	Afișe/postere, casete video, pliante



II. ORGANIZARE	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări de reparații necesare în anul 2019	Pana la 15.10. 2018	Director Contabil șef	Raport al administratorului
	2.	Lansari în SEAP	Octombrie- noiembrie 2018 martie-aprilie 2019 De cate ori este necesar	Director Contabil șef Comisie tehnică	Caiect de sarcini Devize preliminare
	3.	Încheierea contractelor de lucrări	Octombrie- noiembrie 2018 martie-aprilie 2019	Director Contabil șef	Contract tip
	4.	Elaborarea convențiilor și contractelor cu agenții economici la care elevii își desfășoară instruirea practică	10.10.2018	Director adjunct Maiștri instructori	Convenții tip Contract tip Discuții preliminare cu reprezentanții agenților economici



III. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Perfecționarea cadrelor	Permanent	Director	Program de desfășurare a cursurilor
	2.	Urmărirea și stimularea cadrelor didactice în desfășurarea orelor în laboratorul de informatizare	permanent	Toate cadrele diactice	Grafic de desfășurare a orelor de curs în laboratorul de informatizare
	3.	Participarea elevilor la concursuri, festivaluri desfășurate la nivel județean	Pe tot parcursul anului	Șefi de comisii metodice	Program de pregătire Monitorizarea rezultatelor
	4.	Protocoale realizate cu Poliția și Jandarmeria pentru asigurarea siguranței și pazei elevilor	10.10. 2018	Director	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	Coordonatorul cu programe și proiecte educative Diriginți Responsabilul Comisiei Diriginților	Monitorizarea orelor pe tematici



IV. CONTROL - EVALUARE	1.	Participarea la inspecțiile școlare realizate de inspectorii de specialitate	permanent	Director Director adjunct	Fișă de inspecție Procese verbale înscrise în registru
	2.	Elaborarea listelor cu criteriile de evaluare pentru concursuri școlare, examene finale	Semestrul II	Șefi de comisii metodice	Standarde de pregătire profesională
	3.	Verificarea planificărilor calendaristice a cadrelor didactice	19.10. 2018	Șefi de comisii metodice Directori adjuncți	Programele școlii; planificările profesorilor
	4.	Verificarea planificărilor pe unitatea de învățare și a planurilor de lecții	periodic	Director adjunct	Monitorizarea cadrelor didactice inspectate și verificate
	5.	Analizarea activității pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Șefii de comisii metodice	Rapoarte ale șefilor comisiilor metodice și a directorului adjunct
	6.	Întocmirea raportului de analiză a activității anuale și semestriale	Semestrul I Semestrul II	Director Director adjunct	Raport cu analiza activității
V. MOTIVARE	1.	Punerea la dispoziție a laboratoarelor și atelierelor în scopul desfășurării activităților comunitare	permanent	Director	Programele de lucru pe ateliere și laboratoare

VI. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Invitarea liderului sindicatului de la nivelul școlii în consiliile de administrație și profesorele	permanent	Director	Registrelor cu procesele verbale ale CA și CP
	2.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activități festive ale școlii : - deschiderea anului școlar - ziua școlii - serbări școlare - Balul bobocilor	ocazional	Director	Invitații speciale
	3.	Planificarea vizitelor în școală a elevilor de clasa a VIII- a pe tot parcursul anului școlar	Permanent în 2018-2019	Director	Graficul săptămânal
VII. FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Organizarea de cercuri artistice și redacții pentru revistele școlare	ocazional	Șefii de comisii metodice	Program de activitate
	2.	Participarea cadrelor didactice la consilii profesorele cu temă	Pe tot parcursul anului școlar	Director Director adjunct	Referat cu temă
	3.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice pe județ	Conform programului	Șefii 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	octombrie.2018	Responsabilul cu formarea continuă Director	Dosarele fiecărui cadru didactic
	6.	Organizarea Săptămânii „Școala Altfel,,	15-19 aprilie 2019	Responsabilul Comisiei Diriginților Coordonator programe și proiecte educative	
VIII. FORMAREA GRUPURILOR / DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipelor care vor participa la diferite proiecte	Septembrie-noiembrie 2018	Prof. Apetrei Gabriela Prof. Carmen Chirpac	Decizia comisiei
IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin pentru elevii proveniți din familii cu venituri reduse	permanent	Diriginții Responsabilul Comisiei Diriginților	Monitorizarea elevilor cu venituri reduse
	2	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a problemelor cu reprezentanții furnizorilor de energie electrică, termică, gaz metan, apă, etc.	permanent	Director Contabil șef	Eșalonare în caz de întârzieri

DIRECTOR
prof. Angelica Mușat

