



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CRISTIAN HERBEI”
COD SIRUES: 318677; COD FISCAL: 29050708
Romania, localitatea Vărădia de Mureș, nr. 244-245, jud. Arad
tel/fax: +40 257417103, e-mail: sc_gen_vărădia@yahoo.com



Nr. 390/24.09.2021

Dezbătut în C.P. din data de 24.09.2021
Aprobat în C.A. din data de 24.09.2021

Director,
prof. Jurcoane Maria Roana

PLAN MANAGERIAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE ”CRISTIAN HERBEI” VĂRĂDIA DE MUREȘ AN ȘCOLAR 2021-2022

Fundamentare conceptuală

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2007 privind OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, reactualizată 2021;
- Ordinul nr 5.447/31.08.2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN al ministrului educației pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020
- ORDIN al ministrului educației și al ministrului sănătății privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 3.235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- ORDIN al ministrului educației privind structura anului școlar 2021-2022;
- Statutul elevului, O.M 4742/10.08.2016;
- Regulamentul privind actele de studii și documente școlare în învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr.3844/2016, publicat în M.O. 411/31.05.2016;

- Ordinul M.E.C.I nr. 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Ordinele ME privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale și admiterea în învățământul liceal de stat;
- Ordinul 5561/2011 și 3240/2014 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Strategiile MEN privind reducerea fenomenului de violență în unitățile din învățământul preuniversitar;
- OUG 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- Buletinele informative ale ME;
- Ordinele, notele, notificările și precizările ME, care vin în sprijinul aplicării LEN.
- Strategia managerială a ISJ Arad pentru anul școlar 2021-2022.

Viziunea managerială

Școala Gimnazială "Cristian Herbei" Vărădia de Mureș își fundamentează întregul procesul instructiv-educativ pe formarea unui absolvent cu solide competențe transferabile de către un personal competitiv, empatic și deschis la schimbare, într-un mediu sănătos, relaxant, dotat cu toate utilitățile necesare educației.

Misiunea școlii:

Misiunea noastră este dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim; punem accentul pe dezvoltarea valorilor promovate prin filosofia educațională a școlii și a competențelor cheie care îi permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții.

Profilului moral și acțional al absolventului școlii noastre este caracterizat de un set de valori pe care ne propunem să le promovăm prin procesul de învățare și educație.

Valori promovate:

- **Curajul** – a avea puterea de a face ceea ce este bine și de a-și urma propria conștiință.
- **Judecata înțeleaptă** – a defini și a înțelege scopurile valoroase și a stabili prioritățile; a gândi prin prisma consecințelor acțiunilor și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică.
- **Integritatea** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.
- **Bunătatea** – a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.
- **Perseverența** – a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale.
- **Respectul** – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.
- **Responsabilitatea** – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.

- **Autodisciplina** – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze lecțiile și activitățile extrașcolare în așa fel încât să formeze elevi care să fie în stare:

- să-și cunoască propria valoare;
- să încerce să se autodepășească;
- să gândească independent;
- să-și rezolve singuri problemele;
- să-și planifice sarcini și să le îndeplinească;
- să învețe să se protejeze singuri;
- să comunice în mod eficient cu ceilalți.

Desigur, pentru a putea să formeze aceste competențe elevilor, toate cadrele didactice din școală trebuie să facă dovada prin activitatea de zi cu zi, că le au ei înșiși.

Diagnoza:

Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială „Cristian Herbei” Vărădia de Mureș în anul școlar 2021-2022 scoate în evidență următoarele aspecte:

Puncte tari	Puncte slabe
• Proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca; • Disponibilitate de lucru în echipă și asumare de responsabilități; • Pregătire bună a elevilor, care permite fiecăruia să aibă opțiuni viitoare; • Preocuparea conducerii unității în dezvoltarea bazei materiale; • Aplicarea unor metode moderne în procesul de învățământ; • Atragerea elevilor către performanță; • Colaborare eficientă cu comunitatea locală, primăria fiind privită ca principal	• Spații de învățământ neconforme cu standardele europene; • Lipsa unor standarde specializate de performanță orientate spre plusvaloare; • Nevalorificarea la maxim a resurselor umane și materiale; • Dificultatea încadrării cu personal didactic titular, din cauza numărului mic de ore; • Slaba diseminare a activităților

- partener; - Existența unor proiecte de modernizare a școlilor; - Profesori bine pregătiți, dedicați meseriei și apreciați; - Pregătirea profesorilor în vederea predării on-line; - Preocuparea pentru formarea continuă a cadrelor didactice; - Dorința de cunoaștere a elevilor; - Conectare la internet; - Folosirea soft-ului educațional; - Dotarea cu tablete și internet pentru elevii care nu dispun de device-uri; - Management echilibrat; - Atmosferă destinsă, de încredere reciprocă, într-un mediu curat; - Comunicare și deschidere pentru elevi; - Existența unui cod nescris, a unui sistem de valori acceptat de elevi și de profesori.	- desfășurate la nivelul școlii; - Flux informațional discontinuu și distorsionat; - Inexistența unei săli de sport; - Material didactic învechit și insuficient; - Nerealizarea de venituri extrabugetare.
---	---

Oportunități	Amenințări
- Caracterul de prioritate națională a învățământului; - Deschiderea spre dialog manifestată de autoritățile locale și de comunitate; - Creșterea gradului de autonomie instituțională a școlii;	- Scăderea numărului de ore la unele discipline; - Mobilitatea cadrelor didactice la unele discipline; - Salarizarea inadecvată duce la

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Frecventarea cursurilor de perfecționare și formare continuă; • Accentuarea rolului parteneriatelor în dezvoltarea unității școlare; • Descentralizarea; • Înțeleapta aplicare a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar; • Excelente relații cu ME, I.S.J., C.C.D. etc. | <ul style="list-style-type: none"> • pierderea unor profesori valoroși; • Insuficiența resurselor financiare pentru realizarea unor proiecte; • Restrângerea efectivelor de elevi; • Posibilitatea ca primăriile să nu dispună de resursele corespunzătoare cerințelor școlii. |
|--|--|

În urma analizei SWOT, echipa managerială a Școlii Gimnaziale „Cristian Herbei” Vărădia de Mureș își propune realizarea următoarelor **obiective:**

- Implementarea în teritoriu a prevederilor Legii învățământului, a măsurilor de reformă concepute de ME, a instrucțiunilor transmise de I.S.J. Arad;
- Aplicarea corectă în unitate a legislației referitoare la sistemul educațional;
- Cunoașterea și aprofundarea Curriculumului National, aplicarea unitară a planurilor de învățământ și a programelor școlare;
- Ridicarea calității procesului instructiv-educativ și a stării disciplinare a elevilor;
- Combaterea absenteismului și a violenței în școală;
- Optimizarea acțiunilor educative școlare și extrașcolare;
- Stimularea activităților de performanță: olimpiade școlare, concursuri școlare, etc.;
- Integrarea școlii în comunitate, responsabilizarea autorităților locale și a părinților, față de procesul instructiv-educativ ;
- Derularea programelor de reabilitare a școlilor și grădinițelor din cadrul unității școlare;
- Colaborarea școlii cu diferite instituții: biserica, poliția, pompierii etc..;
- Urmărirea progresului școlar (evaluare inițială – evaluare continuă – evaluare finală);
- Organizarea evaluării naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a;
- Asigurarea calitativă a resurselor umane și dezvoltarea profesională a acestora;
- Fundamentarea cifrei de școlarizare în vederea încadrării în efectivele de elevi prevăzut de lege, pregătirea finanțării pe elev.

Concepția managerială pentru anul școlar 2021-2022 are la bază realizarea idealului educațional propus de Legea Învățământului și de documentele de politică educațională ale ME. Din această perspectivă finalitățile învățământului gimnazial 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, școala trebuie să conducă către realizarea următoarelor finalități:

- Formarea capacității de a reflecta asupra lumii, de a formula și de rezolva probleme, relaționând cunoștințe din diferite domenii;
- Valorizarea experienței personale;
- Dezvoltarea competențelor funcționale esențiale pentru reușita socială (comunicare, gândire critică);
- Formarea autonomiei morale.

Priorități strategice

Pentru anul școlar 2021 – 2022, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice**:

- **Creșterea calității și menținerea actualității activității cadrelor didactice;**
- **Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ;**
- **Elaborarea de standarde de predare și evaluare, în vederea atragerii elevilor către marea performanță;**
- **Permanentizarea utilizării TIC, ca instrument de învățare;**
- **Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare.**

În anul școlar 2021 - 2022 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor și a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Cadrele didactice propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activități incluse în planul managerial pe care vi-l prezentăm. Credem că, în acest fel, întregul personal didactic, auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare CREATIVITATEA și în același timp să dea dovadă de RESPONSABILITATE, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. De asemenea, considerăm că astfel într-adevăr practicăm și în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

Echipa managerială:

- Director: prof. Jurcoane Maria Roana
- Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare: prof. Sas Mariana

**PLAN DE ACȚIUNE AL ȘCOLII GIMNAZIALE ”CRISTIAN HERBEI” VĂRĂDIA DE MUREȘ
AN ȘCOLAR 2021-2022**

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	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
	2.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor	Febr. 2022	Responsabilii Comisiilor metodice	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
	3.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	01.11.2021	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
2.ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2022/2023	ian. 2022	Director	Parteneriate încheiate cu Grădinițele
	2.	Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2021/2022	Febr. 2022	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	15.09.2021	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de MEN
	4.	Informarea elevilor din clasa a VIII-a cu privire la metodologia ME pentru susținerea examenelor naționale	25.10.2021	Director, Responsabilii comisiilor metodice , Profesori diriginți	Programele aprobate de ME pentru testele naționale
	5.	Repartizarea orelor CDS pentru anul școlar 2021/2022 în conformitate cu solicitările elevilor	Febr. 2022	Director, Consiliul profesoral	Oferta CDS în anul școlar 2021/2022

	6.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum	10 sept.2022	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
--	----	--	--------------	--	------------------------------

	7.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII	12.09.2021	Director, Profesori diriginți	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	8.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate ale comisiilor metodice conform indicațiilor ME	01.10.2021	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	12.09.2021	Director, Prof. resp. cu orarul	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS	permanent	Director, Consilier educativ, Resp. comisii metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și ME	permanent	Consiliul pentru proiecte și programe educative Resp 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 testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate în școală	Începutul/sfârșitul semestrelor și al anului școlar	Director, Consilier educativ, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral si ale Consiliului de administrație

	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale - opțiuni; dosare de înscriere	Conform grafic ME	Director, Secretar, Diriginte cl.a VIII-a	Dosarele de înscriere ale absolvenților clasei a VIII-a.
--	----	--	----------------------	---	---

	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME și alți parteneri educaționali	permanent	Director, Secretar	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretar	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
5. MOTIVARE	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS	Febr.2022	Director, Consiliul ptr. Curriculum, prof.diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - formatori - mentori - metodiști - evaluare de manuale	permanent	Director Responsabil cu perfecționarea	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabil cu perfecționarea	Atestatele de obținere a gradelor didactice
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor de lucru și a comisiei de acordare a burselor și rechizitelor	12.09.2021	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director,	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2021/2022 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ	permanent	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a opțiunilor CDS

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

FUNCȚIA	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, Cons. prof., Cons. adm.	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 de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Director , Consiliul de administrație Secretar	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	când este cazul	Director, Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	4.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen ISJ	Director, Cons. adm., Secretar	Adrese către I.S.J.
2. ORGANIZARE	1.	Constituirea claselor a V-a și pregătitoare	01.09.2021	Director, Secretar	Formațiunile de lucru la clase respectând solicitările
	2.	Constituirea grupelor de limbi moderne la clasele a III-a în funcție de opțiunile elevilor	1-12.09.2021	Resp. comisiei metodice	Formațiunile de lucru la clase respectând prevederile legale
	3.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului	1-12.09.2021	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Responsabil Comisia diriginților, 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	01.09.2021	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MECTS
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	10. 09.2021	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele V -VIII	10. 09.2021	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	10. 09.2021	Director, Consiliul profesoral , Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	01.10.2021	Director , Secretar	Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	12-16.09.2021	Director, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	20.10.2021	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	5. 10.2021	Director, Consilier educativ	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală	12.09..2021	Responsabil cu serviciul pe școală	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Sept..2021	Director, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP

	11.	Verificarea mediilor V-VIII, corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Ian. 2022	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
4. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	25.06.2022	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, Secretar	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	01.10.2021	Director, Secretar	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	Registru de arhivare a documentelor
5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, etc.	lunar	Director, Consiliul de administrație, Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru medalii, gradații)	Lunar, ianuarie 2022	Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul 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 profesoral	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu	periodic	Director, Responsabilul comisiei	Procese verbale

		conducerea scolii		metodice a diriginților	
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	permanent	Responsabilul 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 scolara si profesionala	Conform planificării CJRAE	Consilier educativ, Resp. Comisia diriginților Diriginți	Parteneriat eficient CJRAE – școală
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continua în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Directori, Responsabilii comisiilor metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea decizilor
	2.	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua educației/școlii
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, parinti.	permanent	Director, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziției ale unității școlare în vederea amenajării sălilor de clasă	Semestrul II	Director, Contabil	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	3.	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.	Procurarea 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, sală de sport)	1.09.2021	Director, Personalul de îngrijire	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Secretar	
	3.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET și a sistemului AEL	permanent	Director, Secretar	Contract RDS, Baza de date AEL , Funcționarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării și igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director, Secretar	Existența materialelor consumabile

	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I- VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară	12.09.2021	Director , Bibliotecar, Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	6.	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial, anual	Director, Contabil	Dare de seama contabilă
	7.	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil Secretar	Achiziționarea bunurilor planificate
	8.	Alocarea burselor	lunar	Comisia de acordare a burselor, Contabil	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	9.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Directori, Profesori, Responsabilii comisiei metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil	Dare de seama contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Contabil	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil	Situațiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil	Dosarele cu acte financiar-contabile

5. MOTIVARE	1.	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicați în programe	în funcție de solicitări	Directori, Consiliul de administratie	Acordarea stimulentele materiale
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare

7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	Director, Contabil	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	După 1 ianuarie 2022	Director, Contabil, Secretar	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
9.NEGOCIEREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații

Echipa managerială:

- Director: prof. Jurcoane Maria Roana
- Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare: prof. Sas Mariana