Vizat director

[redacted]

Nr. 1207/09.09.2022
Dezbătut și avizat în C.P. din 12.09.2022
Aprobat în C.A. din 15.09.2022

PLAN MANAGERIAL

DIRECTOR

AN ȘCOLAR 2022-2023

Director,
Prof. Boiciuc Mihaela

Șișești,
2022

1. Descentralizarea sistemului de învăţământ:

✓ eficientizarea activităţii şi creşterea performanţelor instituţiilor educaţionale;

✓ democratizarea sistemului educaţional;

✓ asigurarea transparenţei actului managerial;

✓ asigurarea accesului şi echităţii în educaţie;

✓ stimularea inovaţiei, a responsabilităţii profesionale şi a răspunderii publice.

2. Asigurarea calităţii în activitatea de educaţie, ceea ce presupune:

✓ Proiectarea, organizarea şi realizarea efectivă a rezultatelor aşteptate ale învăţăturii conform curriculumu-lui educaţional;

✓ monitorizarea continuă a progresului în parcursul educaţional cu accent pe adaosurile progresive ale învăţării;

✓ evaluarea internă a rezultatelor;

• Echipa managerială va stabili şi menţine relaţii de colaborare permanente, deschise, transparente cu întregul colectiv, cu comunitatea locală.

• Crearea, menţinerea şi dezvoltarea în rândul elevilor a unei atmosfere propice unui învăţământ de calitate.

• Realizarea unei orientări şcolare şi profesionale în concordanţă cu posibilităţile şi calităţile educaţionale de care dispune elevul,

• Atragerea de fonduri suplimentare destinate dezvoltării bazei materiale, stimulării şi motivării elevilor, prin contracte de închiriere, parteneriate, colaborări, sponsorizări.

PRIORITĂŢI STATEGICE ÎN ANUL ŞCOLAR 2022-2023

BAZA CONCEPTUALĂ

Acest Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- ✓ Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare
- ✓ Ordinele, notele, notificările şi precizările M.E.

- ✓ Buletinele Informative ale M.E.
- ✓ Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar.
- ✓ Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
- ✓ Raportul privind starea învăţământului în anul şcolar 2021/2022.
- ✓ Strategia managerială a Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş
- ✓ Strategia de dezvoltare economico – socială a Consiliului Local Şişeşti.

Politicile educaţionale ale unităţii se vor baza pe următoarele priorităţi:

- ✓ Asigurarea calităţii în actul educaţional
- ✓ Formarea resurselor umane
- ✓ Managementul şcolar şi evaluarea instituţională
- ✓ Descentralizarea învăţământului preuniversitar
- ✓ Asigurarea siguranţei elevilor în şcoală şi combaterea violenţei.

Prezentul plan managerial se fundamentează pe:

- ✓ Asigurarea calităţii proceselor de predare-învăţare-evaluare şi a serviciilor educaţionale în vederea atingerii standardelor de integrare europeană
- ✓ Fundamentarea actului educaţional pe baza nevoilor de dezvoltare personală şi profesională a elevilor
- ✓ Asigurarea accesului egal şi sporit la educaţie prin proiecte şi programe de protecţie şi susţinere educaţională
- ✓ Investiţia în educaţie şi în formarea şi perfecţionarea continuă a personalului didactic şi a managerului instituţiei şcolare
- ✓ Întărirea rolului şcolii prin gestionarea eficientă a resurselor umane şi materiale şi realizarea de activităţi extracurriculare şi programe de cooperare naţională
- ✓ Dezvoltarea relaţiilor comunitare prin proiecte educaţionale şi proiecte de cooperare europeană
- ✓ Dezvoltarea unui management de calitate în învăţământ.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității de învățământ în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă diverse rapoarte.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și ai elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru derularea activităţilor extracurriculare şi extraşcolare sau pentru asigurarea orientării profesionale a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;

m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;

o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;

q) asigură accesul cadrelor didactice la platformele educaționale;

r) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, desemnându-le pe cele care trebuie să participe la programe de formare.

2. În exercitarea funcției de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;

e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codului muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

i) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;

k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c)se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e)stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

k)coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

q) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la program ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

u)își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v)numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidență școlară;

y) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

z) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ

aa) solicită departamentului financiar întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

bb) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

cc) raspunde ca membru al comisiei de acordare a burselor scolare de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

dd) verifică respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

ee) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ff) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

gg) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

hh) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

ii) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

jj) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

kk) elaborează proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

ll) aplică măsurile necesare privind prevenirea şi combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în vederea asigurării dreptului la învăţătură şi a dreptului la sănătate pentru beneficiarii primari ai educaţiei;

mm) directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

I. CURRICULUM

OBIECTIVE:

1. Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acesta şi curriculum-ul local;

2. Încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative;

3. Personalizarea ofertei educaţionale la nivel instituţional;

4. Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rată de participare, grad de cuprindere, rată de abandon);

5. Monitorizarea grupelor cu elevi capabili de performanţă;

6. Analiza criteriilor folosite de unităţile şcolare la stabilirea curriculum-ului şi relaţia dintre curriculum-ul naţional şi cel local;

7. Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare;

8. Îmbunătăţirea calităţii predării-învăţării-evaluării astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;

9. Îmbunătăţirea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare;

10. Evaluarea ofertei educaţionale şi a performanţei educaţionale pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi/sau a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin proiectul de curriculum sau prin proiecte de dezvoltare;

11. Dobândirea de noi competenţe profesionale.

Funcţia managerială	Acţiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanţă
1. Proiectare/ organizare	Diversificarea C.D.S. în concordanţă cu nevoile de formare a competentelor cheie şi consolidarea metodelor de instruire bazate pe experienţa personală a elevilor	Noiembrie 2022	Membrii comisiei pentru curriculum Director	Comisia pentru curriculum	Baza de date Oferta educaţională
	Dezvoltarea unor forme alternative de organizare a educaţiei de bază	Septembrie - Octombrie 2022	Director Resp. CEAC	CA CEAC	Instrumente de testare, evaluare Baza de date Oferta educaţională
2. Conducere	Promovarea unei politici de susţinere a şcolarizării -	Permanent	Responsabil cu activitatea educativă	CEAC Comisia pentru curriculum	Broşuri Casete video

operațională	alfabetizare, integrare, recuperare - pentru toţi copiii/ tinerii şi prevenirea abandonului şcolar		Învăţători/Diriginţi		Materiale de informare
	Stabilirea unui plan de măsuri ameliorative în vederea evitării eşecului la evaluarea finală (clasele- a II-a, a IV-a, a VI-a) şi la Evaluarea Naţională, a elevilor din cls. a VIII-a şi nu numai	Septembrie 2022 - Iunie 2023	Director	Resp. catedre/comisii metodice CEAC	Curriculum specific Oferta educaţională
	Asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între cadre didactice, elevi şi părinţi, urmărindu-se constant progresul şcolar, diagnosticarea învăţării,	Septembrie 2022	Director Membrii comisiei pentru curriculum Învăţători/ Diriginţi	CEAC Comisia pentru curriculum	Rapoarte Teste iniţiale Teste finale

	motivarea cadrelor didactice şi elevilor/ preşcolarilor pentru desfăşurarea unui proces educativ de calitate.				
	Realizarea unei baze de date privind rezultatele evaluărilor pentru diferite discipline şi ani de studiu, pentru a stabili măsuri de prevenire a eşecului şcolar	Lunar	Director Membrii comisiei pentru curriculum Diriginţi	CEAC Secretariat	Situaţii statistice Plan de măsuri
	Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între testele şi evaluările elevilor cu curriculum-ul unităţii şcolare;	Periodic	Director Învăţători/ Diriginţi	Comisii metodice CEAC Comisia pentru curriculum	Teste de evaluare Plan de măsuri
	Pregătirea examenelor de Evaluare Naţională, a	Septembrie – 2022 - Iunie 2023	Director Diriginţi	Comisia pentru curriculum Catedre/Comisii metodice	Broşuri Metodologie Programe de examen

	testelor finale (clasele- a II-a, a IV-a, a VI a şi a olimpiadelor şcolare				Calendar naţional
3. Monitorizare/ Evaluare	Monitorizarea progresului şcolar din perspectiva prestanţei didactice	Conform graficului de control	Director Membrii comisiei pentru curriculum	Comisia pentru curriculum CEAC	Fişa de observare şi evaluare a lecţiei
	Monitorizarea procesului de utilizare a tehnologiei informatice în lecţie, la toate disciplinele	Conform graficului de control	Director Membrii comisiei pentru curriculum	Comisia pentru curriculum CEAC	Fişa de observare şi evaluare a lecţiei roiecte didactice
	Monitorizarea actului educaţional din perspectiva progresului şcolar individual şi a reuşitei şcolare la concursuri, teste finale şi examene.	Conform graficului de control	Director	Comisia pentru curriculum CEAC	Instrumente de evaluare formativă şi sumativă
	Monitorizarea	Conform graficului de	Director Membrii comisiei	Comisia pentru curriculum	Fişa sintetică a şcolii

	alternativelor educaţionale	control	pentru curriculum	CEAC	
	Eficientizarea actului educaţional prin evaluare, notare ritmică şi corectă a elevilor prin aplicarea criteriilor de notare, precum şi a frecvenţei elevilor	Conform graficului de control	Responsabili pentru notare şi frecvenţă	Comisia pentru curriculum CEAC	Instrumente de evaluare formativă şi sumativă
	Îndrumarea, monitorizarea şi evaluarea activităţilor de orientare şi consiliere şcolară	Conform graficului de control	Director Diriginţii cls. a VIII-a	Comisia pentru curriculum CEAC	Instrumente specifice de evaluare
	Evaluarea măsurii în care curriculum-ul furnizat elevilor care au diferite vârste, aptitudini, deprinderi, capacităţi intelectuale şi interese este	Conform graficului de control	Director Membrii comisiei pentru curriculum	Comisia pentru curriculum	Instrumente de evaluare formativă şi sumativă

	potrivit şi dacă este permanent revăzut pentru a asigura atingerea standardelor de către elevi.				

II. RESURSE

OBIECTIVE:

1. Valorificarea şi dezvoltarea resurselor umane şi materiale existente;
2. Asigurarea încadrării unităţii şcolare cu personal didactic calificat;
3. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în şcoală;
4. Identificarea ofertanţilor de formare şi direcţionarea personalului didactic către aceşti ofertanţi;
5. Modernizarea infrastructurii şcolare inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ

6. Reglementarea parteneriatului dintre şcoală şi administraţia publică locală în domeniul conducerii şi finanţării învăţământului;

Funcţii manageriale	Acţiuni	Termene	Resurse umane/ finanţare	Responsabili	Indicatori de performanţă
1. Proiectare/ organizare	Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare	Octombrie 2022 - Ianuarie 2023	Director	Serviciul contabilitate	Studiu privind dinamica populaţiei şcolare. Analize diagnostice
	Asigurarea încadrării cu personal didactic conform metodologie	Septembrie 2022	Director	Selecţie şi recrutare personal didactic	Baze de date Fişe de încadrare
	Identificarea, procurarea şi utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite	Septembrie - Noiembrie 2022	Director	Management, contabilitate	Instrumente specifice
	Încurajarea unor culturi organizatorice care stimulează comunicarea	Septembrie - Decembrie 2022	Director	Management	Instrumente specifice

	deschisă, participarea şi inovaţia				
	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadrele didactice şi părinţi	Permanent	Director Comisia de disciplină	Management	Corespondenţă şi sesizări
	Identificarea, procurarea şi utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite	Permanent	Director	Management	Proiecte Documentaţie
	Dezvoltarea unor parteneriate viabile cu instituţii similare din învăţământul preuniversitar pentru "schimbul de bune practici"	Permanent	Director	Management	Oferte de curs

2. Conducere operaţională	Promovarea ofertelor de formare continuă adresate cadrelor didactice, personalului de conducere, de îndrumare şi control	An şcolar 2022 - 2023	Director	Management Comisia de perfecţionare	Oferte formare Suporturi de curs
	Elaborarea proiectului de buget	Noiembrie 2022	Membri CA	Management Consiliul de administraţie	Proiect de Buget
	Valorizarea experienţelor pozitive şi a exemplelor de bună practică pedagogică şi managerială	An şcolar 2022- 2023	Membrii comisiei pentru curriculum	CEAC Comisia de curriculum	Proiecte/iniţiative locale, judeţene Documentaţie
	Întocmirea documentelor cerute de ISJ Maramureş şi de Casa Corpului Didactic şi respectarea termenelor solicitate	Permanent	Director	Compartiment secretariat, management	Documentaţie specifică Rapoarte sintetice
	Continuarea dezvoltării parteneriatului unităţii	Permanent	Director	Management, evaluare, prognoze şi dezvoltare	Documentaţie specifică Rapoarte sintetice

	şcolare cu Inspectoratul şcolar şi cu instituţii din comună				
	Stimularea interesului pentru şcoală al elevilor prin derularea unor programe educative	Permanent	Director	Management	Baza de date Raportări
	Stimularea dezvoltării spiritului antreprenorial pentru obţinerea de venituri proprii ca efect al descentralizării financiare	Septembrie 2022 - Iunie 2023	Director Şef contabil	CA	Documentaţie Acte juridice Raportări
3. Monitorizare/ Evaluare	Monitorizarea perfecţionării prin grade didactice	Permanent	Director	Management Comisia de perfecţionare	Proiecte/programe naţionale Metodologii de formare continuă
	Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar	Decembrie 2022- August 2023	Director CA	Management CA	Instrumente specifice

	şi nedidactic				
	Monitorizarea întocmirii documentelor cerute de ISJ Maramureş şi de Casa Corpului Didactic şi respectarea termenelor solicitate	Permanent	Director	Management	Oferta de cursuri
	Monitorizarea participării la programe de formare continuă, management educaţional şi informare în domeniu funcţiei de cerinţele integrării învăţământului în UE	Permanent	Membrii comisiei	Comisia de perfecţionare	Rapoarte sintetice Oferta de cursuri

III. RELAŢII COMUNITARE

OBIECTIVE:

1. Dezvoltarea parteneriatelor instituţionale, comunitare;
2. Promovarea propriei imagini;
3. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes;
4. Derularea proiectelor educaţionale în colaborare cu partenerii existenţi la nivel judeţean;
5. Dezvoltarea programelor de integrare şi cooperare internaţională.

Funcţia managerială	Acţiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanţă
1. Proiectare/ organizare	ElaborareA proiectelor de colaborare între şcoală şi factorii de educaţie convergentă (familie, biserică, poliţie)	An şcolar 2022-2023	Cadrele didactice	Responsabilii comisiilor/catedrelor	Programe Proiecte Corespondenţa
	Colaborarea cu comunitatea locală în	An şcolar 2022-2023	Cadrele didactice Reprezentanţi ai	CEAC Consilierul educativ	Proiecte

	vederea asigurării calităţii educaţiei		comunităţii locale		
	Derularea în condiţii legale a proiectelor si programelor guvernamentale, rechizite şi manuale gratuite , programul "Euro 200", "Lapte-Corn-Măr ", burse	An şcolar 2022-2023	Învăţătorii Diriginţii	Responsabili comisii	Proiecte
2. Conducere operaţională	Înscrierea învăţământului în procesul de integrare europeană prin angajarea şi derularea unor programe	An şcolar 2022-2023	Cadrele didactice	Comisia pt. programe	Baza de date Oferta de programe Broşuri
	Reactualizarea comisiilor de Securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I, şi colaborarea cu organele abilitate la nivel local şi	Septembrie-Octombrie	Director Resp. comisii	Director Comisii	Proiecte

	judeţean				
	Cuprinderea în tematica orelor de dirigenţie şi în planificarea activităţilor educative a unor conţinuturi ce vizează protecţia muncii, P.S.I. , protecţie civilă şi circulaţie rutieră	Modulele I-V	Învăţătorii Diriginţii	Responsabil comisie diriginţi Consilierul educativ	Proiecte/programe Parteneriate

IV. MANAGEMENT

OBIECTIVE:

1. Coerenţa managerială prin diagnoză, proiectare, implementare, evaluare cu sens de dezvoltare instituţională;
2. Crearea condiţiilor optime de siguranţă şi securitate instituţională;
3. Dezvoltarea capacităţii de autoevaluare şi de creştere a autonomiei unităţii de învăţământ.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare/ organizare	Realizarea analizei şi a diagnozei activităţii desfăşurate în unitate, în anul şcolar 2020 - 2021	Septembrie 2022	Director Membrii comisiei pentru curriculum	Management Responsabili catedre/ comisii metodice, de lucru	Rapoartele de analiza ale unităţi şcolare
	Analiza şi diagnoza activităţii desfăşurate la cercurile pedagogice	Modulele I-V	Director Cadre didactice	Catedrele care organizează cerc pedagogic	Materiale Procese-verbale
	Elaborarea planurilor manageriale ale directorilor, ale catedrelor/ comisiilor metodice, ale comisiilor de lucru	Septembrie 2022	Director	Management, evaluare, prognoze, dezvoltare Curriculum şi inspecţie şcolară	Raportul de analiză pe anul şcolar trecut
2. Conducere operaţională	Identificarea nevoilor de formare, consiliere, sprijin, consultanţă a managerului unităţii	Grafic consfătuiri directori	Inspectori şcolari generali, adjuncţi Inspectori management	Management, evaluare şi dezvoltare C.C.D.	Mapa directorului Oferta de formare

	şcolare				
	Colaborarea cu autorităţile locale în ceea ce priveşte repartizarea şi utilizarea fondurilor pentru întreţinerea şi repararea spaţiilor şcolare	Septembrie 2022 - lunie 2023	Director	Management, evaluare si dezvoltare	Documentaţie specifică
	Aplicarea integrală şi la timp a prevederilor legale privind protecţia socială a elevilor, prin asigurarea resurselor financiare corespunzătoare	Modulele I-V	Director Contabil	Management, evaluare si dezvoltare	Proiecte/ programe
	Evidenţa documentelor şi respectarea regimului legal de securitate şi de completare a acestora	Permanent	Director Secretar Contabil	Management Secretariat Contabilitate	Documente
	Gospodărirea, gestionarea	Permanent	Director	Management, evaluare si	Documentaţie privind baza

	şi administrarea responsabilă a patrimoniului din perspectiva susţinerii depline a calităţii procesului didactic			dezvoltare	materială
3. Monitorizare/ Evaluare	Monitorizarea şi evaluarea calităţii şi eficienţei managementului educaţional la nivelul unităţii şcolare	Conform graficului de control	Director	Management	Rapoarte Fişa şcolii

Data,
09.09.2022

Director,
Prof. Boiciuc Mihaela