



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
Str. Emilia Dumitrescu 676, Com. Vădeni, Jud. Brăila
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: <http://scoalavadeni.webs.com>

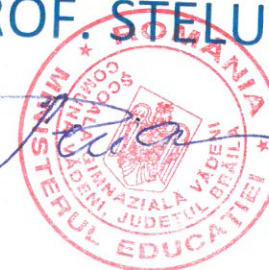


ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2022-2023

DIRECTOR

PROF. STELUȚA PERIANU



Nr.

Validat în Consiliul Profesorat din data de 01.09.2022
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 02.09.2022

PLAN MANAGERIAL

An școlar 2022-2023

1. ARGUMENT

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Vădeni, pentru anul școlar 2022 – 2023 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială Vădeni, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

2. ANALIZA SWOT

I. OFERTA CURRICULARĂ

PUNCTE TARI <ul style="list-style-type: none">❖ Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională;❖ Oferta curriculară bine fundamentată, bazată pe dezvoltarea unui învățământ de calitate;❖ Școala dispune de întregul material curricular (planuri-cadru, programe școlare, metodologii de aplicare, ghiduri și standarde de evaluare);❖ C.D.Ș-ul anului școlar următor se realizează prin consultarea elevilor și părinților, prin completarea fișei de opțiuni;❖ Proiecte și programe dezvoltate de școala care să asigure elevilor competențe și aptitudini necesare integrării și adaptării la cerințele societății;❖ Surse informaționale bogate: manuale, auxiliare didactice, bibliotecă, internet, televiziune.	PUNCTE SLABE <ul style="list-style-type: none">❖ Numărul mic de opționale nu satisface în totalitate nevoile educaționale ale elevilor și nu constituie întotdeauna o activitate atractivă pentru aceștia.❖ Lipsa de experiență a cadrelor didactice în întocmirea și aplicarea curriculei adaptate la clasă.
OPORTUNITATI <ul style="list-style-type: none">❖ Creșterea gradului de autonomie instituțională a școlii;❖ Existența multor posibilități de informare și formare a cadrelor didactice;❖ Oferta mare de auxiliare didactice ce permit o selecție riguroasă;❖ Creșterea exigenței părinților față de serviciile pe care le oferă școala,	AMENINTARI <ul style="list-style-type: none">❖ Dezechilibrul real dintre nivelul de pregătire din ciclul primar față de cerințele programei de gimnaziu;❖ Creșterea numărului de elevi rămași în urmă la învățătură;❖ Starea fizică precară a manualelor la unele obiecte.

disponibilitatea acestora la colaborare;

II. RESURSE UMANE

PUNCTE TARI

- ❖ Numărul mare de cadre didactice titulare ale școlii cu grade didactice;
- ❖ Elevi participanți și premianți la concursurile și olimpiadele școlare;
- ❖ Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pe o tematică diversă;
- ❖ Cadrele didactice au abilități în domeniul IT și preocupări pentru predarea lecțiilor asistată pe calculator.
- ❖ Modul de comunicare și relaționare la nivelul școlii este eficient și transparent.

OPORTUNITĂȚI

- ❖ Lărgirea ofertei de formare continuă a personalului didactic;
- ❖ Legislația muncii permite angajarea de către școală a personalului calificat pentru compartimentele deficitare;
- ❖ Părinți care solicită și manifestă interes pentru o pregătire de calitate;
- ❖ Alocarea unei sume importante de la bugetul de stat pentru formarea continuă a cadrelor didactice.
- ❖ **Posibilitatea oferită tuturor cadrelor didactice de a participa la cursuri de formare gratuite pentru dezvoltarea abilităților de a utiliza platformele educaționale în activitățile de predare/învățare/evaluare online.**

PUNCTE SLABE

- ❖ Management deficitar la nivelul unor responsabili de catedră;
- ❖ Inerția unor cadre didactice și neimplicarea în echipe de proiect naționale și internaționale;

AMENINȚĂRI

- ❖ Conservatorismul unor cadre didactice și rezistența la schimbare;
- ❖ Scăderea numărului de copii din circumscripție crează probleme de încadrare cu personalul didactic.
- ❖ Creșterea numărului de elevi proveniți din familii monoparentale sau din familii emigrate în țările UE cu risc de abandon;
- ❖ Lipsa de timp a părinților conduce la o slabă implicare a familiei în viața școlii.

II. RESURSE MATERIALE

PUNCTE TARI

- ❖ Școala dispune de localuri spațioase, funcționale, amenajate cu toate utilitățile necesare;
- ❖ Existența autorizațiilor de funcționare și la structuri;
- ❖ Existența laboratoarelor de informatică (două structuri);
- ❖ Realizarea de venituri extrabugetare din contracte de arendare, donații și sponsorizări;

PUNCTE SLABE

- ❖ Insuficiența materialelor didactice necesare activității centrate pe elev;
- ❖ Existența unui larg spațiu neamenajat corespunzător în jurul școlii.
- ❖ Venituri extrabugetare mici (chirii provenite din terenuri închiriate, sponsorizări episodice, donații întâmplătoare).

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Școala dispune de o bază didactică bună, înnoită permanent prin eforturi proprii, de manuale, auxiliare didactice, parascolare; ❖ Folosirea frecventă în cadrul procesului instructiv educativ a mijloacelor moderne de învățământ (videoproiector, flip-chart, soft educațional). 	
<p>OPORTUNITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Descentralizarea finanțării și autonomia instituțională permit o gestionare mai eficientă a fondurilor; ❖ Sprijin din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților pentru rezolvarea problemelor materiale curente ❖ Existența programelor guvernamentale în vederea dotării laboratoarelor, sălilor de sport și a bibliotecilor; 	<p>AMENINTARI</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fonduri insuficiente aprobate în bugetul școlii la capitolul materiale și servicii, investiții de către UAT; ❖ Lipsa unor responsabilități cuprinse în fișa postului privind întreținerea și folosirea corectă a bazei didactico-materială din școală; ❖ Dezvoltarea economică slabă a localității și piața muncii foarte scăzută. ❖ Dezinteresul manifestat de unii copii și părinți pentru participarea la activitățile online.

IV.RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT

<p>PUNCTE TARI</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Disponibilitatea cadrelor didactice pentru dezvoltarea de parteneriate cu alte unități școlare, UAT, Poliție, Biserică; ❖ Posibilitatea implementării de noi proiecte Erasmus+; ❖ Existența la nivelul școlii a mai multor parteneriate și proiecte educative , naționale și europene; 	<p>PUNCTE SLABE</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inconsecvența în promovarea imaginii școlii în comunitate.
<p>OPORTUNITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Posibilitatea implicării în noi programe de cooperare naționale si europene; ❖ Asistență de specialitate în realizarea de proiecte de parteneriat; ❖ Creșterea parteneriatului social, a inițiativei private și a sprijinului comunitar pentru dezvoltarea și susținerea educației școlare; ❖ Relații bune cu ISJ și CCD Brăila. 	<p>AMENINȚĂRI</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nivelul de educație și timpul limitat al părinților conduc la o slabă implicare a acestora în viața școlii; ❖ Lipsa conștiinței comunitare și de interes din partea părinților în raport cu educația propriilor copii.

2. COMPONENTA STRATEGICĂ

MISIUNEA noastră este să realizăm un învățământ de calitate, centrat pe elev, prin utilizarea celor mai noi metode și practici pedagogice. Împreună, dezvoltăm la elevi competențele, abilitățile și atitudinile cerute de standardele naționale și europene, astfel încât fiecare dintre aceștia să urmeze un traseu educațional optim pentru viitorul lor.

VIZIUNEA

Școala Gimnazială Vădeni va deveni acel mediu atractiv și motivant care va permite fiecărui elev să se simtă liber, să-și dezvolte personalitatea, să-și valorifice potențialul creativ și să se pregătească pentru integrarea în societate.

OBIECTIVE STRATEGICE :

- ✓ **OBIECTIV STRATEGIC 1-** Creșterea, până în 2025, cu cel puțin 25% a numărului de elevi care ating standardele minime de performanță, la Evaluările Naționale de la sfârșitul clasei a II-a, a IV-a și a VI-a;
- ✓ **OBIECTIV STRATEGIC 2-** Creșterea procentului de cadre didactice care utilizează/integrează noile tehnologii în activitățile de predare-învățare-evaluare, de la 50% la 80%, pentru asigurarea unui act educațional atractiv și de calitate;
- ✓ **OBIECTIV STRATEGIC 3-** Creșterea anuală cu cel puțin 25% a sumelor alocate pentru dezvoltarea bazei tehnico-materiale a școlii;
- ✓ **OBIECTIV STRATEGIC 4--** Reducerea numărului de absențe, cu cel puțin 25% anual, în vederea eliminării riscului de abandon școlar;
- ✓ **OBIECTIV STRATEGIC 5-** Reducerea anuală cu cel puțin 75% a numărului cazurilor de bullying și de violență în rândul elevilor.

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

Obiective:

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
2. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților, pe cele 3 niveluri de școlarizare, urmărind modificările legislative
3. Îmbunătățirea calității actului de predare-învățare-evaluare, asigurarea șanselor egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
4. Promovarea activităților instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educationale inter- si transdisciplinare, pe competențele-cheie;

5. Reconsiderarea tehnicilor de evaluare;
7. Personalizarea și diversificarea ofertei educaționale: CDȘ;
8. Utilizarea mijloacelor și instrumentelor TIC la toate disciplinele de studiu;
9. Utilizarea metodelor și a exemplelor de bune practici însușite în cadrul cursurilor de formare Erasmus +, în activitatea educativă;
10. Monitorizarea și evaluarea întregii activități, pe baza indicatorilor specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, % reușită).

Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	materiale	temporale	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
PROIECTARE-ORGANIZARE	1.	Asigurarea comisiilor metodice cu documente privind - plan cadru preșcolar, primar și gimnaziu - programe școlare	D / DA	Consiliul pentru curriculum	Documente curriculare oficiale	Septembrie 2022	Portofolii CM
	2.	Elaborarea documentelor de proiectare și planificare: planificări calendaristice anuale -teste de evaluare, matrici de specificație, bareme de corectare și evaluare .	Comisia pentru Curriculum	RCM Cadre didactice	Modele planificări MECS Modele teste inițiale	Septembrie 2022	Planificări calendaristice Portofoliu cu testările inițiale
	3.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar 2021-2022 Raport general: Starea și calitatea educației la sfârșitul anului școlar 2021-2022	D / DA	RCM, CEAC	Raportări, date statistice colectate 2021-2022	1 octombrie 2022	Raport general privind starea și calitatea educației în anul școlar 2019-2020
	4.	Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității pentru 2022 - 2023: Planul managerial general pentru 2022-2023 PM Comisii metodice/ Comisii de lucru PM Compartimente funcționale Elaborarea planurilor operaționale pe	Director	D / DA RCM	Planuri de măsuri, Planuri remediere, Planuri îmbunătățire a activității	1 octombrie 2022	Plan managerial unic 2022-2023 Program managerial

		domenii					
	5.	Elaborarea graficului si a tematicii Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație	Director	DA, membrii CA, membrii CP	Rapoarte, date analitice	Septembrie 2022	Grafic ședințe CA Grafic ședințe CP
	6.	Elaborarea și derularea activităților educative școlare și extrașcolare.	Dir. adjunct	Învățătorii Diriginții, CSE, DA	Propuneri, sondaje, chestionare	An școlar 2022-2023	Program activități educative
	7.	Stabilirea calendarului susținerii formelor de evaluare a elevilor (teze, teste, simulări); EN II, IV, VI, VIII; Pregătirea, organizarea/desfășurarea simulărilor și examenului de Evaluare Națională	Director adjunct	Diriginți, cadre didactice ; Diriginții VIII, cadrele didactice	Documente EN II, IV, VI, VIII.	Cf. Calendar	Grafic lucrări scrise Proces-verbale CP, ședințe cu părinții Grafice pregătire elevi
	8.	Actualizarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității. În conformitate cu prevederile Ordinului ME 4183/04.07.2022	Director	Grup de lucru	Legislație	Sept. 2022	ROI actualizat
	9.	Proiectarea activității educative, vizând: - asigurarea siguranței elevilor - reducerea absenteismului, abandonului - reducerea și combaterea violenței	Comisia diriginților Comisii de lucru	Director adjunct RCM ,Cadre didactice, elevi	Legislația, materiale informative	Octombrie 2022	Planuri operaționale
COORDONARE/ MONITORIZARE	10.	Elaborarea ofertei CDS / programe CDS	C. curriculum	RCM/ Cadre did.	Documente curriculare	Cf. calendar	Oferta CDS 2023-2024
	11.	Distribuirea manualelor școlare gratuite	Biblioteca	Bibliotecar, Diriginți	Stoc manuale	Sept. 2022	Proces-verbale
	12.	Completarea cataloagelor școlare,	Director	Diriginți,	Comandă	Septembrie	Completarea

		carnetelor, vizarea pentru anul școlar 2022-2023		Învățători	iunie 2022	2022	corectă
	13.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor la evaluările inițiale, curente și la examene.	Comisii metodice	Director/ RCM	Documente CM	Octombrie 2022	Rapoarte, grafice, statistici
	14.	Monitorizarea activității Consiliului școlar al Elevilor	Resp. proiecte programe	DA/ Coord proiecte	Documente CSE	Permanent	Program activitate Rapoarte
	15.	Monitorizarea procesului de introducere a lecturii și momentului ortografic la ore	RCM, CEAC	Cadrele didactice	Documente CM, Plan operațional	Permanent	Rapoarte, situații statistice
	16.	Monitorizarea procesului de utilizare a TIC la toate disciplinele.	CEAC	Cadrele didactice RCM	PC-uri, softuri	Permanent	Grafic Rapoarte
CONTROL/ EVALUARE	17.	Realizarea asistențelor/interasistențelor la ore/ aplicarea de măsuri pt. eficientizarea activității: transdisciplinaritate, centrare pe competențe	D / DA, RCM, CEAC	Cadre didactice	Grafic unic control	Permanent	Grafic asistențe Fișe de observare / evaluare
	18.	Monitorizarea și evaluarea activităților de consiliere școlară, psihopedagogică	D / DA	Profesor consilier, Diriginți, Învățători	Program asistență Portofolii	An școlar 2022-2023	Grafic activități educative/ Program săptămâna „Școala altfel” și „Săptămâna verde”
	19.	Verificarea prelucrării metodologiilor pentru Evaluarea Națională și admiterea în liceu la clasă	D / DA	Diriginți Elevi, părinți	Metodologii	An școlar 2022-2023	Procese-verbale Nr. activități
	20.	Verificarea ritmicității notării	CEAC	Cadre didactice	Documente	Cf. grafic	Rapoarte

COMUNICARE MOTIVARE	21.	Avizarea programelor elaborate pentru CDȘ Aprobarea ofertei educaționale 2023–2024	C. curriculum CP, CA	Cadre didactice	școlare Programe CDS	Cf. grafic	Oferta școlii
	22.	Stimularea elevilor capabili de performanțe, în colaborare cu Primăria, Consiliul Local, Asociația Părinților	Director	Cadre didactice, elevi C. olimpiade	Fonduri CL, donații, sponsorizări	Final an școlar	Nr. premii, diplome Rapoarte
	23.	Recunoasterea activității didactice prin încurajarea și recomandarea pentru acordarea gradatiilor de merit și distincțiilor pentru cadrele didactice.	C.P., C.A. Director	Cadre didactice	Metodologii în vigoare	Cf. grafic	Nr. dosare depuse, gradații / distincții aprobate
	24.	Asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe elev și pe nevoile educaționale ale cadrului didactic, în folosul beneficiarilor, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare inter- și transdisciplinare	Director	Toate categoriile de personal, elevi, părinți	Plan operațional Resurse TIC	Permanent	Climat adecvat

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

Obiective:

1. Eficientizarea activității manageriale din perspectiva descentralizării sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității;
3. Evaluarea nevoii de formare a personalului;
4. Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă obligatorie, formări prin CCD, mentorat, educație permanentă, formări prin programe POSDRU și prin programul european ERASMUS+;

5. Sprijinirea cadrelor didactice în vederea accesului la proiecte cu finanțare europeană;
6. Sprijinirea participării personalului la programele de formare;
7. Îmbunătățirea comunicării interne și externe;
8. Eficientizarea activității comisiilor, consiliului profesoral, consiliului de administrație, consiliului elevilor, etc;
9. Valorificarea experienței pozitive în colaborarea echipei manageriale – CEAC;
10. Funcționalitatea sistemului de control intern (managerial).

Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	materiale	temporale	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
PROIECTARE-ORGANIZARE	1.	Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în clasele aprobate prin planul de școlarizare	Secretariat CP, CA	Director secretar	Legislație Plan școlarizare	Cf. Calendar	Respectarea legislației Aprobare transferuri CA
	2.	Încadrare personal /Stabilirea catedrelor Organizare clase / repartizarea diriginților	C. încadrare CA, CP, CM	Director	Legislație	Septembrie 2022	State de funcții / personal
	3.	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii. -control anual medicina muncii -Instruirea periodică a personalului/elevilor norme de protecție a muncii și P.S.I.	Management CSSM	Director Cadru tehnic NTSI Resp. atribuții PM Cadre didactice	ROI Legislație	Septembrie , Semestrial	Fișe de aptitudine personal PV instruire
	4.	Refacerea Organigramei	CA	D, DA	Legislație	Sept. 2022	Organigrama
	5.	Actualizarea și întocmirea Fișei postului și anexelor	CA	D; DA; RCM;	Fișa post tip	Octombrie 2022	Fișa individuală a postului
	7	Proiectarea încadrării personal 2023-2024	CP, CA	D,DA, RCM	Legislație	Cf. calendar	State personal
	8	Proiectarea strategiei de dezvoltare a resursei umane /Întocmirea bazei de date	Resp. dezvoltare	DA ,RCM, Cadre	LEN, L subsecvență	Octombrie	Bază de date, Fișe individuale

		perfecționare-formare /Identificarea nevoilor de formare ale personalului/ Popularizarea ofertelor de formare	profesională	didactice	Oferte formare		de perfecționare, Completare chestionare CCD Atestate, certificate
	9.	Afișare proceduri ocupare posturi /catedre vacante Organizarea concursurilor	Secretariat CA	Director	Legislație Metodologii	Cf. calendar	Recrutare, selecție, angajare cu respectarea legislației
COORDONARE/MONITORIZARE	10.	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic, auxiliar și nedidactic. Completarea cererilor în sistemul PCO Normarea personalului conform fișei postului	Director Secretariat CA	Director Secretar	Legislație	Septembrie-octombrie Permanent	Contracte individuale de muncă Proceduri interne
	11.	Monitorizarea activității personalului	CEAC C. control intern	Personal	Fișa post Fișă evaluare	Permanent	- grad satisfacție beneficiari - calitative obținute
	12.	Evaluarea anuală a personalului	CM / compart. CA	D; DA; RCM;	Fișe evaluare	Aug. 2022	Înștiințări calitative
	13.	Evaluarea funcționarii Sistemului de control intern stabilirea de măsuri în vederea eficientizării	CEAC CA	D; DA; RCM;	Program operațional	Lunar	Rapoarte
COMUNICARE	14	Consilierea personalului, elevilor, părinților	Director	Cadre didactice	Grafic aud.	Permanent	Nr. beneficiari
	15	Facilitarea obținerii de burse de studiu / formare continuă internă și internațională	C. proiecte comunitare	Cadre didactice	Oferta ANPCDEFP	Cf. calendar	- Nr. aplicații depuse / câștigate
MOTIVARE/	16.	Participarea personalului la procesul dezvoltării școlii prin organizarea	RCM	D/DA	Legislație	Permanent	Funcționare eficientă

IMPLICARE		activităților în cadrul comisiilor					
	17.	Încurajarea unui culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă participarea, inovația	Tot personalul	Permanent		Tot personalul	
	18.	Stimularea/recompensarea personalului cu performanțe deosebite	CA	D; DA; RCM;	rezultate	Ocazional	Nr. premii, distincții
	19.	Menținerea unei legături permanente cu sindicatul	CA	D; DA;	Legislație		
	20	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, spirit de cooperare, consultare	CA	D; DA;	Permanent	Climat de cooperare, comunicare, colaborare	
	21	Susținerea cadrelor didactice de înalt profesionalism pentru obținerea gradației de merit, premii/distincții	Management CP, CA	D, DA, CM	Metodologii	Cf. Calendar	Nr. dosare depuse / aprobate
	22	Eficientizarea parteneriatului cu comunitatea locală	CA	cadre didactice, elevi	Resurse locale	Permanent	Nr. parteneriate
CONTROL/EVALUARE	23	Desfășurarea controlului intern managerial elaborarea de proceduri	C. diriginți	D; DA; cadre didactice	OMFP 946/2005	Permanent	Program Proceduri de lucru
	24	Mediatorul școlar-un actor nou Introducerea sistemului Peer mediation	C. reducerea violenței	Profesor consilier; Elevii mediatori	Colaborarea cu CJRAE	Permanent	Cazuri mediate de către elevi
NEGOCIERE/REZOLVARE CONFLICTE	25	Rezolvarea cu abilitate și discreție a situațiilor conflictuale între personalul angajat / elevi / părinți	Echipa managerială	Director/D.a., cadre didactice	Legislație	Permanent	Conflicte mediate, rezolvate
	26	Rezolvarea plângerilor, sesizărilor, contestațiilor prin receptare, cercetare si solutionare conform legislatie	Echipa managerială	Director , cadre did.	Legislație	Permanent	Cereri, sesizări, plângeri soluționate

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE MATERIALE

Obiective:

1. Gestionarea eficientă a resurselor existente;
2. Dezvoltarea parteneriatului școală - autoritățile publice locale în vederea amenajării spațiilor și a asigurării tuturor materialelor necesare.
3. Depunerea proiectelor de finanțare pentru dezvoltarea resurselor materiale și umane;
4. Dezvoltarea resurselor materiale în vederea eficientizării procesului educațional; Asigurarea infrastructurii necesare pentru desfășurarea activităților online.
5. Continuarea parteneriatului cu UAT;

Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	materiale	temporale	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
PROIECTARE-ORGANIZARE	1.	Informarea elevilor care îndeplinesc condițiile pentru întocmirea dosarelor: Rechizite, Burse, Euro 200, „Școala de acasă”, „Școala în siguranță”.	C. burse C. programe sociale	Diriginți Elevi, părinți	Legislație dosare	Cf. Calend. 2022-2023	Nr. elevi eligibili care primesc ajutoare / burse
	2.	Distribuirea manualelor școlare gratuite Completare comandă 2022-2023	C. manuale	Bibliotecare Diriginți	Comandă 2021/2022	IX. 2022 I-II.2022	Nr. manuale / nr. elevi
	3.	Elaborarea proiectului de buget, a proiectului de achiziții și de dotări pentru anul 2023	Contabilitate	Director/Contabil	Legislație	XI.2022-II.2023	Proiect, planuri elaborate
	4.	Identificarea unor resurse financiare extrabugetare, sponsorizări, donații	Contabilitate	Director CA	Contracte închiriere	Permanent	Extrabuget
	5.	Întocmire documente, rapoarte	Secretariat	Director /	Adrese,	Permanent	Situații corecte

		tematice curente și speciale solicitate de ISJ, autoritățile locale	Contabil	Director adjunct	solicitări		și respectarea termenelor
	5.	Analiza privind necesarul de reparații curente	Contabilitate	Contabil; Director	Program reparații	Permanent	Nr .reparații corecte și la timp
	6.	Stabilire necesar achiziții 2023	Contabilitate	CA	Legislație	Noiembrie	Funcționare curentă
COORDONARE/ MONITORIZARE	8.	Monitorizarea acordării burselor școlare, ajutoare sociale guvernamentale	C. burse	Elevi, diriginți, contabil , CA	Legislație	Permanent	Nr. beneficiari
	9.	Gestionarea judicioasă a resurselor	Contabilitate	Director/ Contabil	Buget	Permanent	Funcționare curentă
	13.	Inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	C. inventariere	Director Contabil	Mijloace fixe, obiecte inventar		Raport
	14.	Arhivarea și păstarea documentelor școlare financiare	Secretar Contabil	Resp. arhivă	Legislație		Arhivarea documentelor
	15.	Întocmirea doc. legale privind managementul financiar /Încheierea exercițiului financiar	Contabilitate	Director Contabi	Legislație	Permanent	Rapoarte, documente
CONTROL EVALUARE	16.	Realizarea controlului financiar preventiv	Contabilitate	Contabil șef	Legislație EDUSAL	Permanent	Viza CFP
	17.	Evaluarea utilizării fondului extrabugetar	CA	Director Contabil șef	Legislație	Permanent	Transparență
COMUNICARE MOTIVARE	18.	Dezvoltarea parteneriatelor cu: ONG-uri, agenți economici	Management Contabilitate	Cadre didactice, elevi, părinți, etc	Proiecte de parteneriat	Permanent	Contracte

NEGOCIERE REZOLVARE CONFLICTE	19.	Demersuri pentru amenajarea spațiilor de joacă	Management	Director	Buget local	2022-2023	Amenajare spațiu
	20.	Negocierea favorabila a contractelor de sponsorizare si obținerea fondurilor extrabugetare	Director, Contabilitate	Cadre didactice	În funcție de oferte	Permanent	Transparență și corectitudine
	21.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât sa se evite crearea unor conflicte la nivelul unitatii scolare	Director, Contabilitate	Cadre didactice	În funcție de oferte	Permanent	Transparență și corectitudine
	22.	Negocierea favorabila a contractelor de sponsorizare si obtinerea fondurilor extrabugetare	Director, Contabilitate	Cadre didactice	În funcție de oferte	Permanent	Transparență și corectitudine

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT (PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE)

Obiective:

1. Consolidarea colaborării cu Primăria Vădeni, Poliția, Jandarmeria, ISU, ONG-uri, sindicat, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv, sigur și funcțional;
2. Dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, antreprenoriale, civice, pentru sănătate, promovarea desegregării și egalizării șanselor;
3. Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea proiectelor naționale și europene;
4. Dinamizarea activității Comisiei pentru proiecte europene;
5. Implicarea în noi proiecte europene în cadrul programului Erasmus+, pentru continuarea dezvoltării valorilor europene la nivelul unității;
6. Eficientizarea activității Comisiei pentru programe educative școlare și extrașcolare;
7. Promovarea imaginii școlii.

Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	materiale	temporale	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
PROIECTARE/ORGANIZARE	1.	Eficientizarea comunicării școală – comunitate, inclusiv site, comunicare electronică .	Management Secretariat	D, DA	Programe, Proiecte Website Platformă educațională	Permanent	Eficiență în comunicare Feedback
	3.	Sistematizarea programelor de audiente	Management CM	D, DA ,RCM	Grafice	Octombrie Noiembrie 2022	Nr. audiente
	4.	Consolidarea relațiilor cu media	C. Imagine	Director	Programe, proiecte	Permanent	Nr. aparitii in presă
	5.	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale, a posibilității de a răspunde, și realizarea de noi proiecte de parteneriat școală-comunitatea locală, școală-instituții europene.	CEAC Management	Cadre didactice	Oferte educationale, Legislatie	Permanent	Nr. programe si proiecte Calitate si impact
	6.	Planificarea colaborării cu poliția, pompierii, instit. culturale, ONG-uri, agenți economici	Management	D, DA	Programe de parteneriat	Septembrie 2022	Nr. de activități comune
	7.	Asigurarea cadrului calitativ al implementării activităților dezvoltate în cadrul proiectelor și programelor europene.	Comisia pentru Proiecte Europene	DA	Programe proprii Oferte parteneri	Permanent	Nr. de activități și proiecte
	8.	Participarea la stagii de formare TIC, limbi străine, managementul proiectelor, marketing educațional	C. formare perfecționare	Cadre didactice	Oferte formare	Cf. calendar	Nr. activități formare, nr. participanți
	9.	Coordonarea aplicării programelor educaționale guvernamentale	C. aplicare OUG	Director	Baza de date legislație	Permanent	Nr. programe Nr. beneficiari
	10.	Coordonarea echipelor de proiect:	Management	D, DA	Calendare,	Permanent	70% reușită

CONTROL/ MONITORI- ZARE		comunitare locale, naționale și europene			grafice		
	11.	Monitorizarea și coordonarea parteneriatelor cu institutiile statului, autoritățile locale și alte organizații	Management	D, DA	Protocoale parteneriat	Permanent	Nr. activități
	12.	Identificarea unor surse de finanțare alternative pentru derularea activităților de parteneriat	CA; Contabil	D, DA	Baza materială a școlii	Permanent	Grad finanțare
	13.	Obiectivizarea analizei prin folosirea de instrumente de monitorizare și evaluare adresate beneficiarilor direcți și indirecti ai proiectelor și programelor desfășurate în școală	Management CEAC C. imagine	D, DA	Grafice	Permanent	Grad satisfacție beneficiari
CONTROL/ EVALUARE	13.	Evaluarea derulării proiectelor educative naționale și europene pe tot parcursul desfășurării lor. Diseminarea rezultatelor proiectelor	Management CEAC, C. imagine	D, DA	Grafice	Permanent	Grad satisfacție beneficiari
COMUNICARE MOTIVARE	14.	Asigurarea logisticii necesare mijloacelor, metodelor de comunicare, diseminare	Management C. proiecte	D, DA	Mijloace IT	Permanent	Grad acoperire
	15.	Srijinirea echipelor de proiect în vederea dezvoltării competențelor necesare accesării, derulării și implementării proiectelor și programelor educative naționale și europene, stimularea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor.	Comisia pentru Proiecte Europene./ Management	D, DA	Baza materială a școlii	Permanent	Grad reușită
	16.	Înscrierea la competiții pentru participarea la proiecte și programe europene	Management	Cadre didactice, elevi	Oferta de programe	Permanent	Nr. proiecte depuse / câștigate

NEGOCIERE REZOLVARE CONFLICTE	17.	Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității.	Management	Cadre didactice, elevi	Proiecte comunitare	Permanent	Comunicare interinstituțională
	18.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Management	Cadre didactice, elevi	Proiecte comunitare	Permanent	Comunicare interinstituțională

Prezentul plan managerial stă la baza elaborării planurilor manageriale ale comisiilor metodice, comisiilor de lucru, activităților extracurriculare, consiliului profesoral și consiliului de administrație. Anexe ale acestui plan sunt:

- graficele activităților
- programele semestriale și planurile operaționale.

Director,
Prof. Steluța Perianu

