

**PLAN MANAGERIAL ANUAL 2021-2022**

**BAZA CONCEPTUALĂ**

**Planul Managerial este conceput in conformitate cu următoarele acte normative:**

- ✓ **Legea Educației Naționale nr 1/2011**
- ✓ **Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.**
- ✓ **Metodologia formării continuea personalului didactic.**
- ✓ **Strategia managerială a Inspectoratului Școlar Județean Brăila.**
- ✓ **Strategia de dezvoltare economico-socială a Consiliului Local Mircea Vodă.**
- ✓ **Proiectul de dezvoltare instituțională**

**Politicile educaționale ale unității se vor baza pe următoarele priorități :**

- **Asigurarea calității in actul educațional.**
- **Asigurarea egalității de șanse.**
- **Formarea resurselor umane.**
- **Managementul școlar și evaluarea instituțională.**
- **Asigurarea siguranței elevilor in școală și combaterea violenței.**
- **Dezvoltarea relațiilor comunitare prin proiecte educaționale și proiecte de cooperare europeană.**
- **Dezvoltarea unui management de calitate in învățământ.**
- **Asigurarea siguranței elevilor in școală și combaterea violenței.**
- **Dezvoltarea unei culture organizaționale orientate spre performanță.**
- **Coerență in folosirea pacticilor incluzive la toate nivelurile.**

**DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM**

| <b>FUNCȚIA</b> | <b>Nr. Crt.</b> | <b>AȚIUNI</b>                                                                                                                             | <b>TERMEN</b> | <b>RESPONSABILI</b>                                                 | <b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>                                   |
|----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1. PROIECTARE  | 1.              | Intocmirea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022/2023                                                               | Dec. 2021     | Consiliul de administrație,<br>Consiliul profesorilor,<br>Directori | Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare   |
|                | 2.              | Elaborarea proiectului de curriculum al școlii (privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea regională/locală de curriculum) | Oct. 2021     | Responsabilii Comisiilor                                            | Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate                |
|                | 3.              | Elaborarea proiectului activităților extracurriculare (extra-clasă și extra-scolare) și al concursurilor școlare                          | Oct. 2021     | Responsabilii comisiilor                                            | Graficele pregătirilor pentru evaluare națională și concursuri școlare |
| 2. ORGANIZARE  | 1.              | Preocuparea constantă pentru procurarea documentelor curriculare oficiale și a manualelor                                                 | Sept. 2021    | Director                                                            | Comanda de manuale                                                     |
|                | 3.              | Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ                                                          | Sept. 2021    | Responsabilii comisiilor                                            | Programele valabile, aprobate de MENCS în anul școlar 2017/2018        |
|                | 3.              | Procurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor, auxiliarelor curriculare, cărți pentru bibliotecă, aparatură auxiliară.       | Oct. 2021     | Responsabilii comisiilor<br>Profesori, Diriginți                    | Programele aprobate de MENCS pentru Evaluare Națională                 |
|                | 4.              | Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor MEN                                                 | 01.10.2021    | Responsabilii comisiilor                                            | Dosarele comisiilor                                                    |

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA VODĂ

Comuna Mircea Vodă, Județul Brăila, Tel./Fax:0239 662080

[www.mirceavodabraila.ro](http://www.mirceavodabraila.ro); [scoala.mvbr@yahoo.com](mailto:scoala.mvbr@yahoo.com)



|                           |    |                                                                                                                                    |                           |                                                   |                                                                        |
|---------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ | 1. | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS                                                                                 | permanent                 | Director,<br>Resp. comisii                        | Grafic de asistențe la ore și fișe de asistență                        |
|                           | 2. | Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MENCS                            | permanent                 | Consilier educativ<br>Resp comisii                | Participarea elevilor la aceste concursuri                             |
|                           | 3. | Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor                                                                              | Pe data de 5 a lunii      | Director,<br>Resp. comisii                        | Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare |
|                           | 4. | Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar                                          | lunar                     | Responsabilii comisiilor                          | Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar              |
|                           | 5. | Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale - opțiuni; dosare de înscriere                            | Conform grafic ISJ        | Director,<br>Secretariat,<br>Diriginți cls.a VIII | Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a              |
|                           | 6. | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MENCS și alți parteneri educaționali | permanent                 | Director Secretariat                              | Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate    |
|                           | 7. | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare                                                                                        | Conform termenelor legale | Director,<br>Secretariat                          | Conformitate cu nomenclatorul arhivistic                               |

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA VODĂ**

Comuna Mircea Vodă, Județul Brăila, Tel./Fax:0239 662080

[www.mirceavodabraila.ro](http://www.mirceavodabraila.ro); [scoala.mvbr@yahoo.com](mailto:scoala.mvbr@yahoo.com)

MINISTERUL EDUCAȚIEI

|                                                           |    |                                                                                                                                                                                      |                                              |                                                                   |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. MOTIVARE                                               | 1. | Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS                                                                                                          | Febr. 2022                                   | Director, prof.diriginți, învățători                              | Formulare de opțiuni cu semnătură elevilor, cererile părinților                                      |
| 6. IMPLICARE/<br>PARTICIPARE                              | 1. | Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MENCS în cadrul programului de formare continuă:<br>- Preg. grade didactice<br>- Cursuri de formare | permanent                                    | Responsabil cu formarea continuă                                  | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii                                     |
| 7.FORMARE /<br>DEZVOLTARE<br>PROFESIONALĂ<br>ȘI PERSONALĂ | 1. | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice                                                                                                                       | Conform graficului de desfășurare a gradelor | Director,<br>Responsabil formare continuă                         | Atestatele de obținere a gradelor didactice                                                          |
| 8.FORMAREA<br>GRUPURILOR/<br>DEZVOLTAREA<br>ECHEPELOR     | 1. | Organizarea comisiilor, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor                              | Sept. 2021                                   | Consiliul de administrație,<br>Consiliul profesoral,<br>Director, | Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2021/2022<br>Funcționarea corespunzătoare a comisiilor |
| 9. NEGOCIEREA/<br>REZOLVAREA<br>CONFLICTELOR              | 1. | Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ                                                                                            | permanent                                    | Director,<br>Consiliul profesoral                                 | Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a opțiunilor CDS                          |

**PLAN MANAGERIAL**

**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,<br>Consiliul profesoral,<br>Consiliul de administrație | 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,<br>Consiliul de administrație<br>Secretariat           | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare |
|                            | 3.       | Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă                                                    | Conform termen ISJ        | Director,<br>Cons. adm.,<br>Secretariat                          | Adrese către I.S.J.                                                                                |
| 2. ORGANIZARE              | 1.       | Constituirea claselor I și grupa mică pe baza a cererilor de înscriere                                                                                  | Sept. 2021                | Director,<br>Secretariat                                         | Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările                                 |
|                            | 2.       | Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor                                                                                                 | permanent                 | Consilier educativ,<br>Profesori dirigenți,<br>învățători        | Planificarea orelor de dirigenție/consiliere                                                       |
| 3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ | 1.       | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor Legii educației privind norma didactică                                         | Sept. 2021                | Director                                                         | Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MENCS                                  |
|                            | 2.       | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați                                                                                            | Sept. 2021                | Director                                                         | Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele                                      |

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA VODĂ

Comuna Mircea Vodă, Județul Brăila, Tel./Fax:0239 662080

[www.mirceavodabraila.ro](http://www.mirceavodabraila.ro); [scoala.mvbr@yahoo.com](mailto:scoala.mvbr@yahoo.com)



|                        |     |                                                                                                                      |            |                                         |                                                                                 |
|------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                        | 3.  | Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V - VIII                                                            | Sept. 2021 | Director,<br>Consiliul de administrație | Decizii ale consiliului de administrație                                        |
|                        | 4.  | Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic                                               | Oct. 2021  | Director,<br>Secretariat                | Fișele postului                                                                 |
|                        | 5.  | Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase  | Oct. 2021  | Director,<br>Responsabilii comisiei     | Graficul ședințelor<br>Procese verbale ale ședințelor                           |
|                        | 6.  | Constituirea Consiliului părinților școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților          | Oct. 2021  | Director                                | Procesul verbal                                                                 |
|                        | 7.  | Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor                                                                       | Oct. 2021  | Consilier educativ                      | Procesul verbal                                                                 |
|                        | 8.  | Organizarea serviciului pe școală                                                                                    | Sept. 2021 | Consiliu profesoral                     | Graficul cu serviciul pe școală                                                 |
|                        | 9.  | Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară                                                       | Oct. 2021  | Director,<br>Consiliul de administrație | Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP |
|                        | 10. | Verificarea mediilor V-VIII corectitudinea încheierii mediilor semestriale                                           | Ian. 2022  | Profesori diriginți                     | Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor           |
| 4. CONTROL<br>EVALUARE | 1.  | Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine                                                 | Sept. 2021 | Director                                | Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare     |
|                        | 2.  | Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MENCS, CCD, autorități locale | permanent  | Director,<br>Secretariat                | Rapoarte, procese verbale elaborate la termen                                   |

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA VODĂ

Comuna Mircea Vodă, Județul Brăila, Tel./Fax:0239 662080

[www.mirceavodabraila.ro](http://www.mirceavodabraila.ro); [scoala.mvbr@yahoo.com](mailto:scoala.mvbr@yahoo.com)



|                                     |    |                                                                                                                                                                                                        |                            |                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | 3. | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă, REVISAL                                       | Oct. 2021                  | Director,<br>Secretariat                                              | 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,<br>Secretariat                                              | Registru de arhivare a documentelor                                                   |
| 5. MOTIVARE                         | 1. | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare                                                                            | lunar                      | Director, Consiliul de administrație, Comisia de stabilire a burselor | Registrul de procese verbale ale Consiliului 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                                                  | Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație            |
|                                     | 2. | Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii                                                                                                              | periodic                   | Director,<br>Responsabilii comisiei                                   | Procese verbale                                                                       |
|                                     | 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                  | Responsabil comisie de formare continuă                               | Cereri de înscriere<br>Adeverințe de participare la stagii de perfecționare           |
|                                     | 2. | Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională                                                                                                                             | Conform planificării CJRAE | Director,<br>Diriginți                                                | Parteneriat eficient CJRAE – școală                                                   |

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA VODĂ

Comuna Mircea Vodă, Județul Brăila, Tel./Fax:0239 662080

[www.mirceavodabraila.ro](http://www.mirceavodabraila.ro); [scoala.mvbr@yahoo.com](mailto:scoala.mvbr@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

|                                                     |    |                                                                                                                |                                     |                                                                                   |                                                                           |
|-----------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | 3. | Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional                                 | Program de perfecționare ISJ C.C.D. | Directori, Responsabilii comisiei                                                 | Atestarea cadrelor didactice în management educațional                    |
| FORMAREA/<br>GRUPURILOR<br>DEZVOLTAREA<br>ECHIPELOR | 1. | Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice | permanent                           | Toate cadrele didactice                                                           | Planificări dirigenție<br>Comunicare și transparență în luarea deciziilor |
| 9. NEGOCIEREA/<br>REZOLVAREA<br>CONFLICTELOR        | 1. | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți       | permanent                           | Directori,<br>Consiliul profesorilor,<br>Consiliul de administrație,<br>Diriginți | Respectarea legislației<br>Evitarea conflictelor                          |

**PLAN MANAGERIAL**

**DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE**

| FUNCȚIA                   | Nr. Crt. | ACȚIUNI                                                                                                                    | TERMEN                         | RESPONSABILI                     | MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE                                                                      |
|---------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. PROIECTAREA            | 1.       | Elaborarea proiectului de buget                                                                                            | Decembrie 2021                 | Director,<br>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 an curent         | Director,<br>Contabil            | Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții                                               |
|                           | 3.       | Identificarea surselor extrabugetare de finanțare<br>Donații, sponsorizări, închirieri de spații                           | permanent                      | Director,<br>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,<br>Contabil            | Bugetul aprobat                                                                                    |
|                           | 2.       | Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților                                              | permanent                      | Director,<br>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) | Sept. 2021                     | Director,<br>Personal nedidactic | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație |
|                           | 2.       | Pavarea trotuarelor                                                                                                        | Oct. 2021                      | Director,<br>Contabil            | Contract prestare serviciu,<br>Proces verbal recepție                                              |
|                           | 3.       | Verificare centrale termice                                                                                                | Oct. 2021                      | Director,<br>Contabil            | Contract prestare serviciu,<br>Proces verbal recepție                                              |
|                           | 4.       | Stabilirea planului de achiziție                                                                                           | permanent                      | Director,<br>Contabil            |                                                                                                    |
|                           | 5.       | Asigurarea funcționării laboratorului Digitaliada și a laboratorului de științe                                            | Oct. 2021                      | Director,                        | Funcționarea permanentă                                                                            |

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA VODĂ

Comuna Mircea Vodă, Județul Brăila, Tel./Fax:0239 662080

[www.mirceavodabraila.ro](http://www.mirceavodabraila.ro); [scoala.mvbr@yahoo.com](mailto:scoala.mvbr@yahoo.com)



|                         |     |                                                                                                                              |                          |                                                            |                                                                                              |
|-------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | 6.  | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării                                                                  | permanent                | Director,<br>Contabil                                      | Existența materialelor consumabile                                                           |
|                         | 7.  | Asigurarea igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități                                                  | Permanent                | Director,<br>Contabil,<br>Personal nedidactic              | Lista materiale consumabile                                                                  |
|                         | 8.  | Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII și repartizarea lor                                                      | Sept. 2021               | Director,<br>Secretar,<br>Profesori diriginți              | Existența manualelor pentru toți elevii<br>Listele cu repartizarea manualelor pe clase elevi |
|                         | 9.  | Realizarea execuției bugetare                                                                                                | trimestrial anual        | Director,<br>Contabil                                      | Dare de seama contabilă                                                                      |
|                         | 10. | Realizarea planului de achiziție                                                                                             | permanent                | Director,<br>Contabil                                      | Achiziționarea bunurilor planificate                                                         |
|                         | 11. | Alocarea burselor                                                                                                            | Semestrial               | Comisia de acordare a burselor,<br>Contabilul              | Procesul verbal de stabilire a elevilor bursiere                                             |
|                         | 12. | Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii                       | permanent                | Director,<br>Profesori,<br>Responsabilii comisiei metodice | Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare                      |
| 4. CONTROL/<br>EVALUARE | 1.  | Încheierea exercițiului financiar                                                                                            | anual                    | Contabil                                                   | Dare de seama contabilă                                                                      |
|                         | 2.  | Evaluarea realizării planului de achiziții                                                                                   | permanent                | Director,<br>Contabil                                      | Evaluare obiectivă a achizițiilor                                                            |
|                         | 3.  | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare | permanent                | Director,<br>Contabil                                      | Situațiile raportate la termenele stabilite                                                  |
|                         | 4.  | Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale                                                                      | permanent                | Contabil                                                   | Dosarele cu acte financiar-contabile                                                         |
| 5. MOTIVARE             | 1.  | Stimularea conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicați în programe                               | în funcție de solicitări | Director,<br>Contabil                                      |                                                                                              |

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA VODĂ

Comuna Mircea Vodă, Județul Brăila, Tel./Fax:0239 662080

[www.mirceavodabraila.ro](http://www.mirceavodabraila.ro); [scoala.mvbr@yahoo.com](mailto:scoala.mvbr@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

|                                                           |    |                                                                                |           |                         |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 6. IMPLICARE/<br>PARTICIPARE                              | 1. | Asigurarea transparenței elaborării și<br>execuției bugetare                   | permanent | Director,<br>Contabil   | Darea de seamă contabilă trimestrială și<br>anuală cu resp. legilor în vigoare   |
| 7. FORMARE/<br>DEZVOLTARE<br>PROFESIONALĂ ȘI<br>PERSONALĂ | 1. | Asigurarea formării specifice și a<br>consultanței pentru personalul financiar | permanent | Director,<br>Contabil ș | Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea<br>și aplicarea corectă a legislației |
| 8. FORMAREA<br>GRUPURILOR/<br>DEZVOLTAREA<br>ECHIPELOR    | 1. | Formarea echipei personalului<br>administrativ                                 | permanent | Director,<br>Contabil   |                                                                                  |
| 9.NEGOCIEREA<br>CONFLICTELOR                              | 1. | Negocierea celor mai bune condiții<br>financiare pentru execuția financiară    | permanent | Director,<br>Contabil   |                                                                                  |

PLAN MANAGERIAL

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

| FUNCȚIA                   | Nr. Crt. | ACȚIUNI                                                                                                                               | TERMEN               | RESPONSABILI                                                       | MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE                                                            |
|---------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROIECTARE                | 1.       | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022/2023                                                           | Aprilie 2021         | Consiliul de administrație,<br>Consiliul profesorilor,<br>Director | Proiectul fundamental al planului de școlarizare                                         |
|                           | 2.       | Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice                    | Oct 2021             | Director,<br>Responsabili de comisii metodice                      | Graficul de asistențe<br>Planul de activități al comisiilor metodice<br>Fișe de evaluare |
|                           | 3.       | Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale                  | Oct 2021<br>Ian 2022 | Director,                                                          | Invitații, afișe pliante, serbări școlare                                                |
|                           | 4.       | Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității                                | Noiembrie 2021       | Reprezentanți CEAC                                                 | Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate          |
| 2. ORGANIZARE             | 1.       | Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2021/2022                                  | Ian 2022             | Director,<br>Contabil                                              | Raportul întocmit în funcție de priorități de reparații ale școlii                       |
| 3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ | 1.       | Planificarea orelor de pregătire suplimentară pentru remediarea cunoștințelor                                                         | Oct. 2021            | Director,<br>Responsabili comisiei metodice                        | Planificarea eficientă a activităților                                                   |
|                           | 2.       | Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice | permanent            | Responsabilii Comisiei                                             | Planurile de activitate ale comisiei,<br>Materiale elaborate de cadrele didactice        |

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA VODĂ

Comuna Mircea Vodă, Județul Brăila, Tel./Fax:0239 662080

[www.mirceavodabraila.ro](http://www.mirceavodabraila.ro); [scoala.mvbr@yahoo.com](mailto:scoala.mvbr@yahoo.com)



|  |     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                                        |                                                                                                                       |
|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 3.  | Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare | permanent                           | Profesorii care realizează activități de perfecționare | Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătire suplimentară a elevilor, Revistele școlare |
|  | 4.  | Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității                                                                                                                                                                               | Semestrul I                         | Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității  | Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională                                                    |
|  | 5.  | Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Primăria, Parohia                                                                                                                                                                                             | Oct. 2021                           | Director                                               | Procese verbale „încheiate cu parteneri sociali                                                                       |
|  | 6.  | Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii                                                                                                                                                                                                              | Periodic                            | Contabil Bibliotecar                                   | Registru de inventariere al cărților                                                                                  |
|  | 7.  | Continuarea reformei în învățământ prin aplicarea H.G. și O.M.                                                                                                                                                                                              | permanent                           | Director<br>Consiliul profesorilor                     | Procese verbale de la ședințe                                                                                         |
|  | 8.  | Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.                                                                                                                                     | Permanent conform graficului MENCTS | Director<br>Consiliul profesorilor                     | Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară                                                |
|  | 9.  | Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la evaluarea națională, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare                                                                                                                        | permanent                           | Director                                               | Oferta educațională,<br>Articole din ziar,<br>Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare    |
|  | 10. | Colaborarea cu primăria pentru finalizarea lucrărilor de modernizare a trotuarelor de la Școala Mircea Vodă                                                                                                                                                 | permanent                           | Director,<br>Contabil                                  | Correspondența cu oficialitățile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient                               |

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA VODĂ

Comuna Mircea Vodă, Județul Brăila, Tel./Fax:0239 662080

[www.mirceavodabraila.ro](http://www.mirceavodabraila.ro); [scoala.mvbr@yahoo.com](mailto:scoala.mvbr@yahoo.com)



|                                                       |    |                                                                                                                                            |                                                            |                                                             |                                                                             |
|-------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4. CONTROL/<br>EVALUARE                               | 1. | Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație                                            | periodic                                                   | Director,<br>șefii de comisii                               | Diagnoza corectă a situației actuale Plan<br>măsuri eficiente               |
|                                                       | 2. | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare                                | Semestrul II                                               | Prof.coordonator comisii<br>de evaluare<br>șefii de comisii | Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare                      |
| 5. MOTIVARE                                           | 1. | Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare                                           | în funcție de<br>solicitări                                | Director                                                    | Cereri de înscriere                                                         |
| 6. IMPLICARE/<br>PARTICIPARE                          | 1. | Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare | ocazional                                                  | Director                                                    | Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale                 |
|                                                       | 2. | Prezentarea ofertei educaționale                                                                                                           | Aprilie 2022                                               | Director                                                    | Panou publicitar,<br>Pliante                                                |
| 7.FORMARE/<br>DEZVOLTARE<br>PROFESIONALĂ și           | 1. | Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă  | Program CCD<br>grafic ședințe<br>consiliul<br>profesorilor | Director                                                    | Adeverințe de perfecționare, Procese verbale<br>ale ședințelor consiliilor. |
| 8.FORMAREA<br>GRUPURILOR<br>/DEZVOLTAREA<br>ECHIPELOR | 1. | Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității                                                                             | Sept. 2021                                                 | Director                                                    | Proces verbal Consiliul profesoral                                          |
| 9. NEGOCIAREA<br>REZOLVAREA<br>CONFLICTELOR           | 1. | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii   | permanent                                                  | Director<br>Contabil                                        | Comunicare eficientă cu autoritățile locale<br>și furnizorii de servicii    |

Director, prof. Ciortan Florin Florin

