

PLAN MANAGERIAL

AN DE INVATAMANT 2025-2029

Funcții manageriale	Domenii functionale	Obiective specifice	Criterii si modalitati de incadrare	Termene	Responsabilitati	Obs.
I. Proiectare	2 1. Curriculum	3 -Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului de invatamant si al celui teritorial cu cele specifice institutiei -elaborarea proiectului activitatilor curriculare extrascolare	4 ❖ Stabilirea activitatii educationale a institutiei prin proiectul de dezvoltare pe termen mediu(prin discutii cu personalul institutiei, deschis politicii manageriale)  ❖ Stabilirea activitatilor curriculare extrascolare la nivel de institutie (cercuri pe profile, concursuri, activitati culturale, sportive, religioase , etc) ❖ Initierea de noi activitati in mod creativ si ca urmare a gradului de implicare al parintilor ❖ Constientizarea partii beneficiare asupra rolului activitatilor curriculare extrascolareprin antrenarea grupurilor in discutii constructive.  ❖ Construirea si conceperea efectiva de curriculum extrascolar conform profilului cercului respectiv si avizarea lor (in virtutea culturii organizationale , a resurselor proprii, a intereselor si motivatiilor educabililor si parintilor , a specificului zonei si prin prisma specificului institutiei) ❖ Stabilirea obiectivelor generale in functie de documentele oficiale ❖ Prezentarea principiilor generale si specifice ❖ Analizarea acestor principii in conditii concrete si conturarea lor in activitatea coordonatorilor de cerc ❖ Stabilirea modalitatii de protectare a activitatii profesorului coordonator de cerc , astfel incat aceasta sa fie eficienta si diversificata. ❖ Alegerea metodelor de proiectare	5 26.IX  26.IX  1-7.X  1-7.X  1-7.X	6 Compartiment de decizie  Responsabili comisiilor metodice , profesori coordonatori  Responsabili comisiilor metodice, profesori coordonatori  Profesori coordonatori  Serviciul	7



				planificarii	coordonatori
	-informarea tuturor organizatiilor interesate/beneficiare in legatura cu activitatea institutiei si cu programele nationale de reforma in curs		❖ Antrenarea tuturor organizatiilor si institutiilor in dezvoltarea unitatii scolare		
<b>II.Organizare</b>	-asigurarea documentelor curriculare oficiale si a anexelor metodice (planse, harti, seturi de diapozitive, casete video si audio carti pentru biblioteca, aparatura) Soft educational. -asigurarea bazei logistice pentru toate activitatile educative si pentru cursurile cuprinse in calendarul M.E.C.T -identificarea cauzelor disfunctionalitatilor in desfasurarea activitatilor institutiei		❖ Mentinerea legaturilor cu parintii prin modalitati specifice , in functie de natura problemei ❖ Procurarea documentelor curriculare ❖ Pastrarea, arhivarea si inventarierea corespunzatoare ❖ Imbunatatirea cu carte a bibliotecii institutiei ❖ Asigurarea cu materiale auxiliare care regleaza si sustin continutul activitatii educative ❖ Sprijinirea echipajelor cu materiale si mijloace didactice necesare desfasurarii activitatilor  ❖ Diagnosticarea cu obiectivitate a problemelor dificile/disfunctionalitati ale activitatii ❖ orientarea discutiilor in scopul identificarii si solutionarii principalelor cauze generatoare de disfunctionalitati		Profesori coordonatori  Profesori coordonatori  Director, consiliul de administratie
	-repartizarea bugetului primit, conform legislatiei in vigoare		❖ resursele financiare sunt alocate pe activitati, in functie de relevantia acestora in desfasurarea procesului educational ❖ consultarea organismelor de lucru si a factorilor interesati de in vederea unei eficiente repartizari a bugetului alocat ❖ luarea deciziei privind alocarea resurselor financiare in raport cu prioritatile si nevoile identificate ❖ solutionarea unor necesitati intervenite accidental prin redistribuirea resurselor urmate de demersuri operative de obtinere de finantare suplimentara ❖ identificarea surselor de finantare prin diferite modalitati de comunicare si parteneriat ❖ incurajarea elevilor si cadrelor didactice pentru obtinerea de fonduri (autofinantare, sponsorizari, finantari de la organe ale administratiei locale, donatii, contracte de prestari servicii sau activitati sociale)	In functie de planificari e ISJ  Permanent	Consiliul de administratie  Consiliul de administratie, cadre didactice, director
	-procurarea fondurilor extrabugetaresi repartizarea lor conform prioritatilor		❖ incadrarea personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic analizata in mod riguros pentru realizarea	La inceputul	Director, consiliul de
	3. Resurse Umane	- analiza resurselor umane			

		<p>ofertei educative optime</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ analiza cuprinderii elevilor in colective in conformitate cu normativele in vigoare</li> <li>❖ estimarea necesarului de personal prin corelarea stricta a acestuia la specificul si volumul activitatii desfasurate in activitatea de invatamant</li> <li>❖ stabilirea criteriilor privind angajarea</li> <li>❖ asigurarea corectitudinii si transparentei procesului de selectie prin sarcinile cuprinse in fisa postului si comunicate in mod legal</li> <li>❖ coordonarea procesului de selectie a personalului prin aplicarea riguroasa a prevederilor din documentele legale</li> <li>❖ asigurarea transparentei procesului de selectie printr-o supraveghere atenta, cu solutionarea prompta a eventualelor neconformitati</li> <li>❖ cunoasterea elevilor si a nevoilor speciale</li> <li>❖ stabilirea unei evidente clare a elevilor si a unui orar de lucru corespunzator</li> <li>❖ realizarea orientarii scolare si profesionale in forme noi, concordante cu specificul institutiei si cu cerintele noi ale reformei</li> <li>❖ realizarea instructajului NTS,PSI pentru toate cercurile de profil</li> </ul>	<p>anului de invatamant</p> <p>La inceputul anului de invatamant</p> <p>Permanent</p> <p>1-7.X</p> <p>Permanent</p> <p>La inceputul anului de invatamant</p> <p>Semestrial</p>	<p>administratie</p> <p>Consiliul de administratie</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Responsabili comisiei NTS,PSI, profesori coordonatori</p> <p>Responsabili comisiilor metodice, cadre didactice</p> <p>Responsabili comisiilor metodice, cadrele didactice</p> <p>Responsabili comisiilor</p>
	<p>- realizarea procedurilor de ocupare a posturilor si catedrelor vacante pentru personalul din subordine, conform criteriilor nationale si locale</p> <p>-realizarea planului de scolarizare</p> <p>-realizarea consilierii si orientarii vocationale a copiilor si tinerilor</p> <p>-asigurarea resurselor umane din punct de vedere NTS,PSI si igienico-sanitar</p> <p>-colaborarea cu Prefectura , Consiliul Judetean, Consiliul Local si Primaria si alti factori privind eficientizarea procesului educational</p> <p>-incheierea de contracte cu agentii economici , ONG si alte organizatii privind prestari reciproce de servicii</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ mentinerea legaturilor cu organele abilitate prin modalitati specifice</li> <li>❖ initierea de noi activitati, tinandu-se cont de gradul de implicare a acestora</li> <li>❖ derularea activitatilor in conformitate cu programele stabilite</li> <li>❖ stabilirea prioritatiilor pe care institutia doreste sa le acopere prin intermediul agentilor economici</li> <li>❖ sensibilizarea si atragerea agentilor economici care pot sprijini institutia</li> </ul>		
	<p>4.Dezvoltarea relatiilor comunitare</p>			
<b>III.Conducere</b>	<p>1. Curriculum</p> <p>-aplicarea documentelor curriculare aprobate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ programarea proceselor educative in vederea atingerii obiectivelor pentru fiecare cerc de profil</li> </ul>		

<p><b>Operational</b> <b>a</b></p>		<p>(curriculum national si dezvoltarile curriculare la nivel regional) -structurarea orarului functional al institutiei  -supervizarea desfasurarii activitatilor educative si a concursurilor cuprinse in calendarul MEC -monitorizarea ofertei educationale a institutiei in conformitate cu criteriile de monitorizare si si evaluare sau indicatorii de performanta stabiliti prin proiectele de dezvoltare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ verificarea minuțioasă a orarului institutiei in scopul respectarii acestuia de catre personalul incadrat</li> <li>❖ intocmirea orarului in functie de conditiile concrete ale institutiei si in raport cu eficienta maxima a muncii</li> <li>❖ solictiarea prezentarii de rapoarte explicative cu scopul unei informari operative asupra stadiului si calitatii indeplinirii sarcinilor</li> <li>❖ alegerea metodelor/variantelor de monitorizare a activitatilor in raport cu obiectivele si metodologia de realizare stabilite</li> <li>❖ comunicarea in cadrul intanririlor de lucru a rezultatelor partiale ale aplicarii strategiei de coordonare a procesului educational prin metoda feed-back</li> <li>❖ incurajarea creativitatii si eliminarea constrangerilor care determina comportamente conservatoare</li> <li>❖ indrumarea in mod sustinut spre diversificarea tentativelor de dezvoltare curriculara si optimizare a activitatilor educative</li> <li>❖ oferirea de consultanta cu promititudine si intr-un mod adecvat specificului institutiei</li> <li>❖ consultarea specialistilor in domeniu in vederea satisfacerii solictarii la un nivel sporit de exigenta</li> <li>❖ intocmirea graficului serviciului pe institutie al cadrelor didactice</li> </ul>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>permanent</p> <p>Semestrial</p> <p>Consiliul de administratie</p> <p>Permanent</p>	<p>metodice</p> <p>Responsabilii comisiilor metodice</p> <p>Sefi de compartiment, Responsabilii comisiilor metodice</p> <p>Consiliul de administratie</p>
--	--	---	---	---	---



