



2019-2020

Nr. înreg.

2060/11.09.2019

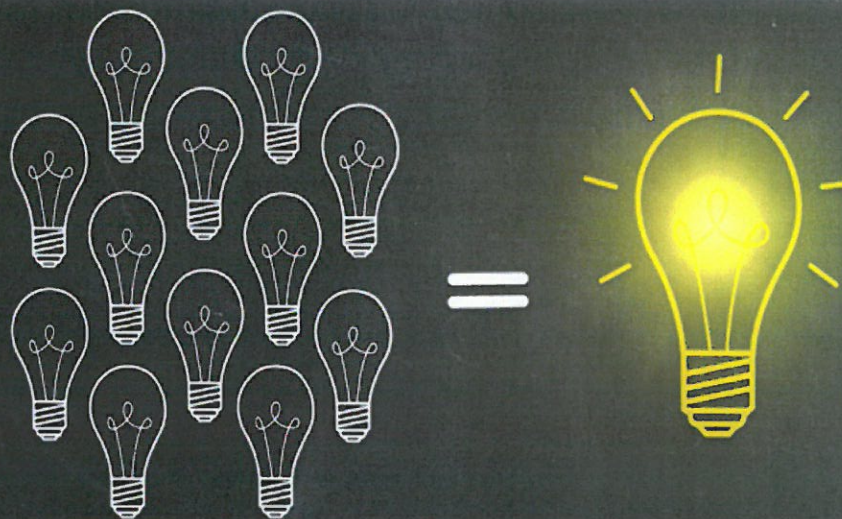


PLAN MANAGERIAL ANUAL

ÉVES MENEDZSERI TERV

Ferencz S. Alpár, igazgató/director

Lőrincz Juli, igazgatóhelyettes/director adjunct



www.jozsefattilaiskola.ro * www.facebook.com/jozsefattilaiskola8



PLANUL MANAGERIAL AL UNITĂȚII PENTRU ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Proiectare ✓ Analiza și diagnoza activității educative ✓ Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale și a documentelor de planificare pe specialități ✓ Creșterea calității activității educative.	1.1. Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2018-2019	Directorul și directorul adjunct	Rapoartele de analiză și diagnoză pe sem I și Sem II	-	director	09. 2019	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial ANTERIOR.
	1.2. Elaborarea planurilor manageriale pentru anul școlar 2019-2020	Directorul și directorul adjunct	Rapoartele de analiză	-	director	10.2019	Corelarea cu obiectivele strategice, cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice ale
	1.3. Întocmirea planificărilor anuale și semestriale pe unități de învățare la toate obiectele de învățământ	Comisiile metodice	Programele școlare	-	Toate cadrele didactice	10. 2019	Corelarea planificărilor cu programele școlare
	1.4. Elaborarea actualizării planului de dezvoltare a școlii și a planurilor operationale aferente	Echipa de proiecte	Rapoartele de analiza	-	Echipa de proiecte	09. și 10.2019	Corelarea cu PDS anterior

	1.5 Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021	Director si director adjunct	Planul de școlarizare existent si datele de la grupele pregatitoare	-	Director secretar	Decembrie 2019-ianuarie 2020	Concordanța cu nevoile de formare ale populației școlare.
	1.6.Elaborarea C.D.Ș. pentru anul școlar 2020-2019.	Curriculum și comisiile metodice	Metodologiile în vigoare.	-	Directori, director adjunct cadre didactice.	ianuarie 2020	Îmbunătățirea ofertei educaționale.
	1.7 Elaborarea programului de activități extracurriculare.	Consiliere	Raportul consilierului educativ	-	Director adjunct	10.2019	Dezvoltarea aptitudinilor.
	1.8. Elaborarea programe- lor de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare.	Curriculum	Programele școlare	-	Director adjunct Cadrele didactice	10.2019	Creșterea numărului de premii
	1.9. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar.	Invatatori si diriginti	Rapoartele de analiză si statisticile privind absenteismul si abandonul școlar	-	Invatatorii si dirigintii	10. 2019	Diminuare/eradicare a fenomenelor.
	1.10. Realizarea proiectului de buget pe anul 2020	Contabilitate,director	Legislatie bugetul anului 2018	-	Director, contabil	11.2019	Imbunatatirea starii materiala a unitatii

1.11. Conceperea proiectelor de identificare de noi resurse extrabugetare	Echipa de proiecte	Legislatia in vigoare	-	Echipa de proiecte, director, contabil	Conf. anunturi	Dezvoltarea bazei materiale a scolii
1.12. Intocmirea documentatiilor privind investitiile scolare si reparatiile	Contabil director	Legislatia in vigoare	-	Director contabil	Oct.-dec.2019	Dezvoltarea bazei materiale a scolii
1.13. Pregatirea si derularea proiectelor de colaborare la nivel international si de parteneriat la nivel local si national	Echipa de proiecte	Programe specifice	-	Director, echipa de proiecte	Conform graficului AN ErasmusPlus	Cresterea interesului pentru modernizarea demersului educativ

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
2. Organizare ✓ Eficientizarea demersului managerial. ✓ Organizare în vederea atingerii standardelor și a finalităților. ✓ Utilizarea unor noi tehnici și metode digitale de predare-învățare-evaluare.	2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului profesoral, consiliului de administrație, comisiilor metodice și a cercurilor de elevi.	Comisii metodice și consiliul de administrație	Documentele pentru perfecționare.	-	Directorul, Director adjunct comisiile metodice, CA	10. 2019	Corelarea cu obiectivele activității.
	2.2. Organizarea asistentelor la lectie	directorul	Metodologiile de asistente la lectie	-	Directorul și Director adjunct	Conform grafic.	Conform metodologiei

1. Organizarea execuției bugetare. 2. Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.	2.3. Asigurarea calității demersului didactic.	Consiliul de administratie	Rapoartele de analiza si diagnoza	-	Directorul, Director adjunct cadrele didactice	Permanent	Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor standardelor.
	2.4. Constituirea de echipe de lucru	. Curriculum	Rapoartele de analiza si diagnoza	-	Directorul, Director adjunct	Când este cazul.	Coeziunea echipelor.
	2.5 Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor cadrelor didactice	Director	Organigram a.	-	Director, Director adjunct cadre didactice	10. 2019	Întocmirea fișei posturilor.
	2.6. Realizarea cuprinderii copiilor in unitatea scolara conform legii	secretariat	Legislatia in vigoare	-	Secretar, Director, Director adjunct	09. 2019	Cuprinderea tuturor copiilor in invatamant
	2.7. Organizarea si desfasurarea concursurilor si olimpiadelor scolare	Curriculum	Furnituri birou	-	Director, Director adjunct, cadre didactice	Conform graficului M.E.N	Simularea competitiei
	2.8. Elaborarea criteriilor de evaluare pentru acordarea gradatiilor de merit	Comisii metodice,	Metodologia M.E.N	-	Director adjunct si cadre didactice	Conform graficului M.E.N	Creșterea gradului de motivare a cadrelor didactice.
	2.9.Elaborarea programelor pentru opționalele propuse	Curriculum	Metodologia M.E.N	-	Director, cadre didactice	12. 2019 si 01.2020	Aplicarea criteriilor elaborate.
	2.10 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare	Director adjunct	Planurile cons. ed.	Resurse extrabug etare.	Director adjunct	Conform planificarii	Formarea abilităților și competențelor
	2.11 Realizarea si prelucrarea normelor privind protecția muncii.	Curriculum,	Legislația în vigoare	-	Directori, administratie, resp SSM	09.2019	Prevenirea accidentelor

2.12. Aplicarea Programului guvernamental „Laptele și cornul”	Administratie lapte-corn	Ordinul M.E.N	-	Responsabil lapte-corn.	Permanent	Primirea de către toți preșcolarii și scolarii mici.
2.14. Repartizarea bugetului primit, conform legislației în vigoare.	Contabil-director	Analiza de nevoi.	Bugetul repartizat	Director, contabil	Cf. gr. de execuție bugetară.	Asigurarea execuției bugetare.
2.15. Identificarea resurselor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Contabilitate	Propunerile directorului	Resurse extrabugetare.	Director contabil	Cf. progr. Manag.	Creșterea fondurilor extrabugetare
2.16. Aplicarea proiectelor de investiții și reparații.	Contabilitate	Programul propriu.	Conform bugetului aprobat.	Directori contabil	Cf. progr. Propriu	Dezvoltarea bazei materiale.

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
3. Conducere operațională. 3. Operaționalizarea activității. 4. Eficientizarea demersului managerial. 5. Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.	3.1. Încheierea contractelor de muncă.	secretariat	Legislația în vigoare.		Director, secretar	Sept. 2019	Respectarea legislației.
	3.2. Coordonarea activității comisiilor metodice și a cadrelor didactice.	Curriculum comisii metodice	Documente, ordine, notificări M.E.N	-	Director, cadre didactice	Permanent	Creșterea calității demersului didactic.
	3.3 Realizarea procedurilor de disciplină a muncii, de mediere și rezolvare a conflictelor	Management	Legislația în vigoare.	-	director	Când este cazul.	Respectarea legislației.

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiar e	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
4. Monitorizare. Evaluare. Control. • Eficientizarea activității. • Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate.	4.1 Aplicarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare.	Management	Criteriile stabilite.	-	director	Conform graficelor.	Respectarea metodologiei.
	4.6. Întocmirea tuturor documentelor solicitate de I.S.J.	Management și secretariat	Documente, ordine, notificări	-	Director, secretar.	Cf. termenelor.	Respectarea termenelor.
	4.7. Întocmirea raportului anual / semestrial asupra activității.	Management	Documentația rezultată.	-	Director, Director adjunct	Semestrial Anual	Respectarea structurii și a termenelor.
	4.4. Întocmirea documentelor privind managementul resurselor umane.	Management	Legislația în vigoare.	-	Director, Director adjunct	Cf. termenelor.	Respectarea legislației.
	4.5. Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale.	Secretariat contabilitate	Legislația în vigoare.	-	director, secretar	Conform graficului	Respectarea normativelor arhivării.
	4.6. Încheierea exercițiului financiar.	Contabilitate, secretariat	Legislația în vigoare.	Conform bugetului ului	contabil	Semestrial Anual	Încadrarea în bugetul alocat.
	4.7. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	contabil director	Cf. term. Legale	Respectarea legislației și a termenelor.
	4.8. Monitorizarea aplicării Programului „Laptele și cornul”.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	Responsabil “Lapte și corn” directori.	Permanent	Încadrarea în prevederile programului.
	4.9 Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.	Management	Criteriile stabilite.	-	Director adjunct echipa de proiecte	Periodic	Impactul asupra unității școlare.

	4.10. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine.	Management	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	-	Director, Director adjunct, administratie	Cf.termenelor.	Redimensionarea activității.
--	---	------------	--	---	---	----------------	------------------------------

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiar e	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
5.Motivare ➤ Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor.	5.1 Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale.	Management	Plan de perfecționare anual	Conform bugetului aprobat.	Director, Director adjunct, cadre didactice	Permanent	Dezvoltarea profesională.
	5.2. Stimularea spiritului de competitivitate.	Management	Rezultatele deosebite popularizate	Resurse extrabugetare.	Director, Director adjunct,	Permanent	Implicare, participare, dezvoltare.
	5.3. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.	Management	Rezultatele deosebite popularizate	-	Director, Director adjunct,	Permanent	Implicare, dezvoltare.
	5.4. Repartizarea în cf. cu legislația în vigoare a stimulentele materiale și morale (gradații)	Management	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	Resurse extrabugetare.	Director, Director adjunct,	ocazional.	Respectarea criteriilor.
	5.5 Sprijinirea inițiativelor în atragerea resurselor materiale și financiare.	Management, contabilitate	Analiza evoluției comunității locale.	-	Director, Director adjunct,	Permanent	Participare, dezvoltarea unității.

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiar e	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
6. Implicare. Participare. 1. Creșterea gradului de implicare.	6.1. Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor.	Management Curriculum	Programele uităților.	-	directori cadre didactice.	Permanent	Implicare în actul decizional.
	6.2. Implicarea personalului din subordine în atragerea de resurselor materiale și fianciare	Managemnet, contabilitate	Programele uniăților	Resurse ex-trabuget are.	Director, Director adjunct, cadre didactice	Permanent	Responsabilizarea personalului.
	6.3. Creșterea gradului de cooperare a părinților și a comunității locale cu școala	Management Curriculum	Programele uităților		Directori, cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinților.
	6.4. Organizarea de întâlniri periodice cu părinții, autoritatea locală, instituții, organizații, O.N.G. – uri etc.	Management	Programele uităților.	Resurse ex-trabuget are.	Directori, Director adjunct, cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinților.

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiar e	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
7. Formare și dezvoltare profesională și personală. - Optimizarea competențelor. - Dezvoltarea competențelor.	7.1. Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru director, cadre didactice, personal didactic auxiliar.	Management Curriculum	Analiza de nevoi. Cursurile propuse. Plan de formare	Conform bugetului aprobat.	director cadre didactice si tot personalul	Cf.grafic M.E.N și I.S.J. si Plan de formare intern	Creșterea nr. cadrelor didactice care participă la aceste cursuri.
	7.2. Participarea elevilor la cursurile de pregătire / formare	Management Curriculum	Graficul propriu	Resurse ex-trabuget are.	Directori, Director adjunct,, cadre did., elevi.	Cf.grafic propriu de dezvoltare a talentelor	Dezvoltarea abilităților și a capacităților.
	7.3. Organizarea colectivelor de proiect	Management	Programele unității	-	Director	Când este cazul	Constituirea și coeziunea echipelor

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiar e	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
8. Formarea grupurilor. Dezvoltarea echipelor. Dezvoltarea spiritului de echipă	8.1. Încurajarea culturii organizaționale de tip rețea.	Management	Analiza de nevoi.	-	Director	Permanent	Lucrul în echipă.
	8.2. Organizarea colectivelor de proiect	Management	Programele unităților.	-	Director	Când este cazul.	Constituirea și coeziunea echipelor.

	8.3. Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară.	Management	Com. loc. Programele uitărilor.	-	Director	Când este cazul.	Coeziunea echipei.
--	--	------------	---------------------------------	---	----------	------------------	--------------------

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor. Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității.	9.1. Depistarea și pozitivarea rapidă și eficientă a conflictelor.	Management	Solicitările existente.	-	Director	Când este cazul.	Înlăturarea conflictelor.
	9.2. Aplicarea corectă a planurilor cadru și a curriculumului pt. rez. conflictelor între reprezentanții disciplinelor.	Curriculum	Documente, ordine, notificări M.E.N	-	Director, Director adj.	S1, S2 2019-2020	Evitarea conflictelor.
	9.3. Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar.	Management	Com. loc. Programele uitărilor.	-	Director	Permanent	Implicarea comunității.
	9.4 Negocierea condițiilor financiare pentru execuția bugetară.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	-	Director	Cf. proceduri financiare	Respectarea legislației.

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
10. Comunicare și informare. - Asigurarea fluxului informațional. - Eficientizarea comunicării. - Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii unităților școlare.	10.1. Informare periodică și ritmică.	Management	Documen-te, ordine, notificări ISJ	-	Director , Director adj.	Permanent	Diseminarea informației.
	10.2. Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali.	Management	Rapoartele unităților	-	Director , Director adj.	Permanent	Fluidizarea comunicării.
	10.3. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate.	Management Curriculum	Documen-te, ordine, notificări ISJ	-	Director , Director adj.	Periodic	Respectarea conținutului și a termenelor.
11. Parteneriat. Extinderea și eficientizarea parteneriatelor	11.1. Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă.	Management	Oferta co-munității	-	Director, Director adj.	Permanent	Inițierea de activități comune.
	11.2. Colaborarea permanentă cu organele de poliție, sanitare, etc.	Management	Oferta co-munității	-	Director, , Director adj.	Permanent	Siguranța și sănătatea elevilor.
	11.3. Implicarea fed. sindicale în proc. decizio-nal și în rez. problemelor.	Management	Parteneri-atul cu syndicatele	Conform bugetului aprobat	Director	Permanent	Respectarea drepturilor salariaților.
	11.4. Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional Erasmus Plus	Management Curriculum	Oferta lo-cală.	Conform bugetului aprobat.	director, echipa managerială	An școlar	Dezvoltare instituțională.

Miercurea Ciuc, 10.09.2019.

FERENCZ-SALAMON ALPÁR-LÁSZLÓ
DIRECTOR

