



2020-2021

Nr. înreg.

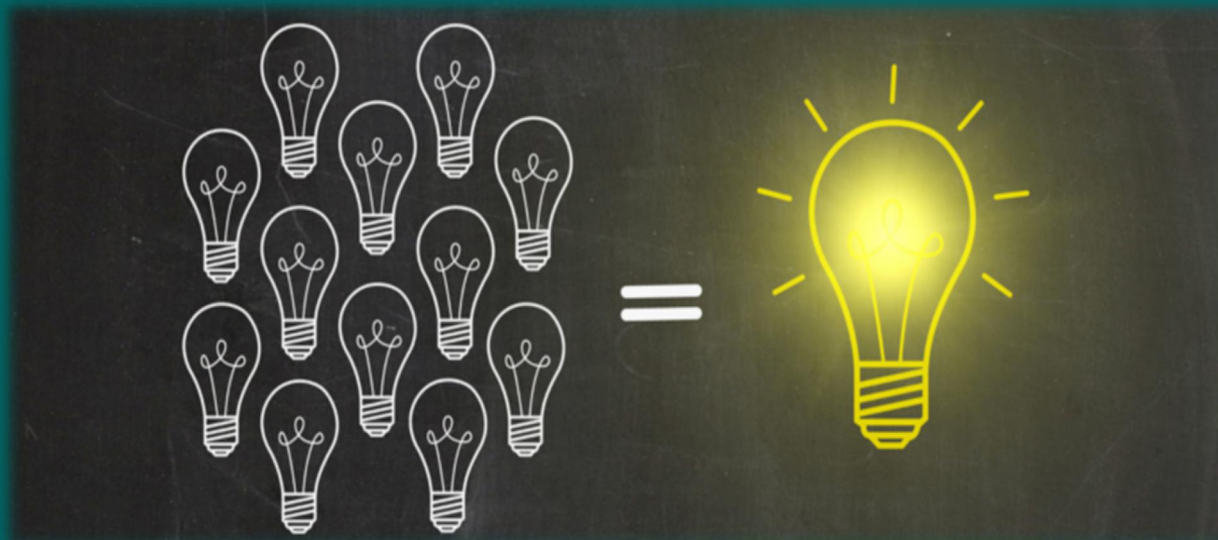
2001/31.08.2020

# PLAN MANAGERIAL ANUAL

## ÉVES MENEDZSERI TERV

Ferencz S. Alpár, igazgató/director

Lőrincz Juli, igazgatóhelyettes/director adjunct



## PLANUL MANAGERIAL AL UNITĂȚII PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Proiectare</b> ✓ 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 2019-2020	Directorul și directorul adjuncți	Rapoartele de analiză și diagnoză pe semestrul I și Sem II	-	director	10.2020	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial ANTERIOR.
	1.2. Elaborarea planurilor manageriale pentru anul școlar 2020-2021	Directorul și directorul adjuncți	Rapoartele de analiză	-	director	10.2020	Corelarea cu obiectivele strategice, cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice ale comunității locale
	1.3. Proiectarea organizării activităților instructiv-educative cf. scenariului galben, roșu și verde, precum și a sistemului de predare hibrid și online	Directorul și directorul adjuncți	Analize	Buget	Director și Consilier de administrație	09.2020	Scenariile, orele și instructajele realizate
	1.4. Întocmirea planificărilor anuale și semestriale pe unități de învățare la toate obiectele de învățământ	Comisiile metodice	Programele școlare	-	Toate cadrele didactice	10.2020	Corelarea planificărilor cu programele școlare
	1.5. Elaborarea actualizării planului de dezvoltare a școlii și a planurilor operationale aferente	Echipa de proiecte	Rapoartele de analiză	-	Echipa de proiecte	10.2020	Corelarea cu PDI anterior

	1.5 Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022	Director si director adjunct	Planul de școlarizare existent si datele de la grupele pregătitoare	-	Director secretar	Decembrie 2020-Ianuarie 2021	Concordanța cu nevoile de formare ale populației școlare.
	1.6. Elaborarea C.D.Ș. pentru anul școlar 2020-2021.	Curriculum și comisiile metodice	Metodologiile în vigoare.	-	Directori, director adjunct	Ianuarie 2021	Îmbunătățirea ofertei educaționale.
	1.7 Elaborarea programului de activități extracurriculare.	Consiliere	Raportul consilierului educativ	-	Director adjunct	11.2020	Dezvoltarea aptitudinilor.
	1.8. Elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare.	Curriculum	Programele școlare	-	Director adjunct Cadrele didactice	11.2020	Creșterea numărului de premii
	1.9. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar.	Învățători și diriginți	Rapoartele de analiză și statisticile privind absenteismul și abandonul școlar	-	Învățătorii și diriginții	11.2020	Diminuare/eradicarea fenomenelor.
	1.10. Realizarea proiectului de buget pe anul 2021	Contabilitate, director	Legislație bugetul anului 2020	-	Director, contabil	11.2020	Îmbunătățirea stării materiale a unității

1.11. Conceperea proiectelor de identificare de noi resurse extrabugetare	Echipe de proiecte	Legislatia in vigoare	-	Echipe 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.2020	Dezvoltarea bazei materiale a scolii
1.13. Pregatirea si derularea proiectelor de colaborare la nivel international si de parteneriat la nivel local si national	Echipe de proiecte	Programe specifice	-	Director, echipa de proiecte	Conformgrafi cului AN ErasmusPlus	Cresterea interesului pentru modernizarea demersului educativ

Domeniifuncționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>2. Organizare</b> ✓ Eficientizarea demersului managerial. ✓ Organizare în vederea atingerii standardelor și a finalităților. ✓ Utilizarea unor noi	2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului profesoral, consiliului de	Comisii metodice si consiliul de administratie	Documentel e pentru performanță.	-	Directorul, Director adjunct comisiile metodice,	10.2020	Corelarea cu obiectivele activității.
	2.2. Organizarea asistentelor la lectie incl in mediul online	directorul	Metodologiile de asistente la lectie	-	Directorul si Director adjunct	Conformgrafic.	Conformmetodologiei

	2.3. Asigurarea calității demersului didactic.	Consiliul de administrație	Rapoartele de analiză și diagnostic	-	Directorul, Director adjunct cadre didactice	Permanent	Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor <b>standardelor</b> .
	2.4. Constituirea de echipe de lucru	Curriculum	Rapoartele de analiză și diagnostic	-	Directorul, Director adjunct	Când este cazul.	Coeziunea echipelor.
	2.5. Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor cadrelor didactice	Director	Organigrama.	-	Director, Director adjunct cadre didactice	10. 2020	Întocmirea fișei posturilor.
	2.6. Realizarea cuprinderii copiilor în unitatea școlară conform legii	secretariat	Legislația în vigoare	-	Secretar, Director, Director adjunct	09. 2020	Cuprinderea tuturor copiilor în învățământ
	2.7. Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare	Curriculum	Furnituri birou	-	Director, Director adjunct, cadre didactice	Conform graficului M.E.N	Simularea competiției
	2.8. Elaborarea criteriilor de evaluare pentru acordarea gradatelor de merit	Comisii metodice,	Metodologia M.E.N	-	Director adjunct și cadre didactice	Conform graficului M.E.N	Creșterea gradului de motivare a cadrelor didactice.
	2.9. Elaborarea programelor pentru opțiunile propuse	Curriculum	Metodologia M.E.N	-	Director, cadre didactice	12. 2020 și 01.2021	Aplicarea criteriilor elaborate.
	2.10. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare	Director adjunct	Planurile cons. ed.	Resurse extrabugetare.	Director adjunct	Conform planificării	Formarea abilităților și competențelor
	2.11. Realizarea și prelucrarea normelor privind protecția muncii.	Curriculum,	Legislația în vigoare	-	Directori, administrație, resp SSM	09.2020	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
<b>3. Conducere operațională.</b> 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. 2020	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	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4. Monitorizare. Evaluare. Control.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eficientizarea activității.</li> <li>Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate.</li> </ul>	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	Documentație 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 apr	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 “Lapteșicor” 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.
--	---	------------	--	---	---	----------------	------------------------------

Domeniifuncționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>5.Motivare</b> ➤ 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. Stimulare a spiritului de competitivitate.	Management	Rezultatele proiectelor populare	Resurse extrabugetare.	Director, Director adjunct,	Permanent	Implicare, participare, dezvoltare.
	5.3. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.	Management	Rezultatele proiectelor populare.	-	Director, Director adjunct,	Permanent	Implicare, dezvoltare.
	5.4. Repartizarea în cf. 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	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>6. Implicare. Participare.</b> 1. Creșterea gradului de implicare.	6.1. Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor.	Management Curriculum	Programele unităților.	-	directori cadre didactice.	Permanent	Implicare în actul decizional.
	6.2. Implicarea personalului din sursă în atragerea de resurse materiale și financiare.	Management, contabilitate	Programele unităților	Resurse extra-bugetare.	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 unităților		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 unităților.	Resurse extra-bugetare.	Directori, Director adjunct, cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinților.

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>7. Formare și dezvoltare profesională și personală.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizarea competențelor.</li> <li>• Dezvoltarea competențelor.</li> </ul>	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 intern	Conform bugetului aprobat.	director cadre didactice și tot personalul	Cf. grafic M.E.N și I.S.J. și 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 extrabugetare.	Directori, Director adjunct, cadre did., elevi.	Cf. grafic propriu de dezvoltarea 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	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>8. Formarea grupurilor. Dezvoltarea echipelor.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea spiritului de echipă</li> </ul>	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 unităților.	-	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
<b>9. Negocierea și rezolvarea con-flictelor.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității.</li> </ul>	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 în tre 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 uităților.	-	Director	Permanent	Implicarea comunității.
	9.4 Negocierea condițiilor financiare pentru execuția bugetară.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	-	Director	Cf. procedurii 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
<b>10. Comunicare și informare.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea fluxului informațional.</li> <li>Eficientizarea comunicării.</li> <li>Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii unităților școlare.</li> </ul>	10.1. Informare periodică și ritmică.	Management	Documente, 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	Documente, ordine, notificări ISJ	-	Director, Director adj.	Periodic	Respectarea conținutului și a termenelor.
<b>11. Parteneriat.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Extinderea și eficientizarea parteneriatelor</li> </ul>	11.1. Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă.	Management	Oferta comunității	-	Director, Director adj.	Permanent	Inițierea de activități comune.
	11.2. Colaborarea permanentă cu organele de poliție, sanitare, etc.	Management	Oferta comunității	-	Director, Director adj.	Permanent	Siguranța și sănătatea elevilor.
	11.3. Implicarea fed. sindicale în proc. decizional și în rez. problemelor.	Management	Parteneriatul cu sindicatele	Conform bugetului aprobat	Director	Permanent	Respectarea drepturilor salariale.
	11.4. Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional Erasmus Plus	Management Curriculum	Oferta locală.	Conform bugetului aprobat.	director, echipa managerială	An școlar	Dezvoltare instituțională.

Miercurea Ciuc, 31.08.2020.

FERENCZ-SALAMON ALPÁR-LÁSZLÓ  
DIRECTOR