



2021-  
2022

Nr. înreg.

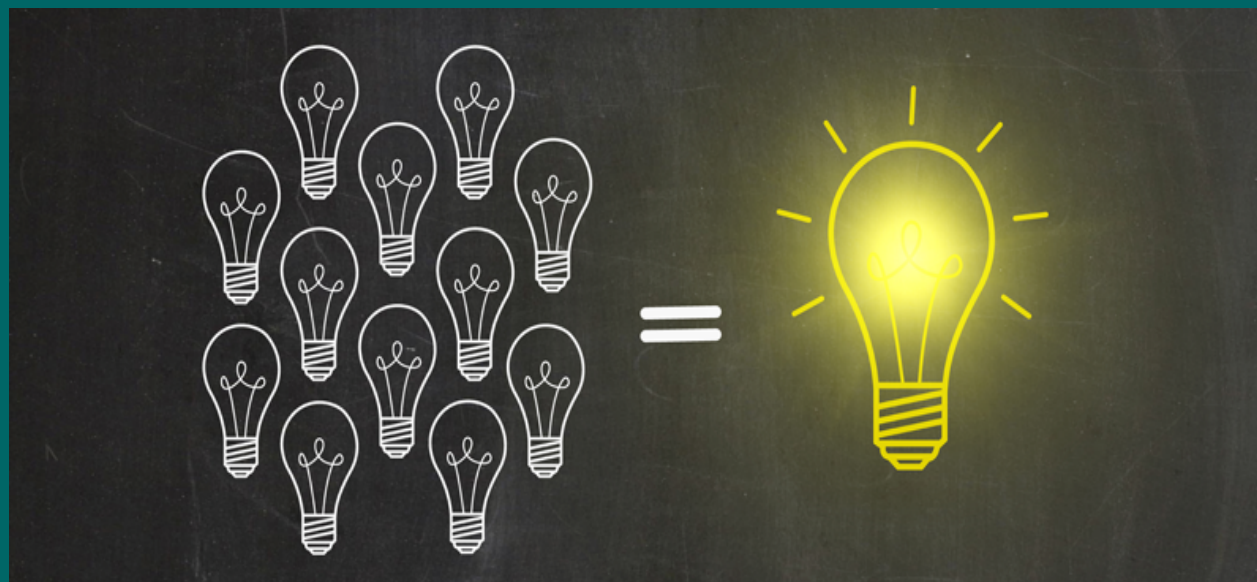
2265/18.10.2021



# PLAN MANAGERIAL ANUAL ÉVES MENEDZSERI TERV

Kedves Tihamér, igazgató/director  
adjunct

Péter Endre, igazgatóhelyettes/director



## PLANUL MANAGERIAL AL UNITĂȚII PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartiment ul 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 2020-2021	Directorul și directorul adjuncți	Rapoartele de analiză și diagnosticale și Sem I și Sem II	-	director	10. 2021	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial ANTERIOR.
	1.2. Elaborarea planurilor manageriale pentru anul școlar 2021-2022	Directorul și directorul adjuncți	Rapoartele de analiză	-	director	10.2021	Corelarea cu obiectivele strategice, cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice ale comunității locale
	1.3. Proiectarea organizării activităților instructiv-educative cf. scenariilor roșu și verde, precum și a sistemului de predare hibrid și online	Directorul și directorul adjuncți	Analize	Buget	Director și Cons de admin	09.2021	Scenarii, orare și instrucțiuni 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. 2021	Corelarea planificărilor cu programele școlare
	1.5. Elaborarea actualizării planului de dezvoltare a școlii și a planurilor operationale aferente	Echipa de proiecte	Rapoartele de analiza	-	Echipa de proiecte	10.2021	Corelarea cu PDI anterior

	1.5 <b>Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023</b>	Director si director adjunct	Planul de școlarizare existent si datele de la grupele pregătitoare	-	Director secretar	Decembrie 2021-Ianuarie 2022	Concordanța cu nevoile de formare ale populației școlare.
	1.6. <b>Elaborarea C.D.Ș. pentru anul școlar 2021-2022.</b>	Curriculum și misiile metodice	Metodologiile în vigoare.	-	Directori, director adjunct	Ianuarie 2022	Îmbunătățirea ofertei educaționale.
	1.7 Elaborarea programului de activități extracurriculare.	Consiliere	Raportul consilierului educativ	-	Director, director adjunct	11.2021	Dezvoltarea aptitudinilor.
	1.8. Elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare.	Curriculum	Programele școlare	-	Director adjunct Cadrele didactice	11.2021	Creșterea numărului de premii
	1.9. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar.	Invatatori si diriginti	Rapoartele de analiză și statisticile privind absenteismul și abandonul școlar	-	Invatatorii si dirigintii	11.2021	Diminuare/eradicare a fenomenelor.
	1.10. Realizarea proiectului de buget pe anul 2022	Contabilitate, director	Legislație bugetul anului 2021	-	Director, contabil	11.2021	Îmbunătățirea stării materiale a unității
	1.11. Conceperea proiectelor de identificare de noi resurse extrabugetare	Echipe de proiecte	Legislația în vigoare	-	Echipe de proiecte, director, contabil	Conf. anunturi	Dezvoltarea bazei materiale a școlii

	1.12. Intocmirea documentatiilor privind investitiile scolare si reparatiile	Contabil director	Legislatia in vigoare	-	Director contabil	Oct.-dec.2021	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	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
<b>2. Organizare</b> ✓ Eficientizarea demersului managerial. ✓ Organizare în vederea atingerii standardelor și a finalităților. ✓ Utilizarea unor noi tehnici și metode digitale de predare-învățare-evaluare. 1. Organizarea execuției bugetare. 2. Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.	2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului profesoral, consiliului de administrație, comisiilor de evaluare și a cursurilor de formare a asistentelor la lectie incl in mediul online	Comisii metodice si consiliul de administratie	Documentele pentru perfecționare.	-	Directorul, Director adjunct comisiile metodice, SA	10.2021	Corelarea cu obiectivele activității.
	2.2. Organizarea cursurilor de formare a asistentelor la lectie incl in mediul online	directorul	Metodologiile de asistente la lectie	-	Directorul si Director adjunct	Conform grafic.	Conform metodei
	2.3. Asigurarea calității demersului didactic.	Consiliul de administratie	Rapoartele de analiza si diagnoza	-	Directorul, Director adjunct cadrele didactice	Permanenț	Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor <b>standardelor.</b>
	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	Organigrama.	-	Director, Director adjunct cadre didactice	10. 2021	Întocmirea fișei posturilor.
	2.6. Realizarea cuprinderii copiilor în unitatea școlară conform legii	secretariat	Legislația în vigoare	-	Secretar, Director, Director adjunct	09. 2021	Cuprinderea tuturor copiilor în învățământ
	2.7. Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare	Curriculum	Furnituri birou	-	Director, Director adjunct, cadre didactice	Conform gr. aficului M.E.N	Simularea competiției
	2.8. Elaborarea criteriilor de evaluare pentru acordarea gradatilor de merit	Comisii metodice,	Metodologia M.E.N	-	Director adjunct și cadre didactice	Conform gr. aficului 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. 2021 și 01.2022	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 extracurriculare
	2.11 Realizarea și prelucrarea normelor privind protecția muncii.	Curriculum,	Legislația în vigoare	-	Director, administrație, resp SSM	09.2021	Prevenirea accidentelor
	2.12. Aplicarea Programului guvernamental „Laptele și cornul”	Administrație lapte-corn	Ordinul M.E.N	-	Responsabil lapte-corn.	Permanenț	Primirea de către toți preșcolarii și școlarii 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	Compartiment ul 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. 2021	Respectarea legislației.
	3.2. Coordonarea activității comisiilor metodice și a cadrelor didactice.	Curriculum comisii metodice	Documente, ordine, notificări M.E.N	-	Director, cadre didactice	Permanenț	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	Compartiment ul 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</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.

slabe și a punctelor tari în activitate.	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 aprobat.	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 “Laptele și cornul” 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, administrație	Cf. termenelor.	Redimensionarea activității.

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Compartiment ul 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	Permanenț	Dezvoltarea profesională.
	5.2. Stimularea spiritului de competitivitate.	Management	Rezultatele deosebite populare	Resurse extrabugetare.	Director, Director adjunct,	Permanenț	Implicare, participare, dezvoltare.
	5.3. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.	Management	Rezultatele deosebite populare.	-	Director, Director adjunct,	Permanenț	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,	Permanenț	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.	Permanenț	Implicare în actul decizional.



	6.2. Implicarea personalului din subordine în tragerea de resurse materiale și financiare	Management, contabilitate	Programele uniților	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 uniților		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 uniților.	Resurse extra-bugetare.	Directori, Director adjunct, cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinților.

Domenii funcționale <i>Obiective specifice</i>	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				<i>Indicatori de performanță</i>
			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</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 personalul	Cf. grafic M.E.N și I.S.J. și Plan de formare intern	Creșterea nr. cadrelor didactice care participă la aceste cursuri.

competențelor.	7.2. Participarea elevilor la cursurile de pregătire / formare	Management Curriculum	Graficul propriu	Resurse extra-bugetare.	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 <i>Obiective specifice</i>	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				<i>Indicatori de performanță</i>
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>8. Formarea grupurilor. Dezvoltarea echipelor.</b> • Dezvoltarea spiritului de echipă	8.1. Încurajarea culturii organizatorice de tip rețea.	Management	Analiza de nevoi.	-	Director	Permanent	Lucrul în echipă.
	8.2. Organizarea colectivelor de proiect	<i>Management</i>	<i>Programele unităților.</i>	-	Director	Când este cazul.	Constituirea și coeziunea echipelor.

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

Domeniifuncționale <i>Obiective specifice</i>	Acțiuni	Compartiment ulresponsabil	Resurse				<i>Indicatori de performanță</i>
			Materiale	Financiar e	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>9. Negociereașirezolvarea con-flictelor.</b>	9.1. Depistarea și pozitivarea rapidă și eficientă a conflictelor.	Management	Solicitările existente.	-	Director	Când este cazul.	Înlăturareaconflcte lor.

Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității.	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 2021-2022	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 <i>Obiective specifice</i>	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				<i>Indicatori de performanță</i>
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>10. Comunicare și informare.</b> • Asigurarea fluxului informațional.	10.1. Informare periodică și ritmică.	Management	Documente, ordine, notificări ISJ	-	Director , Director adj.	Permanent	Diseminarea informației.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficientizarea comunicării.</li> <li>• Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii unităților școlare.</li> </ul>	10.2. Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali.	Management	Rapoartele unităților	-	Director , Director adj.	Permanent	Fluidizarea comunicării.
	10.3. Transmiterea informațiilor către eșalonii superiori și 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, echipaman agerială	An școlar	Dezvoltare instituțională.

Miercurea Ciuc, 15.10.2021.

Kedves Tihamér  
DIRECTOR