

MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEORETIC, COMUNA FILIPEȘTII DE PĂDURE

JUDEȚUL PRAHOVA

TELEFON:0244386102

E-mail: lt.filipesti@gmail.com

NR.

LICEUL TEORETIC
FILIPEȘTII DE PĂDURE
JUD. PRAHOVA
Nr. Inreg. *5299* Data *30.12.2022*

Dezbătut în C.P. din 03.02.2023

Aprobat în C.A. din 15.02.2023

PLAN MANAGERIAL

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Director, Prof. Rusu Marilena Rozalia



CONTEXTUL LEGISLATIV

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG. nr. 49/ 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr.4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul M.E. nr.3.505/31.03.2022 privind structura anului școlar 2022-2023;
- Ordinul nr.4.136/2022 pentru modificarea anexei nr. 5 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. Nr.6.106/2020;
- Ordinul M.E. nr.5241/2022 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023;
- Ordinul M.E. nr.5359 din 1 septembrie 2022 privind aprobarea Calendarului de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2022-2023;
- Ordinul M.E. nr.5243/31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024;
- O.M.E.C.T.S nr.5561/ 2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- OMEC 5.545/2020 privind Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul M.E.N. nr.3015/2019 pentru modificarea anexei nr. 1 la OMECTS 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul M.E. nr.5723/2022 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2022-2023;

Alte documente care stau la baza elaborării planului managerial:

Planul Regional De Acțiune Pentru Învățământ (PRAI) 2016 – 2025 Regiunea de Dezvoltare Sud Muntenia

Planul Local de Acțiune Pentru Învățământ (PLAI) Județul Prahova actualizat

Structura:	Obiective:
I. Curriculum	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională Legea I/2001, ORDIN privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5447/31.08.2020; OME 3505/31 martie 2022 privind structura anului școlar 2022-2023;</i> 2. <i>Aplicarea Planurilor Cadru de învățământ pentru învățământul primar și gimnazial;</i> 3. <i>Aplicarea programelor școlare pentru învățământul primar și gimnazial;</i> 4. <i>Aplicarea Ordinului MECI 5132/10.09.2009 anexa I privind activitățile specifice funcției de diriginte (valabil pentru ciclul primar și gimnazial);</i> 5. <i>Aplicarea ordinului pentru organizarea și desfășurarea evaluării naționale la clasa a VIII-a, a II-a, a IV-a, a VI-a;</i> 6. <i>Monitorizarea rezultatelor obținute la evaluările naționale, la concursurile și olimpiadele școlare.</i>
II. Management școlar	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Asigurarea managementului general și de specialitate</i> 2. <i>Implementarea sistemului de management al calității</i> 3. <i>Asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite</i>

III. Resurse umane	<p>1. Asigurarea în școală a legilor, ordinelor, metodologiilor, procedurilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, mobilitatea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice; Completarea situațiilor statistice;</p> <p>2. Creșterea calității resurselor umane angajate în școală prin perfecționarea continuă;</p> <p>3. Asigurarea unei politici interne de recrutare a personalului bazată pe descentralizarea unităților de învățământ.</p>
IV. Resurse materiale	<p>1. Realizarea unei protecții bugetare care să acopere necesitățile școlii privind baza materială;</p> <p>2. Conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii;</p> <p>3. Realizarea de proiecte privind atragerea de fonduri extrabugetare în scopul dotării școlii.</p>
V. Parteneriate și programe	<p>1. Implementarea instituțiilor de interes local în activitatea școlii prin realizarea de protocoale de parteneriat;</p> <p>2. Realizarea unor schimburi de experiență utile și eficiente pentru procesul instructiv-educativ prin realizarea unor parteneriate cu alte instituții de învățământ sau de cultură din județ sau din țară.</p>

I. Curriculum					
FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
	1. Intocmirea rapoartelor: a. de activitate privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2021-2022; b. de activitate ale comisiilor din școală;	Responsabili comisii	31 aug 2022	Existența PM anual și semestrial Registrul cu procese verbale al CP și CA Rapoartele șefilor de comisii	Direcții strategice ale ISJ și corespunzătoare LI/2011 Rapoartele tipizate școală Standardele și descriptorii de evaluare ROFUIP
	c. de evaluare internă pentru anul școlar 2021-2022	Director CEAC	1 octombrie 2022	Raportul anual de evaluare internă RAEI	Ordonanța 75/2005 privind Asigurarea calității în educație
	2. Prezentarea rapoartelor în cadrul Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație	Director Șefi de comisii	Septembrie 2022	Procese-verbale CP și CA	LEN/2011
	3. Întocmirea planului managerial și prezentarea în cadrul CP și avizate în CA	Director	Septembrie 2022	Planul managerial anual și semestrial Procese-verbale din CP și CA	PDI Plan managerial ISJ Prahova Raport de activitate 2021-2022

4. Realizarea Portofoliului directorului cu documentele specifice	Director	Octombrie 2022	Structura dosarului și calitatea documentelor întocmite	PDI PM
5. Întocmirea ofertei educaționale a școlii și popularizarea acesteia	Comisia pentru Curriculum Director	Octombrie 2022	Existența ofertei educaționale în format scris și electronic, pe site-ul școlii Gradul de cunoaștere a ofertei educaționale de către beneficiarii direcți și indirecti	Raport de analiză pentru anul școlar precedent Instrucțiunea de lucru privind întocmirea ofertei educaționale Site școală CV-ul cadre didactice Chestionare
6. Elaborarea tematicii CP și a CA și aprobarea acesteia	Director	Octombrie 2022	Tematica ședințelor CP și CA	PDI Chestionare aplicate cadrelor didactice Planuri manageriale comisii
7. Întocmirea Planificărilor calendaristice anuale și Proiectarea unităților de învățare	Cadre didactice, cu avizul comisiei de curriculum	1 oct 2022	Procentul de planificări aprobate și calitatea acestora	Planuri-cadru Programe școlare Norme metodologice
8. Întocmirea și avizarea programelor școlare pentru CDS – opțional pentru clasele de debut	Învățătorii Prof. informatică	Septembrie 2022	Fișa de avizare a disciplinei opționale	Procedura operațională privind elaborarea CDS – opțional
9. Realizarea planului de măsuri și a programului de pregătire pentru elevii claselor a II-a, a IV-a, a VIII-a în vederea Evaluării Naționale	Profesorii de matematică și limba română Directorul	Octombrie 2022 Noiembrie 2022	Plan de măsuri și program de pregătire	Metodologia privind Evaluarea Națională_2_4_6_8 Programele pentru evaluări
10. Planificarea perioadelor de evaluare inițială la învățământul primar și gimnazial	Comisie curriculum	Septembrie 2022	Planificarea activităților Teste, rezultate, centralizare, interpretare, discutare, informare părinți	Programele școlare în vigoare Rapoarte privind rezultatele evaluării inițiale

ORGANIZARE	1. Asigurarea unității școlare cu noutățile legislative și curriculare necesare, în vigoare	Toate departamentele unității	05 sept 2022	Procentul de acoperire cu documente legislative și curriculare	Planurile – cadru pentru ciclul primar și gimnazial Programe școlare, Metodologii
	2. Verificarea modului de completare și gestionare a actelor de studii pentru anul școlar 2022-2023	Comisia numită prin decizia directorului	10 sept 2022	Proces-verbal întocmit de comisia numită	<i>Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar</i> (aprobat prin ordinul de ministru nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare)
	3. Aplicarea Ordinului ministrului privind organizarea și desfășurarea Evaluărilor naționale	Comisia numită prin decizia directorului	Noiembrie 2022	Prelucrarea calendarului și a metodologiilor de către profesori claselor implicate Procese-verbale Organizarea de simulări	Metodologiile în vigoare privind evaluările naționale
	4. Asigurarea elevilor școlii cu manuale școlare și cu materiale specifice claselor pregătitoare	Responsabil gestionare manuale școlare	05 sept 2022	Gradul de acoperire cu manuale și materiale	Situații cu necesarul de manuale transmis ISJ
	5. Organizarea evaluărilor naționale	Comisia numită prin decizia directorului și ISJ Persoana de contact	Aprilie Iunie 2023	Documentația specificată în metodologii și proceduri	Metodologiile în vigoare privind evaluările naționale
	6. Organizarea ședințelor cu părinții în vederea instruirii privind completarea opțiunilor pentru repartizarea computerizată și admiterea în învățământul liceal	Comisia cu atribuții specifice	Conform calendarului	Procese-verbale de la ședințele de instruire	Formulare de completare opțiuni și fișe de înscriere, pentru exercițiu Metologia admiterii în liceu și școala profesională

	7. Întocmirea documentației pentru repartizarea computerizată	Director Diriginții claselor a VIII-a Secretar	După afișarea rezultatelor evaluării Iunie 2023	Numărul elevilor înscriși pentru repartizare computerizată Fișele martor eliberate de centrul de înscriere Listele cu rezultatul admiterii Evidența elevilor corigenți, cu situația neîncheiată, repetenți, neșcolarizați	Metodologia admiterii în liceu și școala profesională
	8. Organizarea olimpiadelor și concursurilor la nivel de școală	Responsabili de comisia metodică Responsabil comisia pentru concursuri școlare	Ianuarie – martie 2023	Listele cu elevii înscriși Subiecte și bareme de corectare Rezultatele concursurilor	Graficul desfășurării concursurilor școlare Metodologia desfășurării concursurilor școlare Oferta de concursuri școlare avizată de MENCS
	9. Asigurarea logisticii privind programele de formare continuă și perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice	Responsabili cu formarea profesională	Permanent	Baza de date privind formarea continuă și perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice din școală	Machete trimise de ISJ Oferta programelor de formare a CCD și ISJ Prahova Sesiuni de referate și comunicări științifice județene, naționale și internaționale
COORDONARE-MONITORIZARE	1. Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la nivelul celor două cicluri de învățământ	Director Responsabil CEAC Responsabili comisii metodice	Conform graficului de asistențe	Fișele de asistențe și interasistențe	OMEN 5547/2011 Regulament inspecției școlare Fișe tip de asistențe Proiecte de lecție/ schițe de proiecte
	2. Verificarea modului de utilizare a spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, bibliotecă, sală de sport)	Director	Săptămânal	Planificările calendaristice Programul laboratorului de informatică Programele de meditații și consultații	Laboratoare, săli de clasă, bibliotecă, teren sintetic
	3. Monitorizarea folosirii manualelor școlare și a auxiliarelor didactice din	Director Șefi comisii	Periodic, prin asistențe la lecții sau verificarea	Fișa de asistențe (eficiența folosirii manualelor și auxiliarelor didactice în	ROI Manuale școlare și auxiliare didactice

	dotarea bibliotecii sau laboratoarelor		fișelor profesorilor de la biblioteca școlii	activitatea de predare – învățare – evaluare)	Rezultatele elevilor pe discipline Rezultatele obținute de elevi la Evaluările Naționale
	4. Monitorizarea rezultatelor obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare	Responsabili concursuri școlare Coordonator proiecte și programe educative	Ian-iunie 2023	Listele cu rezultatele obținute de elevi Diplome obținute	Rezultate obținute la olimpide și concursuri școlare
CONTROL – EVALUARE	1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar pe baza rapoartelor de autoevaluare	Responsabili comisii cu caracter permanent/ temporar CP, CA, CEAC	Conform PO specifice	Fișele de autoevaluare completate de către cei implicați Procese-verbale din cadrul comisiilor metodice Proces-verbal CA	PO privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar Fișele de evaluare operaționalizate în CP și aprobate în CA
	2. Evaluarea situației școlare, frecvența și starea disciplinară în cadrul fiecărui CP și CA	Învățători, diriginți Comisie monitorizare frecvență Coordonator proiecte și programe educative Responsabil CEAC	Lunar Frecvența (1-5 ale lunii pentru luna anterioară)	Procese-verbale de la ședințele consiliilor Formulare tip de înregistrare și raportare a absențelor Rapoarte de consemnare abateri disciplinare ale elevilor	Instrucțiuni de lucru privind consemnarea absențelor elevilor Normative și precizări ROI privind aplicarea sancțiunilor la elevi
	3. Evaluarea modului în care se realizează atribuțiile fiecărui cadru didactic în parte: a) modul de aplicare a documentelor curriculare la clasă; b) controlul parcurgerii ritmice a materiei la clasă; c) analiza obiectivă a pregătirii elevilor fiecărei clase cu măsuri concrete	Comisia Curriculum Director Responsabil CEAC	Permanent	Fișe de asistențe la ore Rapoarte Note de control	Planificarea unităților de învățare Programele școlare Teste de evaluare inițială, formativă, sumativă Caietele elevilor Testări ale elevilor

	de ameliorare a situațiilor corespunzătoare				
--	---	--	--	--	--

II. Management școlar

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1. Întocmirea și aprobarea organigramei școlii în funcție de noile prevederi în vigoare	Director	Sept 2022	Organigrama școlii	Legislația în vigoare Stat de funcții aprobat de ISJ C.A.
	2. Elaborarea Planului Managerial	Director	Sept 2022	Proiectul de dezvoltare	P.M.
	3. Elaborarea hărții proceselor din școală	Director	Sept 2022	Harta proceselor	Legislația în vigoare Stat de funcții
	4. Elaborarea documentelor comisiilor permanente și temporare	Responsabili comisii	16 oct 2022	Dosarele comisiilor	Plan managerial – director Rapoarte de analiză, an școlar anterior Organigrama școlii ROFUIF ROI, ROF
	5. Revizuirea și aprobarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în școală	Director Responsabil CEAC Președinte SCIM	2 oct 2022	Procedurile operaționale și de sistem	Legislația în vigoare (LI/2011 și documentele normative subsecvente), O.S.G.G. 600/2018 privind controlul managementului intern
	6. Întocmirea/ revizuirea regulamentelor școlii	Director	2 oct 2022	ROI, ROF, Regulamente consilii, comisii, comitete etc	LEN 1/2011 ROFUIP 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
	7. Întocmirea schemelor orare la învățământul	Director	5 sept 2022	Scheme orare PV din cadrul CP	Planuri-cadru Planuri de învățământ

	primar, gimnazial. Liceal și profesional.	Comisia de curriculum Comisia pentru întocmirea orarului			
	8. Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024	Director	Ian 2023	Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024	Adresa de la Grădiniță cu solicitările părinților de înscriere la clasa pregătitoare Solicitările agenților economici din zonă Contracte de parteneriat pentru școlarizarea în învățământul profesional sau profesional dual
	9. Elaborarea graficului ședințelor CP și CA și a tematicii acestora	Director	Septembrie 2022	Graficul și tematica CA	PDI, PM, documente emise de ME și ISJ
	10. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2023-2024	Director Comisia de curriculum	Ianuarie 2023	Proiectul de încadrare pentru anul școlar 2023-2024	Proiectul de încadrare Planuri-cadru PDI/ PM
	11. Elaborarea planului managerial al coordonatorului de proiecte și programe educative	Coordonatorul de proiecte și programe educative	Septembrie 2022	Planuri manageriale Programe de activități educative școlare și extrașcolare	Fișa postului , anexa la OMEC 6143 din 19 mai 2020
	12. Elaborarea Proiectului CDS	Comisia pentru curriculum	Conform calendarului	Procedura operațională	Oferta de opționale Centralizatoare în urma opțiunilor elevilor și părinților
	13. Elaborarea planului de asistențe la lecții și la activitățile extrașcolare	Director	2 oct 2022	Graficul asistențelor	Fișe de asistențe Chestionare aplicate elevilor
	14. Elaborarea programului de activități pentru cercurile din școală	Responsabil cercuri	1 Nov 2022	Programe de activități	Metodologii Tematici Liste cu membrii cercurilor
	15. Stabilirea ofertei cursurilor de formare continuă	Responsabil formare profesională	15 nov 2022	Programe de activități ale cursurilor	Oferta CCD, ISJ sau a altor centre universitare sau de reconversie profesională

	16. Elaborarea programului de formare pentru cadrele didactice ce întâmpină dificultăți în procesul de predare-învățare-evaluare	Responsabil comisie curriculum	15 oct 2022	Tematică curs formare Graficul desfășurării cursurilor	Materiale de specialitate Chestionare
	17. Elaborarea fișei postului pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	Director CA	05 sept 2022	Fișa postului	OMECTS 6143/2011 actualizat cu Ordinul nr. 6143 din 19 mai 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
	18. Elaborarea fișei de evaluare pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	Director CA	31 oct 2022	Fișa de evaluare	OMECTS 6143/2011 OMEN 3597/18.06.2014 actualizat cu Ordinul nr. 6143 din 19 mai 2020
ORGANIZARE	1. Pregătirea școlii pentru festivitatea de deschidere a cursurilor noului an școlar	Director Personalul școlii	05 sept 2022	Reînnoire aviz sanitar de funcționare	Normative sanitare de funcționare
	2. Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare	Director Administrator financiar contabil Secretar	05 sept 2021	Stat de funcții Bugetul școlii Inventarul	PDI, PM Decizii interne Decizii ISJ
	3. Numirea învățătorilor și diriginților la clase	Director Șefi comisii metodice	02 sept 2022	Decizii de numire	Plan de încadrare Organigrama școlii
	4. Constituirea clasei pregătitoare și a claselor a V-a	Director Responsabili comisii	01 sept 2022	Liste de înscriere	Registru înscriere elevi Situația școlară la sfârșitul anului anterior Registre matricole Cereri de reînmatriculare Dosarul corigențelor
	5. Constituirea și organizarea comisiilor cu	Director	04 sept 2022	Decizii director	Organigrama școlii

	caracter permanent și temporar din școală	Responsabili comisii		Proces verbal ședințe C.P., C.A.	Regulamentele comisiilor ROFUIP 5447/2020 art. 71
	6. Numirea comisiei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Director	04 sept 2022	Decizii de numire Proces verbal ședințe CP și CA Orarul școlii	Planuri-cadru Scheme orare ROFUIP 4183/2022 art. 71
	7. Demararea procedurilor pentru stabilirea CDS	Comisia pentru curriculum	Ian-mai 2023	Anunț depunere propuneri opționale Centralizare Proiectul CDS Oferta CDS Fișe de înscriere Centralizare opțiuni Proiectul programelor disciplinelor opționale	Planul – cadru Scheme orare
	8. Demararea procedurii de constituire a Consiliului de Administrație	Director CA	01 sept 2022	Proces-verbal CP Proces-verbal Consiliul reprezentativ al părinților Adresă Consiliul local Model Adresă primar	LEN 1/2011 ROFUIP 4183/2011 OMEN 5154/2021
	9. Numirea comisiilor de examen pentru încheierea situațiilor școlare și corigențe	Director	15 aug 2023	Decizie director	ROFUIP 4183/2022
	10. Numirea comisiilor pentru evaluările naționale	Director	Conform calendarului ME	Decizie director	Metodologii, regulamente, proceduri ale ME, ISJ, în vigoare
	11. Încheierea situației școlare și validarea acesteia și a notelor la purtare sub 7	Învățători Diriginți Consiliul profesorilor clasei	Iun 2023	Cataloagele avizate de director	Cataloagele claselor Raportul consiliului clasei
	12. Completarea registrului matricol	Învățători Diriginți	30 iun 2023	Registre matricole	Cataloagele claselor

	13. Predarea cataloagelor spre arhivare la secretariat	Învățători Diriginți	15 sept 2023	Proces-verbal de predare-primire	Cataloagele claselor Instrucțiunea de lucru
	14. Alocarea ajutorului EORO 200/rechizite/burse	Comisia de acordare a ajutoarelor ocazionale	Conform calendarului ME	Dosarul cu actele necesare	Metodologii Regulamente Conținutul dosarelor
	15. Stabilirea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic	Director CA	Oct 2022	Grafic acordare concedii Cereri concediu Proces-verbal CA Consemnarea în scris cu semnătura cadrului didactic	LEN 1/2011 Codul muncii, condica prezenta, OMECTS 559/2011
	16. Elaborarea și transmiterea în timp util a statisticilor, rapoartelor, informărilor	Director Secretar Contabil	Zilnic	Dosar adrese, situații întocmite	Adresele primite Rezoluții date de director
	17. Prelucrarea ROI – elevi, părinți, cadre didactice	Director Învățători Diriginți	30 sept 2022	PV ședințe cu părinții și elevii Procese verbale CP	ROI școală
	18. Asigurarea resurselor necesare derulării în bune condiții a activităților comisiilor	Director Secretar Administrator de patrimoniu	Permanent	Referate de necesitate	ROI
	19. Asigurarea siguranței elevilor (acces interzis în afara curții școlii în timpul cursurilor, îndeplinirea sarcinilor de către profesorul de serviciu, supraveghere video)	Director CA Administrator de patrimoniu	permanent	Registru procese-verbale profesor de serviciu	ROI Parteneriate/protocoale încheiate cu părinții elevilor/ instituții abilitate
	20. Stabilirea programului școlii și al microbuzului școlar	Director CA	10 sept 2022	Programul școlii Orar	Programul microbuzului, stațiile, pe baza Regulamentului ...conform

COORDONARE/ MONITORIZARE	1. Avizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024	CP	Ian 2023	Proces verbal ședință CP	ROFUIP 4183/2022 LEN 1/2011, adrese ISJ
	2. Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024	CA	Ian 2023	Proces verbal ședință CA	ROFUIP5447/2020 LEN 1/2011, adrese ISJ Recensământ copii
	3. Avizarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2022-2023	CP Director	Ian 2023	Proces verbal ședință CP	ROFUIP 4183/2022 LEN 1/2011, adrese ISJ Metodologia specifică emisă de MEN
	4. Aprobarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2023-2024	CA Director	Ian 2023	Proces verbal ședință CA	ROFUIP 4183/2022 LEN 1/2011, adrese ISJ Metodologia specifică emisă de MEN
	5. Monitorizarea realizării planului managerial	CEAC	Lunar	Fișa de monitorizare	PDI Plan managerial director Regulament CEAC
	6. Aprobarea planului managerial și al programului de activități al comisiilor	Director	30 sept 2022	Program managerial și de activități al comisiilor Documente comisii	Decizii comisii ROFUIP 4183/2022 LEN 1/2011 ROI
	7. Monitorizarea realizării planului managerial al comisiilor din școală consilierului școlar, al altor comisii	Director	Lunar	Raport de activitate	Fișa postului director Programul managerial
	8. Monitorizarea frecvenței, stării disciplinare, situației la învățătură	Responsabili frecvență Diriginți	Lunar	Situația centralizată a absențelor Rapoarte sancțiuni	ROFUIP ROI Situații centralizatoare ISJ
	9. Monitorizarea activităților extrașcolare și extracurriculare desfășurate în școală	Coordonator proiecte	Periodic	Raport de monitorizare	Program activități cercuri

	10. Valorificarea rezultatelor inspecțiilor unor organe de îndrumare și control în scopul realizării programelor de remediere a unor aspecte ce necesită ameliorare	Director	Periodic	Programe de ameliorare/ remediere	Rapoarte organe de control
	11. Urmărirea fenomenului de absenteism și stabilirea unor măsuri de ameliorare	Coordonator proiecte	Lunar	Raport de monitorizare Situatii centralizatoare	Cataloage școlare
	12. Urmărirea fenomenului de violență în școală și transpunerea în practică a măsurilor preventive	Coordonator proiecte	Lunar	Raport constatare abateri Comisia pentru combaterea violenței în școală Sanctiuni aplicate elevilor	ROI Program activități comisie antiviolență
	13. Urmărirea activității comisiei de disciplină pentru elevi și cadre didactice	Director	Permanent	Raport de activitate	Regulament comisie Decizie director ROI
	14. Monitorizarea evaluării ritmice	Director	Săptămânal	Catalog Probe de evaluare	Programe școlare Proiectarea unităților de învățare PV Comisia de notare ritmică
	15. Avizarea fișei de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic	CP	Sept 2022	Proces-verbal CP Fișa de evaluare	OMECTS 6143/2011 OMEN 3597/18.06.2014 actualizat cu Ordinul nr. 6143 din 19 mai 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
	16. Aprobarea fișei de evaluare a personalului	CA	Sept 2022	Proces-verbal CA Fișa de evaluare	OMECTS 6143/2011 OMEN3597/18.06.2014

	didactic, didactic auxiliar, nedidactic				Fișa de evaluare, tipizată, cu indicatori de realizare actualizat cu Ordinul nr. 6143 din 19 mai 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
CONTROL – EVALUARE	1. Verificarea și avizarea planificărilor și proiectării pentru unitățile de învățare	Comisia Curriculum Director	1 oct 2022 Proiectarea-periodic	Planificarea anuală Proiectarea unităților de învățare Fișele de asistențe la lecții	Modele edu.ro Planuri-cadru Programe școlare
	2. Realizarea asistențelor la orele de curs	Director	Conform graficului	Fișa de asistențe	Proiecte de lecții Grafic asistențe
	3. Realizarea asistențelor la ședințele comisiilor metodice	Director	Lunar	Raport de activitate	Dosare comisii metodice Portofolii profesionale
	4. Evaluarea programelor de formare desfășurate în școală	Director	Dacă este cazul	Raport de analiză anual	Portofolii Activitatea profesorilor la clasă
	5. Evaluarea activității metodice	Director	Anual	Raport de analiză anual	Dosare comisii Raport CEAC
	6. Evaluarea activității coordonatorului de programe și proiecte educative	CA	3-10 sept 2021	Raport analiză activitate Fișă de evaluare	Portofoliul coordonatorului de programe și proiecte educative
	7. Realizarea evaluării personalului didactic și didactic auxiliar și stabilirea calificativelor	Comisie evaluare CA	3-9 sept 2022	Procese verbale comisii metodice Procese verbale CA Fișele de autoevaluare	Fișele de evaluare Rapoartele de evaluare
	8. Realizarea evaluării personalului nedidactic pentru anul 2022	Contabil Secretar CA	Ian 2023	Fișele de evaluare Procese-verbale CA	Fișa postului
MOTIVARE	1. Prezentarea exemplelor de bună practică – activități demonstrative,	Cadre didactice director	Lunar	Procese-verbale din ședințele și lectoratele cu părinții	Dosare comisii metodice Site-ul școlii Fișa de asistență a directorului

	metode interactive, folosirea TIC în lecții, alte activități din școală			Proces verbal CP	
	2. Întocmirea recomandărilor CP pentru înscrierea la gradele didactice, gradații de merit, pretransfer	Director	Periodic	Procese verbale CP Recomandări/ aprecieri întocmite de director	Calendarul pentru gradații de merit Calendarul mobilității personalului didactic
FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1. Participarea cadrelor didactice și didactice auxiliare la programele de formare profesională	Cadre didactice	Pe parcursul anului școlar	Adeverințe Atestate Certificate	Oferta de cursuri de formare
	2. Participarea cadrelor didactice la cursurile de formare desfășurate la nivel de școală pentru îmbunătățirea performanțelor în activitatea didactică	Responsabil comisie formare continuă	Lunar	Raport de monitorizare	Rapoarte de analiză a activității didactice
	3. Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul cercurilor pedagogie	Cadrele didactice	Conform graficelor	Fișa de prezență la activități	Programul de perfecționare prin activități de cerc pedagogic al CCD și ISJ Prahova
	4. Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice	Cadrele didactice	Lunar	Procese verbale din cadrul ședințelor	Programul de activități al comisiilor metodice
	5. Participarea cu lucrări la simpozioane și conferințe județene, interjudețene, naționale și internaționale	Cadrele didactice	Tot anul școlar	Diplome Adeverințe	Oferta CCD Prahova Oferta furnizorilor de formare din țară și străinătate
	6. Publicarea de articole sau cărți de specialitate cu ISSN sau ISBN	Cadrele didactice	Tot anul școlar	Copii conf. cu originalul, după articole, coperta cărții, ISSN sau ISBN	Reviste de specialitate Buletine informative

NEGOCIAREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Discreție și profesionalism în abordarea situațiilor cu potențial conflictual în relațiile din școală	Tot personalul școlii	Permanent	Rezultate	chestionare
	2. Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore	Tot personalul școlii	Permanent	Chestionare Analize de impact	Chestionare

III Resurse umane

FUNCTII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1. Completarea SC și SIIR cu datele statistice necesare	Secretar	Sept-oct 2022	Formulare statistice	Baza de date a școlii Caiet statistic INS
	2. Constituirea posturilor ș catedrelor și proiectul de încadrare cu personalul didactic titular pentru anul școlar 2023-2024	Director CA	Feb 2023	Proiectul de încadrare cu personal didactic titular pentru anul școlar 2023-2024	Planuri-cadru Stat de funcții Recensământul copiilor
	3. Realizarea recensământului copiilor 0-6 ani	Toate cadrele didactice Comisia pentru recensământul populației școlare	Oct 2022	Centralizarea rezultatelor Realizarea prognozei pe următorii 4 ani	Formulare tipizate Liste cu copiii de 0-6 ani Raport comisie recensământ
	4. Întocmirea situațiilor: posturi, norme, catedre rezervate/ vacante, complete, incomplete	Director Secretar	Feb 2023	Situații posturi, norme, catedre, rezervate/ vacante, complete, incomplete	Proiectul planului de școlarizare
	5. Întocmirea situațiilor privind normarea, vacantarea posturilor	Director Secretar	Feb 2023	Situații realizate	Proiectul planului de școlarizare

	începând cu 1 septembrie 2023				
ORGANIZARE	1. Realizarea modificărilor în REVISAL	Director Secretar Administrator financiar	1 sept 2022 Periodic, la orice schimbare a contractului de muncă	Extras din REVISAL	Decizii ISJ Decizii interne
	2. Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante după 15 septembrie 2022	CA Comisia de organizare și desfășurare a concursului	1 oct 2022	Decizii interne Dosarul concursului (subiecte, bareme, borderouri, decizie de numire, fișa de asistențe la lecție, adrese către ISJ) Dosarul candidatului	PO transmisă de ISJ Metodologia de organizare și desfășurare a concursului Modele de decizii transmise de ISJ
	3. Respectarea metodologiei și calendarului privind mobilitatea personalului didactic	Director Secretar	Conform metodologiei și calendarului	Decizii (completări normă, transfer, pretransfer, detașări)	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
	4. Publicarea posturilor/ catedrelor vacante (cu viabilitate <4 și =>4 ani)	Director Secretar	Conform metodologiei și calendarului	Adrese trimise către ISJ	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic Planuri-cadru
	5. Organizarea concursului de ocupare a posturilor în școală	Director CA Comisia de organizare și desfășurare a concursului	Conform metodologiei	Dosarul concursului Decizii angajare Contracte de muncă	Metodologia de organizare și desfășurare a concursului Codul muncii PO
	6. Distribuirea orelor vacante (PCO)	Director CA	10 sept 2022	Decizii PCO Încadrarea unității Stat de funcții	L1/2011 Decizie numire director Planuri-cadru ROFUIP Metodologie mobilitate
	7. Personalizarea fișei postului conform	Director CA	11 sept 2021	Fișa postului	OMEC 4247/2020 Procese-verbale CP și CA

	responsabilităților stabilite la nivel de școală				
	8. Actualizarea contractelor de muncă	Secretar	Periodic	Contracte de muncă	Legislația în vigoare
COORDONARE MONITORIZARE	1. Monitorizarea pregătirii personalului didactic pentru orele de curs, activitățile extracurriculare și activitățile cu părinții	Director Șefi de comisie metodică	Permanent	Fișa de observații pentru fiecare cadru didactic	Fișa de observație Decizie numire director Chestionare Proiecte
	2. Coordonarea activității cadrelor didactice debutante și care au nevoie de sprijin pentru îmbunătățirea activității didactice	Director Responsabili comisie	Permanent	Fișa de observații pentru fiecare cadru didactic Raport șef comisie metodică	Raport monitorizare
	3. Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Șef comisie formare profesională	Lunar	Baza de date formare continuă și perfecționare Atestate, diplome, certificate, adeverințe	Oferta de furnare continuă de la CCD și ISJ
	4. Asigurarea consilierii cadrelor didactice	Director	săptămânal	Program consiliere	Programul managerial al comisiei
CONTROL- EVALUARE	1. Realizarea asistențelor la lecții pentru cadrele didactice debutante sau la care feedback-ul din partea elevilor sau părinților este slab	Director Responsabili comisii/ CEAC	Conform graficului de asistențe	Fișele de asistențe	ROFUIP Fișa postului director ROI/ ROF
	2. Realizarea evaluării personalului școlii	Director CA	PO	Fișele de evaluare	OMEC 4247/2020
	3. Controlul dosarelor personale ale personalului școlii	CEAC Director	Anual	Dosarele personale	Documente secretariat

	4. Acordarea de stimulente cadrelor didactice (diplome, evidențieri pe site-ul școlii, panou afișaj, numiți în rapoartele consiliilor profesionale)	CEAC Director	Periodic, atunci când se evidențiază	Raport asupra activității școlii semestrial și anual	ROI ROF
NEGOCIEREA- REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Preîntâmpinarea conflictelor între personalul școlii, personal școală-elevi, personal școală-părinți	Director Coordonator proiecte și programe educative	Periodic	Chestionare	PO- gestionare conflicte
	2. Testarea satisfacției cadrelor didactice față de politica managerială a școlii	Director	Periodic	Centralizare chestionare administrate	Chestionare satisfacție
	3. Realizarea de activități de socializare (mese festive, aniversări, excursii, vizite)	Director	Periodic	Fotografii Dosare excursii	Baza de date a școlii Calendarul evenimentelor istorice, culturale, religioase

IV. Resurse materiale					
FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1. Reviziunea procedurii operaționale privind stabilirea proiecției bugetare ținând cont de cerințele beneficiarilor educaționali și Rapoartele de necesitate ale departamentelor din cadrul unității	CA Director Președinte SCIM Contabil	10 sept 2022	Procedură operațională	Procedura privind proiecția bugetară Rapoarte necesar cadre didactice, secretariat, administrator

	2. Realizarea proiecției bugetare pe baza necesităților școlii	CA Director Administrator financiar contabil	31 dec 2022	Proiecția bugetară	Centralizare propuneri Bugetul pe anul 2023 Legea 98/2016 privind achizițiile publice
	3. Întocmirea Planului de Achiziții Publice PAP	CA Director Administrator financiar contabil	31 dec 2022	Planul anual de achiziții pentru bunuri și servicii – proiect	PO – privind proiecția bugetară
	4. Aprobarea proiectului de buget și a PAP	CA Director Administrator financiar contabil	1 feb 2023	Plan anual de achiziții	Plan anual de achiziții Bugetul școlii aprobat în Consiliul local ... CA
ORGANIZARE	1. Reorganizarea spațiilor școlii pentru a asigura spațiu învățământului primar după reorganizarea rețelei școlare	CA Director Administrator financiar contabil	05 sept 2022	Schițe Planuri de reorganizare	Proiecte de reabilitare corp A și B la școala din centru aprobate prin PNDL
	2. Dotarea claselor primare cu mobilier nou	CA Director Administrator financiar contabil	05 sept 2022	Comandă la furnizor	ROI Planuri-cadru Fonduri ISJ
	3. Asigurarea materialelor consumabile	Administrator financiar contabil Secretar	Permanent	Facturi achiziții Bonuri de consum	Referate de necesitate Bugetul școlii Fonduri ISJ
	4. Asigurarea cataloagelor, condicilor de prezență și carnetelor de elev	Administrația financiar contabil secretar	05 sept 2022	Facturi achiziții SEAP	Referate de necesitate Bugetul școlii
	5. Realizarea subinventarelor pentru fiecare învățător, diriginte, bibliotecar și orice angajat al școlii care are în primire o gestiune	Administrator financiar contabil	Oct 2022	Subinventarele	PO inventarierea bunurilor

	6. Realizarea inventarului școlii și propuneri pentru casarea unor obiecte de inventar	Comisia de inventariere și de casare	31 dec 2022	Inventar școală Procese-verbale din comisii Recomandările controalelor organismelor de profil	Decizie comisie de inventariere și casare PO specifică Formulare tipizate
	7. Recuperarea pagubelor materiale realizate din vina elevilor sau a personalului școlii	Administrator financiar contabil Secretar Învățători/ diriginți	Când este cazul	Subinventarele	ROI Protocoalele încheiate între școală și familiile elevilor
	8. Atragerea de surse extrabugetare de finanțare pentru școală	Învățători/ diriginți Director	Periodic	Contracte de sponsorizare	Programul managerial L1/2011
COORDONARE MONITORIZARE	1. Monitorizarea încadrării cheltuielilor realizate în capitolele bugetare	Administrator financiar Director	Permanent	Facturi achiziții	Buget școală
	2. Coordonarea comisiilor de evaluare și de recepție a lucrărilor de investiții realizate în școală	Administrator financiar Director	Periodic	Dosar investiții	PO realizare achiziții Buget școală
	3. Coordonarea și monitorizarea activității pe contul SICAP	Administrator financiar Director	Periodic	Rapoarte SICAP	SICAP
	4. Monitorizarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității din școală	Administrator financiar Director	Lunar	Gradul de acoperire a cantităților din referatele de necesitate	Referate de necesitate Facturi Buget școală
	5. Monitorizarea stării igienico-sanitare din localul școlii și a spațiilor exterioare	Administrator de patrimoniu Director	Zilnic	Procese-verbale DSP Prahova	Legislația în vigoare
	6. Monitorizarea stării mobilierului din școală	Administrator de patrimoniu	Zilnic	Starea materialelor din școală	Inventarul școlii Subinventarele

				Referate degradare mobilier	
CONTROL EVALUARE	1. Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole	Director Administrator financiar	Lunar	Facturi Bugetul școlii Ordine de plată	Referate de necesitate PO
	2. Controlul asupra asigurării condițiilor igienico-sanitare	Director	Săptămânal	Raport de activitate director	Fișa postului director Legislația în vigoare
	3. Controlul asupra stării mobilierului școlii și a materialelor folosite în procesul de învățare	Administrator Director	Periodic	Raport/ informare	Inventar școală
NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Negocierea și monitorizarea acțiunilor privind obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Director	Periodic	Contracte de sponsorizare Documente fonduri extrabugetare	Plan managerial PDI/PO Legislația în vigoare
	2. Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul școlii	Director	Periodic	Procese-verbale din CA	Referate de necesitate

V. Parteneriate și programe

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1. Realizarea protocoalelor de colaborare cu instituțiile de interes local (Primăria, Parohia Ortodoxă, Poliția locală, Dispensarul CMI)	Coordonator proiecte și programe educative Director	10 oct 2022	Protocoale de parteneriat semnate și ștampilate	Plan managerial PDI LEN 1/2011

	2. Depunerea aplicațiilor pentru proiecte și programe. Identificarea de parteneri pentru propunerile de proiect (Erasmus, eTwinning)	Coordonator proiecte și programe educative Director	10 oct 2022 Permanent calendar	Protocoale de parteneriat semnate și ștampilate Dosarul proiectului	Plan managerial PDI POSDRU ANPCDEFP
	3. Realizarea de parteneriate cu instituții care asigură desfășurarea unor concursuri la nivel de școală	Coordonator proiecte și programe educative Director Responsabili concursuri	Periodic	Contracte de parteneriat	Calendarul concursurilor avizat de MEC
ORGANIZARE	1. Desfășurarea activităților specifice fiecărui protocol încheiat cu instituțiile de interes public	Responsabilii/ coordonatorii fiecărui protocol	Conform graficului de activități	Rapoarte, procese verbale după desfășurarea fiecărei activități Fotografii Articole din ziare Alte produse ale activităților	Plan managerial Coordonator de proiecte și programe educative Protocoale de parteneriat
	2. Proiectarea și desfășurarea proiectelor școlii	Coordonator proiecte și programe educative Profesorii coordonatori	Conform graficului de activități	Rapoarte, procese verbale după desfășurarea fiecărei activități Fotografii Articole din ziare Alte produse ale activităților	Programul de activități al proiectelor
	3. Organizarea concursurilor la nivel de școală	Responsabili numiți de coordonatorii concursurilor școlare	Conform calendarului	Tabele cu participanții Rezultate obținute	Culegeri și broșuri Regulamente concursuri Plan managerial director Planuri manageriale șefi comisii metodice
	4. Organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare stabilite la nivel de școală	Coordonator proiect și programe educative	permanent	Rapoarte asupra desfășurării activității Proiectarea activității	Calendarul activităților extracurriculare

COORDONARE MONITORIZARE	1. Elaborarea de rapoarte periodice asupra desfășurării activităților	Coordonator proiecte și programe educative	Anual	Rapoarte de activitate	Formulare tipizate Dosarele cadrelor didactice Produsele activităților
	2. Monitorizarea activităților educative și extrașcolare desfășurate	Director	Permanent	Fișa de monitorizare	Plan managerial Coordonator de proiecte și programe educative
	3. Repartizarea adreselor despre activitatea educativă primite de la ISJ Prahova	Director Secretar	Permanent	Rezoluțiile de pe adresele primite	Legislația în vigoare PO privind circulația documentelor
CONTROL EVALUARE	1. Evaluarea proiectelor și programelor desfășurate în școală	Director	Lunar	Măsuri de eficientizare și creștere a calității	Plan managerial Programe de activități
	2. Stabilirea planului de măsuri în urma inspecțiilor tematice și prezentarea acestora părinților și elevilor	Director Coordonator proiecte și programe educative CA	Periodic	Plan de măsuri	Rapoartele inspecțiilor
	3. Întocmirea rapoartelor asupra activității desfășurate în domeniul parteneriatelor și programelor	Coordonator proiecte și programe educative	Anual	rapoartele	Plan managerial director Plan managerial Coordonator de proiecte și programe educative

Director,

Prof. Rusu Marilena Rozalia

