



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ȘIMLEU SILVANIEI**

Nr ...../.....

*Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 28.10.2021*

*Avizat în Consiliul de Administrație din data de .....*

## **PLANUL MANAGERIAL**

**al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei**

**An școlar 2021-2022**

**DIRECTOR,**

**Prof. Pavel Florica-Adriana**

## INTRODUCERE

### **Învățământul special:**

- Este parte integrantă a sistemului național de învățământ din România, coordonat de Ministerul Educației
- Se organizează în conformitate cu Legea Învățământului nr. 1/2011, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Special și Special Integrat.
- Se realizează pe baza principiilor învățământului democratic, a dreptului la educația diferențiată și pluralism educațional, a drepturilor egale ale cetățenilor României de a avea acces la toate formele de învățământ.
- Se ocupă de instruirea, educarea, profesionalizarea, recuperarea și integrarea socio-profesională a copiilor cu CES.

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educative speciale școlarizați atât în învățământul special cât și în învățământul de masă precum și personalului care este implicat în educația acestora. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei desfășoară activități de predare-învățare-evaluare, normate în baza legislației în vigoare și dezvoltă servicii educaționale în domeniul educației incluzive, de tipul: formare, informare, documentare, consiliere, proiecte și programe etc.

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei îndeplinește următoarele **funcții**:

- **de intervenție** directă prin oferirea de servicii psihopedagogice, psihologice și de consiliere în domeniul educației incluzive beneficiarilor direcți: copii/elevi/tineri cu cerințe educative speciale, părinți, cadre didactice din școlile de masă, membrii ai comunității locale
- **de informare**, formare continuă/perfecționare și consiliere a personalului didactic în domeniul educației incluzive
- **de suport metodic- științific** în domeniul educației incluzive pentru cadrele didactice din școlile de masă.

*Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei* este unitate de învățământ special, cu personalitate juridică, finanțată de Consiliul Județean Sălaj, care școlarizează preșcolari și elevi cu cerințe educaționale speciale și dizabilități intelectuale grave, severe, profunde sau asociate, pe următoarele niveluri de învățământ: **preșcolar, primar, gimnazial și profesional**.

Serviciile educaționale oferite de CSEI Șimleu Silvaniei sunt destinate preșcolarilor, elevilor și tinerilor cu CES și/sau dizabilități care dețin certificat de orientare școlară și profesională eliberat de Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, spre **învățământ special**. De asemenea unitatea școlară oferă servicii educaționale prin cadrele didactice de **sprijin în unitățile de învățământ de masă** pentru elevii cu CES, care dețin certificat de orientare cu recomandare profesor itinerant și de sprijin și **învățământ la domiciliu**.

Elevii beneficiază de activități adaptate nivelului de dezvoltare și înțelegere prin **planuri de intervenție personalizate** pliate pe nevoile educaționale și terapeutice, în vederea recuperării.

Activitățile instructiv-educative și recuperatorii realizate în unitatea școlară sunt realizate atât cu întreaga clasă de elevi, în grup, cât și individual în cabinetele de terapii ale școlii, în funcție de nevoile în plan educativ și terapeutic ale fiecărui elev.

### **Transportul elevilor**

Preșcolarii și elevii școlii care se deplasează din alte localități, beneficiază de transport gratuit asigurat cu microbusul școlar și însoțitor.

### **Asigurarea drepturilor sociale**

Pentru toți preșcolarii și elevii încadrați la CSEI Șimleu Silvaniei sunt asigurate drepturile sociale care sunt prevăzute de legislația în vigoare: alocație zilnică de hrană pentru elevii cu CES, alocație suplimentară zilnică de hrană pentru elevii încadrați în grad de handicap, alocație de cazarmament, burse sociale, burse medicale, burse profesionale).

### ***Oferta de servicii educaționale a CSEI Șimleu Silvaniei:***

- Activități educaționale adaptate nivelului de dezvoltare a elevilor
- Terapie educațională complexă și integrată
  - \*Socializare
  - \*Terapie ocupațională
  - \*Stimulare cognitivă
  - \*Ludoterapie
  - \*Formarea autonomiei personale

- Terapii specifice și de compensare (individuale/de grup)

\*Terapii și programe de intervenție

\*Terapia tulburărilor de limbaj

\*Kinetoterapie

\*Evaluare și consiliere psihopedagogică

\*Psihodiagnoză

- Activități de preprofesionalizare

- Stagiile de pregătire practică pe domeniul confecției textile- pentru **nivel profesional**

- Servicii educaționale de sprijin în școlile de masă pentru elevii cu CES

- Școlarizare la domiciliu

Având în vedere prioritățile naționale și cele județene, **obiectivele generale** ale Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei, în anul școlar 2021-2022 sunt următoarele:

1. Asigurarea accesului egal la educație pentru toți copiii cu CES din învățământul special și nu numai
2. Îmbunătățirea calității educației
3. Promovarea unui management educațional performant
4. Implementarea unor metode și strategii didactice folosite în UE

## VIZIUNEA ȘCOLII

**Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei** are în prim plan o comunitate integratoare care să valorizeze copiii cu dizabilități și să le ofere experiențele de învățare necesare dezvoltării și recuperării lor, prin intermediul unor servicii socio-educative adaptate și personalizate. O astfel de abordare dinamică necesită comunicarea permanentă cu părinții-apartinătorii elevilor noștri și realizarea proiectelor care să vizeze dezvoltarea bazei materiale, formarea personalului didactic și implicarea copiilor în activități cu rol integrativ. Dorința călăuzitoare în ceea ce privește educarea copiilor centrului nostru accentuează necesitatea evoluției serviciilor educaționale.

## MISIUNEA ȘCOLII

**Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei** își asumă rolul în formarea la copiii cu dizabilități a unor abilități de viață independentă, respectiv pregătirea lor pentru o comunitate incluzivă și tolerantă. Pentru a-și îndeplini eficient acest rol, școala oferă programe educaționale și terapeutic-recuperatorii ale deficiențelor mentale ușoare, moderate, severe, asociate și senzoriale; intervenții psihopedagogice complexe, conturate pe principiile educației incluzive; programe de terapie educațională complexă și integrată, cât și sprijin educațional pentru elevii și tinerii cu CES încadrați în învățământul public.

## ANALIZA S.W.O.T

### Puncte tari:

- Organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în conformitate cu respectarea legislației în vigoare și cu reglementările M.E. cuprinse în regulamentele și metodologiile specifice
- Școala dispune de material curricular necesar: planuri, programe școlare
- Încadrarea cu personal didactic calificat
- Cadre didactice titulare calificate, majoritatea cu gradul didactic I și II
- Rezultate frumoase obținute la diverse concursuri școlare specifice învățământului special și special integrat
- Baza materială corespunzătoare în proporție de 90%
- Numărul mare de cadre didactice participante la activități de formare continuă derulate prin C.C.D. sau oferite de alți furnizori
- Participarea cadrelor didactice la forme de perfecționare moderne (seminarii și simpozioane naționale și internaționale, conferințe județene și sesiuni de comunicări)
- Colaborarea bună cu autoritățile locale și județene în realizarea unor activități educative, asigurarea resurselor financiare necesare, asigurarea securității în școli
- Încheierea unor convenții de parteneriat cu agenți economici locali în vederea desfășurării activităților de instruire practică
- Număr mare de parteneriate încheiate cu școli de masă, dar și școli speciale din județ și din țară
- Mediatizarea activităților, materialelor educative în presă, la diferite instituții partenere și pe diferite site-uri

- Existența unei pagini de Facebook a școlii, dar și a site-ului web
- Comunicare deschisă cu Centrul de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

**Puncte slabe:**

- Lipsa manualelor și auxiliarelor pentru învățământ special
- Lipsa unui loc de joacă echipat pentru activități de recreere în curtea școlii
- Lipsa unui teren de sport amenajat pentru elevii școlii
- Lipsa unei săli senzoriale pentru elevii cu dizabilități din unitatea școlară
- Numărul scăzut al cadrelor didactice de sprijin raportat la numărul mare certificate de orientare școlară
- Lipsa de interes și motivare din partea unor elevi și părinți pentru procesul instructiv-educativ și recuperatoriu
- Comportamentul indezirabil al unor elevi ai școlii cu impact negativ asupra imaginii acesteia
- Numeroase pagube materiale din partea elevilor instituționalizați la CSS nu sunt recuperate
- Nerespectarea regulamentului școlar de către elevi, părinți/ reprezentanți legali
- Cadre didactice agresate fizic și verbal de către elevi
- Integrarea profesională a absolvenților deficiente
- Situația social-economică precară a multor elevi
- Lipsa unui cabinet medical la nivelul unității școlare
- Microbusul școlar vechi, necesită reparații frecvente



### **Oportunități:**

- Planurile de intervenție personalizată oferă posibilitatea valorificării potențialului fiecărui elev
- Implicarea cadrelor didactice în realizarea de auxiliare didactice pentru elevii cu CES
- Activități de terapie a limbajului, psihodiagnoză, consiliere școlară și profesională și kinetoterapie incluse în planul cadru al fiecărei clase
- Implicarea părinților și a comunității în activități extracurriculare și proiecte educaționale
- Existența a numeroase programe de formare continuă a cadrelor didactice
- Relații de parteneriat cu comunitatea locală – ONG, agenți economici
- Acorduri de parteneriat cu diferiți agenți economici locali în vederea desfășurării activităților de instruire practică
- Posibilitatea de a dezvolta un atelier protejat în parteneriat cu Asociația „Șanse Egale Aproape de Tine”
- Posibilitatea ofertării de servicii către comunitate
- Existența și posibilitatea accesării unor programe cu finanțare din fonduri europene
- Disponibilitatea autorităților locale și județene, agenților economici pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional
- Participarea la diferite concursuri școlare cu elevii cu CES
- Posibilitatea amenajării unui spațiu de recreere pentru elevii școlii
- Buna colaborare cu Consiliul Județean Sălaj, ISJ Sălaj și Primăria orașului Șimleu Silvaniei

### **Amenințări:**

- Proveniența elevilor din medii socio-economice și culturale dezavantajate constituie cauze frecvente ale abandonului școlar
- Motivația scăzută a elevilor pentru activitățile de învățare și profesionale
- Insuficienta conștientizare a părinților elevilor privind rolul lor de principal partener educațional al școlii
- Insuficienta preocupare a elevilor pentru întreținerea spațiilor școlare și a bazei materiale
- Spor demografic negativ

## **ȚINTE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE ALE CSEI ȘIMLEU SILVANIEI**

### **Ținta 1. Asigurarea caracterului diferențiat al învățării și recuperării în funcție de nevoile educaționale și potențialul elevilor;**

#### **Obiective strategice:**

- Personalizarea predării-învățării și a activităților recuperator-terapeutice în funcție de nivelul și potențialul de dezvoltare psiho-individual al elevilor
- Adaptarea strategiilor didactice pentru a corespunde stilurilor individuale de învățare ale copiilor cu CES
- Compensarea prin terapii specifice pentru copiii/elevii cu dificultăți de învățare, dificultăți de dezvoltare, dificultăți de adaptare, tulburări de limbaj, tulburări de comportament, deficiențe fizice și neuromotorii, deficiențe senzoriale;

**Ținta 2 .Menținerea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;**

**Obiective strategice:**

- Reducerea absenteismului și a abandonului la nivelul învățământului special
- Creșterea climatului de siguranță a elevilor
- Informarea și consilierea elevilor, părinților și cadrelor didactice

**Ținta 3. Asigurarea bazei materiale pentru un învățământ de calitate;**

**Obiective strategice:**

- Asigurarea resurselor necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activităților
- Modernizarea infrastructurii unității

**Ținta 4. Reconsiderarea managementului la nivelul școlii și al clasei în scopul eficientizării activităților și al adecvării la nevoile exprimate de beneficiari;**

**Obiective strategice:**

- Asigurarea accesului egal la educație pentru toți copiii din învățământul special și special integrat
- Dezvoltarea serviciilor de sprijin și asistență educațională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din școală și din alte unități integratoare
- Implicarea activă a părinților, a comunității locale, a celorlalte instituții educative în formarea la copii și tineri a unor atitudini pozitive față de societate.

**Ținta 5. Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin promovarea serviciilor instituției și derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene.**

**Obiective strategice:**

- Asigurarea continuității în parteneriatele educaționale interinstituționale locale, regionale, naționale și internaționale
- Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte
- Colaborarea cu instituții abilitate în ofertarea și derularea de proiecte

## 1. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

<b>FUNȚIA/ OBIECTIVE SPECIFICE</b>	<b>Nr. Crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ</b>
1. PROIECTARE Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale	1.	Elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2021-2022	Octombrie Noiembrie	Director	Corelarea cu obiectivele strategice, cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice ale comunității
	2.	Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile elevilor	Februarie	Responsabilii Comisiilor metodice	Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
	3.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022/2023	Decembrie	Director Consiliul de administrație	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare
2.ORGANIZARE Realizarea	1.	Organizarea comisiilor metodice și a comisiilor de lucru	Septembrie	Director Consiliul de	Dosarele comisiilor metodice

documentelor de planificare a activității pe specialități				administrație, Consiliul profesoral	
	2.	Popularizarea planurilor de învățământ valabile în anul școlar 2021/2022	Septembrie	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	Septembrie	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de ME
	4.	Întocmirea planificărilor anuale și semestriale pe unități de învățare la toate obiectele de învățământ ținând cont de particularitățile psihoindividuale ale elevilor	Septembrie	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Planificarile anuale respecta în proporție de 100% particularitățile elevilor Analiza periodică a progresului școlar
	5.	Informarea elevilor din clasele a VIII	Noiembrie	Director,	Ghidul candidatului

		a cu privire la metodologia ME pentru înscrierea in clasa a IX-a.		Consilier educativ Responsabilii comisiilor metodice , Profesori Diriginți	
Creșterea calității activității educative	6.	Procurarea și distribuirea manualelor pentru elevii unității de învățământ	Septembrie	Director, Bibliotecar	Setul de manuale pentru fiecare elev
	7.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice	Septembrie	Director, Consilier educativ Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ Operaționalizarea activității Eficientizarea demersului	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie	Director, Comisia pentru întocmirea orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS	permanent	Director, Responsabil CEAC, Resp. comisii	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență

managerial. Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.				metodice	
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și ME	permanent	Comisia pentru proiecte și programe educative Resp comisii metodice Consilier educativ	Numărul elevilor care obțin premii și mențiuni la concursurile organizate pentru elevii cu CES Analize periodice a nivelului de performanță
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	lunar	Director Diriginți Secretar	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director, Responsabil CEAC Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al	Director, Consiliul de	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale



			anului școlar	administrație	Consiliului de administrație
	7.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEC și alți parteneri educaționali	permanent	Director Responsabili comisii Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	8.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
5. MOTIVARE Stimularea și motivarea cadrelor didactice și a elevilor	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS	Februarie	Director, Comisia Curriculum, Diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE Creșterea gradului de implicare	1.	Dezvoltarea serviciilor educaționale de consiliere și orientare școlară pentru elevi și părinți	permanent	Director Consilier educativ Diriginți	Proiecte comune cadre didactice – elevi – părinți; Antrenarea părinților în activitățile de consiliere

7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabilul comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice	Septembrie	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director, Consilier educativ	Componența comisiilor de lucru Funcționarea corespunzătoare a comisiilor

## 2.DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

<b>FUNCȚIA/ OBIECTIVE SPECIFICE</b>	<b>Nr. Crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ</b>
1. PROIECTARE Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen ISJ	Director, Consiliul de administrație	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Directori , Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
2 ORGANIZARE Organizarea activității pe compartimente	1.	Constituirea clasei pregătitoare	Septembrie	Director, Secretar Comisia CIEC	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările

	2.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului	permanent	Comisia Interna de Evaluare Continua Consiliul administrație	Formațiunile de lucru la clase
	3.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Consilier educativ Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ Operaționalizarea activității Eficientizarea demersului managerial Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	Septembrie	Director Secretar	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.Încheierea contractelor de muncă pentru angajații noi	Septembrie	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți	Septembrie	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație

	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	Septembrie	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Septembrie	Director , Secretariat	Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Septembrie	Director, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Consiliului părinților	Octombrie	Consilier educativ	Procesul verbal
	8.	Organizarea serviciului pe școală	permanent	Responsabil serviciu pe școală	Graficul cu serviciul pe școală
	9.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Octombrie	Director, Coordonator CEAC Consiliul de	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP

				administrație	
	10.	Verificarea mediilor, corectitudinea încheierii mediilor semestriale	Decembrie	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
4. CONTROL EVALUARE Evaluarea eficienței activității Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate.	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Septembrie	Director Consiliul de administrație	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME, CCD, autorități locale	permanent	Director, Secretar	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	Septembrie	Director, Diriginți Secretar	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Monitorizarea activității cadrelor	Conform termenelor	Director,	Realizarea graficului de asistente

		didactice	legale	Coordonator CEAC Responsabili comisii	Existenta fiselor de monitorizare Interasistente Inspeții tematic Inventarierea inovațiilor didactice eficiente
5. MOTIVARE Stimularea și motivarea cadrelor didactice și a elevilor	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: alocație de hrană, rechizite	Zilnic lunar	Director Administrator patrimoniu Secretar Consiliul de administrație	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (gradații de merit)	Conform termenelor legale	Consiliul de administrație	Registreele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
6. IMPLICARE /	1.	Asigurarea cadrului instituțional	permanent	Consiliul profesoral	Procesele verbale de la consiliul

PARTICIPARE Creșterea gradului de implicare		pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de administrație și Consiliul profesoral			profesoral și consiliul de administrație
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice	periodic	Director, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Procese verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ Dezvoltarea competentelor	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	permanent	Responsabil comisa de formare continuă	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor



					dobândite
	2.	Participarea la programe de formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR Dezvoltarea echipelor și a spiritului de echipă	1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Director Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.	permanent	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor

### 3.DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNȚIA/ OBIECTIVE SPECIFICE	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director Contabil	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziție al unității școlare în vederea dotării sălilor din instituție	Semestrul II an curent	Director, Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări	permanent	Director Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
2. ORGANIZARE Organizarea activității pe compartimente	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat

	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ Gestionarea eficienta a resurselor	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, ateliere, sală de sport, sală kinetoterapie)	Septembrie	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Administrator	Plan de achiziții
	3.	Asigurarea funcționării INTERNETULUI în unitate, în toate sălile	permanent	Director Administrator	Contract servicii , Funcționarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a tuturor spațiilor din instituție și a materialelor pentru	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile

		protecție			
	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii scolii și repartizarea lor prin biblioteca școlară pe clase	Septembrie	Director , Bibliotecar, Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	6.	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial, anual	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilă
	7.	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
	8.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Directori, Profesori, Responsabilii comisiei metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil șef	Dare de seama contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de	permanent	Director,	Evaluare obiectivă a achizițiilor

Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate		achiziții		Contabil șef	
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile
5. MOTIVARE Stimularea și motivarea cadrelor didactice și a elevilor	1.	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice și a elevilor	în funcție de solicitări	Director, Consiliul de administratie	Acordarea stimulentele materiale
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE Cresterea gradului de implicare	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
7. FORMARE/	1.	Asigurarea formării specifice și a	permanent	Director,	Colecția de monitoare oficiale

DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ Dezvoltarea competentelor		consultanței pentru personalul financiar și administrativ		Contabil șef	Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR Dezvoltarea echipelor si a spiritului de echipă	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
9.NEGOCIEREA CONFLICTELOR Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil șef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații

#### 4.DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNȚIA/ OBIECTIVE SPECIFICE	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.PROIECTARE Realizarea documentelor de planificare a activității	1.	Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național. internațional	Permanent	Director Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dezvoltare instituțională
	2.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Octombrie	Director, șefi de comisii metodice Coordonator CEAC	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	3.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și	Decembrie Alte evenimente	Director, Cadre didactice	Invitații, afișe pliante, serbări școlare

		autorități locale			
	4.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2022/2023	Mai	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
	5.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie	Director Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
2. ORGANIZARE	1.	Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară.	periodic	Director Responsabil proiecte	Analiza periodică a evoluției și a stadiului de implementare al proiectelor
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice pentru realizarea activităților online	Octombrie	Director, Responsabil platforma Responsabilii comisiei metodice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice , Planificarea eficientă a activităților online



Operaționalizarea activității Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților	2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Director Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei	permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor,
	4.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Periodic	Director Responsabili comisii	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
	5.	Colaborarea cu O.N.G.– uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă.	Periodic	Director Cadre didactice	Inițierea de activități comune Parteneriate

	6.	Organizarea ședințelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MEC	Director Diriginți Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	7.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la concursuri interjudețene și extracurriculare	permanent	Director Consilier educativ Diriginți	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	8.	Colaborarea cu CJ Sălaj pentru lucrările de modernizare a școlii	permanent	Director, Contabil șef	Correspondența cu oficialitățile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient
4. CONTROL/ EVALUARE Evaluarea eficienței activității	1.	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Director , șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul II	Coordonator comisie de evaluare Șefii de comisii	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

				metodice	
5. IMPLICARE/ PARTICIPARE Cresterea gradului de implicare	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii – deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Popularizarea ofertei educaționale	Aprilie	Director, Comisia pentru promovarea imaginii școlii	Pliante Site-ul școlii Popularizare în comunitate prin articole in presa scrisa si on-line
6.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ și PERSONALĂ Dezvoltarea competentelor	1.	Desfășurarea unor proiecte de parteneriat strategic sau de mobilitate a cadrelor didactice și a elevilor	anual	Director Responsabil proiecte Cadre didactice	Cel puțin o aplicatie pentru proiecte de mobilitate si una pentru parteneriate strategice

<p>7. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR</p> <p>Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității</p>	<p>1.</p>	<p>Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor intervenție în cadrul instituției și cu reprezentanții autorităților locale</p>	<p>permanent</p>	<p>Director Contabil șef</p>	<p>Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii</p>
---	-----------	--	------------------	----------------------------------	--

**DIRECTOR,**  
**Prof. Pavel Florica-Adriana**