

NR. 934/28.10.2022

Avizat în Consiliul Profesoral

În data de: 28.09.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație

În data de: 12.10.2022

Vizat,

**Inspector management resurse educaționale
prof. George Vlad**

PLANUL MANAGERIAL

An școlar 2022-2023

Școala Gimnazială Brădeanu

Context legislativ

- LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE nr.1/05.01.2011 cu modificările ulterioare; respectiv LEGILE 184, 185, 186/2020
- LEGE nr. 221 din 18 noiembrie 2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
- ORDIN nr. 435/26.04.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011
- ORDIN nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- OMEC Nr. 4135 / 2020 – instrucțiuni de continuare a procesului de învățare
- ORDIN Nr. 5.149/30 august 2021 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2021 – 2022
- OMEC Nr. 4115 / 10.04.2020 – privind aprobarea programelor pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII – a
- OMEC Nr. 4317 - pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 4948/2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat
- ORDIN 4247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- ORDIN Nr. 5967/2020 din 6 noiembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile

- ORDIN 1281/23.12.2020 privind Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere
- ORDIN nr. 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic
- ORDIN COMUN MECTS - MMFPS nr. 4469/12.06.2012/nr. 1804/03.07.2012 privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții.
- ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 5484 din 29 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal de către cadrele didactice care ocupă funcții de educatori/educatoare, institutori/institutoare, învățători/învățătoare, maestru instructor, antrenor, în vederea ocupării funcției didactice de profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor de instruire practică, respectiv profesor-antrenor în cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor
- Ordonanța de urgență nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative
- ORDIN nr. 5485 din 29 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice
- ORDIN nr. 5553/2011 - Metodologia privind echivalarea pe baza ECTS/SECT a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin colegiul cu durata de 3 ani sau institutul pedagogic cu durată de 3 ani, cu ciclul I de studii universitare de licență, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

- ORDIN nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 5567 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară
- Ordinul MECS nr. 4624/2015 - modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul unitatilor care ofera activitate extrascolară
- Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.Ed.C.T. nr. 1409/2007 și Legea 29/2010 de modificare a Legii 35/2007
- OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying

Analiza S.W.O.T.

PUNCTE TARI

- Începând cu anul 2019, prin proiectele cu finanțare externă obținute de Primăria comunei Brădeanu, Școala Gimnazială Brădeanu și structurile arondate au intrat în proces de reabilitare, extindere, modernizare și echipare;
- Școala Primară Smârdan a fost reabilitată și dată în folosință la începutul anului școlar 2020-2021;
- La începutul anului școlar 2022-2023 și-a deschis porțile noua grădiniță din Mitropolia, structură a Școlii Gimnaziale Brădeanu;
- Proces instructiv-educativ de calitate demonstrat prin rezultate școlare bune, procent de promovabilitate la evaluările naționale bun, premii la concursurile școlare;
- O bună implicare a elevilor în activitățile extrașcolare și extra-curriculare la nivel de școală (excursii, serbări)

- Rezultate bune la concursurile artistice și sportive;
- Întâlniri cu Comitetul Reprezentativ al Părinților;
- Parteneriate educaționale cu școli și instituții din județ și din țară;
- Proiectul „Dor de rădăcini”, constă în încheierea unui parteneriat cu Fundația Rădăcini GRUP București, ce a avut ca obiectiv înființarea unui ansamblu de dansuri populare, în care elevii școlii au fost antrenați și s-au putut manifesta și remarca prin participarea la concursuri de profil;
- Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;
- Personal didactic calificat 100% - 17 de cadre didactice, 13 cu baza în unitate;
 - Învățăământ preșcolar – 3 educatoare
 - 1 titular cu gradul I; 2 educatoare debutante;
 - Învățăământ primar – 5 învățători
 - 5 titulari: 2 cu gradul didactic I; 1 cu gradul didactic II; 2 cu definitivat;
 - Învățăământ gimnazial – 11 profesori
 - titulari: 4 cu gradul didactic I; 2 cu gradul didactic II; 1 cu definitivat;
 - 2 suplinitori calificați, grad. I; 1 profesor pensionar; 1 profesor debutant
- Personal didactic auxiliar
 - 1 secretar
 - 1 administrator financiar
 - 1 bibliotecar
- Personal nedidactic
 - 5 îngrijitoare
 - 1 fochist

- 1 muncitor întreținere
- 2 soferi asigurați de Primăria Comunei Brădeanu

PUNCTE SLABE

- Cadre didactice cu norma didactică la mai multe școli;
- Comunicare insuficientă între cadrele didactice;
- Viziune individualistă asupra procesului instructiv - educativ;
- Insuficientă susținere din partea anumitor catedre a activităților extracuriculare;
- Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES sau cu ADHD.
- Insuficienta preocupare pentru diversificarea CDS care să permită și să stimuleze rutele individuale de pregătire a elevilor;
- Lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;
- Supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere, cadre didactice etc;

OPORTUNITĂȚI

- Descentralizarea și autonomia instituțională;
- Aplicarea înțeleaptă a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale;
- Relații excelente cu Inspectoratul Școlar Județean Buzău;
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D. și universități;
- Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Biserica;
- Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale;
- Sesiuni de comunicări științifice;

- Posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității prin site-ul școlii, alte publicații.

AMENINȚĂRI

- Depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecți.
- Creșterea numărului elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite; Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute;
- Inerția și slaba motivare a cadrelor didactice;
- Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți); Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
- Creșterea cifrei abandonului școlar, absenteismului în rândul elevilor;
- Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoașterea aspectelor noi legate de calitatea actului educațional, a descentralizării învățământului;

VIZIUNEA ASUPRA DEZVOLTĂRII UNITĂȚII:

Școala Gimnazială Brădeanu își propune să dezvolte un mediu educațional favorabil învățării, în care elevii să aibă oportunități egale de formare a competențelor de bază și a competențelor-cheie, din perspectiva pregătirii lor la standarde europene, pentru integrare socială și competiție profesională.

Viziunea

Școala noastră va deveni un lider
în procesul de incluziune a tuturor
copiilor care vor să studieze aici!

MISIUNEA ORGANIZATIEI SCOLARE:

Misiunea Școlii Gimnaziale Brădeanu este de a oferi educație de calitate într-un mediu sigur, respectuos și favorabil incluziunii, ce constituie o bază pentru învățarea pe tot parcursul vieții. Școala este deschisă pentru toți copiii, indiferent de etnie, religie și sex, spre schimbare, spre învățarea și respectarea valorilor unei societăți democratice, oferind șanse egale de dezvoltare armonioasă, de formare profesională, de parteneriat pentru educația estetică și de cultură generală a copiilor.

ȚINTE STRATEGICE

- 1. Îmbunătățirea managementului la nivel de unitate și la nivelul clasei de elevi, prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizarea și facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare, în scopul creșterii calității în educație;**
- 2. Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, prin asigurarea egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor, a reducerii absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii;**
- 3. Creșterea calității procesului de predare- învățare- evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ în vederea îmbunătățirii rezultatelor obținute la evaluările și examenele naționale precum și a dezvoltării abilităților pentru viață;**
- 4. Atragerea de resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente;**
- 5. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, a relațiilor și a interacțiunilor instituționale, promovarea imaginii școlii.**

MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

OBIECTIVE SPECIFICE 2022-2023

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- Dezvoltarea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice comunității.
- Îmbunătățirea capacității de management instituțional și de proiect.
- Dezvoltarea viziunii manageriale bazată pe analiză strategică.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- Formarea personalului pe diferite domenii.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- Utilizarea eficientă resurselor materiale și financiare.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- Promovarea imaginii școlii.
- Dezvoltarea de parteneriate viabile între instituțiile școlare.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- Susținere managerială a inițiativelor destinate îmbunătățirii activității profesionale.

Ținta 1: Îmbunătățirea managementului la nivel de unitate și la nivelul clasei de elevi, prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizarea și facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare, în scopul creșterii calității în educație;

Obiectiv 1: Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activității didactice, prin asistențe și interasistențe înscrise în grafic, în anul școlar 2022-2023.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Realizarea organigramei și elaborarea deciziilor în conformitate cu modificările legislative din domeniu, (ROFUIP)	Responsabili compartimente	Standarde specifice, legislație	Director	Septembrie	Existența organigramei. Numărul deciziilor emise și evidența lor.
Analiză tip diagnoză și prognoză la nivelul școlii	Responsabili arii curriculare, comisii metodice și compartimente	Statistici, rezultate obținute în anii școlari anteriori.	Responsabili compartimente, Director	Octombrie	Documente manageriale: Raport privind starea învățământului în anul școlar 2021-2022, plan managerial pentru anul școlar 2022-2023.
Monitorizarea performanțelor personalului școlii în ceea ce privește participarea la cursuri de perfecționare, activității didactice.	Responsabil comisie perfecționare, coordinator proiecte și programe	Situația privind perfecționarea. Situația privind rezultatele obținute la concursuri.	Comisia de perfecționare. Coordinator proiecte și programe.	30 octombrie	Număr persoane cu diploma, adeverințe, certificate, rezultate la concursuri.
Verificarea modului de asigurare a condițiilor igienico-sanitare optime, a stării de sănătate și securitate a elevilor/personalului și a utilizării eficiente a spațiilor de învățământ	Personal nedidactic	Procese verbale	Director	permanent	Existența proceselor verbale privind igienizarea, dezinsecțiile făcute în regim propriu.

Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității școlare	Responsabili arii curriculare	Rezultate evaluări naționale	Director	permanent	Existența procedurilor privind evaluarea cadrelor didactice
---	-------------------------------	------------------------------	----------	-----------	---

Obiectiv 2: Diseminarea și aplicarea documentelor de politică educațională elaborate de M.E.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar în curs. Starea învățământului la sfârșitul anului școlar anterior. Stabilirea obiectivelor specifice pentru anul școlar în curs.	Responsabili compartimente si arii curriculare.	Plan managerial, Rapoarte pe compartimente.	Director	Octombrie	Existența rapoartelor pe compartimente
Reactualizarea și validarea ROFUIP si ROI	Membrii ai CA	Reglementări legale și specifice	Director	Septembrie	Existența, aplicarea ROFUIP, ROI la nivelul unității.
Aplicarea și respectarea documentelor legislative (LEN, legislație secundară)	Membrii CP, personalul școlii	Documente legislative	Director	permanent	Existența documentelor școlare, a notelor de control; procese verbale CA si CP.
Realizarea standardelor de performanță specifice	Responsabili de arii curriculare	Documente ARACIP	Director	permanent	Existența documentelor comisiilor metodice, CEAC, a portofoliilor. Număr de chestionare aplicate.
Aplicarea SCIM la nivelul școlii	Comisia de monitorizare SCIM	OSGG 600/2018	Director	permanent	Număr de procedure, existența deciziilor, Plan de măsuri corective, plan de dezvoltare, existența registrului de riscuri.

Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Responsabili arii curriculare și compartimente	Procese verbale	director	semestrial	Procese verbale CA și CP
Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul consiliului profesoral	Responsabili arii curriculare	Reglementari legale	director	permanent	Procese verbale CA și CP
Verificarea modului de utilizare eficientă a resurselor financiare repartizate școlii	Compartimentul financiar-contabil	Reglementari legale	director	permanent	Existența documentelor financiar-contabile. Note de control. Existența procedurilor specifice.

Ținta 3: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, prin asigurarea egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor, a reducerii absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii;

Obiectiv 1: Asigurarea cadrului instituțional/ organizatoric și managerial de calitate în vederea creșterii ratei de participare la educație.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Elaborarea proiectului planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare	Responsabili comisii metodice, arii curriculare	Legislația în vigoare, Note de fundamentare.	Director	Conform graficului ME	Existența documentației. Respectarea termenelor. Procese-verbale CP.
Avizarea proiectului planului de școlarizare	Inspectori MRU	Nota de fundamentare	director	Conform graficului ME	Existența proiectușii planului de școlarizare. Procese verbale CP
Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	CA	Proiectul planului de școlarizare	director	Conform graficului ME	Procese verbale ale ședințelor CA

Aplicarea și respectarea documentelor legislative - LEN și legislația secundară	Personalul școlii	Documente legislative	Director	permanent	Existența documentelor școlare. Existența notelor de control. Procese verbale CA și CP.
Elaborare criterii specifice pentru auto-evaluare, asigurarea standardelor existente și asigurarea calității educației.	CEAC	Standarde calitate	Director	permanent	Existența procedurilor de evaluare internă.
Parteneriate derulate la nivel local școală-familie-elev, școală-autorități locale privind responsabilitățile în vederea asigurării succesului școlar și a unei frecvențe corespunzătoare.	Membrii CA	Legislație specifică, parteneriate	director	permanent	Număr acorduri parteneriat.
Elaborarea ofertei curriculare și personalizarea ofertei în funcție de nevoile comunității locale și resursele umane și materiale ale școlii.	Membrii CP	Metodologii specifice	Director	Conform graficului	Îmbunătățirea rezultatelor școlare cu cel puțin 10%.
Monitorizarea absenteismului	Diriginți și profesori învățământ primar	Situații statistice	Responsabil comisie monitorizare absenteism	permanent	Diminuarea absenteismului cu 5%.

Ținta 4. Creșterea calității procesului de predare- învățare- evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ în vederea îmbunătățirii rezultatelor obținute la evaluările și examenele naționale precum și a dezvoltării abilităților pentru viață;

Obiectiv 1: Creșterea nivelului de performanță atins de către elevi prin ridicarea procentelor de promovabilitate la examenele naționale.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Plan de acțiune privind îmbunătățirea rezultatelor elevilor școlii la Evaluarea Națională (clasa a VIII-a)	Profesorii de limba română și matematică	Planuri operaționale.	Responsabili arii curriculare, director	Octombrie	Promovabilitate mai mare de 78%
Monitorizarea programelor de pregătire suplimentară, conform graficelor stabilite și identificarea de oportunități pentru creșterea motivației elevilor de a se pregăti suplimentar.	Responsabili arii curriculare	Grafice de desfășurare	Director	Conform graficelor	Evidențierea progresului în notele obținute de elevi. Menționarea orelor de pregătire suplimentară în condica de prezență. Număr de elevi participanți.
Organizarea simulării examenului de EN8, colectarea, interpretarea și analiza rezultatelor elevilor	Compartiment informatizare	Proceduri specifice	Responsabili catedre director	Conform OME	Rata de participare a elevilor la simularea EN VIII. Procent de note mai mari sau egale cu 5 în creștere față de anul școlar anterior.
Monitorizarea prin asistențe la ore a aplicării strategiilor moderne de predare-învățare-	Responsabili arii curriculare, director	Fișe de observare a lecției	Director, Responsabili	permanent	Creșterea nivelului de performanță atins de către elevi exprimat în rezultatele

evaluare; accentuarea dimensiunii formative a învățării/ evaluării, vizând competențele cheie			catedre		obținute.
Mentținerea ofertei educaționale sau extinderea acesteia, prin asigurarea unei corelări mai bune cu nevoile locale, cu nevoile și interesele elevilor.	Responsabili catedre	Procedura ISJ pentru metodologia privind fundamentarea cifrei de școlarizare, PDI	Director	Anual	Plan de școlarizare, aprobarea SDS
Organizarea de proiecte cu scopul accesului și a echității în educație prin oferte educaționale relevante.	Coordonator proiecte și programe, responsabili catedre	Metodologii specifice	Director, responsabil proiecte si programe	Permanent	Număr de proiecte realizate. Număr de elevi participanți.

Ținta 5. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, a relațiilor și a interacțiunilor instituționale, promovarea imaginii școlii.

Obiectiv 1: Intensificarea colaborării școlii cu instituții ale statului

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Planificarea calendarului de colaborare a școlii cu poliția, alte instituții	Coordonator proiecte și programe	Legislație specifică, protocoale	Director	Anual	Număr de parteneriate încheiate.
Organizarea și participarea la întâlniri cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune.	Coordonator de proiecte și programe	Evidențe statistice, procese verbale	Director	Permanent	Număr de programe/ număr de beneficiari

Reprezentarea școlii în raport cu Primăria, Poliția, Biserica, alte instituții în ceea ce privește coordonarea programelor educaționale locale/ județene/ naționale.	Coordonator proiecte și programe	Calendarul și programul activităților	-	Permanent	Număr cadre didactice implicate.
--	----------------------------------	---------------------------------------	---	-----------	----------------------------------

Obiectiv 2: Identificarea și remedierea eventualelor deficiențe de la nivelul școlii și asigurării unui climat de siguranță

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Asigurarea condițiilor igienico-sanitare optime, a stării de sănătate și securitate a elevilor/ personalului școlii și utilizarea eficientă a spațiilor de învățământ.	Compartiment administrativ	Legislația specifică	Director	Per „manent	Existența autorizațiilor sanitare. Note de control (sănătate publică, pompieri)
Planuri de măsuri remediale întocmite în urma inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri în scopul remedierii eventualelor deficiențe de la nivelul școlii.	Compartiment administrativ	Procese verbale, note de control, reglementări legale.	Director	permanent	Existența procedurilor, a Regulamentului Intern și proceselor verbale. Existența planului de măsuri.
Asigurarea siguranței și securității în spațiile școlare.	Cadre didactice, compartiment administrativ	Plan de măsuri	Cadre didactice, Director	permanent	Reducerea actelor de violență.

CURRICULUM

OBIECTIVE SPECIFICE 2022-2023

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- Efectuarea unui număr de 10 DE ASISTENȚE.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- Formarea unui număr de 1 angajat în domeniul SCIM.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- Asigurarea consumabilelor pentru concursurile, examenele și olimpiadele școlare.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- Efectuarea unui studiu de percepție legat de inspecția școlară în parteneriat cu reprezentanții C.M.B.R.A.E. și C.C.D.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- Realizarea și aplicarea unor chestionare de satisfacție.

Ținta 1: Îmbunătățirea managementului la nivel de unitate și la nivelul clasei de elevi, prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizarea și facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare, în scopul creșterii calității în educație;

Obiectiv 1: Aplicarea Curriculum-ului Național și creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul școlii în vederea realizării standardelor ARACIP

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar în curs.	Cadrele didactice	Documente ISJ, analiza activității pentru anul școlar în curs, date statistice colectate anterior	Responsabili catedre și comisii de lucru, director	Începutul fiecărui semestru	Existența Raportului privind starea învățământului pentru anul școlar anterior, a Planului managerial al directorului și la nivelul ariilor curriculare, al catedrelor și comisiilor de lucru pentru anul școlar în curs.
Elaborarea documentelor de analiză diagnostică, proiectare și organizare a activității în domeniul Curriculum.	Responsabili arii curriculare, director	Documente ME, rapoarte, analize statistice	Director	septembrie	Existența Planului managerial pentru anul școlar anterior, scheme cadru.
Elaborarea graficului și tematicilor ședințelor CA și CP	director	Planul managerial al școlii	Director, membrii CA	Inceputul semestrului I, respective al semestrului II	Existența graficelor. A tematicilor. Registrele de procese verbale CA și CP.
Reactualizarea și validarea ROI al școlii	Membrii CP, șefi compartimente	Organigrama, ROI al școlii, documente ME	Director, CA	Octombrie	Existența ROI pentru anulșcolar anterior

Aplicarea, proiectarea CDS la nivelul școlii pentru anul școlar în curs	Comisia pentru Curriculum	Broșuri, materiale de informare	Responsabili arii curriculare, Director	Octombrie – mai	Existența solicitărilor de avizare. Numărul programelor CDS. Existența chestionarelor aplicate elevilor și părinților. Existența de proceduri specifice.
---	---------------------------	---------------------------------	---	-----------------	--

Obiectiv 2: Creșterea calității profesionale a resursei umane.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Consilii profesionale pe teme de perfecționare metodică	Formatori, director	Documente ME, legislație.	Director	permanent	Procese verbale, număr de întâlniri
Informarea cadrelor didactice cu privire la oportunitățile de formare continuă.	Formatori, responsabil comisie perfecționare, director	Oferta de formare din partea diferiților furnizori	Responsabil comisie perfecționare, director	permanent	Număr informări. Număr de angajați care au absolvit un curs de formare.
Participarea cadrelor didactice la consfăturile metodice pe discipline în vederea corelării obiectivelor la nivel național cu cele stabilite la nivel local, în funcție de resursele școlii	Responsabili catedre și comisii	Documente specifice ME	Responsabili catedre	permanent	Procese verbale, consfătuiri. Număr de participanți la ședințele cercurilor pedagogice la nivel de ISJ Buzău

Ținta 2: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, prin asigurarea egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor, a reducerii absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii

Obiectiv 1: Creșterea numărului de cadre didactice care utilizează instrumentele de evaluare a rezultatelor învățării, prin îmbinarea evaluării performanțelor individuale cu evaluarea performanțelor de grup, cu cel puțin 3%, în anul școlar curent.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Proiectarea asistențelor la ore, elaborarea și respectarea graficului de asistențe.	Responsabili comisii metodice si de arii curriculare	Analiza activității pentru anul școlar anterior, date statistice	Director -	Septembrie și ianuarie	Existența graficului de asistențe. Existența fișelor de asistență la ore.
Aplicarea procedurii de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logistica didactică și opțiunile elevilor.	Responsabili arii curiiculare	Documente specifice	Consiliul pentru Curriculum	Conform graficului	Existența procedurii de stabilire a disciplinelor opționale.
Aplicarea corectă a Planului cadru elaborat și aprobat de MEN, a noilor documente legislative.	Responsabili arii curriculare	Metodologii, Plan cadru.	Director	Conform graficului	Existența documentelor manageriale, a schemelor orare.
Verificarea aplicării metodologiei specifice predării-învățării prin cooperare, la nivelul fiecărui cadru didactic în parte:	Responsabili comisii	Rapoarte, statistici	Membrii CA	Permanent	Existența documentelor manageriale. Planuri remediale. Centralizatoare, statistici. Existența procedurilor. Rapoarte.
Asigurarea documentelor curriculare: Planul cadru pentru fiecare ciclu de învățământ, programe școlare.	Director	Documente specific ale ME	Director, Responsabili arii curriculare	permanent	Programe școlare, Planuri cadru. Documente manageriale.

Stabilirea principalelor direcții în derularea activității didactice și metodico-științifice: - testarea inițială: recapitulare, aplicare, analiză, planuri de îmbunătățire, planuri individualizate de învățare.	Responsabili catedre	Teste de evaluare, rapoarte, date statistice	Responsabili catedre	Septembrie-octombrie	Existența rapoartelor școlare privind testarea inițială.
Instruire diferențiată pentru elevii capabili de performanță prin cercuri de specialitate și alte activități extracurriculare la nivelul școlii (competiții, proiecte, parteneriate etc)	Cadre didactice	Metodologii ME	Responsabili catedre	Permanent	Număr de participanți, număr de activități, pe tipuri.
Respectarea legislației în vigoare privind analiza și formularea de răspunsuri competente, la memoriile, reclamațiile, petițiile, scrisorile înregistrate la școală	Director, cadre didactice	Legislație școlară	Director	Permanent	Existența procedurilor specifice. Evidența petițiilor soluționate.

Ținta 3: Creșterea calității procesului de predare- învățare- evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ în vederea îmbunătățirii rezultatelor obținute la evaluările și examenele naționale precum și a dezvoltării abilităților pentru viață;

Obiectiv 1: Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la examenele naționale, la concursuri și olimpiade școlare, cu cel puțin 5%, cu scopul optimizării procesului de predare-învățare-evaluare, în anul școlar curent.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Organizarea și coordonarea evaluării naționale pentru elevii claselor a VIII-a	Director, cadre didactice	Documente ME, metodologii, consumabile	Director, comisie EN8	Conform calendarului ME	Proceduri specifice, baza de date. Existența deciziilor ISJ, rapoarte

Organizarea și coordonarea concursurilor școlare la nivelul școlii, constituirea comisiilor de elaborare a subiectelor la faza pe școală a olimpiadelor.	Cadre didactice, director	Documente ME, metodologii, consumabile	Comisiile de organizare a concursurilor școlare, director	Conform calendarului ME	Număr de elevi participanți. Proceduri specifice. Gradul de satisfacție al beneficiarilor educației.
Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări	Compartiment informatizare, director	Date statistice	Responsabili arii curriculare, director	Conform graficelor	Existența raportărilor, a analizelor comparative. Proceduri 21pecific. Rata de promovabilitate.
Organizarea și coordonarea EN 2 – 4 - 6	Cadre didactice, secretar, informatician	Documente ME, procedura ISJ Buzau, consumabile	Director, Comisie EN2-4-6	Conform calendarului ME	Proceduri specifice, baza de date. Existența deciziilor ISJ, rapoarte

Ținta 5: Atragerea de resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente.

Obiectiv 1: Motivarea elevilor și cadrelor didactice

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Stimularea elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură prin evidențiere și premiere	Director	Sponsorizări, buget	Director	Periodic, sfârșitul anului școlar	Număr de diplome acordate.

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

OBIECTIVE SPECIFICE 2022-2023

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- Întocmirea statelor de personal

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- Motivarea personalului prin existența cadrului legislativ care permite majorarea salarială.
- Coordonarea și antrenarea permanentă și eficientă a resurselor umane, în vederea atingerii performanțelor ridicate.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- Asigurarea resurselor materiale pentru școlarizare.
- Asigurarea unui climat de muncă eficient în vederea optimizării activității de normare și salarizare.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- Asigurarea informațiilor solicitate de la/ către compartimentele secretariat, perfecționare, informatizare, contabilitate.
- Acordarea de consultanță și audiențe.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- Actualizarea permanentă a site-ul școlii.

Ținta 1: Îmbunătățirea managementului la nivel de unitate și la nivelul clasei de elevi, prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizarea și facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare, în scopul creșterii calității în educație;

Obiectiv 1: Aplicarea corectă a legislației în domeniul încadrării, normării și salarizării

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Informarea cadrelor didactice cu privire la actele normative referitoare la mobilitatea personalului didactic	Director	Site-ul ISJ, corespondența electronică cu cadrele didactice. Procese verbale CP	Responsabili arii curriculare, director	permanent	Procese verbale de informare în cadrul CP, CA
Asigurarea realizării indicatorilor de normare și salarizare conform prevederilor legale în vigoare și reconfigurarea nevoilor de personal (pe niveluri de învățământ, număr de clase)	Director, informatician, secretar	Rapoarte, statistici, plan școlarizare, solicitări de suplimentare a numărului de locuri, a statului de personal	Director	septembrie	Existența situației operative la început de an: SC 0, caiete statistice, SC de sfârșit de semestru.
Proiectarea încadrării și a normării statistice pentru anul școlar următor	Director, CA	Plan de școlarizare, oferta educațională, logistică	Director	ianuarie-februarie	Existența proiectului de încadrare, situații normare statistică.
Stabilirea criteriilor în vederea normării judicioase a școlii cu personal didactic-auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare	Director, CA	Normative elaborate de ME- baza de date, logistică	Director	septembrie	Existența statului de personal și a statului de funcții.

Întocmirea statelor de personal	Secretar, director	Baza de date	Secretar, Director	septembrie	Existența statului de personal și a statului de funcții.
Informarea personalului școlii cu privire la metodologia privind acordarea gradației de merit	director	Legislație	Director	Conform calendarului	Procese verbale,
Validarea statelor de funcții	secretar	Raportarea școlii către ISJ	Secretar, Director	Lunar	Respectarea termenelor
Completarea datelor privind personalul angajat în REVISAL, alte declarații obligatorii către CNPAS, CNAS, ANOFM	Secretar, contabil	Rapoarte	Secretar, Director	Lunar	Existența rapoartelor. Respectarea termenelor.
Centralizarea posturilor normate, vacante, ocupate și rapoartarea către ISJ	Secretar, director	Rapoarte	Secretar, Director	Lunar	Existența statului de personal, a statului de funcții.
Ocuparea posturilor vacante prin concursuri specifice: personal didactic, didactic-auxiliar, nedidactic	Director, CA	Legislație	Director, comisii mobilitate, comisii angajare	Conform calendarului	Număr posturi ocupate
Consilierea cadrelor didactice privind modul de aplicare a prevederilor legale referitoare la mobilitatea personalului didactic	Director	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar	Director	Conform graficului	Situația posturilor, corectitudinea documentelor emise la nivelul școlii. Aplicarea de soluții corecte.

Obiectiv 2: Asigurarea fluxului informațional în cadrul școlii prin dezvoltarea gradului de informatizare a activității în anul școlar curent, cu o creștere de 2% față de anul precedent.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Facilitarea accesului la informație, echipament IT, softuri educaționale pentru întreg personalul școlii și elevi, în cursul procesului de învățământ.	Secretar, Director	Suport logistic	Secretar	permanent	Creșterea numărului de echipamente electronice.
Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice pentru evidența personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.	Secretar	Modele, formulare, tabele de raportare, SIIR	Secretar, Director	Conform calendarului	Procentul angajaților aflați în evidențe și corectitudinea datelor statistice.
Transmiterea informațiilor solicitate de la/ la celelalte compartimente ale școlii	Informatician, secretar, director	Modele, formulare, tabele de raportare	Director, Secretar	Permanent	Promptitudinea și corectitudinea rezolvării/ realizării situațiilor.
Acordarea de audiențe	Secretar, director	Logistica necesară desfășurării audiențelor	Director	Conform graficului	Numărul de probleme/ situații clarificate/ soluționate.

Obiectiv 3: Identificarea, gestionarea, valorificarea și dezvoltarea resurselor umane, în anul școlar curent, în vederea asigurării resursei umane calificate.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Proiectarea încadrării și a normării pentru anul școlar următor.	Director , secretar	Plan de școlarizare, oferta educațională, logistică	Director	Ianuarie- februarie	Existența proiectului de încadrare, situații normare, statistică.
Stabilirea posturilor/ catedrelor complete/ incomplete vacante/ rezervate pentru ocupare prin concursuri specifice.	Director, CA	Legislație	Director	Conform calendarului	Număr posturi vacante.Creșterea numărului cadrelor didactice.
Ocuparea posturilor vacante prin concursuri specifice în cazul personalului didactic-auxiliar și nedidactic.	CA, director	Legislație	Director	Conform calendarului stabilit de CA	Existența procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor. Respectarea legislației.
Elaborarea bibliografiei și a subiectelor pentru concursurile de ocupare a posturilor didactic-auxiliare și nedidactice	Comisia de concurs/ de soluționare a contestațiilor, director	Legislație, procedura organizare concurs	director	Conform calendarului	Existența procedurilor, a bibliografiei, modele de subiecte, dosar de concurs. Procese verbale.
Întocmirea situațiilor privind încadrarea personalului didactic	Secretar, Director	Legislație, decizii de încadrare, Baza de date	Director, secretar	Semestrial	Existența statului de personal, a statului de funcții, a deciziilor.
Monitorizarea înscrierii și participării cadrelor didactice la examenele pentru obținerea gradelor didactice.	Responsabil comisie perfectionare, secretar	Baza de date, fișe de înscriere, dosare personale.	Director, responsabil comisie perfecționare	Permanent	Număr cadre didactice care au dreptul de înscriere la examenul pentru obținere a unui grad didactic.Număr cadre didactice admise la examene.

Evaluarea impactului perfecționării/ formării asupra cadrului didactic prin măsurarea calității actului didactic în cadrul inspecțiilor speciale și de specialitate.	Director, responsabili comisii metodice, arii curriculare	Procese verbale	Director	Permanent	Existența proceselor verbale ale inspecțiilor, portofoliul personal, rezultatele elevilor.
Consilierea cadrelor didactice debutante.	Director, responsabili comisii metodice, arii curriculare	Legislație specifică	Director, responsabili comisii metodice, arii curriculare	Permanent	Baza de date.

PERFEȚIONARE

OBIECTIVE SPECIFICE 2022-2023

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- Reorganizarea corpului de metodiști pentru dezvoltare resurse umane.
- Efectuarea unui număr de minim de inspecții tematice și de specialitate.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- Participarea la întâlniri de lucru semestriale a responsabilului cu dezvoltarea resursei umane
- Realizarea unei baze de date cu evidența formării personalului școlii.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- Asigurarea tuturor materialelor consumabile necesare desfășurării examenului de definitivare în învățământ.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- Încheierea unui număr de cel puțin 2 acorduri de parteneriat în domeniul formării cu unitățile de învățământ cu profil de formare.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- Organizarea unor ședințe ale CP pe teme de formare profesională.

Ținta 1: Îmbunătățirea managementului la nivel de unitate și la nivelul clasei de elevi, prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizarea și facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare, în scopul creșterii calității în educație;

Obiectiv 1: Asigurarea condițiilor de transmitere, a informațiilor privind legislația și reglementările M.E. în domeniul resursei umane.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Revizuirea cadrului legislativ privitor la desfășurarea activității de perfecționare/ formare.	Responsabil perfecționare, Director	Legislație specifică	Responsabil perfecționare, director, responsabili catedre, secretar	Permanent	Număr documente transmise cadrelor didactice.
Informarea cadrelor didactice cu privire la organizarea Consfăturilor cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrelor de specialitate, a ariei curriculare.	Responsabili catedre, Director	Legislație specifică, documente ME	Responsabili catedre, Director	Septembrie	Număr participanți. Documente consfătuiri.
Informarea cadrelor didactice în cadrul ședințelor CP cu privire la cadrul legislativ privind formarea, calendarul activităților de formare, promovarea oferelor de formare.	Responsabil perfecționare, Director	Legislație specific, documente ME	Director, responsabil perfecționare,	Permanent	Număr participanți.
Verificarea respectării criteriilor impuse de metodologia privind formarea continuă a cadrelor didactice.	Responsabil perfecționare, secretar, director	Legislație specific, documente ME	Director, responsabil perfecționare, secretar	Permanent	Dosare personale.

Obiectiv2: Creșterea calității resursei umane prin activități de perfecționare metodică și de specialitate în colectivele metodice din școală și în cercurile pedagogice organizate la nivelul județului

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Revizuirea portofoliului profesorului responsabil cu formarea continuă.	Cadre didactice, responsabil perfecționare.	Legislație specifică	Director, responsabil perfecționare	septembrie	Existența portofoliului.
Acordarea de consultanță și audiențe cadrelor didactice	Responsabil perfecționare, director	Legislație specifică	Director	Permanent	Număr de audiențe
Efectuarea de asistențe cadrelor didactice debutante în vederea consilierii acestora.	Responsabili arii curriculare, director	Legislație specific, fișe de observare a lecției	Director, responsabili arii curriculare	Pe parcursul anului școlar	Număr asistențe.
Informarea cadrelor didactice cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională, pregătirea inițială, pregătirea continuă.	Responsabili arii curriculare, responsabil perfecționare, director	Legislație specifică	Director, responsabil perfecționare	Permanent	Număr întâlniri, procese verbale CP
Informarea personalului didactic-auxiliar cu privire la prevederile legale actuale și metodologiile de aplicare.	Contabil, secretar, responsabil perfecționare, director	Legislație specifică	Director, responsabil perfecționare	Permanent	Procese verbale, număr comunicări pe e-mail. Număr cadre didactice auxiliare care au beneficiat de formare.

Obiectiv 3: Formarea continuă a cadrelor didactice prin programe organizate de M.E., I.S.J. C.C.D.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Proiectarea activității de perfecționare periodică odată la 5 ani.	Cadre didactice, responsabil perfecționare	Legislație specifică	Director, responsabil perfecționare	Decembrie	Existența statisticilor.
Participarea directorului la programe de formare în probleme de management, comunicare, legislație școlară etc.	Director	Legislație specifică, Suporturi de curs.	Director	Martie	Număr de cursuri de formare.
Stimularea participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pe diverse domenii de interes.	Cadre didactice	Legislație specifică, Suporturi de curs, Site-uri specifice	Director	Permanent	Număr de participanți. Număr de cursuri.
Perfecționarea continuă a personalului didactic-auxiliar	Responsabil perfecționare	Legislație specifică, suport de curs	Director	Permanent	Număr (procent) participanți
Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursurile de perfecționare/ formare continuă	Responsabil perfecționare	Legislație specifică, Suport de curs	Director	Permanent	Statistici

Obiectiv 2: Formarea profesională în cariera didactică prin participarea la examenele de acordare a gradelor didactice.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanta
Asigurarea cunoașterii etapelor evoluției în cariera didactică: definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice.	Responsabil perfecționare, responsabili arii curriculare	Legislație specific, Site-uri	Responsabil perfecționare, director	permanent	Număr de informații diseminate, procese verbale

Participarea la inspecțiile curente sau speciale, alături de inspectorii de specialitate pentru acordarea de grade didactice	Director	Legislație specifică, Metodologii	Director	Permanent	Număr de inspecții.
Realizarea statisticilor cu privire la promovabilitatea cadrelor didactice ale școlii la examanele de acordare a gradelor didactice și la cursurile de perfecționare	Cadre didactice, responsabil perfecționare, secretar.	Documentele cadrelor didactice, Fișe specifice	Responsabil perfecționare, secretar, director	Octombrie	Existența statisticilor. Număr cadre didactice promovate.
Cuantificarea proiectelor și programelor de perfecționare/ formare prin credite profesionale transferabile în scopul participării cadrelor didactice la concursuri de acordare a gradațiilor de merit, mobilitate de personal, distincții și premii.	Responsabil perfecționare, responsabili arii curriculare	Documentele cadrelor didactice solicitante. Fișe specifice	Responsabil perfecționare	Octombrie	Număr cadre didactice înregistrate

Obiectiv 3: Formarea continuă a cadrelor didactice prin reconversie profesională/ completare de studii

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de reconversie profesională	Responsabil perfecționare, director	Oferte de formare, Site-uri	Responsabil perfecționare, director	Permanent	Număr de informații diseminate
Informarea cadrelor didactice în scopul participării acestora la programe și proiecte de perfecționare, masterate și reconversie profesională	Responsabil perfecționare, director	Oferte de formare, Site-uri	Responsabil perfecționare, director	Permanent	Număr de informații diseminate.

Informarea personalului didactic auxiliar în scopul participării acestuia la programe și proiecte de perfecționare	Responsabil perfecționare, director	Oferte de formare, Site-uri	Responsabil perfecționare, Director	Permanent	Număr de informații diseminate.
--	-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-----------	---------------------------------

Ținta 5: Atragerea de resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente.

Obiectiv 1: Asigurarea calității resurselor umane și materiale în scopul dezvoltării profesionale

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Asigurarea consumabilelor necesare derulării cursurilor de formare care au loc în școală	Contabil, responsabil perfecționare	Hârtie, calculator, videoproiector, plicuri	Contabil, responsabil perfecționare	semestrial	Existența consumabilelor
Formarea personalului prin programe gratuite oferite de proiectele naționale și europene.	Responsabil perfecționare, director	Oferte de formare, Site-uri, Legislație specifică	Responsabil perfecționare, director	Permanent	Număr de persoane formate.

PROIECTE EDUCAȚIONALE
OBIECTIVE SPECIFICE 2022-2023

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- Dezvoltarea curriculum-ului în funcție de nevoile de formare locală.
- Proiectarea și implementarea curriculum-ului la decizia școlii.
- Monitorizarea implementării curriculum-ului la decizia școlii.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- Participarea unui procent de minim 10% de cadre didactice la programe de formare continuă în specialitate, alese pe baza nevoilor de dezvoltare instituțională și a nevoilor proprii.
- Realizarea și dezvoltarea culturii organizaționale prin participarea unui număr de 2 de persoane la schimburi de experiență, stagii, module de formare pentru personalul de conducere, și asigurarea transferului de bune practici.
- Crearea cadrului formării continue a personalului didactic și facilitarea accesului cadrelor didactice la programe/ activități de perfecționare/formare.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- Asigurarea concordanței alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- Creșterea numărului de parteneri educaționali cu experiență relevantă în domeniul educațional și capacitate managerială și financiară, în vederea implementării unui număr de proiecte care să contribuie la creșterea calității educației oferite elevilor și a

întărirea parteneriatului la nivel local/ național.

- Consilierea cadrelor didactice pentru asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a acestora cu mediul cultural, social și economic, specific comunității.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- Optimizarea fluxului informațional între M.E./ I.S.J Buzău și școală
- Îmbunătățirea performanțelor de comunicare și dezvoltarea legăturii cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile de specialitate.

Ținta 1: Îmbunătățirea managementului la nivel de unitate și la nivelul clasei de elevi, prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizarea și facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare, în scopul creșterii calității în educație;

Obiectiv 1: Dezvoltarea capacității instituționale a școlii pentru derularea de proiecte finanțate prin programul Comisiei Europene Erasmus+

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate de coordonatorul de proiecte și programe	Coordonator proiecte și programe	Consumabile, Internet, Echipamente	Coordonator proiecte și programe, Director	Octombrie	Raportul de activitate pentru anul școlar anterior (structura, conținut)
Elaborarea documentelor manageriale pentru anul școlar în curs	Coordonator proiecte și programe	Consumabile, Internet, Echipamente	Coordonator proiecte și programe, Director	Octombrie	Planul managerial, calendarul activităților educative semestriale
Participarea la Consfătuirea coordonatorilor de proiecte și programe	Coordonator proiecte și programe	Consumabile, Internet, Echipamente	Coordonator proiecte și programe	Octombrie	Informații diseminate

Obiectiv 2: Creșterea calității implementării activităților dezvoltate în cadrul programelor de educație și formare

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Elaborarea/ revizuirea procedurilor operaționale specifice: parteneriate, conferințe, simpozioane, concursuri	Cadre didactice, coordonator proiecte și programe	consumabile	Coordonator proiecte și programe	Octombrie-noiembrie	Proceduri operaționale specifice

Informarea cadrelor didactice cu privire la activitățile de perfecționare organizate la nivelul județean în domeniul proiectelor europene: cercuri pedagogice, ateliere de lucru, sesiuni de formare/ informare.	Coordonator proiecte și programe	Consumabile, Internet, Echipamente, Site-uri	Coordonator proiecte și programe	Semestrul I	Numărul mesajelor transmise cadrelor didactice.
Monitorizarea activității coordonatorului de proiecte și programe	Director	Consumabile, plan managerial	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate aprobate.
Diseminarea proiectelor - rezultate, experiențe, exemple de bune practici	Cadre didactice	Consumabile, internet	Coordonator educativ	Semestrial	Numărul cadrelor didactice/ elevi implicați în proiecte, numărul activităților

Ținta 2: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, prin asigurarea egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor, a reducerii absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii;

Obiectiv 1: Asigurarea unui climat educațional optim în școală prin realizarea proiectelor pentru amenajarea claselor, ca suport al unui proces de învățământ modern și eficient.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Informarea, consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește inițierea, implementarea și evaluarea proiectelor pentru amenajarea claselor	Cadre didactice, director	Consumabile, echipamente multimedia, internet	Coordonator proiecte și programe, Director	Semestrul I, Semestrul II	Număr cadre didactice informate/ consiliate. Procese verbale.

Obiectiv 2: Prevenirea abandonului și absenteismului școlar și creșterea performanțelor școlare a elevilor din medii defavorizate prin accesarea și implementarea unor proiecte cu finanțare locală sau finanțări nerambursabile.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Identificarea de proiecte privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar	Cadre didactice, elevi, părinți; comunitatea locală		Coordonator proiecte și proiecte	Semestrul I, Semestrul II	Număr protocoale de parteneriat încheiate, susținerea proiectelor inițiate de instituții, comunități locale.
Implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar	Cadre didactice, elevi, părinți; comunitatea locală		Coordonator proiecte și proiecte	Semestrul I, Semestrul II	Număr protocoale de parteneriat încheiate, susținerea proiectelor inițiate de instituții, comunități locale.

Ținta 3: Creșterea calității procesului de predare- învățare- evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ în vederea îmbunătățirii rezultatelor obținute la evaluările și examenele naționale precum și a dezvoltării abilităților pentru viață;

Obiectiv 2: Creșterea participării cadrelor didactice la programele de formare continuă pentru profesorii din învățământul preuniversitar lansate de M.E., precum și în cadrul proiectelor finanțate prin Fondul Social European (granturi și strategice).

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Participarea la activități/ programe educative organizate de ISJ	Cadre didactice	Consumabile, Internet, Echipamente IT	Coordonator proiecte și programe	Conform calendarului	Număr cadre didactice participante.

Informarea permanentă a cadrelor didactice cu privire la cursurile de formare organizate în cadrul proiectelor finanțate prin FSE și gestionate de ME	Profesori	Consumabile, Internet, Echipamente IT	Coordonator proiecte și programe	Semestrial	Număr cadre didactice informate.
---	-----------	---------------------------------------	----------------------------------	------------	----------------------------------

Obiectiv 2: Îmbunătățirea calității educației și formării profesionale inițiale/continue, prin dezvoltarea de rețele parteneriale de către unitățile de învățământ preuniversitar buzoian în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea KA1 - Mobilități instituționale, Acțiunea KA2-Proiecte strategice, precum și a proiectelor finanțate prin Fondul Social European (în cadrul programului P.O.C.U.), pentru cadre didactice și elevi.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Identificarea de parteneri pentru unitatea școlară în vederea încheierii de parteneriate școlare strategice, proiecte de mobilități pentru formare profesională, în cadrul programului Erasmus+, programului POCU.	Cadre didactice, coordonator proiecte și programe	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe	Semestrial	Număr de aplicații depuse și aprobate.
Implicarea în derularea unor proiecte strategice, de mobilități pentru formare continuă în cadrul programului Erasmus+, programului POCU.	Cadre didactice, coordonator proiecte și programe	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe	Semestrial	Număr de proiecte.
Diseminarea exemplelor de bune practici/ schimburilor de experiență.	Profesori, director, coordonator proiecte și programe	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe	Semestrial	Număr cadre didactice informate. Procese verbale ale cercurilor de specialitate și activităților metodice pe specialități.

Ținta 4: Atragerea de resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente.

Obiectiv 1: Creșterea gradului de accesare a granturilor prin diferite tipuri de proiecte.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Realizarea unei analize de nevoi la nivelul școlii privind nevoile de dezvoltare instituțională, de dezvoltare a curriculumului local și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice.	Profesori, director	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe, Director	Semestrul I	Analiza de nevoi. Prezentarea analizei de nevoi în ședințe ale CA.
Realizarea unei analize de nevoi privind resursele financiare necesare pentru desfășurarea unui învățământ de calitate, la standarde europene.	Profesori, director	Internet, echipamente multimedia	Director	Semestrul I	Analiza de nevoi. Prezentarea analizei de nevoi în ședințe ale CA

Ținta 5: Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, a relațiilor și a interacțiunilor instituționale, promovarea imaginii școlii.

Obiectiv 1: Dezvoltarea colaborării școlii cu parteneri din comunitate, în vederea inițierii și dezvoltării unor proiecte educaționale la nivel local, național și internațional.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Realizarea unei evidențe privind proiectele și parteneriatele educaționale școală-părinți, administrație publică locală, comunitate locală, agenți economici, syndicate, ONG-uri, aflate în derulare.	Profesori, director, Parteneri educaționali	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe, Director	Semestrial	Baza de date.

Realizarea unei analize la nivelul școlii privind nevoile de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, precum și nevoile de dezvoltare a CDS.	Director, Profesori, părinți	Consumabile, internet, echipamente IT	Coordonator proiecte și programe, Director	Semestrul I	Analiza de nevoi
Colaborarea cu ONG-uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă în scopul derulării, în parteneriat, a unor proiecte educaționale.	Elevi, profesori, părinți, universități, ONG-uri	Internet, Echipamente IT/ multimedia	Coordonator proiecte și programe, director	Conform calendarului	Parteneriate încheiate.
Inițierea de proiecte de parteneriat internațional.	Profesori, coordinator proiecte și programe, director	Internet, Echipamente IT/ multimedia	Coordonator proiecte și programe, director	Conform calendarului	Activități de consiliere pentru inițierea și derularea proiectelor de parteneriat European.
Promovarea proiectelor educaționale.	Director, profesori	Internet, Echipamente IT/ multimedia	Coordonator proiecte și programe, Director	Semestrial	Activități de promovare realizate.

ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE

OBIECTIVE SPECIFICE 2022-2023

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- Formarea unui număr de 1 cadru didactic pentru educație permanentă.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- Organizarea unei întâlniri/ semestru cu profesorii diriginți pentru stabilirea unui program de ameliorare a activității.
- Formarea unui număr de 2 de profesori diriginți

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- Asigurarea din sponsorizări derularea proiectelor educative.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- Încheierea unui număr de cel puțin 3 de acorduri de parteneriat în domeniul educațional cu partenerii sociali cu profil educațional.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- Îmbunătățirea performanțelor de comunicare și dezvoltarea legăturii cu autoritățile și partenerii sociali, precum și instituțiile de specialitate.

Ținta 1: Îmbunătățirea managementului la nivel de unitate și la nivelul clasei de elevi, prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizarea și facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare, în scopul creșterii calității în educație;

Obiectiv 1: Promovarea și valorificarea diversității culturale în educație prin includerea în programele de activități educative formale și nonformale, extracurriculare ce urmăresc educația permanentă, educația interculturală care să ofere sprijinul necesar în promovarea desegregării școlare și egalizării șanselor în educație.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Monitorizarea aplicării programelor.	Coordonator proiecte și programe.	Calendar activități educative.	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Număr de documente de monitorizare.
Derularea de proiecte școlare, activități educative ce urmăresc educația permanentă.	Coordonator proiecte și programe.	Legislație, rapoarte de activitate	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Număr de proiecte organizate și derulate.
Derularea de proiecte școlare, activități educative formale și nonformale.	Coordonator proiecte și programe.	Legislație, rapoarte de activitate	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Număr de proiecte organizate și derulate.

Ținta 2: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, prin asigurarea egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor, a reducerii absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii;

Obiectiv 1: Creșterea relevanței ofertei de programe educaționale propuse de școală pentru toate categoriile de elevi, prin asigurarea unei mai bune corelări cu nevoile locale, interesele individuale și cerințele de pe piața muncii.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Proiectarea documentelor utile activității educative.	Coordonator proiecte și programe.	Legislație specifică.	Coordonator proiecte și programe, Director	Semestrul I	Număr de documente.
Elaborarea Planului activităților educative.	Coordonator de proiecte și programe, profesori		Coordonator proiecte și programe, Director	Semestrial	Existența Planului.
Organizarea de activități educative relevante pentru segmentele vulnerabile ale populației.	Coordonator de proiecte și programe, profesori	Plan de activități educative.	Coordonator proiecte și programe.	Permanent	Număr de activități, diversitatea tipurilor de activități.
Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor.	Coordonator proiecte și programe.	Plan de activități educative.	Coordonator proiecte și programe.	Permanent	Fișe de monitorizare.

Obiectiv 2: Creșterea eficienței orei de consiliere și orientare/ dirigenție.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Desfășurarea de asistențe pentru Aria curriculară Consiliere și orientare – dirigenție.	Responsabil comisie dirigenți, director.	Legislație specifică. Graficul asistențelor.	Coordonator proiecte și programe, Director	Conform graficului.	Număr de fișe de asistențe.
Elaborarea unui plan de măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate în urma asistențelor.	Responsabil comisie dirigenți, director.	Procese verbale, fișe asistență.	Director	Conform graficelor	Existența planului de măsuri.
Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cadrul orelor de dirigenție.	Director	Exerciții de dirigenție	Director	Semestrial	Număr de ore de consiliere, procese verbale.

Ținta 3: Creșterea calității procesului de predare- învățare- evaluare prin modernizarea abordării învățării și a sistemului de evaluare în învățământ în vederea îmbunătățirii rezultatelor obținute la evaluările și examenele naționale precum și a dezvoltării abilităților pentru viață;

Obiectiv 1: Formarea cadrelor didactice pe tema creativității proiectării orei de consiliere și orientare/ dirigenție

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Organizarea unei lecții deschise la dirigenție	Diriginți, director	Legislație specifică. Exemple de bune practice.	Coordonator proiecte și programe, Director	Pe parcursul anului.	Realizarea activității.
Identificarea nevoilor de formare pentru dezvoltarea profesională a angajaților școlii, pentru dezvoltarea instituțională a școlii și pentru dezvoltarea de proiecte și programe educative.	Diriginți, director.	Exemple de bune practice, legislație specific.	Coordonator de proiecte și programe, responsabil perfecționare, director.	Permanent	Număr de chestionare.
Includerea cadrelor didactice în stagii și module de abilitare în specificul educației incluzive, educației antirasisme, interculturalitate, multiculturalitate, toleranță, antiviolență, antidrog, educație ecologică.	Diriginți, responsabil perfecționare, reprezentanți ONG.	Exemple de bune practice, legislație specifică.	Coordonator de proiecte și programe, responsabil perfecționare, director.	Permanent	Număr de cadre didactice participante.
Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor didactice asupra calității activității didactice realizate cu elevii, cât și asupra dezvoltării mediului incluziv.	Diriginți, responsabil perfecționare, reprezentanți ONG.	Exemple de bune practice, legislație specific.	Coordonator de proiecte și programe, responsabil perfecționare, director.	Permanent	Chestionare aplicate.

Inscrierea diriginților la cursuri sau forme de pregătire specifice.	Diriginți, metodiști CCD, director.	Oferte de programe de perfecționare.	Reposabil comisie perfecționare.	Permanent	Număr de cadre didactice participante.
--	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	-----------	--

Ținta 4: Atragerea de resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente.

Obiectiv 1: Asigurarea finanțării unui număr de cel puțin 1 programe educativ de la buget/ donații/ sponsorizări.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Atragerea de sponsori, oferte de servicii.	Coordonator proiecte și programe, profesori, director	Legislație specifică.	Coordonator proiecte și programe, Director -	Permanent	Sume, servicii atrase.
Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	Coordonator proiecte și programe, profesori, director	Legislația în domeniu	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Sume, servicii atrase.

Ținta 5: Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, a relațiilor și a interacțiunilor instituționale, promovarea imaginii școlii.

Obiectiv 1: Intensificarea colaborării cu instituții ale statului Primăria și Consiliul Local , C.J.R.A.E., Direcția de Sănătate Publică Buzău, Inspectoratul General de Poliție Buzău, Jandarmeria Română etc), cu O.N.G.-urile care acționează în mediul educațional, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Colaborarea cu instituțiile centrale și locale, asociații, organizații, care activează în domniul educațional, al activităților educative ce urmăresc educația permanentă.	Diriginți, director, consiliul elevilor.	Legislație specifică. Protocoale de colaborare. Materiale promoționale.	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Existența protocoalelor. Rapoarte. Număr de activități organizate.
Întocmirea documentațiilor în cazul elevilor cu părinți plecați în străinătate.	Diriginți	Legislație specifică	Responsabil comisie diriginți, secretar, director	Permanent	Documentații și evidențe transmise conducerii școlii în termenele stabilite.
Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. Cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune.	Reprezentanți ONG, diriginți	Legislație specifică. Protocoale de colaborare. Materiale promoționale.	Coordonator proiecte și programe, Director	Permanent	Număr de activități organizate și derulate.

SECRETARIAT-CONTABILITATE

OBIECTIVE SPECIFICE 2022-2023

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- Încadrarea și salarizarea angajaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- Formarea continuă a personalului.

Domeniul funcțional: RESURSE MATERIALE

- Monitorizarea posturilor în vederea încadrării în numărul de personal și cheltuielile de personal aprobate.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- Asigurarea fluxului informațional necesar între școală, ISJ Buzău și consiliul local.
- Informarea și consilierea permanentă a angajaților în ceea ce privește legislația în domeniul încadrării și salarizării personalului.
- Întocmirea de răspunsuri la petițiile înregistrate în școală de către persoane fizice, unități de învățământ sau alte instituții pe probleme de salarizare și încadrare a personalului.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- Reprezentarea școlii în relația cu diverse persoane fizice precum și cu alte instituții.

Ținta 1: Îmbunătățirea managementului la nivel de unitate și la nivelul clasei de elevi, prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizarea și facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare, în scopul creșterii calității în educație;

Obiectiv 1: Compatibilizarea resurselor alocate de Ministerul Educației cu nevoile de personal ale școlii

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Asigurarea realizării indicatorilor de normare și salarizare conform prevederilor legale în vigoare și reconfigurarea nevoilor de personal (pe niveluri de învățământ, număr de clase)	Compartiment secretariat	Situații statistice, Plan școlarizare aprobat	Secretar, Director	Pe parcursul anului școlar	Încadrarea în teremenele stabilite.
Întocmirea statelor de personal, a statelor de plată	Compartiment secretariat - contabilitate	Baza de date, plan școlarizare	Secretar, Contabil	Lunar	Existența statelor de personal, a statelor de plată
Întocmirea documentelor contabile.	Contabil	Legislație specifică	Contabil	Permanent	Existența documentelor contabile
Întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal.	Secretar	Baza de date	Secretar, Director	Permanent	Corectitudinea întocmirii statului de funcții. Respectarea termenului stabilit.

Obiectiv 2: Încadrarea și salarizarea angajaților școlii, întocmire de lucrări în domeniul salarizării

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru anagajații școlii	Cadre didactice, secretar	Consumabile	Secretar, Director	Permanent	Existența contractelor individuale de muncă. Respectarea termenelor și corectitudinea întocmirii.

Întocmirea dosarelor de personal, de decizii, adeverințe.	Compartiment secretariat	State de personal, state de funcții	Secretar, Director	Pe parcursul anului școlar	Încadrarea în teremenle stabilite. Corectitudinea documentelor întocmite.
Întocmirea documentelor solicitate de ISJ privitor la încadrare, salarizare etc.	Secretar, contabil	Adrese ISJ, ME, etc	Secretar, Contabil, Director	Permanent	Respectarea termenelor, corectitudinea datelor.
Întocmirea SSIAS, SC0, SC1, SC2	Secretar	Plan de școlarizare aprobat	Secretar, Director	Conform graficelor	Respectarea termenelor, corectitudinea datelor. Încadrarea în numărul de posturi aprobat de ISJ Buzău.

Ținta 5: Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, a relațiilor și a interacțiunilor instituționale, promovarea imaginii școlii.

Obiectiv 1: Centralizarea de date și transmiterea acestora către alte instituții publice, conform legislației în vigoare.

Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Completarea REVISAL și transmiterea în format electronic la ITM, stabilirea fondului de salarii, transmiterea Declarației 112.	Secretar, contabil	Contracte de muncă,	Secretar, Director	Pe parcursul anului școlar	Încadrarea în termenele stabilite. Corectitudinea documentelor întocmite.
Monitorizarea lunară a plății cu ora și încadrarea în numărul de posturi stabilit prin SSIAS	Secretar, contabil	Arhiva programului EDUSAL, condici de prezență	Secretar, Director	Lunar	Încadrarea în numărul de personal și în termenele stabilite. Corectitudinea documentelor întocmite.
Evidența posturilor normate, vacante și raportarea către ISJ	Secretar	Statul de funcții aprobat	Secretar, Director	La solicitarea ISJ Buzău	Încadrarea în numărul de posturi aprobat.
Asigurarea și aplicarea legislației în vigoare referitoare la salarizare/ normare.	Secretar	Legislație specifică	Secretar, Contabil, Director	Permanent	Număr de informări.
Soluționarea cererilor și sesizărilor în privința salarizării	Secretar	Legislație specifică	Secretar, Director	Permanent	Număr de cereri și/ sau petiții soluționate.

MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI

OBIECTIVE SPECIFICE 2022-2023

Domeniul funcțional: CURRICULUM

- Informarea cadrelor didactice și a oricăror alte persoane interesate, referitor la prevederile legale în vigoare în domeniul învățământului.

Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

- Dezvoltarea unor proceduri de personal coerente, unitare, transparente și nediscriminatorii, prin aplicarea controlului managerial.

Domeniul funcțional: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

- Înnoirea bazei materiale.

Domeniul funcțional: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- Facilitarea comunicării inter și intra-instituțională.
- Asigurarea condițiilor de transmitere către angajați a informațiilor privind legislația și reglementările M.E.

Domeniul funcțional: IMAGINE ȘI COMUNICARE

- Postarea pe blogul școlii a informațiilor privind legislația și reglementările M.E.

Ținta 2: Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educație de calitate, prin asigurarea egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor, a reducerii absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii;

Obiectiv 1: Compatibilizarea resurselor alocate de Ministerul Educației cu nevoile de personal ale școlii

Activitati	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
Informarea angajaților școlii, a altor persoane interesate, referitor la prevederile legale în vigoare în domeniul învățământului.	Director	Legislație specifică. Timp acordat pentru informare.	Director	Permanent	Realizarea activităților specific cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Redactarea deciziilor/ contractelor/ actelor adiționale conform modelelor conform modelelor transmise de ISJ	Personalul serviciului juridic al ISJ	Legislație	Serviciul juridic ISJ, Director	Permanent	Redactarea documentelor cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Consilierea cadrelor didactice aflate în situații conflictuale în vederea soluționării amiabile a litigiilor	Director, inspector, personalul serviciului juridic.	Timp, documente justificative.	Serviciul juridic ISJ, Director	Permanent	Rezolvarea pe cale amiabilă a litigiilor.

DIRECTOR,
Prof. Folea Georgeta Ortensia