



NR. 1358/03.11.2022

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
TEL/FAX: 0244 389 039
E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

PLAN OPERAȚIONAL

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Nr. crt.	Obiectivul urmărit	Activități necesare îndeplinirii obiectivului	Indicatori de performanță asociați obiectivelor	Responsabili	Resurse utilizate	Termene
1.	Îmbunătățirea activității de cunoaștere de către personalul didactic și de comunitățile locale a obiectivelor Reformei Educației Timpurii și a principalelor acte normative care o susțin (Curriculum-ul, Reperele, Standardele Educației timpurii, Instrumentele de înregistrare a progresului individual al elevilor, ș.a.)	Diseminări în cadrul acțiunilor de îndrumare și control: -consfăturile cadrelor didactice ; -proiecte / programe naționale, județene, locale.	Diseminare, consiliere, responsabilizare.	Director Responsabili Comisii metodice	Participarea educatoarelor la activități de informare, mijloace moderne I.T., mape cu materiale informative.	Permanent
2.	Asigurarea condițiilor favorabile deschiderii și desfășurării noului an de învățământ prin dotarea cu materiale didactice specifice învățământului special.	Dotarea bazei materiale in cabinetelor de terapii specifice și sălilor de clasa și perfecționare pentru cadrele didactice, în scopul familiarizării acestora cu noile aspecte ale didacticii moderne sau cu alte probleme legate de reforma învățământului preșcolar. Monitorizarea activității Comisiilor de curriculum	Pregătirea optimă a școlii, obținerea autorizării sanitare de funcționare.	Director Responsabili Comisii de curriculum Contabil	Pregătirea începerii cursurilor.	01.09. – 02.09.09. 2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

3.	Elaborarea planului de activitate si a tematicii Consiliului profesoral și Consiliului de administrație	Elaborarea graficului de activitate pentru responsabilii de comisii și instruirea punctuală a acestora. Realizarea tematicii pt CA și CP	Tematica CA și CP Planuri de activitate, Set materiale cu instrucțiuni.	Director Responsabili Comisii de curriculum	Participarea la sedinte a membrilor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație	01.09 - 30.09. 2022
4.	Formarea competențelor responsabililor Comisiilor de curriculum privind managementul inspecției școlare	Instruire permanentă; Cursuri de formare în domeniul managementului educațional al inspecției școlare.	Elaborarea unor materiale de specialitate și rapoarte de asistență școlară. Graficele de asistențe	Director Responsabili Comisii de curriculum	Raportarea după fiecare inspecție a rezultatului controlului (comunicare fluentă, rapoarte de inspecții).	Permanent
5.	Stabilirea prin asistența la ore a nivelului de atingere a standardelor naționale la toate domeniile experiențiale din curriculum.	Îmbunătățirea actului de predare-învățare și evaluare.	Diagnoza nivelului de pregătire al elevilor pe baza itemilor de dezvoltare din fișele de evaluare al nivelelor de vârstă (Nivel I și II).	Director Responsabili Comisii de curriculum	Întocmirea corectă a documentelor de proiectare și planificare didactică: Portofolii, Planificare semestrială, Proiecte de optionale Parteneriate educaționale.	Permanent
6.	Amenajarea mediului educațional al colectivelor de copii pe arii/ zone, centre de interes, conform cerințelor programei activităților instructiv-educative.	Sectorizarea mediului educațional pe zone / arii / centre de interes cu ajutorul unor material didactice adecvate.	Existența în sala de clasă, în fiecare sector/ centru de activitate a materialelor care să determine educația centrată pe copil.	Director Responsabili Comisii de curriculum	Utilizarea unor materiale didactice estetice și funcționale.	Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

7.	Desfășurarea a cât mai multor activități integrate cu elevii și lucrul pe metode moderne, conform noilor abordări curriculare și extracurriculare.	Demersuri educaționale care satisfac nevoile de cercetare și dorințele copiilor de a învăța prin joc.	Valorificări punctuale ale potențialului creativ și cognitiv al elevilor.	Director Responsabili Comisii de curriculum	Eșalonarea tematicilor / obiectivelor activităților pe verticală și pe orizontală în funcție de temele stabilite.	Permanent
8.	Elaborarea proiectelor didactice conform recomandărilor ME și a Comisiei naționale de specialitate pentru licee pedagogice	Întocmirea corectă a proiectelor didactice și a mentoratului cadrelor didactice debutante.	Proiectele didactice	Director Responsabili Comisii de curriculum	Asigurarea coerenței didactice în activitatea de îndrumare și consiliere pedagogică (dezbateri, transfer de bune practici).	Permanent
9.	Amenajarea mediului educațional al colectivelor de copii pe arii/ zone, centre de interes	Securizarea mediului educațional pe zone / arii / în condiții de siguranță	Organizarea spațiilor Organizarea accesului în unitate Organizarea programului Asigurarea măsurilor igienico-sanitare Instruirea personalului	Director Responsabili Comisii de curriculum Responsabil cu coordonarea activităților de prevenire a infecției Contabil șef	Existența materialelor igienico-sanitare Existența procedurii operaționale conforme	Permanent.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

10.	Respectarea prevederilor programei activităților instructiv-educative în școala specială cu privire la evaluarea progreselor înregistrate de copii.	Parcursuri didactice variate atractive pentru copii. Includerea copiilor în concursuri și parteneriate educaționale benefice dezvoltării armonioase a personalității acestora.	Înregistrarea progresului copiilor. Armonizarea situațiilor de joc cu cele de preînvățare producând treptat maturizarea mecanismelor învățării școlare propriu-zise.	Director Responsabili Comisii de curriculum	Fișe, portofolii, lucrări practice, evaluari descriptive, aprecieri verbale.	Permanent.
11.	Stimularea participării părinților la viața școlii, delegarea unor responsabilități de gestionare a resurselor.	Creșterea rolului consiliului de administrație în vederea asigurării unui management eficient al finanțării unităților de învățământ. Acceptarea părinților în sala de clasă la începutul și sfârșitul zilei pentru activități de consiliere, analiza informațiilor nou apărute	Crearea <i>Asociațiilor de Părinți</i> la nivelul unităților preșcolare. Programul activității cu părinții, graficul întâlnirilor, procese-verbale	Director Responsabili Comisii de curriculum Membrii <i>Consiliului de administrație.</i>	Discuții individuale și de grup, cu părinții, vizite la domiciliu, ședințe	Permanent.
12.	Dezvoltarea unor programe de educație specială în vederea asigurării accesului la educație a copiilor cu nevoi speciale.	Crearea unor clase cu copii cu deficiențe severe, cuprinderea acestor copii în programe de recuperare prin derularea <i>programelor educaționale de educație timpurie incluzivă</i> . Identificarea cazurilor de copii din familia defavorizate din zonă care un au beneficiat de educație	Crearea unor parteneriate cu ONG-uri, cu alte școli speciale, cu DGASPC, Centre de plasament, servicii de asistență socială din primării	Director Responsabili Comisii de curriculum Cadre didactice	Listele copiilor Catalogul clasei Planificari	Permanent.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

13.	Îmbogațirea ofertei de formare continuă în Centrele de informare județene, centrele de resurse și perfecționare pentru cadrele didactice, în scopul familiarizării acestora cu noile aspecte ale didacticii moderne sau cu alte probleme legate de reforma învățământului special.	Popularizarea exemplelor de bune practici referitoare la diversificarea ofertei curriculare (CDS în cadrul cercurilor metodice / seminarii organizate pe cercuri metodice sau prin publicarea acestora în minighiduri / reviste de specialitate.	Participarea la activitățile de sprijin/consiliere, cel puțin o dată pe lună. Participarea a cel puțin 50% a cadrelor didactice, la activități de perfecționare.	Director Responsabili Comisii de curriculum Responsabil formare continuă	Înscrierea și participarea la cursuri a unui număr cât mai mare de cadre didactice. Tabel cu cadrele didactice prezente la activitățile de formare. Programul de lucru, etc.	Permanent.
14.	Inițierea cadrelor didactice în lucrul cu familiile copiilor prin cuprinderea în programe/proiecte pentru educația părinților, avizate de M.E.	Derularea consecventă și temeinică a consultațiilor cu părinții.	Înscrierea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursuri pentru a fi „instructori de părinți”, participarea unui număr cât mai mare de părinți la cursuri	Director Responsabili Comisii de curriculum Profesorii diriginți	Tabel cu cadrele didactice și părinții participanți la cursuri Monitorizarea și centralizarea datelor	Permanent.
15.	Organizarea și desfășurarea activităților metodice la nivel de unitate și a cercurilor pedagogice conform tematicilor propuse.	Selectarea exemplelor de bună practică și popularizarea lor în revista județeană a învățământului special. Optimizarea participării cadrelor didactice la concursuri / programe / proiecte educaționale naționale.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile de perfecționare la nivel de cerc pedagogic, prin rotație.	Director Responsabili Comisii de curriculum	Procese-verbale, graficul acțiunilor, programul activității de perfecționare.	Lunar și Semestrial.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

16.	Îmbunătățirea capacității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar de a presta servicii de calitate, prin participarea la diverse forme de formare continuă, cu precădere cele pentru activități online.	Întocmirea planului de perfecționare și dezvoltare profesională	Managementul eficient - condiție sine qua non a dezvoltării unităților de învățământ special	Directorul Responsabil formare continuă Contabil șef	Plan de perfecționare și dezvoltare personală Certificate/adeverințe/ atestate de absolvire a cursurilor de formare	Permanent
17.	Realizarea unor schimburi de experiență între cadre didactice care își desfășoară activitatea în cadrul alternativelor educaționale și cele care își desfășoară activitatea în sistem tradițional.	Îmbunătățirea situației copiilor în familie și consolidarea relației familia - școală- comunitate local.	Identificarea disfuncțiilor și problemelor cu care se confruntă segmentul de învățământ special referitoare la spații și dotări.	Director Responsabili Comisii de curriculum Contabil șef	Aplicarea de chestionare; Vizite în teren; Elaborarea unui pachet de măsuri pentru sprijin.	Proiecte didactice tematice, Fișe de evaluare inițială, continuă și sumativă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
TEL/FAX: 0244 389 039
E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

COMPARTIMENTUL-MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Nr. crt.	Obiectivul urmărit	Activități necesare îndeplinirii obiectivului	Indicatori de performanță asociați obiectivelor	Responsabili	Resurse utilizate	Termene
1	Participarea la activități de management instituțional care au impact major asupra domeniului resurse umane.	Însusirea și studierea în vederea aplicării corecte a noilor prevederi legale cu impact direct asupra managementului resurse umane din unitățile de învățământ	- aplicarea corectă a legislației în materie	Director Secretar Contabil	Legi, ordonanțe, metodologii, adrese	Octombrie - februarie
		Restructurarea și reorganizarea rețelei de învățământ din județ în acord cu dinamica, cu deplasările populației școlare, cu evoluția economică a județului, cu programele M.E. de relansare a învățământului rural.	- planul de rețea și școlarizare	Director Secretar Contabil	- criteriile de normare Metodologiile M.E.C - Ordine de ministru - hotărâri și ordonanțe de guvern	Octombrie - martie
		Stabilirea unor trasee economice de transport pentru elevii și cadrele didactice în localitățile unde se realizează comasarea unităților	- funcționarea traseelor stabilite	Director Secretar Contabil	- procurarea microbuzelor	- anual
		Integrarea socială a membrilor societății cu nevoi speciale și a minorității romilor	- existența și derularea activităților cuprinse în programe specifice	Director Secretar Contabil Consilierul educativ	- Metodologiile M.E. - Programe naționale și județene în materie	- anual
2	Consolidarea noului curriculum școlar din perspectiva	Aplicarea planurilor cadru în învățământul preuniversitar pentru realizarea încadrării cu personal didactic	Incadrările prezentate de unitatile școlare	Director Responsabili Comisii de curriculum	- planurile cadru	Septembrie



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

	armonizării intereselor elevilor cu resursele umane existente	Aprobarea curriculum-urilor la dispoziția școlii în condițiile regăsirii opționale în schemele de încadrare a personalului didactic	Existența curriculum-urilor aprobate	Director Secretar Contabil	- discipline opționale	- anual
3	Organizarea activității compartimentului management resurse umane în vederea creșterii eficienței și eficacității activității la nivel județean și local	Stabilirea unui program de lucru judicios care să conducă la un raport optim între timpul de documentare, timpul de elaborare și executare al lucrărilor și timpul de control	Fluidizarea rezolvării petițiilor	- secretar	- colecția de legi, regulamente și ordine	Decembrie
		Redistribuirea echilibrată a sarcinilor de lucru (atribuții generale și specifice) între membrii compartimentului și ai altor compartimente	Fișele postului revizuite pentru fiecare funcție	Director Secretar Contabil	- fișa postului	Decembrie
		Participarea activă la acțiunile de instruire ale inspectorilor de personal organizate de ISJ, M.E. și de alte instituții abilitate	Sintezele prezentate în consiliul inspectorilor	Secretar	- documentele dezbătute - suporturi de curs	Semestrial
		Parcurgerea unor teme specifice la cursurile de management școlar din cadrul CCD	Proiectul de curs	Secretar	- Suportul de curs	Anual
4	Coordonarea și controlul acțiunii de optimizare a procesului de evidență reală a populației școlare și de organizare a colectivelor de elevi	Stabilirea zonelor școlare pentru unitate	Alcătuirea hărții zonei	- Director - Asistent social	- harta localității	Sept-oct
		Recenzarea corectă a populației școlare cu CES din zonă	Documentele de recenzare	- director - secretar	- bazele de date existente	Anual
		Acțiuni de control asupra modului de păstrare a evidenței schimburilor temporare sau definitive de domiciliu ale elevilor	Existența notelor de control	- secretar - diriginți	- registrele de evidență elevi	Semestrial
		Verificarea modului de constituire a colectivelor școlare la toate clasele și în special la clasele pregătitoare, I, V, în limita baremurilor legiferate, cu asigurarea principiului continuității la clase	Existența planurilor de școlarizare	Director Secretar	- actele normative în vigoare	Anual
5	Îmbunătățirea	Alcătuirea comisiei de mobilitate	Existența deciziilor de	- director	- Metodologia în	Septembrie



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

managementului resurselor umane pe baza examinării potențialului cantitativ și calitativ al personalului existent și stabilirea necesarului de forță de muncă		comisie	- secretar	vigoare	
	Emiterea noilor documente de numire pentru personalul didactic care devine titular pe perioadă nedeterminată	Existența deciziilor de numire	- secretar	- Metodologia în vigoare	Decembrie
	Stabilirea personalului didactic aflat pe punct de plecare din sistem, prin pensionare	Lista cadrelor didactice pensionate	- Secretar	- legislația în vigoare - bazele de date ale ISJ și ale unităților școlare	Septembrie
	Constituirea corectă a posturilor și catedrelor pe baza aplicării planurilor cadru la toate nivelele și încadrarea profesorilor titulari conform studiilor, actelor de numire, performanțelor și continuității	Încadrările prezentate de unități	- director - secretar	- planurile cadru - actele de numire	Septembrie
	Soluționarea restrângerilor parțiale și a transferărilor din două unități într-o unitate	Deciziile de transfer	Director Secretar Contabil	- proiectele de încadrare - metodologiile de mobilitate a personalului didactic	februarie – martie
	Încadrarea prin numire sau transfer, ca urmare a parcurgerii tuturor etapelor necesare (publicarea postului, stabilirea criteriilor, lansarea anunțului, aplicarea procedurilor de selecție, alegerea candidaților, adoptarea deciziei de angajare)	Decizia de numire/ tranfer	Director Secretar Contabil	- lista posturilor - Metodologia de mobilitate	Septembrie
	Organizarea concursurilor organizate la nivelul unității, pe posturile care se vacantează pe parcursul anului școlar	- listele cu rezultate finale - deciziile de repartizare - procesele verbale ale sesiunilor	Director Secretar Contabil	- Metodologia în vigoare - Instrucțiuni - Liste candidați	Când este necesar
	Organizarea și desfășurarea concursurilor de	Deciziile de numire	Director	- Metodologia	Când este



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

		ocupare a posturilor/ catedrelor vacante/ rezervate și finalizarea încadrării cu personal didactic		Secretar Contabil	M.E. - logistica aferentă	necesar
6	Continuarea descentralizării încadrării cu personal a unității școlare în condițiile circumscrierii în prevederile legii	Menținerea și sporirea gradului de libertate a unității școlare la stabilirea catedrelor vacante, cu respectarea normelor legale	Documentele de încadrare	Director Secretar Membrii CA	- legislația în vigoare	Anual
		Implicarea managerului școlar la actul decizional de numire a personalului didactic prin participarea directă la luarea deciziilor de detașare în interesul învățământului		Director Secretar Contabil Membrii CA		Septembrie
		Organizarea la nivelul unităților școlare a concursurilor pentru încadrarea unității de învățământ	Decizii de constituire a comisiilor Lista posturilor Deciziile de numire	direc tor Secretar Contabil Membrii CA	- Metodologiile de mobilitate	Cand este necesar
7	Consilierea și evaluarea competență a activității de management școlar din perspectiva resurselor umane	Întocmirea, completarea și păstrarea documentelor de încadrare		Director Secretar Contabil Membrii CA	- fișele de evaluare - procesele verbale	Permanent
		Completarea fișei de evaluare a personalului didactic			- fișele	Anual
		Studierea rapoartelor de analiză, a situațiilor statistice			- fișele	Anual
8	Menținerea și dezvoltarea legăturilor cu partenerii sociali și autoritățile; promovarea imaginii pozitive	Colaborarea cu celelalte compartimente și servicii din cadrul unității	Alcătuirea documentelor de interes comun	Director	- tehnica din dotare	Permanent
		Conlucrarea cu sindicatele în situațiile reglementate de lege (participarea la etapele de mișcare a cadrelor didactice, comisii paritare) sau situații deosebite (elaborarea sau transmiterea unor cazuri) în vederea realizării unui parteneriat real	Documentele comune			Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

	Dezvoltarea schimbului reciproc de experiență cu instituții care au activități și preocupări asemănătoare: Oficiul de pensii, servicii similare ale Prefecturii, serviciile specializate din M.E., din Biserica, DGASPC	Relațiile stabilite	director		Permanent
	Exercitarea unui act decizional corect în domeniul resurselor umane, bazat pe competență, legalitate și transparență	Lipsa reclamațiilor și a contestațiilor	- secretar	- scrisori și reclamații	Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

COMPARTIMENTUL: SECRETARIAT - CONTABILITATE

DIRECTII DE ACTIUNE

1. Gestionarea, valorificarea și dezvoltarea resurselor existente;
2. Compatibilizarea resurselor alocate de M.E.N. cu nevoile de personal ale unităților de învățământ pe fondul creșterii gradului de descentralizare;
3. Modernizarea infrastructurii ISJ Prahova, prin creșterea gradului de informatizare a activității tuturor compartimentelor;

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori de realizare
Proiectare	Efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic auxiliar și nedidactic	Iulie-septembrie	Director Secretar Contabil	Rapoarte, statistici
	Reconfigurarea nevoilor de personal (pe niveluri de învățământ, nr. clase/grupe) din perspectiva dezvoltării instituționale	Septembrie	Director Secretar Contabil	Plan școlarizare, solicitări de suplimentare//transformare a planurilor de școlarizare aprobate
Organizare	Stabilirea criteriilor în vederea normării judicioase a unității de învățământ cu personal didactic-auxiliar și nedidactic	Septembrie	Director Secretar Contabil	Normative elaborate de minister, baza de date, logistică
	Întocmirea statelor de personal pentru rețeaua școlară aprobată	Octombrie	Director Secretar Contabil	Plan școlarizare, solicitări de suplimentare a planului de școlarizare, baza de date, logistică
	Întocmirea statului de funcții pentru aparatul propriu, în vederea fundamentării cheltuielilor de personal pentru anul 2022-2023	Octombrie	Director Secretar Contabil	Baza de date, logistică
	Operarea, validarea și centralizarea datelor privind situația statistică la nivelul unităților de învățământ SC0, SC1 (început de an școlar)	Noiembrie	Director Secretar Contabil	Baza de Date Națională a Educației
	Întocmirea situației statistice la început de an școlar (SIIR) privind încadrarea cu personal didactic, auxiliar și nedidactic, efective de elevi, etc.	septembrie – octombrie	Director Secretar Contabil	Aplicatia informatizata SIIR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

	Operarea, validarea și predarea statelor de funcții la ISJ Prahova	Octombrie – noiembrie	Director Secretar Contabil	Aplicatia informatizata
	Operarea, validarea și centralizarea datelor privind situația la învățatură și starea disciplinară a elevilor la sfârșitul la sfârșitul anului școlar: SC1, SC3	Iunie	Director Secretar Contabil	Baza de Date Națională a Educației
Coordonare/Monitorizare	Participarea la întâlniri de lucru periodice cu secretarii în scopul identificării modului în care este aplicată legislația în vigoare referitoare la salarizarea/normarea personalului și propunerii unor măsuri de corectare a eventualelor deficiențe.	La soliciatrea ISJ	Director Secretar Contabil	Legislație specifică
	Transmiterea în instituție a tuturor informațiilor referitoare la activitatea de salarizare	Când este cazul	Director Secretar Contabil	Legislație specifică
	Solicitarea consilierii în probleme privind normarea-salarizarea-fiscalitatea	Când este cazul	Director Secretar Contabil	Legislație specifică
	Realizarea bazei de date privind elevii, personalul didactic	Începutul anului școlar	Secretar Asistent social	Baza de Date Națională a Educației
Control/Evaluare	Elaborarea bibliografiei și a subiectelor pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor și participarea în comisiile de concurs	Când este cazul	Director Secretar Contabil	Legislație specifică, logistică
	Inițierea, în colaborare cu serviciul de audit al ISJ Prahova, a unor activități de verificare a modului de completare a REVISAL, statelor de plată	Când este cazul	Director Secretar Contabil	Legislație specifică, logistică
	Inițierea unor activități de verificare a gradului de funcționalitate a laboratoarelor de informatică, dotarea acestora cu licențe și evaluarea necesarului de soft-uri educaționale	Începutul anului școlar	Director Secretar Contabil	Legislație specifică, logistică



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

Implicare / Participare	Participarea la activități de instruire cu personalul implicat în activități privind gestionarea bazelor de date, normarea și salarizarea personalului	La solicitarea instituțiilor abilitate	Director Secretar Contabil	Legislație specifică, logistică
Formare / Dezvoltare	Participarea la activități de formare și dezvoltare profesională	Conform graficului	Director RFCDP	Oferte de formare
	Organizarea colectivelor de proiect și a unor echipe mixte, în funcție de activitățile planificate	Graficul activităților	Director Consilier educativ	Oferte de proiecte
Negocierea / Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui program flexibil și transparent de lucru cu publicul în scopul detensionării relațiilor conflictuale apărute în unități	Permanent	Director Secretar Contabil	Legislație specifică, logistică



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

RESURSE MATERIALE *Directii de actiune :*

1. Fluidizarea fluxului informațional dintre Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg, I.S.J.Prahova și instituțiile partenere;

Gestionarea eficientă a resurselor materiale; Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
0	1	2	3	4
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Permanent	Director Secretar Contabil	Existenta logistică
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și de investiții	Când este cazul	Director Secretar Contabil	Buna functionare a unitatilor de invatamant
	Elaborarea unui plan de dotare cu echipamente	Anual	Director Secretar Contabil	Eficientizarea muncii
	Stabilirea necesarului privind asigurarea cu auxiliare școlare;	Anual	Director Secretar Contabil	Situații statistice, rapoarte
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Octombrie	Director Secretar Contabil	Eficientizarea aprovizionarii
	Elaborarea proiectului de buget și a planului de achiziții și de dotări	Anual	Director Secretar Contabil	Eficientizarea muncii



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

<i>Organizare</i>	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Permanent	Director Secretar Contabil	Baze de date, logistică
	Asigurarea cu rechizite gratuite a tuturor elevilor la începutul anului școlar	Septembrie	Director Secretar Contabil	Respectarea legislației
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director Contabil	Respectarea legislației
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Permanent	Director Secretar Contabil	Măsura de implementare a descentralizării
<i>Coordonare / Monitorizare</i>	Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor	Octombrie Noiembrie	Director Secretar Contabil Asistent social	Buget, respectarea legislației
	Solicitare consiliere privind întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări	Când este cazul	Director Secretar Contabil	Buget, respectarea legislației
<i>Control - Evaluare</i>	Evaluarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare	Decembrie	Director Secretar Contabil	Evaluarea capacității decizionale
<i>Motivare</i>	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă a serviciilor cheie; alte aparate necesare activității (copiatoare, fax, telefoane etc.)	Când este cazul	Director Secretar Contabil	Respectarea reglementărilor legale



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

<i>Implicare / Participare</i>	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și al eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialități și comunitatea locală, pentru inițierea în utilizarea calculatorului	Permanent	Director Secretar Contabil	Respectarea reglementărilor legale
<i>Formare/ Dezv prof. și pers.</i>	Participarea la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic sau didactic auxiliar	Anual	Director Secretar Contabil RFCDP	Oferta de formare
<i>Formarea/ Dezv echipelor</i>	Solicitarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare	Când este cazul	Director Secretar Contabil	Logistică, legislația în domeniu
<i>Negocierea / Rez. conflictelor</i>	Negocierea și monitorizarea acțiunilor pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Când este cazul	Director Secretar Contabil	Comunicare interinstituțională
	Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităților școlare	În funcție de oferte	Director Secretar Contabil	Comunicare interinstituțională



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
TEL/FAX: 0244 389 039
E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

Standarde /Indicatori de performanță:

- respectarea legislației în domeniu;
- promptitudine în elaborarea statisticilor, a rapoartelor cantitative și calitative;
- rigoare și profesionalism ;
- adecvarea față de nevoile specifice;
- identificarea indicatorilor specifici;
- coerență;
- organizare eficientă;
- comunicare eficientă;
- analiză de conținut.

**DIRECTOR,
PROF. BOTEZATU MĂNDIȚA**

