



CENTRUL ȘCOLAR  
PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ  
MIHĂLCENI



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

---

Comuna Ciorăști, județul Vrancea

Tel./fax 0237 249 544; Tel. 0237 249 515

E-mail: [cseimihalceni@yahoo.com](mailto:cseimihalceni@yahoo.com); [iosefnicoleta@yahoo.com](mailto:iosefnicoleta@yahoo.com)

*LISTA ACTIVITĂȚILOR ȘI ACȚIUNILOR PENTRU  
REALIZAREA OBIECTIVELOR LA NIVELUL  
CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE  
INCLUZIVĂ MIHĂLCENI*

**LISTA ACTIVITĂȚILOR ȘI ACȚIUNILOR PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR LA NIVELUL  
CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ MIHĂLCENI**

**1. Structura funcțională - Conducerea instituției  
- DIRECTOR –prof.TUDORANCEA CLAUDIA**

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Acțiuni
0.	1.	2.	3.
1.	Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale Centrului școlar Mihălceni Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), în scopul	1.1. Realizarea diagnozei mediului educațional la nivel local. 1.2. Elaborarea ofertei educaționale, a strategiei și a politicilor educaționale locale, în acord cu cele ale ministerului educației naționale și cercetării științifice. Optimizarea activităților manageriale desfășurate la nivelul CSEI MIHĂLCENI, prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea raportului privind starea învățământului la nivelul unității școlare, prezentarea acestuia în ședințe consiliului profesoral</li> <li>• Aplicarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice la nivel județean.</li> <li>• Actualizarea domeniilor C.S.E.I Mihălceni, a componenței Consiliului de administrație, a comisiilor specifice; aplicarea metodologiilor M.E.N.C.Ș. și a procedurilor specifice, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul C.S.E.I Mihălceni și pentru</li> </ul>

<p><b>creșterii calității în educație</b></p>	<p>ordinelor M.E.N.C.S.</p>	<p>optimizarea activității de îndrumare și control în anul școlar 2016-2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodelor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul școlar 2016-2017.</li> <li>• Constituirea grupului de lucru la nivelul unității, în vederea elaborării programului managerial.</li> <li>• Prezentarea programului managerial în Consiliul profesional.</li> <li>• Monitorizarea execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în programul managerial.</li> </ul> <p>1.3. Elaborarea programului managerial al C.S.E.I. Mihălceni.</p> <p>1.4. Proiectarea planului de școlarizare la nivel unității școlare. Creșterea capacității instituționale de asumare a responsabilităților ce decurg din procesul descentralizării, la nivelul unității de învățământ.</p> <p>1.5. Elaborarea bugetului C.S.E.I. Mihălceni</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea planului de școlarizare în conformitate cu prevederile OMECȘ nr. 5556/2015.</li> <li>• Fundamentarea ofertei educaționale și pe baza nevoilor de dezvoltare personală a elevilor, ținând cont de caracteristicile comunității locale.</li> <li>• Creșterea gradului de participare a membrilor Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social, în vederea corelării ofertei educaționale cu piața muncii și eficientizării învățământului profesional.</li> <li>• Fundamentarea cheltuielilor pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare, aplicându-se măsuri pentru utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor alocate.</li> <li>• Centralizarea propunerilor de venituri și cheltuieli,</li> </ul>

			<p>prezentate de compartimentele/ domeniile functionale din structura institutiei.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea bugetului cu respectarea cadrului legislativ aplicabil:</li> </ul> <p>Legea nr. 500/2002 (publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13.08.2002), modificată și completată prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 314/2003 (publicată în Monitorul Oficial nr. 506 din 14.07.2003)</li> <li>- Legea nr. 96/2006 (publicată în Monitorul Oficial nr. 380 din 03.05.2006)</li> <li>- HG nr. 1865/2006 (publicată în Monitorul Oficial nr. 12 din 08.01.2007)</li> <li>- OUG. nr. 34/2009 (publicată în Monitorul Oficial nr. 249 din 14.04.2009)</li> <li>- Legea nr. 305/2009 (publicată în Monitorul Oficial nr. 680 din 09.10.2009)</li> <li>- OUG. nr. 57/2010 (publicată în Monitorul Oficial nr. 436 din 29.06.2010)</li> <li>- OUG. nr. 121/2010 (publicată în Monitorul Oficial nr. 890 din 30.12.2010).</li> </ul>
<p>2.</p> <p><b>Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării, a sistemului de evaluare a calității în învățământ și prin îmbunătățirea rezultatelor obținute la evaluările inițiale, sumative, finale.</b></p>	<p>2.1. Organizarea și planificarea activității consiliului de administrație.</p> <p>Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională la nivelul C.S.E.I Mihălceni, prin respectarea principiului autonomiei în educație, a principiului responsabilității publice și la nivelul unităților școlare din sistem, prin continuarea reformei în educație.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituirea consiliului de administrație în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMECTS nr. 5300/2011, cu modificările și completările ulterioare.</li> <li>• Elaborarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.</li> <li>• Elaborarea graficului ședințelor CA și a tematicii semestriale/ anuale.</li> <li>• Stabilirea, prin Regulamentul specific, a procedurii de</li> </ul>	

Organizarea activităților C.S.E.I. MIHĂLCENI	elaborare a documentelor specifice activității CA	
	<p>2.2. Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a C.S.E.I. Mihălceni</p>	<p>(ordinea de zi, redactarea proceselor-verbale, redactarea hotărârilor și înregistrarea acestora în Registrul de proceduri, redactarea deciziilor centrului școlar și înregistrarea acestora în Registrul deciziilor, redactarea răspunsurilor la solicitările către CA și transmiterea acestora).</p> <p>Stabilirea, prin fișa postului, a atribuțiilor specifice prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare, pentru fiecare domeniu funcțional/compartiment din cadrul instituției, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară, care cuprinde cadrele didactice responsabile pentru: <ul style="list-style-type: none"> <li>monitorizarea programelor privind accesul la educație, învățământ , învățământ primar, limba și literatura română, limbi moderne, matematică, informatică, fizică, istorie, biologie, religie, arte, educație fizică și sport, învățământ profesional și tehnic.</li> </ul> </li> <li>• Domeniul funcțional Management, management instituțional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educație permanentă, proiecte educaționale,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit, care includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) financiar-contabile;</li> <li>b) normare-salarizare;</li> <li>c) rețea școlară, plan de școlarizare;</li> <li>d) secretariat-archivă;</li> </ul> </li> </ul>

		<p>2.3. Recrutarea și selectarea personalului din C.S.E.I. Mihălțeni.</p>	<p>f) tehnic-administrativ; g) audit public intern;</p> <p>- Stabilirea sarcinilor suplimentare și cuprinderea acestora în fișele de post.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice.</li> <li>• Încheierea contractelor de muncă/ de management educațional cu personalul din subordinea directă.</li> <li>• Completarea fișelor posturilor cu date privind cunoștințele și aptitudinilor necesare a fi deținute de titulari în vederea îndeplinirii sarcinilor și a atribuțiilor.</li> </ul>
<p>3. Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării, a sistemului de evaluare a calității în învățământ și prin îmbunătățirea rezultatelor obținute la</p>	<p>3.1. Implementarea programului managerial al C.S.E.I. Mihălțeni.</p> <p>Creșterea competențelor specifice predării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și diverse alte activități de formare.</p> <p>Asigurarea succesului școlar al elevilor.</p>	<p>Monitorizarea realizării obiectivelor strategice stabilite prin programul managerial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), în scopul creșterii calității în educație.</li> <li>• Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării, a sistemului de evaluare a calității în învățământ și prin</li> </ul>	



<p><b>evaluările</b></p> <p><b>Dezvoltarea învățământului profesional și tehnic, racordarea acestuia la piața muncii</b></p> <p><b>Coordonarea activității unității școlare</b></p>	<p>prin activități de pregătire specifice pentru Evaluarea Națională la finele clasei a II-a, a IV-a, a VIII-a, prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a , pentru examenul de bacalaureat și pentru examenele de certificare a calificării profesionale.</p>	<p>înregistrarea rezultatelor obținute la evaluările / examenele naționale 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltarea învățământului profesional și tehnic, racordarea acestuia la piața muncii.</li> <li>• Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul C.S.E.I. Mihălceni, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educația de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor.</li> </ul>
<p>3.2. Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a C.S.E.I. Mihălceni</p>	<p>Definirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților, sarcinilor, liniilor de raportare pentru fiecare componentă structurală.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economie a obiectivelor stabilite.</li> <li>• În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul instituției transmite isj Vrancea, spre aprobare, structura organizatorică.</li> <li>• Încadrarea cu personal didactic și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.</li> <li>• Ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului.</li> </ul>	<p>Definirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților, sarcinilor, liniilor de raportare pentru fiecare componentă structurală.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economie a obiectivelor stabilite.</li> <li>• În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul instituției transmite isj Vrancea, spre aprobare, structura organizatorică.</li> <li>• Încadrarea cu personal didactic și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.</li> <li>• Ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului.</li> </ul>

- Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării executării tuturor informațiilor contabile.

- Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil a calității informațiilor și a datelor contabile la realizarea situațiilor contabile de sinteză.
- Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale cu referire la rezultatele preconizate și la cele obținute, indicatori și costuri asociate.

Monitorizarea activității desfășurate la nivelul compartimentului normare-salarizare:

- Întocmirea statului de funcții al C.S.E.I. Mihălțeni.
- Întocmirea statelor de plată pentru personalul propriu al C.S.E.I. Mihălțeni
- Realizarea indicatorilor de normare-salarizare și înaintarea rapoartelor statistice centralizate organelor ierarhic superioare.
- Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al C.S.E.I. Mihălțeni
- Realizarea încadrării cu respectarea normelor stabilite de MENCS.

3.4. Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitate

3.5. Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat



	<p>3.8. Asigurarea redactării materialelor sintezei, pe baza analizei informației colectate.</p> <p>3.9. Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea rapoartelor anuale/ semestriale la nivelul tuturor compartimentelor și comisiilor constituite în cadrul C.S.E.I. Mihălceni.</li> <li>• Constituirea structurii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării/ dezvoltării SCMI.</li> <li>• Elaborarea, la nivelul structurii SCMI, a Regulamentului de organizare și funcționare.</li> <li>• Elaborarea programului de dezvoltare SCMI.</li> <li>• Elaborarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.</li> <li>• Elaborarea procedurilor de sistem/ operaționale pentru activitățile stabilite la nivelul instituției.</li> <li>• Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului / sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă</li> <li>• Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, în urma dispunerii demarării operațiunii de către conducătorul entității.</li> <li>• Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării.</li> </ul>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumarea responsabilității manageriale, conform SO nr.400/2015 și întocmirea raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2016.</li> <li>• Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern.</li> <li>• Conducerea entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/ sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanență relevantă și eficiență a controlului intern.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin proceduri operaționale.</li> <li>• Delegarea este condiționată de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.</li> <li>• Elaborarea actului de delegare (procedura operațională): <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;</li> <li>- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;</li> <li>- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;</li> <li>- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.</li> </ul> </li> </ul>	<p>3.10. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.</p>	

4.	<b>Motivarea/ antrenarea personalului din subordine</b>	4.1. Motivarea personalului.  4.2. Medierea conflictelor/ soluționarea petițiilor. 4.3. Evaluarea personalului din subordine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea metodologiei/ procedurii de acordare a gradatiilor de merit, pe categorii de personal. Rezolvarea, la termen, a petițiilor înregistrate la C.S.E.I. Mihălceni.</li> <li>• Evaluarea cadrelor didactice și a personalului nedidactic în conformitate cu prevederile metodologiilor aprobate prin ordin de ministru (în septembrie pentru personalul didactic și în luna ianuarie pentru personalul nedidactic).</li> </ul>

**Monitorizarea/  
evaluarea/ controlul  
activităților C.S.E.I.  
Mihălțeni**

5.4. Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial .

- Verificarea, de către conducătorul instituției, a stadiului implementării/ dezvoltării SCMI, vizând parcurgerea etapelor specifice:  
Etapa 1 - Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției  
Etapa 2 - Identificarea activităților/acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite  
Etapa 3 - Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice instituției și descrierea arhitecturii SCMI  
Etapa 4 - Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor  
Etapa 5 - Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial intern  
Etapa 6 - Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor  
Etapa 7 - Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților  
Etapa 8 - Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare  
Etapa 9 - Elaborarea procedurilor operaționale  
Etapa 10 - Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern.

5.5. Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare.

- Îndrumare și control prin asistențe la ore..

	unitatea de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificarea, organizarea și desfășurarea asistențelor școlare în conformitate cu prevederile Metodologiei aprobate MENCS.</li> </ul>
	5.7. Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea pers.didactic și nedidactic.</li> <li>• Stabilirea calificativelor finale.</li> <li>• Rezolvarea eventualelor contestații în CA.</li> <li>• Comunicarea, în scris, a calificativelor acordate.</li> </ul>
6.	Realizarea informării/comunicării la nivelul instituției	6.1. Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ local.
		6.2. Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali, autoritățile locale și mass-media.
7.	Asigurarea dezvoltării profesionale la nivelul unității școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea transparenței decizionale.</li> <li>• Inițierea de proiecte, parteneriate.</li> <li>• Comunicate/ conferințe de presă.</li> <li>• Actualizarea listei informațiilor cu caracter public.</li> <li>• Realizarea analizei de nevoi privind formarea personalului din subordine.</li> <li>• Elaborarea programului de pregătire profesională.</li> </ul>

2. Structura funcțională – Curriculum și inspecție școlară

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Acțiuni
0.	1.	2.	3.
1.	Creșterea capacității instituționale de asumare a responsabilităților ce decurg din procesul descentralizării, la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din C.S.E.I. Mihălțeni	2.1. Monitorizarea elaborării CDS la nivelul unității școlare. 2.2. Avizarea programelor de curs opțional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea analizei, la nivelul școlii, a nevoilor reale ale elevilor, a specificului local și a resurselor. disponibile pentru propunerea ofertei educaționale</li> <li>• Elaborarea/ revizuirea procedurii privind elaborarea CDS.</li> <li>• Monitorizarea aprobării ofertelor în cadrul C.A. al unității de învățământ.</li> <li>• Avizarea programelor de curs opțional / curriculum în dezvoltare locală (CDS/CDL) la nivelul unității școlare</li> </ul>

