Nr.1664 din 23.X.2018

AVIZAT ÎN ŞEDINŢA CP DIN DATA DE: 23.X.2018
APROBAT IN C.A. ÎN ŞEDINŢA DIN DATA DE: 23.X.2018

Şcoala Gimnazială "Nicolae Iorga" Buhalniţa
Comuna Ceplenita - Judeţul Iaşi

PLANUL MANAGERIAL AL SCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA

ANUL ŞCOLAR 2018 –2019

MINISTERUL EDUCAŢIEI NATIONALE * ROMÂNIA * LOC. BUHALNITA, COMUNA CEPLENITA, JUDETUL IASI

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BUHALNIȚA
Comuna CEPLENIȚA
Județul IAŞI

Argument

Planul managerial al Şcolii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Buhalnița, pentru anul şcolar 2018 – 2019 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculă şi până la management şi are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoaşterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, Şcoala Gimnazială “Nicolae Iorga” din Buhalnița , respectiv cadrele didactice şi beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării şi dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității şi a eficacității sistemului de educație şi formare profesională, facilitarea accesului universal la educație şi formare, deschiderea sistemului de educație şi de formare profesională către spațiul european.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BUHALNIȚA
Comuna CEPLENIȚA
Județul IAŞI

VIZIUNEA ŞCOLII

„O şcoală comunitară modernă, o şcoală pentru toți”

Şcoala Gimnazială „Nicolae Iorga” Buhalnița există pentru a servi interesele şi aspirațiile educaționale şi sociale ale comunității. Beneficiarii direcți şi cei indirecți ai acestor servicii trebuie să acorde sprijin pentru ca şcoala să-şi poată îndeplini acest rol.

MISIUNEA ŞCOLII

Şcoala Gimnazială „Nicolae Iorga” Buhalnița formează şi dezvoltă fiecărui elev “*competențele cheie”* necesare pentru *continuarea studiilor în ciclurile superioare şi pentru viața de zi cu zi.* Dorim să formăm fiecărui elev *deprinderi de învățare pe parcursul întregii vieți,* bazate pe un *nivel bun de folosire a tehnologiei informației şi comunicațiilor.* Şcoala îsi propune să devină *o “minicomunitate”,* să ofere *oportunități egale* pentru *dezvoltarea personală a fiecărui elev,* inclusiv *celor care provin din medii defavorizate şi celor care au cerințe educative speciale.*

Şcoala – centru educativ şi cultural, va avea uşile deschise pentru toți cei care au nevoie de educație (copii, tineri, adulți), căutând să satisfacă nevoia fiecăruia de a se simți competent, responsabil şi implicat în viața comunității.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BUHALNIȚA
Comuna CEPLENIȚA
Județul IAŞI

ŞCOALA NOASTRĂ PROMOVEAZĂ URMĂTOARELE VALORI ŞI PRINCIPII

Integritatea
– să avem puterea interioară să spunem întotdeauna adevărul, să acționam onest în gând şi în faptă
Bunătatea
– să arătam grijă şi compasiune, prietenie şi generozitate față de ceilalți
Perseverența
– să fim consecvenți şi să găsim puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eşecurilor personale
Judecata înțeleaptă
– să ne propunem scopuri valoroase şi să dăm prioritate priorităților ; să gândim prin prisma consecințelor acțiunii noastre
Responsabilitate
– să ducem la îndeplinire cu consecvență obligațiile care ne revin, să ne asumăm răspunderea pentru propriile acțiuni şi pentru “lucrul bine făcut”
Autodisciplina
– să avem controlul asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri si să avem un comportament adecvat oricărei situații

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BUHALNIȚA
Comuna CEPLENIȚA
Județul IAŞI

Climatul organizațional

Regulamentul de ordine interioară a fost elaborat prin consultarea tuturor factorilor interesați şi prin respectarea normelor din Regulamentul de Organizarea si Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar. În conținutul Regulamentului de Ordine Interioară sunt cuprinse norme privind activitatea elevilor, a cadrelor didactice, a personalului auxiliar şi a personalului nedidactic.

În ceea ce priveşte climatul organizațional putem afirma că este un climat deschis, caracterizat prin dinamism şi angajare, relațiile dintre cadre fiind colegiale, de respect şi de sprijin reciproc.

În cadrul organizației şcolare se desfăşoară două activități de bază aflate într-o permanentă interdependență, distingându-se în acelaşi timp prin caracteristicile fiecăreia: activitatea managerial-administrativă şi activitatea pedagogică-educațională susținute de reglementări normative de ordin extern (emise de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Şcolar Județean Iaşi etc).

Directorul scolii are o atitudine asertivă, democratic, de încredere în echipa de lucru, este receptiv, cooperant, comunicativ, dinamic, obiectiv, cu respect fată de realizările organizatiei si a nevoilor ei, colaborează bine cu membrii colectivului, ține seama de sugestiile acestora si ia decizii cu privire la reducerea disfunctiilor semnalate în activitatea scolii.

Toate aceste aspecte se reflectă pozitiv în activitatea instructiv- educativă şi în conduita cadrelor didactice.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BUHALNIȚA
Comuna CEPLENIȚA
Județul IAŞI

ŢINTE STRATEGICE

Având în vedere:

- Cerințele şi nevoile comunității şi ale elevilor;
- Evoluția populației şcolare;
- Resursele umane şi materiale;
- Spațiul de învățământ disponibil;
- Personalitatea pe care dorim să o dobândim în comunitate dar şi în rețeaua şcolară.

Urmărim atingerea, în următorii 5 ani (2017-2022) a următoarelor <u>ținte (scopuri) strategice</u>:

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BUHALNIȚA
Comuna CEPLENIȚA
Județul IAŞI

Ținta 1

Asigurarea calității proceselor de predare – învățare – evaluare în vederea dezvoltării armonioase a personalității elevilor, prin formarea şi dezvoltarea competențelor acestora

Opțiunile strategice derivate din misiunea şcolii şi vizând atingerea țintelor propuse vor fi realizate prin mai multe căi, după cum urmează:

Opțiuni strategice:

O.1. Monitorizarea activității didactice din şcoală, privind învațarea centrată pe elev;
O.2. Monitorizare şi consiliere privind utilizarea softului educațional în lecții;
O.3. Susținerea de lecții demonstrative în cadrul Comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice;
O.4. Organizarea şi coordonarea acțiunilor de simulare şi desfăşurare a evaluărilor naționale;
O.5. Valorificarea experienței didactice prin participarea la examenele naționale şi la concursurile şcolare.

Rezultate aşteptate:

- Toate cadrele didactice să realizeze proiectarea demersului didactic în conformitate cu documentele de politică educațională;
- Să crească interesul elevilor pentru ore, măsurat în rezultate şcolare bune şi foarte bune, procent de promovabiliate în creştere şi scăderea ratei absenteismului;
- Rezultate bune şi foarte bune la evaluarea naţională şi medii ridicate de admitere în liceu;
- Să crească gradul de satisfacţie a elevilor şi părinţilor faţă de metodele utilizate în predare-învăţare măsurat prin creşterea numărului de elevi;
- Elevi premiaţi la olimpiadele şi concursurile şcolare judeţene şi naţionale.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BUHALNIȚA
Comuna CEPLENIȚA
Județul IAŞI

- **Ținta 2**

Menținerea în şcoală a unui climat de siguranță fizică şi psihică necesar derulării optime a activităților şcolare şi extraşcolare

<u>Opțiuni strategice:</u>

O.1. Inițierea de proiecte educaționale cu instituțiile care monitorizează respectarea drepturilor copilului;
O.2. Dezvoltarea serviciilor educaționale de consiliere şi orientare şcolară pentru elevi şi părinți;
O.3. Cunoaşterea factorilor de risc şi a consecințelor actelor de delincvență juvenilă;
O.4. Extinderea rețelei de supraveghere video a locurilor cu potențial de risc.

<u>Rezultate aşteptate:</u>

- ✓ Cadrele didactice au realizat proiectarea demersului didactic pentru orele de consiliere şi orientare şi activități educative având în vedere asigurarea condițiilor optime de studiu şi siguranță;
- ✓ Numărul elevilor implicați în activități educative şcolare şi extraşcolare a crescut, interesul elevilor față de păstrarea bunurilor şi a ambientului şcolii este mai mare;
- ✓ Rezultate bune la evaluarea națională şi medii ridicate de admiterea în licee;
- ✓ Creşterea gradului de satisfacţie al elevilor şi părinţilor faţă de ambientul şcolii şi de condițiile de siguranță din şcoală măsurat prin creşterea numărului de copii;
- ✓ Fluxul activităților desfăşurate în şcoală în domeniul vizat este îmbunătățit

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BUHALNIȚA
Comuna CEPLENIȚA
Județul IAŞI

- **Ținta 3**

Asigurarea bazei materiale pentru un învățământ de calitate

Opțiuni strategice:

O.1. Asigurarea unui ambient confortabil pentru elevi în cadrul şcolii la nivelul Uniunii Europene;
O.2. Dotarea corespunzătoare a laboratorului de informatică cu aparatură I.T. în pas cu dezvotarea tehnologică prin programe MEN şi proiecte;
O.3. Asigurarea de dotări specifice procesului didactic;
O.4. Diversificarea surselor de venituri extrabugetare;

Rezultate aşteptate:

- ✓ Interes crescut din partea cadrelor didactice în folosirea bazei materiale a şcolii;
- ✓ Să crească interesul elevilor pentru ore, măsurat în rezultate şcolare bune şi foarte bune, procent de promovabiliate în creştere şi scăderea ratei absenteismului;
- ✓ Să crească gradul de satisfacţie a elevilor şi părinţilor faţă de metodele utilizate în predare-învăţare măsurat prin creşterea numărului de elevi;

- **Ținta 4**

Reconsiderarea managementului la nivelul şcolii şi al clasei în scopul eficientizării activităților şi al adecvării la nevoile exprimate de beneficiari

Opțiuni strategice:

O.1. Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze reale cu ținte strategice care să vizeze proceduri de asigurare a calității în educație;

O.2. Consiliere, control, monitorizare, evaluare, bazate pe reguli şi pe proceduri;

O.3. Realizarea unor baze de date complete privind activitățile extracurriculare, rezultatele participării la concursuri şcolare, dezvoltarea profesională a fiecărui cadru didactic şi o bază de date la zi cu elevii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

O.4. Delegarea responsabilităților în cadrul echipei manageriale avându-se în vedere criteriile de competență profesională şi managerială, precum şi principiul lucrului în echipă;

O.5. Întâlniri periodice cu părinții (şedințe, consultații, lectorate);

O.6. Colaborarea cu serviciul social din cadrul primăriei pentru cazurile speciale;

Rezultate aşteptate:

- ✓ Eficientizarea procesului educațional ca urmare a monitorizării atente a activității desfăşurate de către responsabilii de comisii şi a conducerii şcolii;
- ✓ Valorificarea mai eficientă a resurselor umane şi materiale în vederea obținerii de rezultate şi mai bune printr-um management de calitate;
- ✓ O imagine bună în comunitate şi în afara acesteia;
- ✓ O relație mai bună cu beneficiarii direcți şi indirecți;
- ✓ Relația diriginte-elev capătă o altă dimensiune - dirigintele este atât managerul clasei, cât şi al activităților educative, el creează coeziunea şi dinamica grupului, rezolvă cu tact pedagogic problemele grupului.

- **Ținta 5**

Dezvoltarea dimensiunii europene a şcolii prin derularea de proiecte şi parteneriate locale, naționale şi europene

Opțiuni strategice:

O.1. Stimularea elevilor şi cadrelor didactice în vederea comunicării prin intermediul internetului (email, alte aplicaţii, forumuri de discuții) în cadrul unor proiecte educaționale;
O.2. Informarea cadrelor diactice şi a elevilor în legătură cu posibilitatea desfăşurării unor proiecte de parteneriat strategic sau de mobilitate a cadrelor didactice şi a elevilor, cu aplicabilitate în activitățile curriculare;
O.3. Sprijinirea financiară a activităților de promovare a imaginii şcolii;
O.4. Inițierea şi continuarea unor proiecte de colaborare cu diferite ONG-uri, firme private;
O.5. Continuarea parteneriatelor cu institutiile din cadrul comunității.

Rezultate aşteptate:

- ✓ Şcoala realizează proiecte şi aplică în diferite apeluri, pentru obținerea de granturi pentru proiecte strategice sau de mobilitate;
- ✓ Interesul elevilor pentru implicarea în proiecte comunitare a crescut, ceea ce se evidențiază prin creşterea numărului celor care doresc să fie implicați;
- ✓ Rezultatele proiectelor desfăşurate sunt vizibile prin diverse oportunități de diseminare;
- ✓ Creşterea gradului de satisfacţie al elevilor şi părinţilor faţa de proiectele desfăşurate;
- ✓ Cultura organizațională va deveni mai puternică, elevii, părinții şi cadrele didactice vor deveni mai conştienți de rolul şi de importanța pe care îl au în şcoală.

Director, Prof. Galben Diana-Loredana

Plan managerial pe domenii functionale

I. CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	**1.**	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare şi a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2018	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	2.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII.	Septembrie 2018	Directori Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie 2018	Comisia pentru regulament	ROI şi legislația în vigoare
	4.	Procurarea programelor şcolare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2018	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de M.E.N.
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor M.E.N.	Octombrie 2018	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent.	Octombrie 2018	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Raportări, date statistice raportate anterior
	7.	Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenele naționale şi concursuri şcolare.	Octombrie 2018	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale şi concursuri şcolare
	8.	Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia M.E.N. pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie 2018	Director adjunct Resp. comis. metodice Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de M.E.N.
	9.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul scolar 2019–2020	Decembrie 2018	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Oferta curriculară

	10.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor privind admiterea în învățământul liceal.	Februarie 2019	Responsabilii comisiilor metodice	Corespondența dintre opțiunile elevilor şi CDS acordate
Organizare	**11.**	Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne şi externe.	Conf.calendar ISJ IASI	Directori Resp comisiilor metodice	Materiale de analiză Programe de pregatire
	12.	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII – a.	Conform planificării	Diectori Cadre didactice	Metodologii, programe şi logistică
	13.	Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar 2019 – 2020	Mai 2019	Profesor inv. primar	Târgul de oferte educaționale
Coordonare şi monitorizare	**1.**	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2018	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul şcolii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDŞ.	Permanent	Directori Resp. comisiilor metodice	Plan de asistențe la ore
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului ISJ şi MEN.	Permanent	Resp. comisiilor metodice Consilierul pentru proiecte şi programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării şi a frecvenței elevilor.	Lunar	Director adjunct	Analiza ritmicității notării şi a frecvenței elevilor
	5.	Monitorizarea testării inițiate şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar.	Lunar	Director adjunct Resp. comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul şcolar
	6.	Îndrumarea şi coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale şi avizarea acestora.	Semestrul II	Director, Director adjunct	Documente oficiale

Control şi evaluare	**1.**	Analiza semestrială şi anuală a întregii activități desfăşurate.	Începutul semestrului şi al anului şcolar	Directori Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral si ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Conform grafic ISJ IASI	Directori Secretariat, Diriginții cls.a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a
	3.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, MEN şi alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare.	Confom term. legale	Director Secretariat	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare
	5.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue şi corecte a elevilor; desfăşurarea lucrărilor semestriale.	Conf. planificarii	Director Director adjunct Comisia de asigurare a calității	Documente şcolare Asistențe la ore
Comunicare	**1.**	Consultarea părinților şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDŞ.	Febuarie 2019	Director, Comisia pentru Curriculum, prof.diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfăşurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori,	Permanent	Director adjunct Responsabilul cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii

		mentori, metodişti, evaluare de manuale.			
Motivare	**3.**	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfăşurare a gradelor	Director Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obţinere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale elevilor.	Septembrie 2018	Directori Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Componenţa comisiilor de lucru în anul şcolar 2017/2018 Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor
Implicare şi participare		Promovarea ofertei curriculare în şcoală. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor şi a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back–ului necesar îmbunătăţirii curriculum-lui naţional.	Noiembrie 2018 Februarie 2019	Director Director	Consiliul profesoral Chestionare
Formare/ dezvoltare profesională şi personală		Asigurarea abilitării şi a consultanţei în probleme de curriculum pentru cadrele didactice. Participarea cadrelor didactice la formarea continuă şi diseminarea informaţiilor la nivel de şcoală.	Permanent Conform planificării	Coordonator comisie Responsabil comisia pentru formare	Comisia pentru formare

II. MANAGEMENT ŞCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare şi organizare	**1.**	Refacerea organigramei scolii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Semestrul I	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea proiectului de dezvoltare a şcolii	Semestrul I	Director Dir. adj.	Legislaţia in vigoare
	3.	Elaborarea documentelor de catedră şi ale comisiilor metodice.	Semestrul I	Directorii Şefii de catedră şi ai comisiilor	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea şcolii în vederea deschiderii anului şcolar.	Septembrie 2018	Directorii Şefii de catedră şi ai comisiilor	Avizul de funcționare
	5.	Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activității.	Septembrie 2018	Directorii Şefii de catedră şi ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	6.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie	Directori	Logistică
	7.	Numirea diriginţilor la clase.	Septembrie		ROFUIP
	8.	Stabilirea componenței fiecarei clase a V a.	Septembrie	Consiliul de administrație	Comisia de repartizare
	9.	Numirea echipei de întocmire a orarului şcolii, verificarea şi aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2018	Directori Comisia de repartizare Consiliul de administrație	Logistica
	10.	Numirea şefilor de catedră şi de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii.	Septembrie 2018	Consiliul de adm	

	11.	Întocmirea proiectului planului de şcolarizare pentru gimnaziu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor şi ale părinților, conform solicitărilor comunității locale	Februarie – Martie 2019	Director, Director adjunct Şefii ariilor curriculare	Planurile cadru şi legislația în vigoare
	12.	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Director adjunct Şefii de catedră	Logistică Legislație
Coordonare şi Monitorizare	**1.**	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ	Semestrul I Semestrul II	Director Director adjunct	Logistică
	2.	Acordarea de audiențe.	Semestrul I	Resurse umane Director	Grafice interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare	Semestrul II Conform ofertei	Director adjunct Consiliul de administrație Dep. Adm. Financiar	Oferta educațională
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice şi cadrele didactice.	Semestrul I Semestrul II	Director Director adjunct Comisia metodică	Grafice de acțiuni şi logistică

	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare in unitate.	Permanent	Director Adm.patrimoniu	Materiale Logistică
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor şcolare, sanitare, acelor efectuate de Poliție şi Pompieri şi stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director	Legislație Metodologie Regulament
Control şi Evaluare	**1.**	Întocmirea graficului activității de îndrumare şi control.	La început de semestru	Director Director adjunct	Documentul
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director Director adjunct	Graficul activității de îndrumare şi control
Comunicare şi motivare	**1.**	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități şi premierea lor.	Semestrul I Semestrul II	Consiliul de administrație	Reglementări legale
	2.	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale
	3.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității şcolare.	Semestrul I Semestrul II	Director Director adjunct	Reglementări legale
	4.	Folosirea mentorilor pentru evaluare şi consilierea profesorilor debutanți.	Semestrul I	Director Director adjunct	

	5.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare şi de obținere a gradelor didactice.	Conform graficelor	Director Director adjunct	Logistică Cererile debutanților
	6.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului	Şefii comisiilor de lucru	Metodologii

III. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare şi organizare	**1.**	Elaborarea planului de şcolarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a şcolii.	Conform termen dat de ISJ	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare în conformitate cu
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învățământ.	Conform grafic ISJ	Directori Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare.
	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA şi nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Când este cazul	Directori Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	4.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen ISJ	Directori Consiliul de administrație	Secretariat
	5.	Constituirea claselor pregătitoare şi a V a.	Septembrie 2018	Directori Secretariat	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi solicitările
	6.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2018	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	7.	Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor.	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
	8.	Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	Semestrul I Semestrul II	Resurse umane	Logistica, baze de date existente

Coordonare şi monitorizare	**1.**	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2018	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia M.E.N.
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2018	Director	Decizii ISJ, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele aVa	Septembrie 2018	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră şi desemnarea responsabilităților catedrelor şi colectivelor pe arii curriculare	Septembrie 2018	Directori Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic	Octombrie 2018	Director	Secretariat Fişele postului
	6.	Organizarea şi desfăşurarea şedințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Septembrie 2018	Director, Responsabilii cornisiei metodice a diriginților	Graficul şedințelor Procese verbale ale şedințelor
	7.	Constituirea Consiliului părinților pe şcoală şi întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	Septembrie 2018	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	Septembrie 2018	Director adjunct	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe şcoală	Septembrie 2018	Director adjunct	Graficul cu serviciul pe şcoală
	10.	Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară	Septembrie 2018	Directori Consiliul de administrație	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP

Control şi evaluare	**11.**	Verificarea mediilor V-VIII (diferențiat în planul de muncă) corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Martie 2019	Profesorii diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine	Iunie 2019	Directori	Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorități locale	Permanent	Directori Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	Septembrie 2018	Directori Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare privind elevii și personalul unității școlare.	Confom term. legale	Director Secretariat	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare
Comunicare şi motivare	**1.**	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director, Consiliul de Administrație,Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă şi în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații)	Februarie 2019	Consiliul profesoral Comsiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale şi consiliul de administrație
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație şi Consiliul profesoral	Permanent	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la consiliul profesoral şi consiliul de administrație
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea şcolii.	Periodic	Directori	Responsabilii comisiei metodice a diriginților
	5.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial

	6.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	7.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea scolara si profesionala	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	8.	Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Legislație specifică, furnizori acreditați

IV. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare şi organizare	**1.**	Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Directori Cadrele didactice implicate	Proiecte şi rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării şcolii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Semestrul I	Directori	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat şcoală-comunitate în folosul ambelor părți.	Semestrul I Semestrul II	Directori Consilier educativ	Legislație şi comunicare
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative şi extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Calendar activități
	5.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf, propunerilor	Director Director adjunct	Logistica
	6.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specific.	Conform calendarului	Director adjunct Consilier educativ	Logistica
	1.	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare.	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente

Coordonare şi monitorizare	**2.**	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea şi derularea proiectelor inițiate şi / sau a altora noi.	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	3.	Colabolarea cu sindicatul FSLI in vederea respectării legislației muncii.	Semestrul I Semestrul II	Consiliu de administrație Sindicat	Legislația specifică
Control şi evaluare	**1.**	Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştința parinților şi elevilor unității.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislația specifică
Comunicare şi motivare	**1.**	Identificarea şi valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Semestrul I Semestrul II	Directori Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2.	Stimularea colectivelor de părinți şi a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor şcolii.	Semestrul I Semestrul II	Directori Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3.	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. pentru anul şcolar 2018 - 2019.	Conform calendarului	Directori Consilier educativ	Conform specificărilor M.E.N.
	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate.	Semestrul I Semestrul II	Directori Consilier educativ	Comunicare instituțională

V. RESURSE MATERIALE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare şi organizare	**1.**	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Semestrial	Director Administrator	Situații Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații şi investiții.	Semestrial	Director Administrator	Situații Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d.	Semestrul I	Director Administrator	Situații Legislația în vigoare
	4.	Valorificarea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date.	Permanent	Directori Informatician	Baze de date si logistica
	5.	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Directori	Contracte de sponsorizare
	6.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului scolar.	Semestrul I	Director Administrator	Situații Legislația în vigoare
Coordonare şi monitorizare	**1.**	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfăşurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Septembrie 2018	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Septembrie 2018	Director Informatician	Contract Funcționarea permanentă
	3.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII şi repartizarea lor prin biblioteca şcolară	Septembrie 2018	Bibliotecar Profesori diriginți	Existența manualelor; Listele cu repartizarea manualelor pe clase şi elevi

	4.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii şi acordarea burselor.	Semestrial	Directori Administrator	Legislația în vigoare
	5.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfăşoară activități.	Permanent	Director Administrator	Existența materialelor consumabile
Control şi evaluare	**1.**	Urmarirea alocării fondurilor extrabugetare dupa priorități in scopul asigurării condițiilor material necesare.	Conform calendarului	Director Administrator	Legislația specifică
Comunicare şi motivare	**1.**	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicați în programe.	În funcție de solicitări	Directori, Responsabilii comisiei metodice	Acordarea stimulentelor materiale
	2.	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare	Semestrul I	Directori Administrator	Planuri de colaborare
	3.	Asigurarea participării la cursuri de management financiar şi alte perfectionări în domeniu pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar.	Anual	Directori Administrator	Oferta de formare
	4.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare şi obținerea fondurilor extrabugetare.	Semestrul I Semestrul II	Directori Administrator	Comunicare instituțională
	5.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității şcolare.	În funcție de oferte	Directori Administrator	Comunicare instituțională

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ŞI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare şi organizare	**1.**	Elaborarea programului de inspecții şi interasistențe şi valorificarea fişelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2018	Directorii Şefii de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fişe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici şi ai altor unități şcolare cu ocazii festive şi autorități locale.	Decembrie 2018 Alte evenimente	Directorii	Invitații, afişe pliante, serbări şcolare
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul şcolar 2019 – 2020.	Mai 2019	Directorii Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a şcolii
	4.	Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităților de evaluare şi asigurare a calității.	Noiembrie 2018	Preşedinte CEAC	Baza de date şi informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	5.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații şi modernizări în anul 2018.	Ianuarie 2019	Directori Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale şcolii
Coordonare şi monitorizare	**1.**	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL .	Octombrie 2018	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice , Planificarea eficientă a activităților AEL
	2.	Desfăşurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice şi de specialitate.	Permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
		Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea	Permanent	Profesorii care realizează activități de	Graficul şedințelor de pregătire si materialele realizate pentru

	3.	participării la concursuri şcolare şi extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii şi disciplinei de editare a unor reviste şcolare.		perfecționare	pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele şcolare
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare şi asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	4.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii şi acordarea burselor.	Semestrial	Directori Administrator	Legislația în vigoare
	5.	Protocoale şi convenții încheiate cu Poliția, Pompierii .	Când este cazul	Protocoale şi convenții încheiate cu Poliția, Pompierii	Procese verbale ,,încheiate cu partenerii sociali
	6.	Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului MEN	Directori Şefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația şcolară
	7.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii şcolii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene şi extracurriculare.	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire şi educare
	8.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
Control şi evaluare	**1.**	Analiza activității desfăşurate în şcoală, pe comisii metodice şi în Consiliul de Admnistrație.	Periodic	Directori , Şefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile şcolare, cadre didactice şi concursuri şcolare.	Semestrul II	Prof.coordonator comisie de evaluare Şefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre şcolare
	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere

Comunicare şi motivare	**2.**	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcolii-deschiderea anului şcolar, ziua şcolii, serbări şcolare.	Ocazional	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	3.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizărilor de servicii .	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii

8. INDICATORI DE PERFORMANTA

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCTIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele M.E.N.;
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres;
		Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunității
		Respectarea precizărilor M.E.N., a metodologiilor şi normelor de aplicare a curriculum-ului şcolar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Oportunitate
		Claritate
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților şi a problemelor
II.	MANAGEMENT ŞCOLAR	Respectarea regulamentelor şi a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		responsabilitat
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
III.	RESURSE UMANE	Complexitate
		Aplicarea strategiei M.E.N.
		Actualitate
		Legalitate

IV.	**PARTENERIATE ŞI PROGRAME**	Numărul programelor, participanților; Implicare Număr parteneri implicați, rezultate calitative şi cantitative Număr cursuri, număr participanți, rezultate; Responsabilitate; Calitate; Promptitudine Calitate, atingerea standardelor propuse; Unități şcolare implicate; Aplicarea strategiei M.E.N. Numărul programelor; Calitatea parteneriatelor; Raportări periodice
V.	**RESURSE MATERIALE**	Funcționalitate Număr de achiziții si tipul lor Date calitative şi cantitative Eficiență Respectarea legii Adecvarea la nevoile comunității Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunității
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ŞI RELAȚII COMUNITARE**	Calitate, atingerea standardelor propuse Numărul programelor, participanți Aplicarea strategiei M.E.N. Rezultatele monitorizărilor Cadre didactice implicate

9. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica şi graficul Consiliului de Administrație
- Tematica şi graficul Consiliului Profesoral
- Planurile manageriale ale comisiilor
- Graficul de asistențe
- Activitățile extraşcolare
- Activitatea de formare şi perfecționare