Şcoala Gimnaziala "Zaharia Stancu"
Mun. Roşiorii de Vede
Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharie@yehoo.com
Tel/FAX: 0247/466149
Nr. 1420 din 20.11.2019

SCOALA GIMNAZIALĂ „ZAHARIA STANCU"

ROŞIORII DE VEDE

PLAN MANAGERIAL

AN ŞCOLAR 2019 – 2020

Dezbatut si avizat in CP din 20.11.2019

Aprobat în CA din 20.11.2019

I. Argument

Planul managerial al Şcolii Gimnaziale "Zaharia Stancu" din Roşiorii de Vede, pentru anul şcolar 2019 – 2020 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învăţământului european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculă şi până la management şi are ca ţel crearea unui sistem educaţional adecvat societăţii cunoaşterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, Şcoala Gimnazială "Zaharia Stancu" din Reşiorii de Vede, respectiv cadrele didactice şi beneficiarii direcţi ai sistemului de învăţământ, elevii, promovează politicile publice dest inate implementării unei noi viziuni asupra educaţiei, formării, cercetării şi dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătăţirea calităţii şi a eficacităţii sistemului de educaţie şi formare profesională, facilitarea accesului universal la educaţie şi formare, deschiderea sistemului de educaţie şi de formare profesională către spaţiul european.

2. Contextul legislativ

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare; Programul de Guvernare, capitolul „Educaţie";
- Strategia privind reducerea părăsirii timpurii a şcolii în România
- Strategia naţională de învăţare pe tot parcursul vieţii 2015-2020
- Politicile MEN specifice creşterii accesului la educaţie pentru grupurile dezavantajate (programul a doua şansă, programul şcoală după şcoală, interzicerea segregării şcolare a copiilor romi, furnizarea serviciilor de mediere şcolară de către mediatori specializaţi, introducerea claselor cu frecvenţă redusă în învăţământul preuniversitar obligatoriu) Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul „Educaţie",
- O. M.E.N.C.Ş nr. 5079/31 august 2016, privind Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
  Ordinele, metodologiile, regulamentele, notele, notificările, Naţionale Raportul ISJ Teleorman privind starea învăţământului
- Ordin 5144/26.09.2014 cu privire la aprobarea Strategiei Nationale Anticoruptie in sectorul Educational
- OMECTS 5547/06.10.2011- cu privire la Regulamentul de inspectie al unitatilor de invatamant preuniversitar
- OMECTS 5565/07.10.2011- cu privire la Regulamentul privind regimul actelor de studii si al documentele scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar
- OMECTS 4865/16.08.2011-cu privire la aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligatiei didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele scolare,unitatile de invatamant,unitatile conexe,precum si a personalului de indrumare si control din inspectoratele scolare si a personalului didactic din cadrul corpului didactic cu modificarile si completarile ulterioare;
  OMEN 6370/ 06.12.2012 completat de O.U.G NR.14/2013 ce modifica Legea Educatiei nr. 1/2011 la art. 263
- OMEN 4959/02.09.2013- metodologia de de organizare si desfasurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor ce se vacanteaza in timpul anului scolar
- OMECTS nr. 5349 /2011 cu privire la aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Scoala dupa scoala";
- OMECTS nr.1409/29.06.2007 cu privire la Strategia MEC de reducere a fenomenului de violenta in unitatile de invatamant preuniversitar
- OMFP 600/2018 - cu privire la standardele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- OMENCS 5079/31.VIII.2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
- OMEN 4619 /2014-cu privire la Metodologia de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant
- OMECTS 6152/07.11.2012 privind transferul elevilor - completare la ROFUIP
- Legea 233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor

_ Legea nr. 35 / 2006 privind cresterea siguranței în unitatile de învatamânt;
_ Guvernul României-Programul National de Guvernare 2017-2020
I Ordonata de urgenta a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata prin Legea nr. 87 / 2006;
L HG nr.21/10.01.2007 privind standardele nationale de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant
_ HG. Nr.1534/25.11.2008 privind standardele de referinta si indicatorii de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar
. Legea 53/2003-Codul Muncii republicata in 2011, actualizată
J OMECTS 6143/01.11.2011-cu privire la aprobarea criteriilor de performanta pentru evaluarea cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar completat cu OMEN 3597/18.06.2014
_ OMECTS 4613/28.06.2012 privind modificarea Anexei I a OMECTS 6143(GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE)
E OMECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
T OMECTS nr.5562/07.10.2011-metodologia privind sistemul de acumulare,recunoastere si echivalare a creditelor profesionale transferabile
I. O.M.Ed.C.T. 1409 /29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.Ed.C.T. privind reducerea fenomenului de violenta în unitatile de învatamânt preuniversitar.
I I OMECTS nr.5773 din 19.09 2012, privind aprobarea Metodologiei de întocmire, completare și valorificare a raportului de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare;
E Ordin nr. 3371/12.03.2013 privind aprobarea planurilor cadru de învățământ pentru învățământul primar și a Metodologiei privind aplicarea Planurilor cadru de învățământ pentru învățământul primar
E Ordin nr. 3590/2016 privind aprobarea planurilor cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial
' Ordin nr. 3638/11.04.2001cu privire la aplicarea Planului-cadru de învățământ pentru clasele I – a VIII-a în anul școlar 2001-2002
T. Anexa 2 a OMEN nr. 3393/28.02.2017 se aplică în sistemul de învățământ începând cu anul școlar 2017/2018 -Programele școlare pentru clasa a V-a
I I Ordinul nr. 4.203/2018 privind modificarea anexei nr. 1 a ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.035/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare.
I Ordin nr. 4946/27.08.2019 privind organizarea si desfasurarea evaluarii nationale 2-4-6 in anul școlar 2019-2020
D OMEN nr.4916/26.08.2019 privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2019 - 2020
I Ordin nr. 4.948/2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2020 – 2021
F Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012 a fost aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.802/2010
F Probele de aptitudini organizate pentru admiterea în anul școlar 2020-2021 în liceele vocaționale se desfășoară în conformitate cu metodologia de organizare și desfășurare și structura probelor de aptitudini pentru admiterea în liceele vocaționale, prevăzută în anexa nr. 3 la ordinul ministrului educației naționale nr. 4.432/2014, cu modificările ulterioare.
I I Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2020/2021 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.068/2016.
F Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional dual pentru anul școlar 2020-2021 se desfășoară în conformitate cu metodologia-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional dual pentru calificări profesionale de nivel 3, conform Cadrului

_ ORDIN 4696 din 02.08.2019 privind aprobarea auxiliarelor didactice din invatamantul preuniversitar
L ORDIN nr. 3238 din 28 februarie 2019 pentru modificarea Metodologiei-cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.062/2017
Ordinul 3191/20 februarie 2019 privind structura anului scolar 2019-2020
Regulamentul general privind protectia datelor (RGPD) – Regulamentul (UE) 2016/679
Raportul privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2018-2019.

3. Analiza S.W.O.T.

Puncte tari

- Proces instructiv-educativ de calitate demonstrat prin rezultate școlare bune, procent de promovabilitate la evaluările naționale bun, premii la olimpiadele, concursurile școlare, fazele locale și pe județ.
- Școala are o bază materială bună, săli de clasă dotate corespunzător, cabinet psihopedagogic;
- bună implicare a elevilor în activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivel de școală (excursii, serbări)
- Rezultate bune la concursurile artistice și sportive;
- Întâlniri cu Comitetul Reprezentativ al Părinților;
- Parteneriate educaționale ;
- Implicarea Primăriei în rezolvarea problemelor școlii.
- Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;
- Starea generală a clădirii este bună ca urmare a reparațiilor efectuate, dar și a administrării și deservirii spațiilor în mod corect și eficient de către intreg personalul școlii.

Personal didactic calificat 100% - 48 de cadre didactice ale școlii.

- ✓ **Ciclul preșcolar – 7 educatori**
  - 6 titulari: 2 cu gradul didactic I; 1 gradul II; 1 cu gadul definitivat
  - 1 suplinitor debutant;

- ✓ **Ciclul primar – 11 învățători**

- 11 titulari: 9 cu gradul didactic I; 1 gradul II, 1 cu definitivat;

- ✓ **Ciclul gimnazial – 28 profesori**

- 24 titulari: 3 cu doctorat; 16 cu gradul didactic I. 2 cu gradul didactic II, 3 cu definitivat;
- 4 suplinitori calificați: 1 cu gradul I, 1 cu gradul II, 2 cu definitivat;
- 1 pensionari gradul I

- **Personal didactic auxiliar**
  - 1 secretar

- 1 administrator financiar cu jumătate de normă
- 1 bibliotecar
- 1 informatician

- **Personal nedidactic**
  - 7 îngrijitori
  - 1 bucătar
  - 1 agent pază – contract EUROPROTECT

- Derularea programelor specifice pe nivel de varsta, pregatire, specializare ("Informare şi consiliere privind cariera");
- Diverse proiecte in care elevii şi profesorii se pot remarca;
- Existenţa laboratorului de informatică;
- Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituţiile partenere;

Puncte slabe

- ✓ Viziune individualistă asupra procesului instructiv - educativ;
- ✓ Insuficientă susţinere din partea anumitor catedre a activităţilor extracuriculare;
- ✓ Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES sau cu ADHD.
  Lipsa unor baze de date complete;
- ✓ Insuficienta preocupare pentru diversificarea CDŞ care să permită şi să stimuleze
  rutile ; individuale de pregătire a elevilor
- ✓ Lipsa fondurilor pentru recompensarea activităţilor de performanţă ale elevilor şi cadrelor didactice;
  Supraîncărcarea fişei postului a personalului de conducere, cadre didactice etc.;
- ✓ Suprapunerea lucrărilor urgente şi termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate;
- ✓ Cadre didactice suplinitoare cu norma didactică la mai multe şcoli;

Oportunităţi

- Descentralizarea şi autonomia instituţională;
- Aplicarea înţeleaptă a legii privind asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar,
- Implicarea Primăriei pentru susţinerea bazei ;
- Relaţii excelente cu Inspectoratul Şcolar Judeţean Teleorman;
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D. şi universităţi:
- Colaborarea cu Poliţia, Direcţia Generală de Sănătate Publică. Politia Locala,
- Preocuparea continuă pentru susţinerea bazei materiale.
- Existenţa unor spaţii ce pot fi închiriate în vederea obţinerii unor fonduri băneşti;
- Dezvoltarea campionatelor interşcolii;
- Sesiuni de comunicări ştiinţifice:
- Posibilitatea promovarii imaginii şcolii la nivelul comunităţii prin site-ul şcolii şi alte publicaţii.

Ameninţări:

- Creşterea numărului elevilor cu cerinţe educaţionale speciale;
- Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite; Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute;
- Inerţia şi slaba motivare a cadrelor didactice;
- Unele disfuncţionalităţi în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educaţie (elevi, părinţi); Inerţia, rutina susţinută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
- Creşterea cifrei abandonului şcolar, absenteismului în rândul elevilor;
- Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoaşterea aspectelor noi legate de calitatea actului educaţional, a descentralizării învăţământului;

4. Componenta strategică

Viziunea şcolii: "Şcoala Gimnazială „ZAHARIA STANCU" se doreşte o:

„şcoală prietenoasă, cu atmosferă destinsă şi relaţii foarte bune între elevi şi profesori, o şcoală **care pune în valoare activităţile elevilor şi are aşteptări înalte de la fiecare,** o şcoală **participativă, care implică elevii în luarea deciziilor, încredinţează elevilor responsabilităţi, informează şi consultă părinţii în legătură cu schimbările necesare în şcoală,** o şcoală **care organizează activităţi pentru diverse colectivităţi din comunitate, realizează activităţi extraşcolare pentru elevi, se preocupă pentru dezvoltarea spiritului civic, o organizaţie care învaţă permanent, cu profesori care îşi comunică experienţele de succes şi care se adaptează la noi".**

Misiunea şcolii:

Şcoala Gimnazială „Zaharia Stancu" pregăteşte elevi pentru o lume în schimbare, formându-le capacităţi, deprinderi şi competenţe internaţionale care să le permită să evolueze în carieră şi autonomie personală. Strădaniile cadrelor didactice, implicarea părinţilor, susţinerea întregii comunităţi locale contribuie la obţinerea de rezultate şi performanţe şcolare ale elevilor, la asigurarea unui climat de cooperare cu cei din jur, în condiţii de manifestare a toleranţei, a respectului reciproc, a solidarităţii.

Politica noastră educaţională este în concordanţă cu valorile cheie ale şcolii şi urmăreşte:

- **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităţilor educative şi instructive, prin **perfecţionarea continuă** a personalului angajat;
- **Crearea** climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranţă şi demnitate, **dezvoltarea** spiritului civic ca premiză de la care pleciim, prin promovarea **lucrului în echipă;**
- **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnazial, prin **calitatea şi eficienţa** actului didactic şi **cooperarea** cu părinţii, cu comunitarea, cu institutiile de la nivel local, judeţean şi naţional cu atribuţii în domeniul educaţiei.
- **Ţinte şi opţiuni strategice:** Pentru anul şcolar 2019 – 2020, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic şi educaţional pe următoarele ţinte şi opţiuni strategice:

- **T 1 Management eficient la nivelul ariilor de activitate majoră (instructiv-educativă, ştiinţifică/de formare continuă, financiară, administrativă) pentru dezvoltarea instituţională a Şcolii Gimnaziale „Zaharia Stancu",**
- **OPTIUNI:**

Abordarea curriculară

Activităţi pentru Componenta strategică:

-cursuri de formare continuă oferite cadrelor didactice de diferite specializări;

-participarea la activităţi didactice interdisciplinare desfăşurate în cadrul comisiilor metodice şi cu participarea membrilor altor compartimente funcţionale;

Activităţi pentru Componenta operaţională:

-verificarea eficienţei cursurilor/activităţilor prin asistenţe la ore, lecţii deschise şi interasistenţe;

-revizuirea documentelor proiective ale tuturor compartimentelor funcţionale prin introducerea unor metode şi indicatori specifici, în temeiul SCIM;

-implementarea şi monitorizarea procedurilor.

Abordarea financiară şi a dotărilor materiale

Activităţi pentru Componenta strategică:

-identificarea şi previzionarea costurilor;

-identificarea materialului didactic şi a categoriilor de dotări necesare;

Activităţi pentru Componenta operaţională:

-stabilirea categoriilor bugetare;

-identificarea furnizorilor;

-achiziţionarea materialelor necesare dezvoltării curriculare.

Abordarea investiţiei în resursa umană

Activităţi pentru Componenta strategică:

-aplicarea eficientă a planurilor-cadru şi dezvoltarea/personalizarea CDŞ în funcţie de interesele/cerinţele elevilor şi specificul Şcolii Gimnaziale „Zaharia Stancu". -constituirea structurilor de ore/posturilor/catedrelor pentru diverse discipline;

-identificarea oportunităţilor administrative pentru funcţionarea eficientă a Şcolii „Zaharia Stancu", în dimensiunea sa administrativă;

Activităţi pentru Componenta operaţională:

-parcurgerea procedurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante;

-asigurarea tuturor compartimentelor cu personal specializat.

Abordarea relaţiilor cu comunitatea

Activităţi pentru Componenta strategică:

-identificarea potenţialilor parteneri prin a căror activitate se poate flexibiliza şi dezvolta componenta de formare continuă a cadrelor didactice;

-respectarea legislaţiei din domeniul financiar, administrativ, de siguranţă în muncă şi în situaţii de urgenţă, prin oferirea de calificări personalului specializat;

Activităţi pentru *Componenta operaţională:*

-parteneriate funcţionale cu furnizori de formare, administraţia locală, instituţii specializate, agenţi economici.

T2 Curriculum integrat și centrat pe elev pentru un proces de predare – învățare – evaluare mai performant

OPȚIUNI

Abordarea curriculară

Activități pentru Componenta strategică:

-consultarea elevilor în privința diversității curriculare;

-armonizarea CDȘ al Școlii Gimnaziale „Zaharia Stancu", cu contextul cultural-educațional local și cu specificul altor unități școlare gimnaziale;

Activități pentru Componenta operațională:

-aplicarea de chestionare elevilor;

-activități în parteneriat cu alte unități școlare de profil;

-parteneriate cu alte instituții de învățământ.

Abordarea financiară și a dotărilor materiale

Activități pentru Componenta strategică:

-identificarea furnizorilor de materiale didactice care să fie utilizate în cadrul disciplinelor CDȘ;

Activități pentru Componenta operațională:

-procurarea materialelor didactice și a dotărilor necesare în cadrul disciplinelor din CDȘ;

-participarea elevilor la activități organizate de instituții culturale și de învățământprimar și gimnazial.

Abordarea investiției în resursa umană

Activități pentru Componenta strategică:

-identificarea furnizorilor de formare profesională didactică specializați în perfecționarea cadrelor didactice;

-înscrierea cadrelor didactice ale școlii la cursuri de formare continuă;

-realizarea de parteneriate cu ONG specializate în educația non-formală;

-realizarea de parteneriate cu instituții de cultură.

Activități pentru Componenta operațională:

-participarea cadrelor didactice la cursuri de formare/dezvoltare de noi competențe didactice;

-realizarea de activități în școală, care să fie centrate pe elev

Abordarea relațiilor cu comunitatea

Activități pentru Componenta strategică:

-implicarea părinților elevilor în alcătuirea CDȘ;

-consultarea partenerilor educaționali din comunitate în privința CDȘ al Școlii Gimnaziale „Zaharia Stancu",

Activități pentru Componenta operațională:

-activități realizate de cadrele didactice și elevi Școlii Gimnaziale „Zaharia Stancu", cu participarea partenerilor educaționali din comunitate.

T3 Realizarea unui demers didactic, activități curriculare și extracurriculare, care să motiveze elevii pentru studiu și progres școlar

Abordarea curriculară

Activități pentru Componenta strategică:

-dezvoltarea disciplinelor CDȘ existente în oferta curriculară;

-analiza strategiilor și metodelor didactice utilizate în timpul procesului didactic, pe niveluri de învățământ și discipline școlare;

-identificarea posibilităților de îmbunătățire a tehnicilor didactice la nivelul fiecărei discipline școlare prin interasistențe și discuții în catedre și în comisii metodice;

-susținerea de către toate cadrele didactice a activității Consilierului pentru programe și proiecte școlare și extrașcolare;

Activități pentru Componenta operațională:

-regândirea demersului didactic realizat de către fiecare cadru didactic;

-utilizarea celor mai eficiente strategii didactice de predare-învățare-evaluare de către fiecare cadru didactic pentru motivarea elevilor spre studiu și performanțe școlare.

Abordarea financiară și a dotărilor materiale

Activități pentru Componenta strategică.

-identificarea materialelor didactice și a dotărilor care pot să faciliteze realizarea demersului didactic motivațional al cadrelor didactice;

-integrarea mijloacelor didactice și a instrumentelor în cadrul strategiilor didactice menite să-i motiveze pe elevi să învețe

Activități pentru Componenta operațională:

-utilizarea unor mijloace didactice inovative, de tehnologie nouă, care să le asigure elevilor participarea eficientă la actul didactic realizat de către cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale „Zaharia Stancu".

Abordarea investiției în resursa umană

Activități pentru Componenta strategică:

-analiza la nivelul catedrelor diferitelor niveluri de învățământ a posibilității înnoirii strategiilor didactice;

-realizarea de schimburi de bune practici profesionale între cadrele didactice;

-transferul de bune practici dinspre cadrele didactice cu experiență spre cele mai noi în profesie.

Activități pentru Componenta operațională:

-realizarea de activități de mentorat pentru cadrele didactice debutante în privința motivării elevilor pentru studiu și performanță școlară;

-participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;

-discutarea rezultatelor obținute;

-realizarea de activități extracurriculare și extrașcolare cu tematică de animație socio-educativă.

Abordarea relațiilor cu comunitatea

Activități pentru Componenta strategică:

-realizarea de parteneriate socio-educative.

Activități pentru Componenta operațională:

-realizarea de activități extrașcolare și perișcolare în care să fie implicate cadrele didactice și elevii Școlii Gimnaziale „Zaharia Stancu

T4 **Eficientizarea funcției educative și a rolului cultural al Școlii Gimnaziale „Zaharia Stancu", la nivelul comunității locale prin parteneriatului Școală – Comunitate**

OPTIUNI

Abordarea curriculară

Activități pentru Componenta strategică:

-implicarea elevilor și cadrelor didactice în popularizarea rezultatelor școlii în rândul părinților;

-Realizarea de parteneriate pentru desfășurarea de activități culturale în comunitate.

Activități pentru Componenta operațională;

-editarea de pliante și afișe care vor cuprinde informații despre realizările școlii;

-asigurarea informarea comunității locale, a reprezentanților administrației locale prin intermediul mass-media locală.

Abordarea financiară și a dotărilor materiale

Activități pentru Componenta strategică:

-Identificarea de resurse extrabugetare pentru realizaren materialelor promoționale;

-proiectul de buget va prevedea fonduri pentru premierea elevilor și formațiilor câștigătoare;

Activități pentru Componenta operațională-

-asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea activităților de mediatizare și diseminarea a informațiilor.

Abordarea investiției în resursa umană

Activități pentru Componenta strategică:

-popularizarea prin mass-media a factorilor implicați în activitățile de parteneriat;

Activități pentru Componenta operațională:

-motivarea participanților prin acordarea de premii.

Abordarea relațiilor cu comunitatea

Activități pentru Componenta strategică:

-implicarea părinților în acțiuni de promovare a imaginii școlii;

Activități pentru Componenta operațională:

-Realizarea unor activități extracurriculare în parteneriat cu Comitetul Reprezentativ al Părinților și Consiliul Școlar al Elevilor.

În anul școlar 2019 - 2020 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor și a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Șefii de catedre propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an. activități incluse în planul managerial. În acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

5. Obiective generale

- Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale;
- Reducerea absenteismului ;
- Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU:
- Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- Eliminarea violenței din școli,
- Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- Autonomie pentru școli și autonomie profesională pentru cadre didactice:
- Adecvarea manualelor școlare la noul curriculum:
- Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale:

În concordanță cu politica educațională promovată de către M.E.N., I.S.J Teleorman., școala noastră își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale:**

OG1. *Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.*
OG2. *Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.*
OG3. *Modernizarea infrastructurii școlii.*
OG4. *Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.*
OG5. *Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor*
OG6. *Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional*
OG7. *Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internațională cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană și corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene.*

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale M.E.N.

- *Calitate*
- *Performanță*
- *Eficiență*
- *Standarde europene*
- *Accesibilitatea la educație*
- *Învățare continuă*
- *Oferte educaționale*
- *Resurse umane*
- *Responsabilitate*

Pentru elaborarea planului managerial și al planului operațional pentru anul școlar 2019 - 2020, se va ține cont de;

- Analiza SWOT. Din analiza SWOT cantitativă a rezultat că tipul de strategie necesară școlii noastre este STRATEGIA DE DIVERSIFICARE în cadrul căreia trebuie valorificate la maxim oportunitățile și trebuie insistat pe îmbunătățirea punctelor slabe.
- Raportul de analiză CEAC
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar 2018 – 2019

6. Obiective pe domenii funcționale

Nr. Crt.	DOMENIUL FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente. Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ , al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS. Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare. Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local. Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon). Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare. Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare. Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.
II	MANAGEMENT ȘCOLAR	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară. Elaborarea proiectului planului de școlarizare. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
III	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală. Consilierea directorilor și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.

IV	**PARTENERIATE ŞI PROGRAME**	Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat. Colaborarea cu instituţii guvernamentale abilitate în derularea de proiecte şi programe comune. Crearea condiţiilor necesare încheierii de parteneriate între Şcoala Gimnazială "Zaharia Stancu" şi comunitatea locală, organizaţii non-guvernamentale, companii etc. Coordonarea şi organizarea proiectelor cu finantare europeana specifice pentru cadre didactice si elevi
V	**RESURSE MATERIALE**	Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente. Modernizarea infrastructurii şcolii inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea şcolii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale); Reglementarea parteneriatului dintre şcoală şi administraţia publică locală în domeniul conducerii şi finanţării învăţământului. Fluidizarea fluxului informaţional dintre M.E.N., I.Ş.J, C.C.D., alte instituţii şi şcoală.
VI	**DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**	Intensificarea colaborării şcolii cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică, Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional şi cu acordul M.E.N., cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv. Dezvoltarea parteneriatelor instituţionale, comunitare. Promovarea imaginii şcolii. Înfiinţarea unei comisii responsabilă cu programele de cooperare internaţională. Prezentarea unor exemple de buna practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes. Derularea proiectelor educaţionale în colaborare cu partenerii existenţei la nivel judeţean şi european. Inventarierea, gestionarea eficientă şi transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public. Organizarea punctelor de informare şi documentare pentru uzul publicului larg.

7. **Plan managerial pe domenii funcționale**

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare	1	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum	Septembrie 2019	Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	2	Procurarea manualelor claselor I-VIII.	Septembrie 2019	Directori Bibliotecari	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3	Actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie 2019	Comisia pentru regulament	RI și legislația în vigoare
	4	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2019	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de MEN
	5	Întocmirea planificărilor, activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor M.E.N.	Octombrie 2019	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
	6	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2019	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Raportări, date statistice raportate anterior
	7	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie 2019	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	8	Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia M.E.N. pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie 2019	Director adjunct Resp. comis. Metodice Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de MEN
	9	Elaborarea proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2019 – 20120.	Decembrie 2019	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 2020	Responsabilii comisiilor metodice	Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
Organizare	11	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Conf.calendar ISJ	Directori	Materiale de analiză Programe de pregatire

				Responsabilii comisiilor metodice	
	12	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII - a.	Conform planificării	Directori Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică
	13	Popularizarea planului de școlarizare pentu anul școlar 2019 – 2020.	Mai 2020	Cadrele didactice	Târgul de oferte educaționale
Coordonare și monitorizare	1	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2019	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2	Monitorizarea parcurgerii curriculumului LC și CDȘ.	Permanent	Directori Responsabilii comisiilor metodice	Plan de asistențe la ore
	3	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEN.	Permanent	Responsabilii comisiilor metodice Consilierul pentru programe și proiecte educative	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Director adjunct	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
	5	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	Lunar	Director adjunct Resp. comis. Metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora	Semestrul II	Director Director adjunct	Documente oficiale
Control și evaluare	1	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al anului școlar	Directori Consiliul de Administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de Administrație
	2	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale	Conform grafic ISJ	Directori Secretariat Diriginți cls a VIII-a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII-a

	3	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN și alți parteneri educaționali	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	5	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și 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 și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale.	Conform planificării	Director Director adjunct Comisia de evaluare a calității	Documente școlare Asistențe la ore
Comunicare	1	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ	Noiembrie 2019	Director Comisia pentru curriculum Prof. diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: preg. Grade didactice, formatori,mentori,metodiști, evaluare manuale	Permanent	Director adjunct Responsabilul cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
Motivare	1	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director Resp. comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	2	Organizarea comisiilor de lucru, al comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare material elevilor	Septembrie 2019	Directori Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral Secretariat	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2019-2020

					Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
Implicare și participare	1	Promovarea ofertei curriculare în școală. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de problem curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar îmbunătățirii curriculum-ului național	Februarie 2020	Director	Chestionare
Formare/dezvoltare profesională și personală	1	Asigurarea abilitării și a consultanței în problem de curriculum pentru cadrele didactice . Participarea cadrelor didactice la formarea continua și diseminarea informațiilor la nivel de școală	Permanent Conform planificării	Coordonator comisie Responsabil comisia pentru formare	Comisia pentru formare

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Semestrul I	Director	Standarde specifice
	2	Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu	Semestrul I	Director Director adjunct	Legislația în vigoare
	3	Elaborarea documentelor de catedră și ale comisiilor metodice	Semestrul I	Directorii Șefii de catedră și ai comisiilor	Documente elaborate
	4	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Septembrie 2019	Directorii Șefii de catedră și ai comisiilor	Avizul de funcționare

	5	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Septembrie 2019	Directorii Șefii de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	6	Continuarea proiectelor de parteneriat	Septembrie 2019	Directori	Logistică Metodologii ROFUIP
	7	Numirea diriginților la clase	Septembrie 2019	Consiliul de Administrație	
	8	Stabilirea componenței fiecărei clase a V-a	Septembrie 2019	Directori Comisia de repartizare	Comisia de repartizare
	9	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Septembrie 2019	Consiliul de Administrație	Logistică
	10	Numirea șefilor de catedră și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii	Septembrie 2019	Consiliul de Administrație	ROFUIP
	11	Întocmirea Proiectului planului de școlarizare pentru gimnaziu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare	Februarie – Martie 2020	Director Director adjunct Șefii ariilor curriculare	Planurile cadru și legislația în vigoare
	12	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate	Conform calendarului	Director Director adjunct Șefii de catedră	Logistică Legislație
Coordonare și Monitorizare	1	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ	Semestrul I Semestrul II	Director Director adjunct Resurse umane	Logistică
	2	Acordarea de aschețe	Semestrul I Semestrul II	Director Director adjunct	Grafice interne

	3	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivelul județului	Conform ofertei	Consiliul de Administrație Departamentul Administrativ Financiar	Oferta educațională
	4	Realizarea unor întâlniri-dezbateri cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice	Semestrul I Semestrul II	Director Director adjunct Comisia metodică	Grafice de acțiuni și logistică
	5	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Permanent	Director Adm. patrimoniu	Materiale Logistică
	6	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, a celor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament
	1	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control	La început de semestru	Director Director adjunct	Documente
Control și evaluare	2	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului	Lunar	Director Director adjunct	Graficul activității de îndrumare și control
Comunicare și motivare	1	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor	Semestrul I Semestrul II	Consiliul de Administrație	Reglementări legale
	2	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Conform calendarului	Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Reglementări legale
	3	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare	Semestrul I Semestrul II	Director Director adjunct	Reglementări legale
	4	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți	Semestrul I	Director Director adjunct	Criterii și mentori
	5	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea	Conform graficelor	Director Director adjunct	Logistică

		examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice			
	6	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii

III. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea material a școlii	Conform termen dat de ISJ	Directori Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare
	2	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform graphic ISJ	Directori Consiliul de Administrație Secretariat	Corectitudinea Proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3	Dimensionarea compartimentelor auxiliary și 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	Consituirea claselor pregătitoare și a V-a	Septembrie 2019	Directori Secretariat	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	6	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului	Septembrie 2019	Consiliul de Administrație	Formațiunile de lucru la clase

	7	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Permanent	Consilier psihopedagogic, profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
	8	Crearea și actualizarea continua a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Semestrul I Semestrul II	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
Coordonare și monitorizare	1	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederile statutului personalului didactic privind norma didactică	Septembrie 2019	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	2	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	Septembrie 2019	Director	Decizii ISJ, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V-a	Septembrie 2019	Director Consiliul de Administrație	Decizii ale Consiliului de Administrație
	4	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților cadrelor și colectivelor pe arii curriculare	Septembrie 2019	Directori Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Septembrie 2019	Director	Secretariat Fișele postului
	6	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Septembrie 2019	Director Responsabili comisici metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7	Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	Septembrie 2019	Director	Procesul verbal
	8	Alcătuirea consiliului consultative al elevilor	Septembrie 2019	Director adjunct	Procesul verbal
	9	Organizarea serviciului pe școală	Septembrie 2019	Director adjunct	Graficul serviciului pe școală

	10	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Septembrie 2019	Directori Consiliul de Administrație	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	11	Verificarea mediilor V-VIII (diferențiat în planul de muncă) corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Ianuarie 2020	Profesorii diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
Control și evaluare	1	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din subordine	Iunie/Ianuarie 2020	Directori	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
	2	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și 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, REVISAL	Septembrie 2019	Directori Secretariat	Documente școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
Comunicare și motivare	1	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	2	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor material pentru elevi: burse, premii, ajutoare	Lunar	Director Consiliul de Administrație Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	3	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliary și nedidactic	Februarie 2020	Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație	Registre de procese verbale de la Consiliile Profesorale și de Administrație

		(propuneri pentru distincții, gradații de merit)			
	4	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decisional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral	Permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație
	5	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	Periodic	Directori	Responsabilii comisiilor metodice a diriginților
	6	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	7	Formarea continua prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	8	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	9	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabilul comisie de formare continuă	Legislație specific, furnizori acreditați

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat	Permanent	Directori Cadre didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Semestrul I	Directori	Legislația specific Protocoale

	3	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți	Semestrul I Semestrul II	Directori Consilier educativ	Legislație și comunicare
	4	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Calendar activități
	5	Procurarea de material informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Permanent conform propunerilor	Director Director adjunct	Logistica
	6	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Logistica
Coordonare și monitorizare	1	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	2	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiale și/sau a altora noi	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	3	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Semestrul I Semestrul II	Consiliul de administrație Sindicat	Legislația specifică
Control și evaluare	1	Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislația specifică
Comunicare și motivare	1	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	Semestrul I Semestrul II	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii	Semestrul I Semestrul II	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare

	3	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul MEN pentru anul școlar 2019-2020	Conform calendarului	Directori Consilier educativ	Conform specificărilor MEN
	4	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Semestrul I Semestrul II	Directori Consilier educativ	Comunicare instituțională

V. RESURSE MATERIALE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Director Administrator financiar	Situații Raportări
	2	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Director Administrator financiar	Situații Raportări
	3	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Semestrul I	Director Administrator financiar	Situații Legislația în vigoare
	4	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Permanent	Directori Informatician	Baza de date și logistică
	5	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Permanent	Directori	Contracte de sponsorizare
	6	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar	Semestrul I	Director Administrator financiar	Situații Legislația în vigoare
Coordonare și monitorizare	1	Pregătirea sălilor de clasă în vederea destășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Septembrie 2019	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2	Asigurarea funcționării liniei de Internet	Septembrie 2019	Director Informatician	Contract

	3	Asigurarea de manual pentru elevii claselor 0-VIII şi repartizarea lor în biblioteca şcolară	Septembrie 2019	Bibliotecar Profesori diriginţi	Funcţionare permanent Existenţa manualelor; liste cu repartizarea manualelor pe clase şi elevi
	4	Predarea situaţiilor privind alocaţia complementară şi acordarea burselor	Semestrial	Director Administrator financiar	Legislaţia în vigoare
	5	Aprovizionarea cu material consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi.	Permanent	Director Administrator financiar	Existenţa materialelor consumabile
Control şi evaluare	1	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorităţi în scopul asigurării condiţiilor materiale necesare	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Legislaţia în vigoare
Comunicare şi motivare	1	Stimularea material conform legislaţiei în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicaţi în programe	În funcţie de solicitări	Directori Responsabili comisii metodice	Acordarea stimulentelor materiale
	2	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislaţiei în vigoare	Semestrul I	Director Administrator financiar	Planuri de colaborare
	3	Asigurarea participării la cursuri de management financiar şi alte perfecţionări în domeniu pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar	Anual	Director Administrator financiar	Oferta de formare
	4	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare şi obţinerea fondurilor extrabugetare	Semestrul I Semestrul II	Director Administrator financiar	Comunicare instituţională

	5	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare	În funcție de oferte	Director Administrator financiar	Comunicare instituțională

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

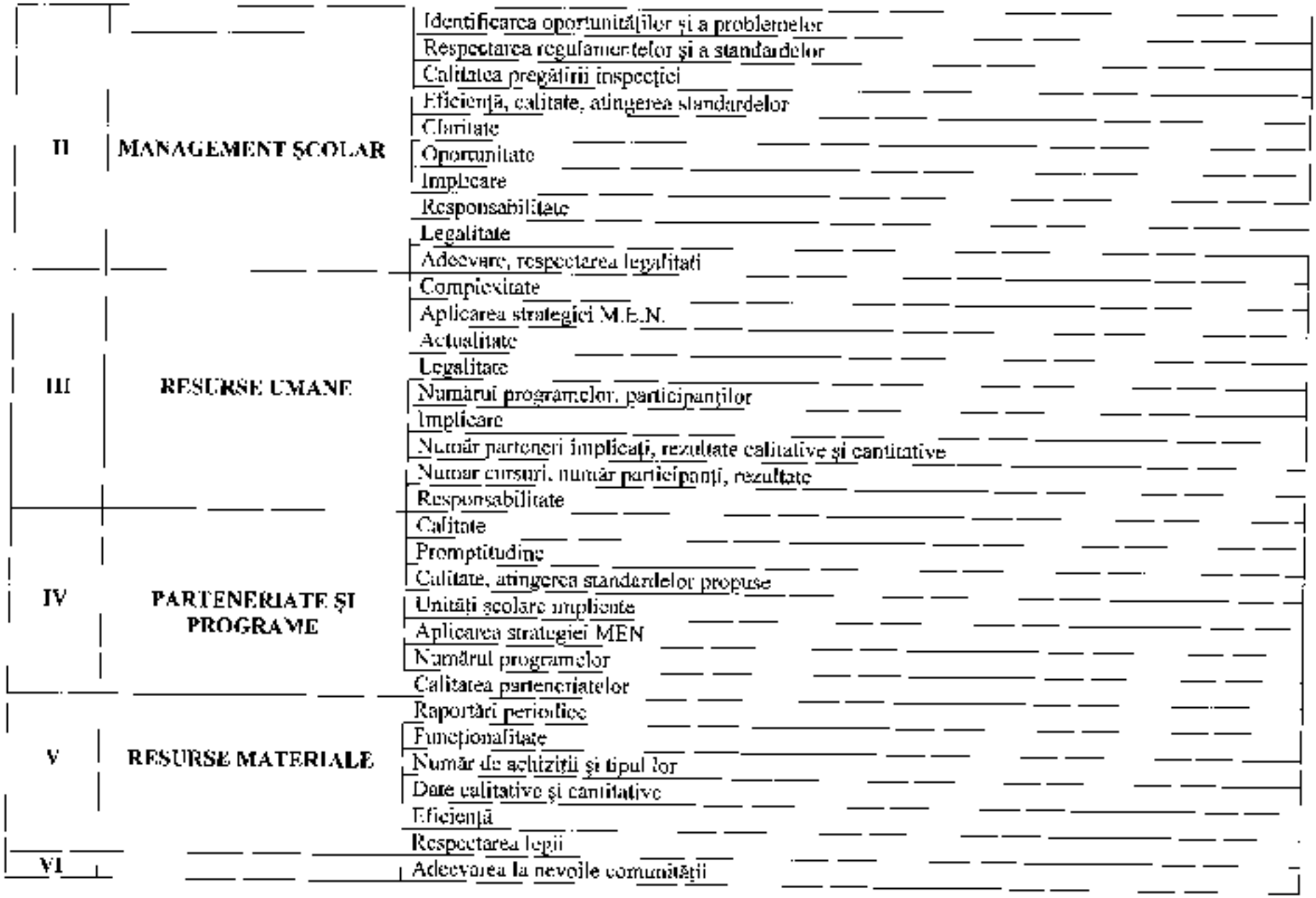
FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Octombrie 2019	Directori Șefii de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișa de evaluare
	2	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	Decembrie 2019 Alte evenimente	Directorii	Invitații, afișe, pliante, serbări școlare
	3	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2020-2021	Mai 2020	Directorii Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
	4	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2019	Președinte CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	5	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul 2020	Ianuarie 2020	Director Administrator financiar	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii

Coordonare și monitorizare	1	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea softurilor educaționale	Octombrie 2019	Director Responsabilii comisiilor metodice	Planificarea eficientă a activităților
	2	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de material metodice și de specialitate	Permanent	Responsabilii comisiilor metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice Materiale elaborate de cadrele didactice
	3	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materiale realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor Reviste școlare
	4	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri operaționale Raport de autoevaluare instituțională
	5	Predarea situațiilor privind acordarea burselor	Semestrial	Directori administrator	Legislația în vigoare
	6	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, pompierii, Jandarmeria	Când este cazul	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
	7	Organizarea ședințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului	Permanent conform graficului MEN	Directori Șefi de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	8	Popularizarea rezultatelor obținute cu elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	9	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților

Control şi evaluare	1	Analiza activităţii desfăşurate în şcoală, pe comisii metodice şi în Consiliul de Administraţie	Periodic	Directori Şefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situaţiei actuale Plan de măsuri
	2	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unităţile şcolare, cadre didactice şi concursuri şcolare	Semestrul II	Prof. coordonator comisie de evaluare Şefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unităţii şcolare
Comunicare şi motivare	1	Asigurarea condiţiilor pentru cei care doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare	În funcţie de solicitări	directori	Cereri de înscriere
	2	Inventarierea 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 PERFORMANŢĂ

Nr. crt.	DOMENIUL FUNCTIONAL	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ
1	CURRICULUM	Concordanţa cu documentele M.E.N.;
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficienţă (rezultate / obiective), progres;
		Raportul dintre oferta şcolii şi nevoile comunităţii
		Respectarea precizărilor M.E.N., a metodologiilor şi normelor de aplicare a curriculum-ului şcolar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Oportunitate
		Claritate
		Eficienţă
		Promptitudine


II
MANAGEMENT ŞCOLAR
Identificarea oportunităţilor şi a problemelor
Respectarea regulamentelor şi a standardelor
Calitatea pregătirii inspecţiei
Eficienţă, calitate, atingerea standardelor
Claritate
Oportunitate
Implicare
Responsabilitate
Legalitate
Adecvare, respectarea legalitati
III
RESURSE UMANE
Complexitate
Aplicarea strategiei M.E.N.
Actualitate
Legalitate
Numărul programelor, participanţilor
Implicare
Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative
Numar cursuri, număr participanţi, rezultate
IV
PARTENERIATE ŞI PROGRAME
Responsabilitate
Calitate
Promptitudine
Calitate, atingerea standardelor propuse
Unităţi şcolare implicate
Aplicarea strategiei MEN
Numărul programelor
Calitatea parteneriatelor
V
RESURSE MATERIALE
Raportări periodice
Funcţionalitate
Număr de achiziţii şi tipul lor
Date calitative şi cantitative
Eficienţă
Respectarea legii
VI
Adecvarea la nevoile comunităţii

DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității	
	Calitate, atingerea standardelor propuse	
	Numărul programelor, participanți	
	Aplicarea strategiei MEN	
	Rezultatele monitorizărilor	
	Cadre didactice implicate	

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

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

DIRECTOR,
PROF. STĂVĂRACHE GINA