

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" SAT MICLEȘTI
LOCALITATEA MICLEȘTI
TEL / FAX: 0235348150
E-MAIL: scoala.miclesti@gmail.com

PLAN MANAGERIAL ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Planul managerial al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare", sat Miclești, comuna Miclești, pentru anul școlar 2022 – 2023 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului românesc în context european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii. Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare", sat Miclești, comuna Miclești, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar din Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare", sat Miclești, este reglementat prin următoarele documente:

- Legea 1-2011, Legea educației naționale;
- Statutul Personalului Didactic (Legea nr. 1/2011)
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.N;

- Programul de Guvernare , capitolul Educație;
- LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- HOTĂRÂRE de GUVERN nr. 21/10.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar
- HOTĂRÂRE DE GUVERN nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Metodologii și Regulamente privind descentralizarea financiară și administrativă, publicate în Monitorul Oficial
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul IV. Educație;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Ordin 3638/ 27.03.2012 Aprobarea standardelor de formare continuă a persoanelor cu funcții manageriale;
- OMECTS nr. 3545/2012 Adoptarea politicii în managementul educațional preuniversitar.
- Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte.
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar - *anexă la ordinul ministrului educației naționale nr. 4895/10.11.2014*
- Programul managerial al I.S.J. Vaslui pentru anul 2022-2023 și actualizarea pentru anii care vor urma.
- Strategia managerială al I.S.J. Vaslui pentru anul 2022-2023.
- Raportul I.S.J. Vaslui privind Starea învățământului în județul Vaslui în anul școlar 2021-2022

Analiza S.W.O.T.

Puncte tari
• Școala dispune de cadre didactice competente, bine pregătite profesional, metodic și psihopedagogic, motivate în realizarea unor performanțe școlare la nivelul standardelor curriculare; • Școala este dotată cu mobilier, instalații de iluminat, încălzire pe bază de centrală și sobă; • Majoritatea cadrelor didactice au competențe în utilizarea calculatorului, utilizează calculatorul în procesul de instruire, utilizează tehnica informatică în pregătirea lecțiilor; • Dotarea școlară cu mijloace audio – video și Internet; • Curriculum-ul la decizia școlii este în concordanță cu cerințele comunității și s-a dezvoltat în domenii ca limbă română, tehnologia informației; • Preocupări permanente de asigurare a școlarității, evitarea eșecului școlar, a delinvenței juvenile prin monitorizarea și consilierea elevilor cu probleme speciale în familie sau cu tulburări de comportament; • Pregătirea suplimentară a elevilor cu ritm lent de învățare, a elevilor din clasele terminale; • Utilizarea TIC în procesul de instruire; • Strânsa cooperare cu familiile elevilor și cu ceilalți parteneri educaționali, da și cu autoritățile locale; • Promovarea unui management activ – participativ; • Condiții optime pentru elevii navetiști (transportul cu microbuzul școlii); • Relații bune cu Primaria Miclești, Politia, Dispensarul local, ISJ Vaslui, CCD Vaslui. • Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de proiecte și parteneriate cu unitatea de învățământ;

Puncte slabe

- Menținerea unor metode tradiționale de predare – învățare – evaluare de către unele cadre didactice;
- Spațiul școlar insuficient pentru desfășurarea activității didactice / păstrarea materialelor
- Lipsa de cabinete moderne și funcționale de fizică – chimie, biologie etc.
- Rezistența unor cadre didactice față de schimbare;
- Refuzul voluntariatului unor colegi și de aici tendința de supraîncărcare doar a unora dintre membrii colectivului;
- Autoritatea excesivă a unor cadre didactice duce la inhibiție sau chiar la frustrare din partea unor elevi;
- Lipsa unui comportament empatic, tratare distantă, formală, doar ca o simplă sarcină de serviciu;
- Sprijin financiar limitat din partea comunității datorită sărăciei, blocajelor financiare;
- Lipsa unei săli de sport;
- Gradul diferit de receptivitate la nou al cadrelor didactice;
- Reținerea unor elevi de a vedea în majoritatea cadrelor didactice posibili parteneri;
- Comunicare defectuoasă între școală și familie la unii elevi;
- Neparticiparea la olimpiadele și concursurile școlare;
- Lipsa unui psiholog școlar/consilier școlar;
- Lipsa semnalului de internet folositor elevilor pentru școala on-line

Oportunități

- Relații eficiente cu autoritățile locale, cu partenerii educativi;
- Posibilitatea popularizării experienței dobândite în cadrul programelor de cooperare, în cadrul stagiilor de formare continuă efectuate de către colegi;
- O colaborare cât mai strânsă cu liceele din municipiu;
- Creșterea prestigiului școlii în interiorul județului și în afara acestuia;
- Școala se afla în relații bune cu Inspectoratul Școlar care transmite în timp util date și situații furnizate de către M.E.N;
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D., universități;
- Elaborarea unor reviste școlare de specialitate ;
- Posibilitatea accesării fondurilor europene pe bază de proiecte și programe finanțate.

Amenințări

- Dezinteresul unor părinți față de școală după ciclul primar;
- Influențele negative puternice ale mediilor din afara școlii;
- Degradarea mediului social din care provin elevii (cei mai mulți au părinți șomeri, unii sunt orfani de ambii părinți sau de un părinte, scăderea posibilității financiare, destrămarea unor familii, violența în familie, plecarea părinților în străinătate în căutarea unui loc de muncă și lăsarea în grija rudelor, elevi navetiști etc);
- Situația materială precară existentă în foarte multe familii ale elevilor noștri;
- Fonduri insuficiente din partea primăriei;
- Dezorientarea elevilor, lipsa unor perspective clare privind viitorul și, de aici, o submotivație pentru învățatură în general;
- Scăderea populației școlare și implicit dispariția unor catedre;
- Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute;
-

Pornind de la nevoile de educație identificate la nivelul comunității, de la viziunea comună a diferitelor grupe de elevi, părinți, cadre didactice, Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare”, sat Miclești urmărește să răspundă intereselor sociale și comunitare, să asigure pentru fiecare copil de vârstă școlară condiții optime de dezvoltare fizică și intelectuală, potrivit finalităților învățământului.

Priorități:

Pentru anul școlar 2022 – 2023, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice:**

- Asigurarea calității educației prin aplicarea noilor reglementări legislative și prin corelarea politicilor educaționale cu acțiunile promovate la nivel european și mondial.
- Diversificarea și dezvoltarea ofertei educaționale curriculare și extracurriculare pentru eficientizarea procesului de învățământ, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților.
- Implicarea, responsabilizarea și antrenarea factorilor din mediul comunitar în procesul complex al derulării activităților școlare și extrașcolare, al proiectelor și programelor educative.
- Formarea continuă a personalului didactic în concordanță cu previziunile de evoluție a cadrului legislativ și a politicilor educaționale.
- Promovarea imaginii școlii ca centru al comunității, spațiu deschis deopotrivă cadrelor didactice, elevilor și părinților în scopul formării, informării și documentării.

În anul școlar 2022 – 2023 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea comisiilor permanente 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. Consiliul Profesoral propune 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.

Obiective generale

Oferta politică a guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ☐ Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale;
- ☐ Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU/CCD Vaslui/Universități etc.;
- ☐ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- ☐ Eliminarea violenței din școli;
- ☐ 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.Vaslui, 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. *Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor.*

OG5. *Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional.*

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 programului de acțiuni pentru anul școlar 2022-2023, se va ține cont de :

- Analiza SWOT

- Raportul de analiză CEAC

OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

I. CURRICULUM

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
2. Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ , al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
3. Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
4. Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
5. 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.

FUNCȚII MANAGERIALE	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIAL E
<i>Proiectare si organizare</i>	<i>Organizarea comisiilor permanente și a activității educative școlare și extrașcolare.</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Consiliul de administrație Consiliul profesoral</i>	<i>Dosarele comisiilor</i>
	<i>Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Director</i>	<i>Setul complet de manuale pentru fiecare</i>

				elev
	<i>Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.</i>	Octombrie	Director Responsabilii comisiei curriculum	Raportări, date statistice raportate anterior
	<i>Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor și părinților</i>	Decembrie	Director/C.A C.P	Oferta curriculară
	<i>Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia MEN pentru susținerea examenelor naționale și a admiterii în licee și învățământul profesional de 3 ani</i>	Conform planificării, pe parcursul anului școlar	Director Resp. comis. Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de M.E.N.
	<i>Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.</i>	Conf.calenda nual ISJ	Director Comisia curriculum	Materiale de analiză Programe de pregatire
	<i>Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII – a.</i>	Conform planificării	Director Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică
Coordonare și monitorizare	<i>Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.</i>	Septembrie	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogic e privind orarul școlii
	<i>Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.</i>	Permanent	Director Resp. comisiei curriculum	Plan de asistențe la ore
	<i>Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.</i>	Lunar	Director C.P.	Rapoartele profesorilor privind progresul școlar
	<i>Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.</i>	Lunar	Director	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
	<i>Analiza anuală a întregii activități desfășurate.</i>	Începutul anului școlar	Director Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale C.P si C.A

	<i>Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director Secretariat, Dirigenții cls.a VIII a</i>	<i>Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a</i>
Control și evaluare	<i>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN și alți parteneri educaționali.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director Secretariat</i>	<i>Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate</i>
	<i>Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.</i>	<i>Conform termenelor legale</i>	<i>Director Secretariat</i>	<i>Arhivarea și păstrarea documentelor școlare</i>
	<i>Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor 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.</i>	<i>Conf. planificării</i>	<i>Director Comisia de asigurare a calității</i>	<i>Documente școlare Asistențe la ore</i>
	<i>Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodiști, evaluare de manuale .</i>	<i>Permanent</i>	<i>Responsabilul cu formarea continuă</i>	<i>Certificate/ adeverințe care atestă participarea la aceste stagii</i>
	<i>Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.</i>	<i>Conform graficului de desfășurare a gradelor</i>	<i>Director Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă</i>	<i>Atestatele de obținere a gradelor didactice</i>
Comunicare și motivare	<i>Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor.</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Directori C.A si C.P</i>	<i>Componența comisiilor de lucru în anul școlar Funcționarea corespunzătoare a comisiilor</i>

II. RESURSA UMANĂ

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ
2. Consilierea directorilor și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
3. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.

FUNCȚII MANAGERIALE	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	<i>Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.</i>	<i>Conform termen dat de ISJ Vaslui</i>	<i>Director C.A si C.P</i>	<i>Proiectul planului de școlarizare</i>
	<i>Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.</i>	<i>Conform termen dat de ISJ Vaslui</i>	<i>Directori C.A Secretariat</i>	<i>Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare.</i>
	<i>Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Profesori diriginți</i>	<i>Planificarea orelor de consiliere</i>
	<i>Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Resurse umane</i>	<i>Logistica, baze de date existente</i>
Coordonare și	<i>Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Director</i>	<i>Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN</i>
	<i>Repartizarea profesorilor diriginți la clase</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Director Consiliul de administrație</i>	<i>Decizii ale consiliului de administrație</i>

monitorizare	<i>Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare</i>	Septembrie	Director, C.A si C.P	<i>Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră</i>
	<i>Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic</i>	Septembrie	Director	<i>Secretariat Fișele postului</i>
	<i>Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase</i>	Octombrie	Director	<i>Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor</i>
	<i>Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților</i>	Octombrie	Director	<i>Procesul verbal</i>
	<i>Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară</i>	Septembrie	Director si C.A	<i>Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP</i>
Control și evaluare	<i>Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine</i>	Cf. metodologiei	Director	<i>Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine</i>
	<i>Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorități locale</i>	Permanent	Director Secretariat	<i>Rapoarte, procese verbale elaborate la termen</i>
	<i>Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă</i>	Octombrie	Director Secretariat	<i>Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare</i>
Comunicare și	<i>Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Comisia pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral</i>	Permanent	Consiliul de profesori	<i>Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de</i>

motivare				<i>administrație</i>
	<i>Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă</i>	<i>Permanent</i>	<i>Cadrele didactice</i>	<i>Plan managerial</i>
	<i>Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate</i>	<i>Permanent</i>	<i>Responsabilul comisiei de formare continuă</i>	<i>Adeverințe de participare la stagii de perfecționare</i>
	<i>Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară si profesională</i>	<i>Conform planificării</i>	<i>Director Diriginți</i>	<i>Parteneriate</i>
	<i>Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile</i>	<i>Permanent</i>	<i>Responsabilul comisiei de formare continuă</i>	<i>Legislație specifică, furnizori acreditați</i>

III.RESURSE MATERIALE

1. Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale);
2. Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
3. Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.

<i>FUNCȚII MANAGERIALE</i>	<i>ACTIVITĂȚI</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESURSE UMANE</i>	<i>RESURSE MATERIALE</i>
<i>Proiectare și organizare</i>	<i>Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director</i>	<i>Situații</i>
	<i>Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Director</i>	<i>Situații</i>
	<i>Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Director</i>	<i>Situații</i>
	<i>Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director</i>	<i>Baze de date si logistica</i>
<i>Coordonare și monitorizare</i>	<i>Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Director</i>	<i>Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării</i>

				<i>calității în educație</i>
	<i>Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII și repartizarea lor</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Profesori diriginți</i>	<i>Existența manualelor Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi</i>
	<i>Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director</i>	<i>Existența materialelor consumabile</i>
	<i>Asigurarea funcționării serviciului de Internet în toate structurile.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director</i>	<i>Funcționarea permanentă</i>
Control și evaluare	<i>Urmărirea alocării fondurilor după priorități în scopul asigurării condițiilor material necesare.</i>	<i>Conform calendarului</i>	<i>Director</i>	<i>Legislația specifică</i>
Comunicare și motivare	<i>Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.</i>	<i>Anual</i>	<i>Director</i>	<i>Oferta de formare</i>
	<i>Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.</i>	<i>În funcție de oferte</i>	<i>Director</i>	<i>Comunicare instituțională</i>

IV.MANAGEMENT ȘCOLAR

1. Asigurarea asistentei manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.

<i>FUNȚII MANAGERIALE</i>	<i>ACTIVITĂȚI</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESURSE UMANE</i>	<i>RESURSE MATERIALE</i>
<i>Proiectare și</i>	<i>Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Director</i>	<i>Standarde specifice</i>
	<i>Elaborarea documentelor de catedră și ale comisiilor</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Directori Șefii de catedră și ai</i>	<i>Documentele elaborate</i>

organizare			comisiilor	
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității.	Septembrie	Director, Șefii de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	Numirea diriginților la clase.	Septembrie	Consiliul de administrație	ROFUIP
	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie	Consiliul de administrație	Logistica
	Numirea șefilor de comisii și colectivelor pe domenii.	Septembrie	Director Consiliul de administrație	ROFUIP
	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 Consilier educativ	Legislație
Coordonare și Monitorizare	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ Vaslui	Lunar	Director	Logistică
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor și cadrele didactice.	Lunar	Director	Grafice de acțiuni și logistică
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director	Materiale
Control și Evaluare	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La început de semestru	Director	Documentul
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activității de îndrumare și control
Comunicare și motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor.	Anual	C.A	Reglementări legale
	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Lunar	Director	Reglementări legale
	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

V.PARTENERIATE ȘI PROGRAME

1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune.
3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școală și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.

<i>FUNCTII MANAGERIALE</i>	<i>ACTIVITAȚI</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESURSE UMANE</i>	<i>RESURSE MATERIALE</i>
<i>Proiectare și organizare</i>	<i>Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Directori/Cadrele didactice</i>	<i>Proiecte și rapoarte de colaborare</i>
	<i>Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Director</i>	<i>Legislație specifică</i>
	<i>Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.</i>	<i>Septembrie</i>	<i>Director/Consilier educativ</i>	<i>Legislație și comunicare</i>
	<i>Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare.</i>	<i>Conform calendarului</i>	<i>Consilier educativ</i>	<i>Calendar activități</i>
	<i>Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director</i>	<i>Logistica</i>
<i>Coordonare și monitorizare</i>	<i>Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și proiectelor școlare.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director</i>	<i>Programele existente</i>
	<i>Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director</i>	<i>Programele existente</i>
	<i>Colaborarea cu sindicatul FSLI în vederea respectării legislației muncii.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Consiliu de administrație/Sindicat</i>	<i>Legislația specifică</i>
<i>Control și evaluare</i>	<i>Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.</i>	<i>Conform calendarului</i>	<i>Director/Consilier educativ</i>	<i>Legislația specifică</i>
<i>Comunicare și motivare</i>	<i>Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.</i>	<i>Lunar</i>	<i>Director/Consilier educativ</i>	<i>Planuri de colaborare</i>
	<i>Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.</i>	<i>Lunar</i>	<i>Director/Consilier educativ</i>	<i>Planuri de colaborare</i>
	<i>Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în</i>	<i>Conform</i>	<i>Director/Consilier</i>	<i>Conform</i>

	<i>calendarul M.E. N. pentru anul școlar.</i>	<i>calendarului</i>	<i>educativ</i>	<i>specificărilor M.E.N.</i>
	<i>Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director/Consilier educativ</i>	<i>Comunicare instituțională</i>

VI.DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

1. Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul M.E.N., cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
2. Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.
3. Promovarea imaginii școlii.
4. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.

<i>FUNCȚII MANAGERIALE</i>	<i>ACTIVITĂȚI</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESURSE UMANE</i>	<i>RESURSE MATERIALE</i>
<i>Proiectare și organizare</i>	<i>Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.</i>	<i>Octombrie</i>	<i>Directorii Șefii de comisii permanente</i>	<i>Graficul de asistențe Planul de activități al Comisiilor permanente Fișe de evaluare</i>
	<i>Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar.</i>	<i>Mai</i>	<i>Director Responsabilii comisiei curriculum</i>	<i>Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii</i>
	<i>Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.</i>	<i>Noiembrie</i>	<i>CEAC</i>	<i>Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate</i>
<i>Coordonare și monitorizare</i>	<i>Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea softurilor educaționale .</i>	<i>Octombrie</i>	<i>Director, Responsabilii comisiei</i>	<i>Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice ,</i>

			curriculum	Planificarea eficientă a activităților
	<i>Desfășurarea activităților curriculare prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate.</i>	Permanent	Responsabilii comisiei curriculare	Planurile de activitate ale comisiei curriculum, Materiale elaborate de cadrele didactice
	<i>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.</i>	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	<i>Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.</i>	Anual	CEAC	Raport de autoevaluare instituțională
	<i>Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.</i>	Permanent cf. graficului MEN	Director Diriginți Învățători	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	<i>Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.</i>	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
Control și evaluare	<i>Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii și în Consiliul de Admnistrație</i>	Periodic	Director	Plan de măsuri eficiente
	<i>Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare.</i>	Anual	C.P. CA	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
Comunicare și motivare	<i>Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare</i>	În funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	<i>Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii –deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare.</i>	Ocazional	Director	Invitații speciale pentru

				<i>reprezentanții comunității locale</i>
	<i>Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii .</i>	<i>Permanent</i>	<i>Director Consilier educativ</i>	<i>Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii</i>

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 permanente
- ☐ Graficul de asistențe
- ☐ Graficul activităților extrașcolare
- ☐ Activitatea de formare și perfecționare

Director,
prof. Pînzaru Neculai