



Plan managerial
An școlar 2018-2019

ARGUMENT

În conceperea planului managerial, pentru anul școlar 2018-2019, am avut în vedere direcțiile reformei învățământului rezultate din documentele M.E.N., planul de dezvoltare a școlii și analiza SWOT. Prin acest plan, dorim să fim în concordanță cu viziunea și misiunea școlii, cu cerințele Legii Educației, cu Recomandarea Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și să atingem idealul educațional, legiferat în Legea Educației. Ne-am propus ca temă de studiu pentru acest an școlar: "Disciplina, garanția succesului". Pornind de la definirea disciplinei ca un proces de pregătire și învățare continuă care va rezulta în formarea morală a elevilor, viitorii adulți, dorim să-i îndrumăm și să-i învățăm cum să-și mențină autocontrolul, într-un sistem de educație pe care vrem să-l construim pe relații armonioase, în care fiecare se respectă pe sine și pe ceilalți. De asemenea, urmărim să dezvoltăm un cadru propice dobândirii de informații și de formare a competențelor care să-i ajute să se descurce în orice situație, necesare pentru a face față schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziționare a deprinderilor și abilităților de învățare pe tot parcursul vieții, încurajându-le gândirea critică și comportamentul autonom și responsabil. Pentru acestea, trebuie să găsim modalități de formare și de dezvoltare a disciplinei învățării, pe tot parcursul celor 8 ani de învățământ general. Ne propunem să înlăturăm punctele slabe și să valorificăm punctele tari, rezultate din analiza îndeplinirii rezultatelor scontate din planul managerial al anului școlar 2017-2018.

Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială Vînjuleț în anul școlar 2017-2018 scoate în evidență următoarele aspecte:

Puncte tari	Puncte slabe
-CDS-uri adecvate care completează și susțin pregătirea pentru atingerea finalităților propuse de elevii școlii noastre; -Încurajarea participării la învățământul obligatoriu; -O bună inserție a absolvenților în rețeaua liceală; -Numeroase activități extrașcolare și extracurriculare organizate în școală și în afara ei; -Derularea unor acțiuni și programe menite să stimuleze capacitățile creatoare ale elevilor; -Preocuparea cadrelor didactice pentru pregătirea continuă prin grade didactice și cursuri de perfecționare în specialitate și pedagogie; -Buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice; -Existența soft-urilor educaționale de cultură generală și de specialitate;	-Insuficienta implicare a părinților în problemele școlii; -Lipsa manualelor la unele discipline; -Existența unor cadre didactice lipsite de experiență pedagogică ce nu colaborează foarte bine cu anumite colective de elevi; -Existența unor elevi cu rezultate slabe la învățătură și disciplină; -Comunicarea deficitară cu părinții elevilor problemă; -Absența nemotivate și abandon școlar; -Neamenajarea terenului de sport.

- Existența laboratorului AEL; -Existenta unor spații de învățământ corespunzătoare desfășurării în condiții optime (parchet nou, mobilier corespunzător, confort termic, etc) a cursurilor ; -Buna colaborare cu reprezentanții Primăriei și ai Poliției ; -Existența unor părinți care sprijină activitățile școlii ; - -Sprijinul acordat de administrația locală și alți parteneri comunitari pentru îmbunătățirea bazei materiale; -Relatii foarte bune de colaborare cu ISJ -Garantarea pregătirii pentru adaptarea la viața școlară, apoi cea socială a copiilor de vârstă preșcolară. comunitare.	
Oportunități - Integrarea României în UE ce are drept consecință o mai mare deschidere către școlile europene și realizarea unui schimb eficient de experiență, precum și mai multe fonduri pentru educație; - Implicarea în proiecte școlare naționale dă posibilitatea de a completa formarea elevilor prin activități pe placul și în interesul acestora; -Școala este bine plasată, cu acces la multe mijloace de transport;; -Reconversia cadrelor didactice cu posibilitatea perfecționării informatice, a urmării cursurilor de perfecționare în cadrul CCD; -Primăria se ocupa de administrarea financiară și materială a școlilor; - Comunitatea locală (Primăria, Poliția, părinții) manifesta un interes cunoscut față de rezolvarea problemelor școlii.	Amenințări - Lipsa de atractivitate a școlii în general pentru marea majoritate a elevilor; - Scăderea numărului de copii duce la scăderea numărului de clase; - Curriculum prea aglomerat raportat la numărul de ore alocate fiecărei discipline; -Conservatorismul didactic; - Mass –media și folosirea excesivă a computerului de către elevi; - Degradarea mediului social din care provin elevii (scăderea posibilității financiare, destrămarea unor familii , violența în familie, plecarea părinților în străinătate în căutarea unui loc de muncă etc); -Dezinteresul unor părinți pentru viața școlară a copilului lor ; - Accentuarea rupturii dintre generații; - Scăderea interesului pentru informare; -Prejudicii de imagine, morale și fizice aduse de mass- media școlii românești.

I.CURRICULUM

Obiective strategice:

- adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor;
- alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică ;
- crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în concordanță cu standardele naționale care să ofere o radiografie obiectivă progresului școlar;

- creșterea gradului de consultare al părinților în alegerea disciplinelor opționale și acordarea conținuturilor acestora la nevoile concrete ale partenerilor sociali;
- introducerea în CDS a unor tematici de cunoaștere a rolului și tendințelor de dezvoltare ale Uniunii Europene;

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1.Proiectare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea locală de curriculum	Pana la data de 1.03	Cadre didactice	Director	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specifice în proiectul școlii
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Pana la data de 1.10	Cadre didactice	Consilierul educativ	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local
2.Organizare	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, alegerea manualelor alternative, asigurarea cu material didactic omologat	Pana la data de 12.09	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de M.E.C.I.	Director	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	Permanent	Cadre didactice	Consilier educativ	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
3. Conducerea operațională	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice	Anual pana la data de 12.09.	Comisia de orar	Director	Raportarea schemei orare la specificul școlii
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director	Program de asistențe la ore .Asistențe la activități educative și extracurriculare.
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Semestrial	Consilier educativ	Director	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
4.Control/ evaluare	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice	Director	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și a dezvoltării locale	Când este cazul	Comisii metodice	Director	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum	Conform regulament	Cadre didactice	Director	Planificări calendaristice

	național				Proiecte didactice
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Director	Respectarea legislației
5. Motivare	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar	Anual	Cadre didactice Elevi Consiliul local	Director	Schema orară
6. Implicare și participare	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice	Permanent	Comisia pentru perfecționare	Responsabil comisie	Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare
8. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările locale	Permanent	Comisii metodice	Consiliul profesoral	Stabilirea CDS în interesul elevilor, în concordanță cu obiectivele curriculum-ului național și cele specifice locale
	Asigurarea coordonării între diferite discipline	Permanent	Comisii metodice	Consiliul profesoral	Aplanarea conflictelor

II. RESURSE UMANE

Obiective strategice:

- stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe
- adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale
- promovarea și încurajarea activităților în echipă
- participarea cadrelor la cursuri de inițiere în managementul calității
- familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de evaluare externă
- motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii
- perceperea și utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ
- proiectarea și derularea unor activități de consiliere socială și profesională cu părinții
- familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă și introducerea adecvată a acestora în actul didactic
- promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabil	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane	Anual 1.10	Comisii metodice Secretariat	Director	Stat de funcții
2. Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante	Anual conform grafic de	Secretariat	Director	Fișa de încadrare

		mobilitate			
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	Anual	Secretariat	Director	Realizarea planului de școlarizare
3. Conducere operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Pana la data de 12.09	Secretariat	Director	Respectarea metodologiei de încadrare
	Normarea și utilizarea personalului din subordine	Pana la data de 1.09	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor	Pana la data 1.10	Responsabili comisii metodice	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare)	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
4. Control/evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine	Anual	Consiliul de administrație	Director	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MECI	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	Permanent	Secretariat	Director	Respectarea legislației
5. Motivare	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și pentru copii	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Stimularea formării și dezvoltării profesionale	Permanent	Secretariat	Consiliul de administrație	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
6. Implicare și participare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: consiliul de administrație, consiliul profesoral	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă,	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea

	participarea și inovația				organizației
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Formarea continuă generală corelată cu evaluarea personalului din subordine	Conform graficului de asistență	Responsabili compartimente	Director	Corelarea evaluării cu activitatea desfășurată
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Participarea la programe de (auto)formare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu	Permanent	Stagii de formare	Responsabil perfecționare	Nr. de cadre participante la cursurile de formare
8. Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități de „învățare” pentru personalul școlii	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice și nedidactice, părinți	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

III. RESURSE MATERIALE

Obiective strategice :

- dezvoltarea bazei materiale
- accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale , ca urmare a adecvării ofertei de școlarizare la nevoile acesteia

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare	Anual	Secretariat	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi

	satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale				
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care Când este cazul să promoveze principiile non-discriminării	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
2. Organizare	Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare	Permanent	Proiect de buget/ execuții bugetare	Director	Corelarea cu lista de priorități
3. Conducere operațională	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare
	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, instituții de cultură, biserică alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.	Când este cazul		Director Responsabil educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție în vederea asigurării siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	Permanent		Director	Respectarea regulamentului școlar
4. Control/ evaluare	Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar Județean	Conform solicitărilor	Rapoarte de analiză	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
	Operaționalizarea/elaborare a criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare.	Permanent	Responsabilii comisiilor metodice	Director	Motivarea personalului
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Anual	Consiliul de administrație	Director	Corelarea fișei de asistență cu cerințele noului curriculum
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform graficului	Responsabilii comisiilor metodice	Director	Respectarea graficelor de asistență
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a	Semestrial	Rapoarte responsabili comisii metodice	Director	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de

	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent		Director	Veniturile extrabugetare obținute
2. Organizare	Achiziționarea materialelor conform buget alocat	Pana la data de 1.12		Director	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate conform planificării	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
3. Conducere operațională	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Secretariat	Director	Respectarea legislației
	Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii	Semestrial	Secretariat	Director	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă.	Permanent	Bugetul local	Director	
4. Control / evaluare	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MECI și autoritățile locale	Când este cazul	Secretariat	Director	Respectarea legislației și a termenelor
	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Lunar/trimestrial	Secretariat	Director	Respectarea legislației
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Anual	Secretariat	Director	Respectarea legislației
5. Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	Secretariat / documente financiare	Director	Asigurarea circulației informației
6. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Formarea echipei personalului administrativ	Anual	Stat de funcții aprobat	Director	Respectarea fișei postului

IV. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective strategice :

- participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii
- fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene
- aplicarea și promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaționali locali
- dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru	Anual	Comisia pentru proiecte	Director	Dezvoltarea parteneriatului local

		programelor de îmbunătățire a calității educației				nevoi
		Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
5	Motivare	Oferirea cadrului logistic (spații ,aparatură,consultanță) pentru programele și activitățile comunitare	Când este cazul	Baza materială a școlii	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
6	Implicare și participare	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale:membri în organele de conducere de la nivel local,părinți,repzentanți ai bisericii etc. Privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.	Când este cazul		Director Responsabil educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație
7	Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Organizarea unor echipe sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale,naționale.	Când este cazul		Director	Dezvoltarea parteneriatelor
8	Negocierea și rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă,transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților /comunității.	Când este cazul	Director	Director	Respectarea prevederilor legale

Director,

Prof. Roibănescu Mariana

Dezbătut în Consiliul profesoral din...12.03.2018

și aprobat în Consiliul de administrație din...26.09.2018

