

PLAN MANAGERIAL

anul școlar 2018-2019

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FOGARASY MIHÁLY”
GHEORGHENI



Școala Gimnazială "Fogarasy Mihály"

535500 Gheorgheni, Județul Harghita

Bul. Lacu-Roșu nr.18 Tel/Fax: 0266 – 364 720

e-mail: fogarassy.mihaly.iskola@gmail.com

Nr. înreg. 1357 /2018

Dezbătut și avizat în CP la data de 24.10.2018

Aprobat în sesiunea CA la data de 24.10.2018

1. PREMISE LEGISLATIVE

Acest Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/10.01.2011
- Ordin 5144/26.09.2014 cu privire la aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție în sectorul Educațional
- OMECTS 5565/07.10.2011- cu privire la Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentele școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- OMEN 4619 /2014-cu privire la Metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ
- ROFUIP/2016
- structura anului școlar 2018-2019
- OM 4721/2016 Statutul elevilor
- Legea 233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 35 / 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87 / 2006;
- HG nr.21/10.01.2007 privind standardele naționale de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ
- HG. Nr.1534/25.11.2008 privind standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Legea 53/2003-Codul Muncii –republicată în 2011

- OMECTS 6143/01.11.2011-cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar completat cu OMEN 3597/18.06.2014
- OMECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- OMECTS nr.5562/07.10.2011-metodologia privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
- Ordin privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2018-2019
- Ordin privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2018- 2019

- Raport privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2017-2018
- Raportul CEAC pentru anul școlar 2017-2018

2. VIZIUNEA

„ Menirea școlii este să ne învețe cum să învățăm; să ne trezească curiozitatea de a învăța; să ne arate cum să descoperim bucuria creației; să ne învețe a iubi tot ceea ce facem, și să ne ajute să găsim calea spre ce am dori să facem.”

(Szent-Györgyi Albert)

3. MISIUNEA

Școala noastră urmărește prin educația pe care o oferă copiilor să devină inițiator, susținător și catalizator al comunității, continuator al tradițiilor locale.

Ne propunem să devenim una din școlile de prestigiu apreciată de către elevi, părinți și comunitatea locală pentru eficiența activității instructiv-educative, asigurarea condițiilor materiale necesare unui învățământ de calitate.

Într-o ambianță plăcută, vrem să asigurăm tuturor elevilor, șanse egale de studiu, cunoștințe necesare pentru a studia în continuitate cu succes, dezvoltare intelectuală, dezvoltare armonioasă prin educația fizică, educația igienico –sanitară.

4. TINTE STRATEGICE

Țintele strategice formulate în PDI 2014-2019:

- Creșterea performanțelor școlare și asigurarea succesului la învățătură pentru toți elevii, potrivit nivelului propriu de dezvoltare
- Modernizarea și dezvoltarea infrastructurală și a bazei materiale a unității
- Realizarea de activități educative care să contribuie la promovarea educației ecologice
- Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene
- Promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual de descentralizare și autonomie instituțională

5. ANALIZA PESTE

CONTEXTUL POLITIC

Contextul politic național actual al educației este conturat de politica guvernului cu privire la învățământ, în conformitate cu sistemul european de educație:

- Programul de guvernare pentru perioada 2016– 2020;
- Legea Educației Naționale
- Strategia de descentralizare a învățământului preuniversitar;
- Sprijin financiar guvernamental pentru investiții în domeniul educației:
- Inițierea și susținerea de către guvern a unor programe sociale:
 - acordarea suplimentului gratuit de hrană, constând în produse lactate și de panificație, pentru preșcolarii din grădinițele cu program normal și elevii din clasele P-VIII;
 - acordarea de rechizite școlare gratuite pentru elevii din clasele P-VIII care provin din familii cu venituri mici;
 - acordarea de sprijin material pentru achiziționarea de calculatoare Euro 200

CONTEXTUL ECONOMIC

- Legislația financiară generală și specifică permite atragerea de resurse extrabugetare la nivelul unităților de învățământ;
- Interes scăzut al agenților economici pentru sponsorizări și donații făcute către instituții de învățământ;
- Piața forței de muncă în continuă schimbare.

CONTEXTUL SOCIAL

- Schimbarea atitudinii față de școala a elevilor și a părinților;
- Impactul social al schimbării continue în modul de evaluare - evaluări inițiale și finale clasele I-VIII, evaluări naționale;
- Impactul social al schimbărilor datorate integrării României în U.E;
- Număr mare de părinți plecați să muncească în străinătate;
- Deteriorarea mediului socio-economic și familial;
- Situație materială precară a unui număr mare de părinți

CONTEXTUL TEHNOLOGIC

- Dezvoltarea mijloacelor și modalităților de informare,
- Conectarea unităților școlare la internet;
- Utilizarea la scară largă a echipamentelor informatice;
- Dezvoltarea și diversificarea ofertelor de soft educațional;
- Programe europene adresate învățământului

CONTEXTUL ECOLOGIC

- Disponibilitatea tuturor factorilor educaționali în derularea unor proiecte educaționale pe teme ecologice;

6. ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI

- Pentru fiecare nivel de școlarizare, școala dispune de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare).
- La nivelul fiecărei catedre există auxiliare curriculare – manuale, caiete de lucru, culegeri de probleme, îndrumătoare etc.
- Baza materială în cea mai mare parte este bună.
- Bază sportivă în stare bună.
- Cadre didactice titulare calificate, majoritatea cu gradul didactic I și II, având o înaltă ținută profesională.
- Interesul cadrelor didactice pentru un învățământ modern.
- Existența unui grup de elevi dornici de performanță.
- Participarea elevilor și a cadrelor didactice la activități extracurriculare.
- Rezultate bune obținute la olimpiadele și concursurile școlare.
- Interesul conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei materiale.

PUNCTE SLABE

- Lipsa de interes din partea unor elevi și părinți pentru procesul instructiv-educativ.
- Posibilitățile restrânse de motivare financiară a cadrelor didactice.

OPORTUNITĂȚI

- Posibilitatea de informare și comunicare rapidă cu ISJ și MENCS, prin portal și forum.
- Sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate prin programe guvernamentale.
- Posibilitatea îmbunătățirii bazei materiale prin realizarea unor proiecte de finanțare.
- Asigurarea unor cursuri de perfecționare gratuite prin CCD.
- Posibilitatea inițierii unor proiecte Erasmus+ sau proiecte pe FSE.

AMENINȚĂRI

- Situația socio-economică precară a familiilor din care provin elevii.
- Insuficienta conștientizare a unor factori de decizie privind prioritățile și direcțiile de evoluție necesare în învățământ.
- Insuficienta conștientizare a părinților elevilor relativ la rolul lor de principal partener educațional al școlii.
- Plecarea unui număr mare de familii ale elevilor în străinătate.
- Lipsa de supraveghere a elevilor în cazul familiilor dezmembrate sau ale celor plecate în străinătate.
- Slaba motivare financiară a personalului

7. PLAN MANAGERIAL

An școlar 2018/2019

I. CURRICULUM

- Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate
- Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
- Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculumului unității școlare.
- Activitatea în clasă să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță.

| Funcții manageriale | Activități | Termen | Resurse umane materiale/ financiare | Indicatori de performanță |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|---|---|
| Proiectare și organizare | Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum. | 15.10.2018 | Consiliul de administrație Consiliul profesoral | Dosarele comisiilor metodice |
| | Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ | Septembrie | Responsabil cu manuale | Setul complet de manuale pentru fiecare elev |
| | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare. | Septembrie/ octombrie 2018 | Director Responsabilii comisiilor metodice | Raportări, date statistice. Grafice de activitate |
| | Stabilirea ofertei educaționale a școlii | Aprilie 2019 | Director adjunct Comisia de curriculum | Anunț depunere propuneri CDS, ofertă CDS, centralizare opțiuni, proiectul programelor opționale |
| | Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale. | Octombrie 2018 | Director Resp. comis. metodice Profesorii diriginți | Programele valabile |
| | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe. | Conf. calendar | Director Resp comisiilor metodice | Materiale de analiză Programe de pregătire |
| | Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII – a. | Conform planificării | Directori Cadre didactice | Metodologii, programe |
| Coordonare și monitorizare | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice. | Septembrie 2018 | Comisia de întocmire a orarului | Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii |
| | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS. | Permanent | Director Resp. comisiilor metodice | Plan de asistențe la ore |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|---|
| Coordonare și monitorizare | Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ HR și MEN | Permanent | Resp. comisiilor metodice Consilierul pentru proiecte și programe ed. | Participarea elevilor la aceste concursuri |
| | Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar. | Lunar | Resp. comisiilor metodice | Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar |
| | Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora. | Semestrul II | Director, | Documente oficiale |
| | Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor. | Lunar | Director | Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor |
| Control și evaluare | Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate. | Începutul semestrului și al anului școlar | Director Consiliul de administrație | Materiale de analiză ale C.P și C.A |
| | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ HR, MEN și alți parteneri educaționali. | Permanent | Director Secretariat | Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate |
| | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare. | Confom tem. legale | Director Secretariat | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare |
| | 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. | Conf. planificarii | Director Comisia de asigurare a calității | Documente școlare Asistențe la ore |
| Comunicare și motivare | Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS. | Februarie 2019 | Director, Comisia pentru Curriculum, prof.diriginți | Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților, PV sedinte cu parintii |
| | Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodiști | Permanent | Responsabilul cu formarea continuă | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii |
| | Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice. | Octombrie 2018 | Directori C.A și C.P | Componenta comisiilor de lucru Funcționarea corespunzătoare a comisiilor |

II. RESURSE UMANE

- Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității
- 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 materiale/ financiare | Indicatori de performanta |
|-----------------------------------|---|------------------------------|--|--|
| Proiectare și organizare | Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de | Conform termen dat de ISJ HR | Director C.A si C.P | Proiectul planului de școlarizare |
| | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ. | Conform termen dat de ISJ HR | Directori C.A Secretariat | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare |
| | Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor. | Permanent | Profesori diriginți Consilier educativ | Planificarea orelor de dirigenție/consiliere |
| | Actualizarea bazei de date SIIR | Septembrie | Secretara | Baze de date actualizata |
| Coordonare și monitorizare | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică. | Septembrie 2018 | Director | Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN |
| | Repartizarea profesorilor diriginți la clasele | Septembrie 2018 | Director Consiliul de administrație | Decizii ale consiliului de administrație |
| | Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare | Septembrie 2018 | Director, C.A si C.P | Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră |
| | Reactualizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic | Septembrie 2018 | Director adjunct | Fișele postului |
| | Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase | Septembrie 2018 | Director | Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor |
| | Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților | Octombrie 2018 | Director | Procesul verbal |
| | Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară | Octombrie 2018 | Director si C.A | Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP |
| Control si evaluare | Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine | Cf. metodologiei | Director | Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic |
| | Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ HR, autorități locale | Permanent | Director Secretariat | Rapoarte, procese verbale elaborate la termen |

| | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|--|---|
| Control si evaluare | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condicii de prezență, cărți de muncă | Octombrie 2018 | Director Secretariat | Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare |
| Comunicare și motivare | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional 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 |
| | Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă | Permanent | Cadrele didactice | Plan managerial |
| | Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate | Permanent | Responsabilul comisiei de formare continuă | Adeverințe de participare la stagii de perfecționare |
| | Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională | Conform planificării | Director Diriginți | Parteneriate |
| | Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile | Permanent | Responsabilul comisiei de formare continuă | Legislație specifică, furnizori acreditați |

III. RESURSE MATERIALE

- Dezvoltarea și modernizarea bazei didactice – materiale, asigurarea resurselor financiare necesare.
- Creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale);
- Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.

| Funcții manageriale | Activități | Termen | Resurse umane materiale/ financiare | Indicatori de performanță |
|---------------------------------|--|-----------------|--|----------------------------------|
| Proiectare și organizare | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații. | Septembrie 2018 | Director | Situații |
| | Asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. | Septembrie 2018 | Director | Situații/ note de fundamentare |
| | Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date. | Permanent | Director | Baze de date și logistica |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------|------------------------|--|
| Coordonare și monitorizare | Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport) | Septembrie 2018 | Director | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație |
| | Asigurarea de manuale pentru elevii claselor Preg. - VIII și repartizarea lor | Septembrie 2018 | Responsabil cu manuale | Existența manualelor |
| | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități. | Permanent | Director | Existența materialelor consumabile |
| Control și evaluare | Urmărirea alocării fondurilor după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare. | Conform calendarului | Director | Legislația specifică |
| Comunicare și motivare | Asigurarea participării la cursuri de perfecționare în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar. | Anual | Director | Oferta de formare |
| | Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare. | În funcție de oferte | Director | Comunicare instituțională |

IV. MANAGEMENT

- Asigurarea asistentei manageriale și de specialitate prin inspecția școlară. Implicarea echipei manageriale în monitorizarea și evaluarea activității complexe din școală.
- Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
- Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.

| Funcții manageriale | Activități | Termen | Resurse umane materiale/ financiare | Indicatori de performanță |
|---------------------------------|--|-----------------|---|----------------------------------|
| Proiectare și organizare | Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu. | Septembrie 2018 | Director | Standarde specifice |
| | Elaborarea documentelor de catedră și ale comisiilor metodice. | Octombrie 2018 | Directori Șefii de catedră și ai comisiilor | Documentele elaborate |
| | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității. | Septembrie 2018 | Director, Șefii de catedră și ai comisiilor | Proiectul de dezvoltare |
| | Numirea diriginților la clase. | Septembrie 2018 | Consiliul de administrație | Decizii |
| | Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director. | Septembrie 2018 | Consiliul de administrație | Decizii |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|--|
| Proiectare și organizare | Numirea șefilor de catedră și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii. | Octombrie 2018 | Consiliul de administrație | Decizii |
| | 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 | Șefii de catedră | Note de control |
| Coordonare și Monitorizare | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice. | Semestrul I Semestrul II | Director | Grafice de acțiuni și logistică |
| | Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate. | Permanent | Director | Note de control |
| Control și Evaluare | Întocmirea graficului activității de îndrumare și control. | La început de semestru | Director | Graficul activității de îndrumare și control |
| | 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. | Permanent | C.A | Reglementări legale |
| | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare. | Permanent | 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

- Dezvoltarea colaborării cu instituții și factori din comunitate în vederea delurării de proiecte și programe comune
- Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
- Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școală și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.

| Funcții manageriale | Activități | Termen | Resurse umane materiale/ financiare | Indicatori de performanță |
|---------------------------------|--|---------------|--|------------------------------------|
| Proiectare și organizare | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat. | Permanent | Directorii/Cadrele didactice | Proiecte și rapoarte de colaborare |
| | Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici. | Semestrul I | Director | Acte pde arteneriat |
| | Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți. | Semesrtial | Director/Consilier educativ | Proiecte derulate |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Proiectare și organizare | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare. | Conform calendarului | Consilier educativ | Calendar activități |
| Coordonare și monitorizare | Colaborarea cu ISJ HR în inițierea, derularea și proiectelor școlare. | Permanent | Director | Programele existente |
| | Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi. | Permanent | Director | Programele existente |
| Control și evaluare | Elaborarea 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 | Rapoarte |
| | Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității. | Semestrul I Semestrul II | Director/Consilier educativ | Planuri de colaborare |
| | Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii. | Semestrul I Semestrul II | Director/Consilier educativ | Proces verbal |
| | Participarea la activitățile extracurriculare | Conform calendarului | Director/Consilier educativ | Constatari, rapoarte |

VI.DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

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

| Funcții manageriale | Activități | Termen | Resurse umane materiale/ financiare | Indicatori de performanță |
|-----------------------------------|---|----------------|---|--|
| Proiectare și organizare | Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice. | Octombrie 2018 | Directorii Șefii de comisie metodice | Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare |
| | Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2019 – 2020. | Mai 2019 | Director Responsabilii comisiilor metodice | Oferta educațională a școlii |
| Proiectare și organizare | Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității. | Permanent | CEAC | Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate |
| Coordonare și monitorizare | Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate. | Permanent | Responsabilii comisiei metodice | Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------|--|---|
| Coordonare și monitorizare | Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare | Permanent | Profesorii care realizează activități de perfecționare | Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor |
| | Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității. | Octombrie 2018 | CEAC | Raport de autoevaluare instituțională |
| | Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, | Conform graficului | Director Șefii de catedră | Procese verbale |
| | Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare. | Permanent | Director | Pagina web al școlii |
| Control și evaluare | Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în Consiliul de Administrație | Periodic | Director Șefii de catedră | Plan de măsuri eficiente |
| Comunicare și motivare | Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare | În funcție de solicitări | Director | Cereri de înscriere |
| | Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii –deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare. | Ocazional | Director | Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale |
| Comunicare și motivare | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii . | Permanent | Director | Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii |

DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

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

Director
Gáll Árpád

