

PLANUL MANAGERIAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE „PETRE GHELMEZ”PENTRU ANUL ȘCOLAR 2019-2020

OBIECTIVELE CADRU ALE PLANULUI MANAGERIAL

- Asigurarea calității învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și o economie bazate pe cunoaștere;
- Asigurarea accesului și a egalității de șanse la educație;
- Modernizarea infrastructurii școlare;
- Informatizarea sistemului de educație: rețea de internet în toate sălile de clasă, actualizarea softului AeL, implementarea aplicației Google Apps for educațional (Google classroom).
- Scăderea numărului de corigenți la matematică și limba română în iunie cu cel puțin 10%, în acest an școlar, comparativ cu anul școlar trecut.
- Scăderea numărului de elevi repenți repenți cu cel puțin 5%, în acest an școlar, comparativ cu anul școlar trecut.
- Promovarea rezultatelor deosebite ale activității elevilor și a cadrelor didactice pe pagina de facebook a școlii ;
- Înființarea unui centru de excelență pe discipline în vederea obținerii unor rezultate bune și foarte bune la concursurile și olimpiadele școlare.
- Creșterea calității în educație prin formarea personalului didactic, a managerilor și mentorilor școlari;
- Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare);
- Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional;
- Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor extrașcolare și prin proiecte cu finanțare europeană;
- Corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene, dezvoltarea unor proiecte cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană;
- Promovarea și valorificarea egalității de șanse a tuturor elevilor, diversității culturale în educație.
- Asigurarea calității proceselor de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale în vederea atingerii standardelor de integrare europeană
- Creșterea eficacității procesului de predare –învățare –evaluare ;
- Îmbunătățirea competențelor de lectură a elevilor din ciclul primar și gimnazial;
- Reducerea absenteismului prin asigurarea frecvenței zilnice la cursuri a tuturor elevilor;
- Îmbunătățirea procesului de evaluare prin utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare stabilite la nivel național.
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu comunitatea locală și , în special cu familia ca dimensiune distinctă a comunității;
- Creșterea eficienței activității de administrație și dezvoltarea culturii organizaționale ;
- Sporirea eficacității acțiunii de monitorizare și consiliere a întregii activități ce se desfășoară în școală;
- Asigurarea unei orientări școlare și profesionale corespunzătoare nivelului de pregătire și în concordanță cu oferta educațională ;
- Îmbunătățirea imaginii școlii prin rezultate școlare deosebite ;
- Creșterea contribuției activității extrașcolare la împlinirea și întregirea actului educativ.
- Dezvoltarea relațiilor comunitare prin proiecte educaționale și proiecte de cooperare europeană
- Întărirea rolului școlii prin gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale și realizarea de activități extracurriculare și programe de cooperare internațională.
- Derularea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană.

Pentru îndeplinirea acestor obiective se au în vedere următoarele principii și valori:

- Performanță
- Descentralizare
- Eficiență
- Standarde europene
- Accesibilitatea la educație
- Transparență
- Relevanță

- Învățare continuă
- Oferte educaționale
- Resurse umane
- Responsabilitate

Școala Gimnazială „Petre Ghelmez” proiectează și aplică politica educațională a Ministerului privind învățământul preuniversitar și a obiectivelor operaționale stabilite de I.S.M.B.

Pentru elaborarea planului managerial și al programului de acțiuni pentru anul școlar 2017-2018, s-a realizat analiza contextului general, exterior sistemului de învățământ preuniversitar și instituției școlare la sfârșitul anului școlar 2016-2017- P.E.S.T.E. și analiza SWOT.

CONTEXTUL POLITIC

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin următoarele documente:

- Legea învățământului nr. 1/2011 ;
- OUG nr. 16/09.04.2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1 /2011
- OUG nr. 49 /2014 Modificare LEN
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016 cu completările și modificările ulterioare
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie
- HG 577/2015 privind conținutul actelor de studii eliberate de absolvenți și personalul didactic
- Ordin 4.916/26.08.2019 privind organizarea și desfășurarea
- Calendarul desfășurării Evaluării Naționale la clasa a VIII-a 2020
- OMEN nr. 3347 din 25.04.2014 cadru implementare Erasmus+ în învățământul preuniversitar.
- Ordinul MEN nr. 4802 din 31.08.2017 modificarea și completarea Metodologiei SDS.
- OMEN 3.022/8.01.2018 privind aprobarea auxiliarelor didactice din învățământul preuniversitar
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5.062/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN Nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- Ordin ministru nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- OM 6143 2011 METODOLOGIA DE EVALUARE ANUALA A PERSONALULUI DIDACTIC
- OM 4613 2012 Calendar evaluare personal didactic și didactic auxiliar.
- ORDIN Nr. 3191/2019 din 20 februarie 2019 privind structura anului școlar 2019 - 2020
- ORDIN 3850/2010 privind Standarde și normativ de dotare a învățământului preșcolar
- ORDIN 3851/2010 privind Reperele Fundamentale în Învățarea și Dezvoltarea Timpurie
- Ordinul MEN nr. 4802 din 31.08.2017 modificarea și completarea Metodologiei SDS
- ORDIN 4203/ 30.07.2018 privind modificarea Anexei nr. 1 a Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3035/2012 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
- OM 5561/2011 Metodologie privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar.
- Metodologia privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile aprobată prin OMECTS nr. 5562/2011;
- ORDIN Nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
- ORDIN nr 3623 din data: 11.04.2017, pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
- Programele școlare pentru clasa a V-a, cuprinse în Anexa 2 a OMEN nr. 3393/28.02.2017 se aplică în sistemul de învățământ începând cu anul școlar 2017-2018.

- Ordinul 3597/18.06.2014, pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011
- Ordin 4619/2014, pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Hotarare de Guvern privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr.29 / 2010 privind modificarea și completarea Legii nr. 35 /2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005;
- Ordinul M.E.C.S. nr. 3375/2015 - pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în anii 2015 și 2016.
- ORDIN nr. 5138 din 15 decembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual
- Legea 97 din 2015 modificare art. 135 din Codul Muncii
- Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar

CONTEXTUL ECONOMIC

Contextul economic actual este caracterizat prin criza ce influențează direct cerința pe piața forței de muncă. Aceste cerințe sunt mult restrânse ca urmare a închiderii unor capacități de producție, a limitării serviciilor.

Insuficiența cunoașterii de către elevii de clasa a VIII-a și de către părinții acestora a tendințelor de pe piața muncii se reflectă asupra opțiunilor făcute la admitere, specialitățile teoretice fiind în continuare mai solicitate, în detrimentul unor specializări oferite de învățământul tehnologic .

Nivelul mediu al câștigurilor părinților: aproximativ 50% sunt familii de muncitori a căror venit mediu se situează sub sau la nivelul venitului mediu pe economie, cea mai mare parte a .

Situația materială precară a părinților multor elevi (40 % au venituri sub medie) are consecințe negative asupra interesului acestora față de școală. Prețul de multe ori ridicat al materialelor didactice, precum și al celorlalte mijloace necesare pentru parcurgerea anilor de școală (rechizite, caiete, ghiozdan etc.) reprezintă, de asemenea, o amenințare. Efectul acestor factori economici poate fi extrem de grav, de la dezinteres și absenteism ridicat .

Deosebit de utilă, în acest context, este extinderea programelor sociale din domeniu: acordarea suplimentului gratuit de hrană constând în produse de panificație , lapte și măr în învățământul primar și gimnazial, ; asigurarea manualelor școlare gratuite pentru toate clasele; acordarea rechizitelor școlare gratuite; acordarea burselor de ajutor social; acordarea ajutorului financiar în vederea achiziționării de calculatoare (Programul EURO 200) .

Elevii cu posibilități materiale medii beneficiază de programul After school, implementat și sponsorizat de Primăria Sectorului 2. În cadrul programului sunt monitorizați de un consilier școlar care îi ajută să realizeze progrese în pregătirea zilnică, participă la activități educative extrascolare organizate de diferite instituții partenere .

CONTEXTUL SOCIAL

La nivel demografic, se remarcă o sensibilă scădere a populației școlare. Copii crescuți într-un mediu familial cu posibilități materiale se înscriu la unitățile școlare centrale , cu prestigiu , părinții aleg școla copilului mai ales după modul de amplasare și statutul social al majorității elevilor.

Unitatea școlară este amplasată în Cartierul Pantelimon, cu o populație școlară mixtă, care nu întâmpină probleme deosebite în inițierea și menținerea legăturii cu familiile elevilor Există familii care locuiesc în condiții la limită (în caminul din apropierea școlii, într-o camera cu baie și toaletă comună)și care nu colaborează cu școala pentru a sprijini acești elevi și de a-i integra într-un proces de educare și instruire coerent și continu.

Un alt aspect identificat este existența unui număr mare de elevi care provin din familii monoparentale (20%) sau elevi părăsiți temporar/definitiv de părinții plecați la muncă în străinătate sau părăsiți (în plasament) .

TEHNOLOGICUL:

Din punct de vedere tehnologic, se remarcă introducerea la scară tot mai largă a echipamentelor informatice și a noilor tehnologii la toate nivelurile învățământului preuniversitar.

Școala este dotată cu echipamente moderne (copiatoare, imprimante, calculatoare), însă nu există resurse financiare suficiente pentru asigurarea service-ului și a consumabilele necesare procesului didactic... Softul AeL nu a mai fost actualizat , nu există posibilități de extindere și îmbunătățire a rețelei de calculatoare

Conectarea la internet este posibilă doar pentru compartimentul secretariat .Laboratoarele și cabinetele sunt dotate cu materiale didactice vechi .

CONTEXTUL ECOLOGIC

Conform datelor oficiale, Municipiul București se înscrie printre cele mai poluate centre urbane din Europa. Există indicatori de poluare ridicați la calitatea aerului, apei și a solului, factori ce influențează starea generală de sănătate și confort a locuitorilor, dar mai ales a copiilor. Studiile de specialitate relevă faptul că speranța de viață a bucureștenilor este, în medie, cu cinci ani mai mică în comparație cu media de la nivelul țării. Cauzele acestei situații sunt multiple. Amintim numai realitatea conform căreia în ultimii 15 ani au dispărut 60% din spațiile verzi din interiorul orașului și din centura naturală de protecție.

Școala se confruntă în fiecare an cu epidemii în rândul elevilor : de gripă , varicelă, rujeolă etc. ceea ce conduc la înregistrarea unui număr mare de absențe motivate în rândul elevilor, mai ales a celor cu un sistem imunitar precar datorat situației materiale deficitare a părinților.

ANALIZA S.W.O.T.

PUNCTE TARI

- Întocmirea planificărilor pe discipline, conform cerintelor.
- Aplicarea unor metode moderne în procesul de învățământ
- Personal didactic calificat 100%
- Promovabilitatea înregistrată la clasele I-IV: **99,76%**
- **promovabilitatea înregistrată la clasele V-VIII-98,88 %**
- **promovabilitatea la Evaluarea Națională -88,37%, lb. romana (95,34%), matematică (79,06%)**
- **Realizarea materialelor pentru promovarea imaginii școlii în comunitatea locală..**
- Organizarea de concursuri și olimpiade școlare la nivelul instituției
- Angajarea unei firme de pază de către Comitetul de părinți al școlii.
- Existența Centrului de zi “ After school “ , sponsorizat de Primăria Sectorului 2
- Implementarea și desfășurarea Programului ”Școală după școală
- Existența documentelor de planificare strategică la nivelul unității școlare pe termen lung (PAS); mediu (Planul managerial, Planificarea activității cadrelor didactice pe discipline, Planul de încadrare cu personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic) și scurt (planurile operationale pe semestre , planificări semestriale etc.)
- Elaborarea unor instrumente (proceduri) de asigurare a calității la nivelul unității școlare;
- Colaborarea eficientă cu partenerii sociali – liderul sindical- Derularea unui număr mare de programe educationale în parteneriat cu Primaria Capitalei, Primăria Sectorului 2, Organizația “ Salvați copiii “, Poliția , etc.
- Derularea unor proiecte cu finanțare externă;
- Colaborarea eficientă cu biblioteca, cabinetul medical, profesorul psihopedagog și cu profesorii logopezi,
- Existența unei baze de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea(SIIR, state de personal);
- Realizarea unor lucrări de reabilitare, reparații și consolidări ale școlii de către Primăria Sectorului 2;
- Implicarea și consultarea periodică a Consiliului Elevilor, desfășurarea unor activități organizate de aceștia.;
- Existența în unele unități școlare a cel puțin unui calculator utilizat în activități administrative;
- Reglementarea modalității de primire și înregistrare a documentelor;

PUNCTE SLABE

- Întârzieri privind completarea documentelor școlare (condica de prezență , cataloage) și predării unor situații cu termene clar stabilite;
- Disfuncționalități privind respectarea Regulamentului Intern și a R.O.F.U.I.P (accesul persoanelor străine în școală, motivarea absențelor, întârzieri privind începerea orei) .
- Dotarea incompletă a laboratoarelor
- Nu este utilizată suficient tehnica IT (softul AeL este folosit în predare doar de 3 cadre didactice) .
- Număr insuficient de calculatoare în laboratorul AeL și softul neactualizat de la implementare .
- Lipsa de fonduri alocate pentru întreținerea calculatoarelor , aprovizionarea cu consumabile (tonere:xerox, imprimante, hârtie)
- Lipsa unor fonduri pentru premiile elevilor și a cadrelor didactice cu performanțe.
- Nu există resurse pentru amenajarea arhivei școlii (spațiu, mobilier , serviciu de arhivare)

- Existența unui număr mare de elevi repetenți (6 elevi) egal cu cel din anul școlar trecut;
- Supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere, îndrumare și control, cadre didactice în unitățile de învățământ;
- Suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate de ISMB;
- Neimplicarea în proiecte cu finanțare europeană .

OPORTUNITĂȚI

- Implicarea Autorității de Sănătate Publică din Municipiul București în obținerea autorizației de funcționare a unității de învățământ;
- Disponibilitatea instituțiilor de învățământ superior și a CCD, pentru formarea continuă a cadrelor didactice;
- Colaborarea cu Poliția, Jandarmeria, Direcția Generală de Sănătate Publică, Primăria Capitalei și celei de sector, Biserica și alte instituții

AMENINȚĂRI

- Situația economică dificilă, diminuarea posibilităților financiare ale părinților;
- Declinul demografic, reducerea efectivelor școlare;
- Interesul scăzut al unor cadre didactice pentru cunoașterea problematicei și a documentelor de strategie educațională, privind asigurarea calității în educație și a descentralizării sistemului educațional;
- Disfuncționalități de comunicare cu ISMB și IS2;
- Unele disfuncționalități în receptarea și materializarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
- Interesul scăzut al unor cadre didactice pentru implicarea în activități extrașcolare
- Inexistența unui buget planificat acordat formării la nivelul unităților școlare;
- Imposibilitatea unor cadre didactice de a-și plăti cursurile de formare / perfecționare;
- Inerția, rutina susținută de slabă motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
- Lipsa fondurilor necesare funcționării și stimulării activității cadrelor care obțin rezultate la olimpiade și concursuri școlare;
- Interesul și implicarea scăzută a părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii;

Pornind de la starea de fapt și de la țintele și opțiunile strategice stabilite în P.D.I pentru perioada 2015-2020, și de la **ȚINTE ȘI OPȚIUNI STRATEGICE STABILITE ÎN P.D.I PENTRU PERIOADA 2015-2020:**

- I. Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale, implementarea managementului calității.
 - II. Asigurarea cadrului adecvat educării și informării elevilor în spațiul școlii, asigurând condițiile optime pentru reușita lor școlară
 - III. Completarea, diversificarea, îmbunătățirea și exploatarea rațională a resurselor materiale și financiare.
 - IV. Perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice dezvoltarea competențelor privind utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare
 - V. Optimizarea relației școală–comunitate, promovarea imaginii școlii și îmbunătățirea relației școală părinți în cadrul procesului de dezvoltare a instituției.
- **Opțiuni strategice:**
 - Opțiunea curriculară
 - Opțiunea financiară și a dotărilor materiale
 - Opțiunea investiției în resursa umană
 - Opțiunea relațiilor comunitare

Pornind de la starea de fapt și de la țintele și opțiunile strategice stabilite în P.D.I pentru perioada 2012-2016, s-au elaborat documentele de planificare : planul managerial pe următoarele domenii :

- a) curriculum
- b) management
- c) resurse umane
- d) resurse materiale și financiare
- e) parteneriat școală-comunitate.

1. CURRICULUM

Obiective generale de urmărit:

- Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ și asigurarea corelației dintre acesta și curriculum-ul local.
- Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor /obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară.
- Adecvarea ofertei educaționale la cerințele de dezvoltare locală și regională
- Cunoașterea și respectarea legislației școlare în vigoare și a reglementărilor elaborate de M.E.N.. în domeniul asigurării calității educației.
- Implementarea corectă a Curriculum-ului național și a sistemului național de evaluare pe baza standardelor naționale de evaluare, asigurând respectarea acestora
- Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor, cerințele curriculum-ului unității școlare pentru anul școlar 2019-2020” elaborată de M.E.N.;
- Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării la toate disciplinele, astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;
- Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
- Stabilirea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice comunității locale; personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional.
- Colaborarea dintre I.S.M.B., Consiliul Național pentru Curriculum, A.R.A.C.I.P., Institutul de Științe ale Educației și ONG-uri specializate în domeniul educațional, pe probleme de curriculum.
- Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor /obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară.
- Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rată de participare, grad de cuprindere, rată de abandon, procent de promovabilitate);
- Îmbunătățirea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare;
- Asigurarea unui învățământ inclusiv, a consilierii de specialitate pentru elevii cu CES.
- Valorificarea rezultatelor evaluării interne și externe în scopul îmbunătățirii performanțelor școlare.
- Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale la nivelul școlii

Funcții	Activități	Perioada	Resurse umane	Resurse materiale
0	1	2	3	4
Proiectare/Organizare	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar 2018-2019. Elaborarea documentelor de proiectare și organizare a activității de învățământ pentru anul școlar 2019- 2020	Septembrie - Octombrie 2019	Directori,șefi de comisii metodice/arii curriculare,	Raportări, date statistice colectate anterior
	Elaborarea planurilor manageriale pe compartimente: management, comisii metodice/arii curriculare, comisii de lucru	Octombrie 2019	Șefi de comisii/arii curriculare, coordonatori de proiecte si programe	Planul managerial al I.S.M.B.
	Elaborarea graficului și a tematicii ședințelor Consiliului de Administrație și a Consiliului pentru Curriculum.	Octombrie 2019	Director, C.A., Membrii CC.	Date statistice, documente oficiale
	Reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii și a Regulamentului Intern.	Septembrie 2019	Director, C.A.,Director adjunct	Organigrama, regulamentul intern al școlii
	Elaborarea planificărilor calendaristice la fiecare disciplina pe baza modelelor elaborate de MEN si corelarea acestor instrumente ale muncii didactice cu particularitățile individuale, de grup și de vârstă ale elevilor.	Septembrie 2019	Profesorii de specialitate, învățători	Planificări calendaristice personalizate
	Coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității didactice la nivelul comisiilor metodice , în vederea corelării obiectivelor la nivel național cu cele stabilite la nivel fiecărei discipline în parte.	Sem. I + II	Directori,șefi de comisii metodice/arii curriculare	Programe școlare, CDs, documentele de planificare pe discipline,portofoliul profesorului
	Elaborarea testelor de evaluare inițiale si finale de evaluare, a matricelor de specificații conform modelelor elaborate de MEN	Sept-oct 2019 Iunie 2020	profesori de specialitate, învățători	Teste inițiale și finale matrici de specificații Bareme de corectare.
	Elaborarea programelor de pregătire pentru Evaluarea Națională, concursuri școlare si remedierea unor dificultăți de învățare a elevilor cu lacune.	Sem. I + Sem. II	Profesorii de specialitate, învățători	Programe calendaristice
	Constituirea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru olimpiade / concursuri școlare la nivelul școlii	Conform calendarului ISMB	Profesorii de specialitate, învățători	Decizii, Teste, bareme de evaluare
Elaborarea programelor de formare continuă a cadrelor didactice pe probleme curriculare în cadrul comisiilor metodice/ariilor curriculare la toate disciplinele, promovarea ofertei de formare a C.C.D.și a altor instituții de formare	Septembrie 2019	Directori,șefi de comisii metodice/arii curriculare, responsabil cu formarea continuă a cadrelor didactice	Oferte de formare Programul de formare la nivelul unității	

	Intocmirea planului de scolarizare pe niveluri de invatamant (primar, gimnazial) in conformitate cu legislatia in vigoare, cu optiunile parintilor si elevilor, cu conditiile concrete din unitatea de invatamant	Cf. graficului ISMB/IS2	Director, Comisia de Curriculum	Planul de școlarizare pentru anul 2020-2021
	Informarea elevilor si părinții elevilor din clasa a VIII-a cu privire la Metodologia și Calendarul susținerii Evaluării naționale și a Admiterii în anul școlar 2020-2021	Septembrie – Octombrie 2019	Diriginți , Comisia de orientare școlară.	Metodologii, calendare, procese verbale
	Proiectarea unor activități de susținere a școlarizării – alfabetizare, integrare, recuperare – pentru toți elevii și prevenirea totală a abandonului școlar	Septembrie – Octombrie 2019	Diriginți, învățători, Comisia de Școlarizare ,	Plan de activități Materiale de informare
	Consilierea cadrelor didactice pe probleme vizând aplicarea și proiectarea C.D.Ș. la nivelul școlii	Octombrie - Noiembrie 2019	Director, șefi de comisii metodice	Programe cursuri opționale
Proiectare/Organizare	Elaborarea planului managerial al activităților educative extrașcolare si extracurriculare	Octombrie 2019	Director adjunct, profesorul coordinator de proiecte si programe	Plan de activități
	Încadrarea cadrelor didactice pe discipline si stabilire diriginților pe clase respectând principiu continuității si schemele orare .aprobate de ISMB	Septembrie 2019	Director , CA	Schema de încadrare,Organigrama
	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum	Septembrie 2019	Director , CA, CP	Decizii de constituire
	Procurarea și distribuirea manualelor școlare	Septembrie 2019	Director, Administrator, Învățători, Diriginți	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	Întocmirea și aprobarea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2019	Director ,Consiliul de curriculum, Comisia de intocmire a orarului	Orarul cadrelor didactice si a elevilor
	Organizarea serviciului pe școală a cadrelor didactice si elevilor si proiectarea graficului	Septembrie 2019	Director, director adjunct, Comisia de organizare a serviciului pe școală	Graficul de serviciu a cadrelor didactice Graficul elevilor de serviciu
	Crearea bazei de date necesară pentru fundamentarea planului de scolarizare in anul 2020-2021	Septembrie-octombrie 2019	Director, Comisia de recensământ, cadre didactice	Date statistice
	Organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii claselor a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a, 2020	Conform planificării	directori, cadre didactice	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea concursurilor școlare la nivelul unității școlare	Conform calendarului	directori. cadre didactice	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea de activități în parteneriat cu unitățile de învățământ preșcolar pentru prezentarea ofertei educaționale a școlii	Sem.I și II, Conform calendarului	directori. cadre didactice	Programul activităților

Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor de studiu, cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaționale existente, etc.	Noiembrie – Decembrie 2019	Cadre didactice, informatizare	Logistică
Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB,IS2, MEN.și alți parteneri educaționali	permanent	Director, director adjunct , secretar	Documente elaborate conform standardelor și în termenile solicitate.
Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenilor legale	Director, secretar	Conform cu nomenclatorul arhivistic

Coordonare /Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevii claselor P-I-V-VIII	Septembrie 2019	Director, administrator	Logistică, manuale alternative
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate disciplinele	Sem. I + II	Directori, șefi de catedre directori	Planuri cadru, programe școlare,planificari calendaristice, programe CDȘ
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor specializate, a materialelor didactice din dotare și a programului AEL de către cadrele didactice	Conform planificării	directori, administrator AeL.	Lectii experimentale,Lecții AEL
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDȘ pentru clasele primare și gimnaziale și avizarea acestora	Sem. II	Inspectori de specialitate, directori, Consiliul de curriculum,cadre didactice	Documente oficiale , Programe școlare de cursuri opționale
	Stabilirea ofertei educaționale CDȘ	Sem. II	Inspectori de specialitate, Inspectori pentru monitorizarea curriculumului descentralizat Director, CA	Documente oficiale
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne(inițiale ,de progres și finale) și externe	Conform calendar ului	Directorii, șefii de catedra	Fise de progres, planuri de actiune
	Monitorizarea parcurgerii materiei conform planificărilor calendaristice(TC și CDȘ)	permanent	Directorii, responsabilii de comisii metodice	Plan de asistențe la ore, fișă de asistență
	Monitorizarea ritmicității notării și a frecvenței elevilor	lunar	Directorii, responsabilii de comisii metodice,Comisia de monitorizare	Rapoarte lunare

Control – Evaluare	Urmărirea asigurării și creșterii calității educației, a modului în care atribuțiile cadrelor didactice sunt îndeplinite la nivelul disciplinelor și a comisiilor metodice : - controlul parcurgerii ritmice a materiei; - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete și eficiente de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; - controlul evaluării continue și corecte a elevilor; - desfășurarea lucrărilor semestriale	permanent	Directorii, responsabilii de comisii metodice	Plan de asistențe la ore, fișă de asistență
	Analiza semestrială și anuală a întregii activități a școlii	Începutul semestrului II și a anului școlar	Directorii, CA	Raport anual/semestrial privind starea și calitatea învățământului
Motivare	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	Periodic, în funcție de calendarul specific	Directorii, CA	Sponsorizări, donații
	Consultarea părinților și a elevilor în vederea stabilirii ofertei de cursuri opționale	Decembrie 2019- februarie 2020	Director, diriginți, invatatori	Formulare de opțiuni cu semnaturile elevilor, cererile părinților
Implicare/ Participare	Realizarea unor sondaje (aplicarea de chestionare) în rândul elevilor ,al părinților și cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior	Februarie- Aprilie 2020	Directori, cadre didactice, CEAC	Mijloace specifice
	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISMB, CCD, MEN. în cadrul programului de formare continuă: - Pregătire. grade didactice - formatori - mentori - metodiști - evaluare de manuale	permanent	Directori adjuncți Responsabili cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
Formare/ Dezvoltare profesională și	Sprijinirea cadrelor didactice pentru participarea la cursuri de perfectionare si pentru obtinerea gradelor didactice	Cf.graficelor	Director	Logistica, cererile cadrelor didactice

	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului	Director, Responsabilii comisiei	Atestatele de obținere a gradelor didactice
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat de muncă, benefic, eficient în folosul elevilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I + II	directori	Baza materială
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia sau la nivelul unității de învățământ	Sem. I + II	directori	Baza materială

Indicatori de performanță:

- concordanță cu documentele MEN.;
- respectarea precizărilor din OMEN, din metodologiile și normele de aplicare a curriculumului școlar;
- realizarea standardelor de eficacitate (resurse/rezultate), de eficiență (rezultate/obiective), de progres;
- șefi de catedre responsabili, cadre didactice performante, directori implicați în activitatea de control și decizie;
- raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității;
- criteriile privind calitatea curriculumului.
- capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculumului școlar.
- respectarea termenelor.
- eficiență, promptitudine;
- identificarea oportunităților și a problemelor

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

Obiective generale de urmărit:

- Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică
- Elaborarea unor instrumente de evaluare a activității instituției , conform cerintelor ARACIP
- Asigurarea asistentei manageriale la nivelul unitatii scolare
- Elaborarea proiectului planului de scolarizare
- Monitorizarea resurselor umane, financiare si materiale in vederea atingerii scopurilor educationale stabilite
- Transmiterea in retea (scolilor arondate) a tuturor actelor primare de la nivelul ISMB si IS 2

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
0	1	2	3	4
Proiectare	Proiectarea asistentelor la ora urmarind: ➤ Stabilirea graficului de asistente ➤ Stabilirea obiectivelor urmarite in cadrul lectiilor	Oct. 2019	Director, director adjunct.,responsabilii de comisii metodice	Regulamente, fise de asistenta la ora
	Realizarea organigramei unitatii de invatamant	Sem I	director	Standarde specifice
	Elaborarea programului managerial anual si semestrial	Sem I+ II	director	Analize,
	Actualizarea ROI, conform noilor legi apărute	Sem I	Director, Cons. Adm., lider sindicat	Regulamentul intern
	Elaborarea graficului si tematicii sedintelor Consiliului. Profesor al si Consiliului de Administratie	Sem I+II	Director, CA, CP	Grafice tenatice,
	Elaborarea planului de masuri privind remedierea unor situatii identificate la evaluarea initiala in aplicarii testelor predictive			
	Realizarea asistențelor la ore;	Conform graficului	Director, director adjunct, sefi de comisii metodice	Tematica controlului stabilit
	Întocmirea planului de școlarizare pe nivele și forme de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, cu condițiile concrete din unitatea de învățământ, precum și conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare .	Conform graficului MEN	Directori, CA	Legislația în vigoare
	Revizuirea Proiectului de dezvoltarea al școlii pe perioada 2015-2020, misiunii , viziunii școlii și a țintelor strategice .	Octombrie+decembrie 2019	Directorii, C.A, C.P	P.D.I Planuri operaționale
Asigurarea consilierii generale și specifice a cadrelor didactice	Sem. I + II	Directori; șefi de comisii metodice;	Legislație, documente oficiale	
Evaluarea și elaborarea concluziilor asistențelor la lecții în consiliile profesionale, în cadrul acțiunilor metodice, pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități, creșterea performanțelor școlare, precum și în vederea profesionalizării inspecției școlare	Conform graficelor de asistență	Directori; șefi de comisii metodice	Reglementări legale	

	Monitorizarea aplicării aplicării Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)	Permanent	Directori; C.A	Fise de monitorizare
--	--	-----------	----------------	----------------------

	Implementarea noilor regulamente și metodologii ce facilitează punerea în aplicare a Legii 1/2011	Sem I	Directori; C.A	Legislație, documente oficiale
	Asigurarea cunoașterii și aplicării prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație	Sem. I + II	Directori	Documente ale MEN
	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unităților de învățământ, atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi;	Sem. I + II	Directori	Logistică
	Elaborarea unor metode specifice unităților de învățământ pentru evaluare, auto-evaluare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației;	Sem. I + II	Directori	Logistică, standarde MEN
Control - Evaluare	Desfășurarea inspecțiilor școlare în vederea obținerii unor grade didactice;	Conform calendarului	Inspectori de specialitate, director;	Definitivat, gr. II și I
	Urmărirea performanțelor cadrelor didactice în domeniul managementului clasei, a activității didactice, științifice și de formare;	Conform graficelor	directori	Reglementări legale
	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ;	Sem. I + II	Director, C.A.	Reglementări legale
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate;	Sem. I + II	Directori, Administrator, C.A.	Reglementări legale
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii, în vederea asigurării climatului de siguranță în unitățile de învățământ;	Sem. I + II	Directori; Comisia P.S.I.	Reglementări legale
	Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare extrabugetare;	Sem. I + II	C.A.	Reglementări legale
	Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul tuturor unităților școlare	Sem. I + II	Directori; C.A	Reglementări legale
Motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și obținerea gradăției de merit	Sem. I + II	Directori	Reglementări legale
Implicare /participare	Prelucrarea actelor normative la nivelul onducerii unităților școlare	Sem. I + II	Directori	Reglementări legale
	Seleționarea, formarea echipelor care vor derula proiecte educative la nivelul unității	permanent	Directori, coordonatorii de programe si proiecte	Legislație, criterii
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unităților școlare	Sem. I + II	Directori	Rapoarte

Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Sprrijinirea cadrelor didactice pentru participarea la cursuri de perfectionare și pentru obtinerea gradelor didactice	Cf.graficelor	Director	Logistica, cererile cadrelor didactice
Formarea/ Dezvoltarea echipelor	Promovarea colaborarii in cadrul comisiilor metodice și pe domenii, acordarea de atentie opiniilor colegilor de echipa, tinand seama de observatiile lor	Permanent.	Director,responsabilii de comisii metodice	Comunicarea interpersonală
Rezolvarea conflictelor	Luarea de atitudine fata de situatiile negative, cu discretie și profesionalism	Cf.solicitarilor	Director, responsabili catedre și comisii, comisia de disciplină	Comunicarea intrainstitutională Regulament intern.
	Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalitatilor pentru evitarea și preintampinarea conflictelor majore	Sem I+II	Director, director adjunct	Comunicarea intrainstitutionala și interpersonală
Negocierea	Incheierea contractului individual de munca/actului aditional și fisei postului pentru personalul scolii	Octombrie 2017	Director	Contractul individual de munca, fise post

Indicatori de performanță:

- respectarea regulamentelor și a standardelor;
- calitatea pregătirii inspecției;
- adecvare, respectarea legalității;
- eficiență, calitate, atingerea standardelor;
- adecvare la nevoile comunității;
- legalitate;
- oportunitate;
- implicare;
- responsabilizare;
- claritate

3. RESURSE UMANE

- Cunoașterea tendințelor și orientărilor privind restructurarea învățământului preuniversitar.
- Formarea competențelor didactice în conformitate cu standardele de formare continuă a cadrelor didactice.
- Asigurarea încadrării unităților școlare cu personal didactic calificat
- Formarea continuă a cadrelor didactice prin programe impuse de M.E.N., I.S.M.B. și C.C.D.
- Desăvârșirea în cariera didactică prin participarea la examenele de acordare a gradelor didactice
- Dezvoltarea competențelor manageriale
- Consilierea cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
- Pregătirea personalului didactic și didactic auxiliar pentru utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare.
- Stimularea elevilor capabili de performanță pentru dezvoltarea competențelor intelectuale și practice.
- Reorganizare pe criterii de eficiență a compartimentelor și comisiilor din școală.
- Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe în activitate.
- Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor .
- Creșterea gradului de implicare în activitățile școlare și extrașcolare, pentru obținerea performanțelor în procesul instructiv-educativ.

Funcții	Activitati	Termen	Responsabili	Resurse necesare
----------------	-------------------	---------------	---------------------	-------------------------

0	1	2	3	4
Proiectare	Actualizarea bazei de date privind evidenta personalului scolii la nivelul unitatii	Baza de date	Director , Secretar	Logistica, date preexistente
	Elaborarea planului de școlarizare al unitatii de invatamant în concordanțăcu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISMB	Director,C.A, C.P	Planul de școlarizare
	Elaborarea statului de personal	Conform termen dat de ISMB	Director,C.A, C.P	Statul de personal
	Elaboarea proiectului de încadrare pentru anul scolar urmator 2020-2021	Sem II	Director,C.A, C.P	Proiectul de încadrare, Scheme orare
Organizare	Constituirea claselor Pregatitoare, a I-a și a V-a, respectând prevederile legii 1/2011	Septembrie 2019	Director, C.A	Formațiuni de studio
	Repartizarea pe clase a elevilor transferată și repetență	Septembrie 2019	Director, C.A	Formațiunile de lucru la clase
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor de clasa a VIII-a	permanent	Comisia O.S.P	Planificarea orelor de dirigenție, grafic activități
Conducerea operațională	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	01.09.2019	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	10.09.2019	Director Decizii ISM.B;	Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a	10.09.2019	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	10.09.2019	Directori, Consiliul profesoral , Consiliul de administrație	Decizii de constituire a comisiilor si numire a șefilor de catedra
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	01.10.2019	Director ,Secretariat Responsabilii comisiilor metodice	Fișele postului
	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	15.10.2019	Director, Responsabilii cornisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	Constituirea Consiliului părinților pe școala întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	20.10.2019	Director Consilier educativ, Responsabil CRP	Procesul verbal

	Alcătuirea consiliului reprezentativ al elevilor	27.10.2019	Director adjunct Consilier educativ, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Procesul verbal
	Organizarea serviciului pe școală	16.09.2019	Comisia de organizare Profesori diriginți	Graficul cu serviciul pe școală
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine Interioară	Sept. 2019	Directori, Consiliul de administrație	regulamentului de ordine interioară
Coordonare/monitorizare	Transmiterea catre IS 2 a documentelor legate de incadrarea cu personal	Sem I+II	Director,secretar	Logistica
	Recomandarea si monitorizarea participarii la cursuri de perfectionare a personalului didactic	Sem I+II	Director, responsabil comisie perfectionare	Reglementari in vigoare, logistica
	Monitorizarea activitatii cadrelor didactice prin asistente la ora si interesistente	Sem I+II	Director, director adjunct, responsabili comisii metodice	Fise de asistenta, resp. com. metodice
Control /evaluare	Evaluarea personalului didactic pe baza fisei de evaluare	Sem II	Consiliul de administratie	Fise de evaluare, rapoarte, logistica
	Evaluarea personalului didactic auxiliar si nedidactic	Sem I	Consiliul de administratie	Fise de evaluare, logistica
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB, MEN., IS2 CCD, autorități locale	permanent	Directori, Secretariat Responsabilii comisiilor metodice	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	01.10.2019	Directori, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii si personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Directori Secretariat	Registru de arhivare a documentelor
Motivare	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	Inceputul sem I și II	Director, Consiliul de administrație, Comisia de stabilire a burselor	Registru de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfectionare si dezvoltare profesională	Sem I+II	Director	Oferta de programme de formare

	Propunerea pentru obtinerea gradatiei de merit	Sem II	Consiliul profesoral, Consiliul de administratie, lider sindicat	Incadrarea in nr. aprobat
Implicare/ Participare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	permanent	Consiliul profesoral Consiliul de administrație Directori	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație Procese verbale
	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Organizare de întâlniri periodice	Directori	Planul managerial al comisiilor metodice
	Participarea cadrelor didactice la Evaluarea națională și admiterea absolvenților de clasa a VIII-a la licee .	Sem II	Director	Legislatia specifica
Formare/ Dezv -profesionala si -personala	Asigurarea cunoasterii de catre cadrele didactice a reglementarilor in vigoare privind cariera didactica si etapele formarii profesionale	Sem I +II	Director	Norme legale, programme oficiale
Formarea/ Dezvoltare a echipelor	Selectarea cadrelor didactice in scopul elaborării subiectelor pentru olimpiada –faza pe scoala	Sem I	Director	Programe, manuale, auxiliare
	Includerea în tematica Consiliilor profesionale a unor dezbateri având ca tena “ lucru în echipă”	Sem II	Consilier Psihopedagog	Comunicare interpersonală
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu discreție si abilitate a diferitelor situatii conflictuale care pot aparea între cadrele didactice, între elevi si profesori, între profesori si parinti, in scopul asigurării unui climat de munca eficient	Sem I+II	Director, lider sindicat	Comunicare interpersonală
	Rezolvarea contestatiilor privind acordarea calificativelor anuale sau punctajelor pentru obtinerea salariului de merit	Sem I+II	Director, lider sindicat	Comunicare interpersonală

Indicatori de performanță:

- Număr participanți la programe de formare, (10. Cadre didactice)
- Număr credite profesionale (transparente) transferabile / cursant
- Număr cadre didactice premiate
- Statistici participanți la grade didactice și programe de formare
- Atingerea standardelor,
- Promptitudine;
- Asigurarea normelor didactice cu cadre didactice calificate (100%)

4. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- Reconsiderarea managementului școlar din perspectiva descentralizării și a creșterii autonomiei unităților școlare și implementarea noului sistem de finanțare a învățământului preuniversitar.
- Utilizarea tehnicilor informatizate computerizate și a soft – urilor educaționale în predarea disciplinelor.
- Îmbunătățirea, actualizarea și modernizarea bazei materiale, pentru a oferi un mediu educațional competitiv, la nivelul cerințelor de instruire, prin implicarea partenerilor sociali locali.
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare.
- Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date existente în școală.
- . Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor/proiectelor de finanțare europeană.

Funcții	Activități	Termen	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Fundamentarea proiectului de buget	August 2020	Director , administrator, secretar	schită proiect de buget
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare. Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director , Administrator, C.A.	contracte
	Realizarea unor proiecte cu finanțare externă .	permanent	Director , Manager de proiect	Contracte, documente care atestă activități specifice
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparatii curente	Semestrial	Director, Consiliul de administratie	Proces verbal
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrarilor de reparatii	Anual	Director	Process verbal
	Elaborarea unui plan de dotare a unitatii scolare cu mobilier si echipamente	Anual	Director, administrator	Alan de dotare
	Actualizarea studiului privind baza materiala a unitatii scoalre	Semestrial	Director	situatii, logistica
	Elaborarea planului privind asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note la inceput de an scolar si asigurarea cu diplome si certificate	Sem I+II	Director	logistica,
Organizare	Actualizarea bazelor de date	Sem I+II	Director	Logistica, informatician, secretar
	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare după aprobarea bugetului anual	semestrial	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat
	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților permanent	permanent	Director, Contabil șef, C.A	Contracte de sponsorizare
	Asigurarea rechizitelor gratuite la inceputul anului scolar	Sem I	Director, administrator, diriginti, învățatori	Dosare individuale

Motivare	Îmbunătățirea dotarilor cu echipamente IT	Sem I+II	Director, Consiliul local,	Primăria sect.2
Conducere operațională	Inițierea unor activități pentru obținerea de venituri extrabugetare (utilizarea calculatorului, activități sportive)	Sem I+II	Director, Consiliul de administrație	Reglementări legale, logistica
	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, , sală de sport)	10.09.2019	Director, Administrator	Sali de clasă
	Asigurarea funcționării liniei INTERNET, și a sistemului AEL	1.10.2019	Director, Administrator rețea Contract TELECOM , Baza de date AEL ,	Funcționarea permanentă
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile
Conducere operațională	Asigurarea de manuale pentru elevii Claselor P- I-VIII și repartizarea lor	12.09.2019	Director, administrator Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	Alocarea burselor lunar	Sem I și II	Comisia de acordare a burselor,	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	Distribuirea carnetelor de note pentru elevi	09.2019	Administrator, Profesori diriginți	Centralizator de repartizare a carnetelor pe fiecare clasă
Control/Evaluare	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director,	Situațiile raportate la termenele stabilite documente
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale permanent	permanent	Responsabilul cu arhiva	Dosarele cu acte financiar-contabile

Formare/Dezvoltare profesionala si	Participare la cursuri de management financiar si alte perfectionari in domeniu la nivelul ISMB, CCD pentru director dar si pentru personalul didactic auxiliar din unitate	Cf.graficului	Director, director adjunct	Oferta de formare
Formarea/Dezvoltarea	Asigurarea bazei logistice disponibile pentru buna desfasurare a activitatilor care permit obtinerea de venituri extrabugetare	Anual	Director, Consiliul de administratie	Logistica, legislatie in domeniu
Rezolvarea conflictelor	Utilizarea fondurilor astfel incat sa se evite crearea unor conflicte sau suspiciuni la nivelul unitatii scolare	Sem I+II	Director, Comitetul reprezentativ al parintilor, Consiliul de administratie	Comunicare intrainstitutionala si interpersonala

Indicatori de performanta :

- **Raportari periodice**
- **Respectarea termenelor**
- **Date cantitative**
- **Nr. Achizitii si tipul lor**
- **Rezultate**
- **Statistici**

4. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE.

- Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale la toate nivelurile.
- Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional și social.
- Redefinirea calității și diversificarea activităților educative.
- Identificarea la nivelul școlii a programelor și proiectelor locale, naționale și europene finanțabile

ERASMUS+ POCU etc.

- Dezvoltarea spiritului de echipă în realizarea unor proiecte de parteneriat școală – comunitate.
- Dezvoltarea rețelelor școlare interne și externe.
- Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg.
- Dezvoltarea parteneriatului cu autoritățile locale, cu familiile elevilor, ONG – urile, agenții

economici, asociațiile și instituțiile de cultură și artă.

- . Eficientizarea comunicării cu mass – media și promovării activității la toate nivelurile.
- Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune.

Funcții	Activități	Termen	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, institutii culturale, agenți economici	Sem I	Resp.educativ	Comunicare interinstitucională, legislație specifică
	Utilizarea sistemului informațional pe orizontală și verticală	Sem I	Director	Comunicare interinstitucională
	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți	Sem I+II	Resp.educativ	Legislație, comunicare interinstitucională
	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2020/2019	Dec 2019-ian 2020	Director, Responsabili comisiilor metodice	Oferta educațională a școlii
	Participarea la târgul de oferte educaționale	Sem II	Director adjunct, diriginți	pliante, postere
	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2019	CEAC Responsabili comisiilor metodice	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
Organizare	Organizarea ședințelor/lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului	Director Șefii de catedră, diriginți	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	Colaborarea cu alte institutii, asociații, ONG în domeniul activității educative și extrascolare	Conform calendarului propriu	Resp. educativ	Calendar activități
	Mentinerea legăturii cu Centrul de Informare al Comisiei Europene în vederea coordonării programelor specifice din domeniul integrării europene	Sem I +II	Resp. educativ	Calendar activități
	Asigurarea acordării ajutorului financiar pt. achiziționarea unui calculator –programul "Euro 200"	Sem I+II	Director	Legislație, comisia pentru asigurarea programului "Euro200"
	Derularea programului social prin OUG 96/2000 (laptele și cornul)	Sem I+II	Director	Legislație, baza materială, inv, educatori, administrator
Coordonare	Monitorizarea aplicării programelor de parteneriat	Sem I+II	Director Director adjunct	Calendar activități, Resp.educativ
	Colaborarea cu ISMB/IS2 în derularea și monitorizarea	Sem I+II	Coordonator de proiecte și	Legislație, logistică

	proiectelor școlare, a activitatilor educative extrascolare		programe educative	
	Srijinirea responsabilului educativ pentru stabilirea de legaturi cu autoritatile locale, agenti economici, organe de politie, institutii de cultura, ONG-uri	Sem I+II	Director, Director adjunct	Legislatie, comunicare interinstitutionala
	Colaborarea cu liderul de sindicat in vederea respectarii legislatiei muncii	Sem I+II	Cons. Administratie, lider sindicat, Responsabil comisie	Legislatie specifica
Control/ evaluare	Evaluarea programelor si proiectelor desfasurate	Sem I+II	Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative	Legislatie, logistica
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea educativa, acestea uramand sa fie aduse la cunostinta in cadrul Consiliilor profesorale	Sem I+II	Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative	Analize, rezultate
Motivare	Atragerea de sponsori, oferte de servicii	Sem I+II	Director, Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative	Legislatia in domeniu
	Stimularea cadrelor didactice participante la diferite programe si proiecte prin premiere la nivelul scolii si stimularea elevilor prin acordarea de premii	Anual	Consiliu Administratie	Legislatia in domeniu
Implicare/ Participare	Participarea la activitatile extrascolare inscise in calendarul MEN si ISMB pentru anul scolar 2019-2020	Cf.calendarului	Director, Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative	Precizarile MEN, ISMB
	Colaborarea cu asociatia părintilor si cadrelor didactice "În sprijinul școlii Petre Ghelmez" în vederea sustinerii si implementarii proiectelor educatoionale.	Anual	Presedinte Asociatia Părintilor, director , CA	Proiecte finantate de Asociatia părintilor.
	Colaborarea cu partenerii educationali pentru derularea programelor deja initiate	Cf. calendarului	Director, Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative	Parteneriate, logistica
	Valorificarea ofertei educationale a ONG-urilor materializate prin programe specifice	Sem I+II	Director, Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative	Logistica
	Participarea la intalniri, mese rotunde cu divers factori interesati in stabilirea de programe comune	Sem I+II	Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative	In functie de fiecare activitate
	Participarea la Targul de Oferte educationale si Salonul Pinochio	Mai – Iunie 2020	Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative	Logistica, cadre didactice

Formare/Dezvoltare profesională	Sprijinirea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în domeniul educativ	Cf. calendarului	Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative	Oferte de formare
	Stimularea cadrelor didactice în aplicarea pentru bursele de tip Erasmus	Sem I+II	Director adjunct,	Legislația în vigoare, oferta de formare
Formarea/Dezvoltarea echipelor	Organizarea 'Zilei Porților Deschise' în școală pentru o mai bună informare a comunității asupra activității unității noastre școlare	Martie 2020	Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative Comisia de organizare,	Logistica, cadre didactice
	Participarea în grupe de lucru (stabilite în mod echilibrat) la diverse programe și proiecte la nivel de sector, municipiu, național, internațional	Sem I+II	Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative	Calendarul activităților
Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Sem I+II	Director, Consilier psihopedagog	Comunicare interinstituțională
	Asigurarea unui climat de muncă adecvat pentru realizarea programelor și proiectelor	Sem I+II	Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative, Consilier psihopedagog	Comunicare interpersonală
	Aplanarea eventualelor conflicte de interes între cadrele didactice	Sem I+II	Director adjunct, Coordonator de proiecte și programe educative, Consilier psihopedagog	Comunicarea intrainstituțională și interpersonală

Indicatori de performanță :

- Numărul programelor, participanți
- Legalitate
- Rezultate calitative și cantitative

**Director,
Prof. Mariana Dinu**