

ȘCOALA GIMNAZIALĂ , COMUNA ȘTEFEȘTI  
COMUNA ȘTEFEȘTI JUDEȚUL PRAHOVA  
TEL. FAX./ 2044 243234,  
E-MAIL:scoalastefesti@yahoo.com  
Nr. 1335/10.10.2022

Dezbătut în ședința CP din data de  
Aprobat în ședința CA din data de

Director  
prof. CRISTINA NEAGU



## ***PLANUL MANAGERIAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE ȘTEFEȘTI AN ȘCOLAR 2022- 2023***

### **I. ARGUMENT**

*„ Într-o lume în care informația îmbătrânește rapid, în care timpul nu mai ajunge la maturitate..., într-o lume cu unități de măsură alterate adesea..., școala și educația au un rol covârșitor.”*

Școala reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul ei este de a continua procesul de instruire și educare a copiilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană. Schimbările majore din stilul nostru de viață și din obiceiurile noastre, induse de diferite influențe culturale, sociale, economice și tehnice, se reflectă și în educație. Mobilitatea crescândă a populației, a tehnicii și a tehnologiei, a simbolurilor și a informației schimbă și modifică sensul educației.

**Educația în societatea cunoașterii presupune:**

- ✓ Responsabilitate și capacitate de adaptare;
- ✓ Competențe de comunicare;
- ✓ Creativitate și curiozitate intelectuală;
- ✓ Gândire critică și sistemică;
- ✓ Informații și abilități media;
- ✓ Capacități de colaborare și interpersonale;
- ✓ Identificarea, formularea și soluționarea problemelor;
- ✓ Responsabilitate socială.








Prioritatea învățământului preuniversitar este transformarea educației într-un instrument eficace de administrare a realităților sociale, economice, politice, ideologice – în beneficiul concret al elevului.

**Școala Gimnazială Ștefești** urmărește să educe elevul pentru a dobândi informația și mai ales pentru a o valorifica, aplicând-o în mod creativ în practică.

Prezentul **PLAN MANAGERIAL** are drept prioritate atragerea elevilor spre studiu, dezvoltarea unei gândiri creative a acestora, prin asigurarea calității procesului instructiv – educativ, în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului românesc în Uniunea Europeană.

Politica educațională a Școlii Gimnaziale Ștefești respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar (expuse în Art. 3 din Legea Educației Naționale).

### ***Valorile care dau coerență și perspectivă activității noastre sunt:***

-  **Profesionalism** - a fi cel mai bun în domeniul tău de activitate.
-  **Responsabilitatea** - duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
-  **Integritate** - a avea puterea interioară de a spune adevărul.
-  **Respect** – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.
-  **Colaborarea** – a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți, a te implica în proiecte de echipă, conștientizându-ți locul și rolul în cadrul acesteia.
-  **Inovație** – a fi pro-activ, a identifica situațiile problematice și a concepe strategii personalizate de abordare și soluționare a acestora.
-  **Autodisciplina** – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații.

În stabilirea direcțiilor de acțiune ale Școlii Gimnaziale Ștefești s-a plecat de la rezultatele obținute în anul școlar anterior. În urma acestei analize, echipa de conducere și-a propus raportarea continuă a activității la noutățile legislative, la standardele naționale / europene din domeniul educației.

## ***II. Diagnoza Mediului Extern***

### **1. Contextul politic**

*Politica educațională a guvernului vizează consolidarea rolului școlii ca principala instituție de educație și învățământ, iar politica educațională la nivel regional și local este în favoarea dezvoltării relațiilor de colaborare între oficialități și școală. Principala lege care reglementează activitatea în învățământul preuniversitar este Legea nr. 1 a Educației Naționale.*

### **2. Contextul economic**

*Chiar dacă nu toți părinții au locuri de muncă, situația materială precară nu pune mari probleme privind școlarizarea, dar generează demotivarea elevilor.*

### **3. Contextul social**

*Legătura familiilor cu problemele școlii a fost permanent în atenția colectivului de cadre didactice; în cadrul școlii, există un mod de abordare obiectiv și realist a problemelor sociale, astfel încât*

*poziția managerului și a colectivului de profesori față de problematica educației este că aceasta trebuie să devină un mijloc de promovare social.*

#### **4. Contextul tehnologic**

*Școala oferă baza materială și condiții specifice pentru realizarea unei instruirii adecvată nevoilor elevului, pentru formarea sa, fapt ce se oglindește într-o desfășurare bună a procesului instructiv-educativ,*

#### **5. Contextul ecologic**

*Școala este amplasă într-un mediu nepoluat.*

### **III. ANALIZA STRATEGICA-ANALIZA SWOT**

#### **Puncte tari**

- *Personal didactic calificat, din care 82 % cu grade didactice II sau I;*
- *Climat educațional deschis și stimulativ dpdv al relațiilor între cadre didactice, conducere, personal nedidactic;*
- *Existența instrumentelor curriculare ( planuri cadru, programe școlare, manuale, auxiliare);*
- *Logistică informatizată;*
- *CDȘ care satisface cererea de ofertă*
  - *2 optionale matematica – inv. Gimnazial*
  - *1 opțional lb. română*
  - *1 opțional lb. engleză*
  - *2 opționale integrate*
  - *4 opționale – inv. primar*
- *Formare continuă –11 cadre didactice au parcurs cursuri de formare continuă ( CRED);*
- *Existența bibliotecii și a personalului calificat ;*
- *Parteneriate cu diverse instituții ;*
- *Performanțe școlare în rândul elevilor;*
- *Promovabilitate foarte bună la Evaluarea Națională;*
- *Clădire modernă care oferă climat educațional favorabil învățării*
- *Continuarea implementării Proiectului Național Digitaliada care promovează educația digitală .*

#### **Puncte slabe**

- *încadrarea cadrelor didactice titulare pe mai multe unități școlare limitează timpul petrecut într-o școală;*
- *insuficienta implicare a unor cadre didactice în activități extrașcolare și extracurriculare;*
- *lipsa unor programe de formare și informare a părinților*

#### **Oportunități:**

- *sprijinirea tuturor inițiativelor cadrelor didactice și ale elevilor pentru îmbunătățirea activității din școală.*
- *ofertă variată de cursuri de formare la CCD Prahova*
- *Program de pregătire suplimentară atât pentru pentru elevii capabili de performanță, cât și remedială;*
- *Stimularea elevilor cu rezultate foarte bună la învățătură cu burse de performanță;*
- *Sprijinul comunității în reabilitarea constantă a unităților școlare*

#### **Amenințări:**

- *existența unor cadre didactice greu adaptabile la noile roluri pe care trebuie să și le asume ;*
- *schimbări dese în legislația școlară.*

## VIZIUNEA

*„ O șansă la performanță pentru fiecare, într-o școală modernă, alături de o echipă competitivă!”*

## MISIUNEA

*Școala noastră pregătește elevii moral, intelectual și spiritual, astfel încât la finalizarea învățământului gimnazial să fie capabili să facă alegeri conștiente pentru viitorul lor, în raport cu aptitudinile și interesele lor, în concordanță cu cerințele pieței muncii.*

*Școala noastră asigură servicii educaționale profesioniste, inovatoare și echitabile astfel încât elevii noștri să fie competenți, să se adapteze pentru această lume în schimbare, să beneficieze de șansa dezvoltării lor pentru a fi pregătiți pentru următoare treaptă superioară în educație.*

## IV. OBIECTIVELE ȘCOLII GIMNAZIALE ȘTEFEȘTI

- 1. Eficientizarea demersului instructiv - educativ care să se reflecte în creșterea performanței școlare a elevilor la concursuri și examene naționale.*
- 2. Formarea și perfecționarea permanentă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.*
- 3. Dezvoltarea unei strategii de promovare a imaginii școlii prin creșterea numărului de proiecte/ parteneriate educaționale.*
- 4. Îmbunătățirea relației școală – părinți – comunitate – parteneri ai procesului educațional.*

### **Obiectivele vor fi atinse prin:**

- ✓ asigurarea politicilor de echitate socială;
- ✓ asigurarea deprinderilor și competențelor care să permită dezvoltarea personală, intelectuală și profesională din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții;
- ✓ construirea și promovarea imaginii școlii în contextul climatului de descentralizare și autonomie instituțională;
- ✓ reconsiderarea managementului la nivelul școlii în perspectiva egalizării șanselor, precum și îmbunătățirea calității acestuia prin implicarea cadrelor didactice la luarea deciziilor și îndeplinirea lor;
- ✓ asigurarea pentru fiecare elev din școala a accesului la calculator, navigare pe Internet;
- ✓ crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală pentru toți elevii;
- ✓ curriculum la decizia școlii diversificat și atractiv, realizat prin consultarea elevilor și părinților și cuprinderea fiecărui elev într-o formă de educație extracurriculară;
- ✓ încadrarea de personal didactic cu o înaltă pregătire științifică și metodică, receptiv la nou și interesat de perfecționare și formare continuă;
- ✓ prevenirea eșecului școlar, abandonului școlar și includerea tuturor elevilor într-o formă superioară de școlarizare, creșterea performanței școlare;
- ✓ gestionarea, întreținerea și menținerea funcționalității patrimoniului școlii;
- ✓ colaborarea cu institutiile publice (ISU,DSP,DSV,Politia locală, Cabinetul medical individual etc) pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de siguranță în spațiul școlar.

## Strategia managerială

Planul managerial pentru anul școlar 2022-2023 își fundamentează strategiile pe un management participativ, caracterizat de : motivarea prin **comunicare, delegare și considerare**.

În contextul unei societăți moderne în permanentă schimbare, echipa managerială a Școlii Gimnaziale Ștefești, se definește prin calități și abilități precum: gândire logică, capacitate de conceptualizare, capacitate de diagnoză, capacitate de decizie, obiectivitate în perceperea și judecarea altora, adaptabilitate, centrarea pe dezvoltarea celorlalți, spirit colegial, capacitatea de a asculta și de a lua în considerare și alte păreri decât cele proprii, comunicare facilă, încurajarea creativității, atitudini pozitive, atribuții delegate într-o pondere considerabilă. Aceasta promovează un stil de conducere democratic. În funcție de situație, acordă prioritate uneia dintre următoarele variabile: cerințele sarcinii, nevoile grupului, nevoile indivizilor.

Pornesc de la premisa că obținerea performanțelor depinde de modul în care un manager reușește să influențeze comportamentul celorlalți membri ai corpului didactic și nedidactic. De aceea pune un accent deosebit pe motivarea și coordonarea acestora.

## Strategia organizațională

Cel care care **focalizează strategia organizațională a școlii școlare** este **Elevul** - cu toate acumulările făcute de-a lungul perioadei de instruire. Prestația serviciilor oferite de școala noastră trebuie să se alinieze standardelor impuse într-o manieră acceptabilă și acceptată. Conducerea școlii trebuie să-și elaboreze oferta educațională personalizată anticipând și luând în considerare posibilele transformări ale mediului economic, social și cultural în vederea armonizării strategiilor cu oportunitățile, amenințările, cu atitudini și valori sociale, cu structuri legale viitoare.

**Ca structură organizațională, Școala Gimnazială Ștefești** își propune:

- să-și dezvolte propria strategie în conformitate cu noua legislație de evaluare și asigurare a calității, prin diagnoză și feed-back, prin planificarea acțiunilor, prin implementare și prin evaluare cu sens constructiv;
- să responsabilizeze și să motiveze toate structurile școlii;
  - să sprijine inițiativele pe diverse direcții ale comisiilor și să disemineze exemplele de bune practici ;
  - să recunoască și să promoveze sistemul de valori al educației ;
  - să promoveze și să sprijine parteneriatele interinstituționale;
  - să evalueze punând accent pe atingerea și depășirea standardelor;

În consecință, **opțiunile strategice viitoare pun accent pe:**

- ✓ un sistem executiv inițiat în planificare strategică care să fie capabil să proiecteze un proces decizional bazat pe analiză diagnostică;
- ✓ planificare, coordonare și control eficace al operațiunilor;
- ✓ asumarea standardelor de calitate și a unor performanțe clare;
- ✓ transmiterea informațiilor în ritm susținut , consultare și feed-back deschis și liber;
- ✓ exersarea deprinderilor de lucru în echipă, coordonarea și cooperarea grupurilor de lucru;
- ✓ identificarea și rezolvarea rapidă a conflictelor și nemulțumirilor;
- ✓ recunoașterea valorii și recompensarea justă a realizărilor.

## Strategia calității

Strategia calității este subordonată Legii de evaluare și asigurare a calității nr. 87/2006 , lege a cărei aplicare este monitorizată de către organismul național A.R.A.C.I.P. Acest organism aflat sub coordonarea M.E. urmărește să construiască mecanisme eficiente de autoevaluare și planificare sistematică a activităților în vederea îmbunătățirii continue a procesului didactic.

## **Strategia financiară**

Identificarea în timp util a celor mai potrivite surse de finanțare și utilizarea eficientă a resurselor financiare reprezintă în fapt principala strategie financiară. Creșterea capacității de decizie prin prisma mecanismului de descentralizare în educație presupune divizarea și redistribuirea responsabilităților, a autorității decizionale și a răspunderii publice pentru funcții educaționale specifice, de la nivel central către nivelul local. Baza de calcul a fondurilor alocate școlii prin și din bugetul local o va constitui costul standard/elev sau prescolar determinate pe baza de indicatori fizici de consum pe nivele și tipuri de învățământ - în conformitate cu legislația în vigoare.

## I. CURRICULUM

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
2. Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
3. Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
4. Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
5. Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor să se desfășoare activități didactice pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru societate în schimbare.

Funcții manageriale	Activități	Resurse de timp	Resurse umane/ Responsabilitati	Resurse materiale
<b>Proiectare și organizare</b>	1. Organizarea comisiilor pe arii curriculare și a comisiei de curriculum	septembrie 2022	CA/ CP	Dosarul comisiei pentru curriculum
	2. Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	septembrie 2022	Director Bibliotecar	Set complet de de manuale pentru fiecare elev
	3. Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	octombrie 2022	Director / Resp. ariilor curriculare	Raportări, date statistice raportate anterior
	4. Elaborarea ofertei educaționale C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor	decembrie 2022	Director/ CA/CP	Oferta curriculară
	5. Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia ME pentru susținerea examenelor naționale.	octombrie 2022	Director Resp.ariilor curriculare Diriginte	Programele valabile, aprobate de M.E.
	6. Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conform planificării	Director / Resp . ariilor curriculare	Materiale de analiză Programe de pregatire
	7. Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasa a VIII – a	Conform planificării	Director/ Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică
<b>Coordonare și monitorizare</b>	1. Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2022	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2. Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	5 sept. 2022 – 16 iunie 2023	Director/ Resp. ariilor curriculare	Plan de asistențe la ore
	3. Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ PH. și ME.	Conform calendarelor	Resp. ariilor curriculare Consilierul pentru proiecte și programe educative	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4. Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	lunar	Resp. ariilor curriculare Director	Rapoartele comisiilor metodice privind progresul școlar

	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora.	Modulul 3		Documente oficiale
	5. Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Director	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
<b>Control și evaluare</b>	1. Analiza anuală a întregii activități desfășurate.	Modulul 1	Director/ CA	Materiale de analiză ale C.P si C.A
	2. Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale	Conform calendarului	Director Secretariat, Diriginte cls.a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a
	3. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME și alți parteneri educaționali.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4. Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	5. Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul ariilor curriculare 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.	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore
<b>Comunicare și motivare</b>	1. Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ.	Octombrie - Decembrie 2022	Director/ Comisia pentru Curriculum, prof.diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2. Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori	Conform calendarelor	Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3. Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director / RCM	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4. Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor.	Septembrie 2022	Director C.A si C.P	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2022- 2023 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor



## II. MANAGEMENT ȘCOLAR

1. Asigurarea asistentei manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.

2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare.

3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.

Funcții manageriale	Activități	Resurse de timp	Resurse umane/ Responsabilitati	Resurse materiale
<b>Proiectare și organizare</b>	1.Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Modulul 1 și 2	Director	Standarde specifice
	2.Elaborarea documentelor ariilor curriculare.	Modulul 1 și 2	Directori Resp. ariilor curriculare	Documentele elaborate
	3.Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității.	Septembrie 2022	Directori Resp. ariilor curriculare	Proiectul de dezvoltare
	4.Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2022	CA	ROFUIP
	5.Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Septembrie 2022	CA	Logistica
	6.Numirea responsabililor arii curriculare, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii.	Septembrie 2022	CA	ROFUIP
	7.Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul disciplinei de specialitate.	Conform calendarului	Responsabili comisii	Legislație
<b>Coordonare și monitorizare</b>	1.Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ PH.	Modulul 1 și 2	Director	Logistică
	2.Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor de lucru și cadrele didactice.	Modulul 1 și 2	Director	Grafice de acțiuni și logistică
	3.Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Pe întreg parcursul anului școlar	Director	Materiale

<b>Control și evaluare</b>	1.Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La început anului școlar	Director	Documentul
	2.Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activității de îndrumare și control
<b>Comunicare și motivare</b>	1.Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor.	Modulul 1 și 2	CA	Reglementări legale
	2.Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Modulul 1 și 2	Director	Reglementări legale
	3.Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului	Resp. comisiilor de lucru	Metodologii

### III. MNAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

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

<b>Funcții manageriale</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane/ Responsabilitati</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Proiectare și organizare</b>	1. Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.	Decembrie 2022	Director/ C.A si C.P	Proiectul planului de școlarizare
	2. Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	ianuarie – februarie 2023	Director/ C.A	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal
	3. Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Sept 2022- Iunie 2023	Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
	4. Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Modulul 1 și 2	secretar	Logistica, baze de date existente
<b>Coordonare și monitorizare</b>	1. Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2022	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia ME
	2. Repartizarea profesorilor diriginți la clasele	Septembrie 2022	Director / CA	Decizii ale consiliului de administrație
	3. Organizarea comisiilor de lucru și desemnarea responsabilităților acestora	Septembrie 2022	Director/ C.A / C.P	Funcționarea eficientă a comisiilor
	4. Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Septembrie 2022	Director Secretariat	Fișele postului
	5. Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Octombrie 2022	Director	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor

	6. Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	Octombrie 2022	Director	Procesul verbal
	7.Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare	Septembrie octombrie 2022	Director si C.A Grupul de lucru	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
<b>Control și evaluare</b>	1. Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Cf. metodologiei	Director	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine
	2. Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME,CCD, autorități locale	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3. Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	Octombrie 2022	Director / Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
<b>Comunicare și motivare</b>	1. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin ariile curriculare , Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	Sept.2022 – Iunie 2023	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	2. Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Pe întreg anul școlar	Cadrele didactice	Plan managerial
	3. Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Conform calendarelor	Responsabilul comisiei de formare continuă	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	4. Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	5. Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Conform planificării	Responsabilul comisiei de mentorat	Legislație specifică, furnizori acreditați

#### IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune.
3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între Școala Gimnaziala Ștefești și comunitatea locală, organizații nonguvernamentale, companii etc.

Funcții manageriale	Activități	Resurse de timp	Resurse umane/ Responsabilitati	Resurse materiale
<b>Proiectare și organizare</b>	1.Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Pe întreg anul școlar	Directori/ Cadrele didactice	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2.Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Modulul 1	Director	Legislație specifică
	3.Realizarea proiectelor în parteneriat școală comunitate în folosul ambelor părți.	Modulul 1 și 2	Director/ Consilier educativ	Legislație și comuni
	4.Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului	Consilier educativ	Calendar activități
	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Octombrie 2022	Director	Logistica
<b>Coordonare și monitorizare</b>	1.Colaborarea cu ISJ prahova în inițierea, derularea și proiectelor școlare.	Conform planificării	Director	Programele existente
	2.Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Pe tot parcursul anului școlar	Director	Programele existente
	3.Colaborarea cu sindicatul in vederea respectării legislației muncii.	Pe tot parcurul anului școlar	CA/ Sindicat	Legislația specifică
<b>Control și evaluare</b>	Elaborearea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director/ Consilier educativ	Legislația specifică
<b>Comunicare și motivare</b>	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Modulul 1 și 2	Director/ Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Modulul 1 și 2	Director/ Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E. pentru anul școlar 2022 - 2023	Modulul 1 și 2	Director/ Consilier educativ	Conform specificărilor M.E.
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Modulul 1 și 2	Director/ Consilier educativ	Comunicare instituțională

## V. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

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

Funcții manageriale	Activități	Resurse de timp	Resurse umane/ Responsabilitati	Resurse materiale
<b>Proiectare și organizare</b>	1.Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2022	Director Resp. de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	2.Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2023 – 2024	Ianuarie 2023	Director Resp. de comisii metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
	3.Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2022	CEAC	Baza de date informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
<b>Coordonare și monitorizare</b>	1.Participarea tuturor cadrelor didactice la cursuri în vederea îmbunătățirii educației digitale	Octombrie 2022	Director/ Responsabilii ariilor curriculare	Ateste de participare la cursuri de formare în vederea folosirii resurselor digitale
	2.Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul ariilor curriculare	Conform calendarului	Responsabilii comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei de curriculum
	3. Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare.	Conform planificării	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revista școlare
	4.Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Modulul 1	CEAC	Raport de autoevaluare instituțională
	5.Organizarea ședințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Conform planificării	Director/ Responsabilii arii curriculare	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	6.Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Martie – iunie 2023	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare

<b>Control și evaluare</b>	1.Analiza activității desfășurate în școală în Consiliul Profesoral și în Consiliul de Administrație	Periodic	Director/ Responsabilii ariilor curriculare	Plan de măsuri eficiente
	2.Elaborarea listelor cu criteriile de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare.	Modulul 6	Responsabilii ariilor curriculare	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
<b>Comunicare și motivare</b>	1.Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	2.Invatarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii –deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare.	Ocazional	Director/	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii .	Ocazional, dacă este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

## VI. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

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

Funcții manageriale	Activități	Resurse de timp	Resurse umane/ Responsabilitati	Resurse materiale
<b>Proiectare și organizare</b>	1. Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Semestrial	Director	Situații
	2. Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note după noul model al ME	Modulul 2	Director	Situații
	3. Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.	Modulul 1	Director	Situații
	4. Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Septembrie 2022	Director	Baze de date si logistica
<b>Coordonare și monitorizare</b>	1.Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă )	Septembrie 2022	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară	Septembrie 2022	Bibliotecar Profesori diriginți	Existența manualelor Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	3.Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Când este cazul	Director	Existența materialelor consumabile
	4.Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Pe întreg anul școlar	Director	Funcționarea permanentă
<b>Control și evaluare</b>	Urmărirea alocării fondurilor dupa priorități in scopul asigurării condițiilor material necesare.	Conform calendarului	Director	Legislația specifică
<b>Comunicare și motivare</b>	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări 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



DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

1. Tematica și graficul Consiliului de Administrație/ Tematica și graficul Consiliului Profesoral
2. Planurile manageriale ale comisiilor
3. Graficul de asistențe/ Activitățile extrașcolare/ Activitatea de formare și perfecționare

DIRECTOR,  
CRISTINA NEAGU

