



Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare"  
Str. Ștefan cel Mare Nr. 12, Focșani, Jud. Vrancea  
E-mail: [scm\\_school@yahoo.com](mailto:scm_school@yahoo.com)  
<http://scoalastefancelmarefocsani.ro>

# PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL SCOLAR 2020 – 2021

"Cel mai important lucru este să nu te oprești niciodată să întrebi."

Albert Einstein

**Echipa de elaborare:**

**DIRECTOR - Prof. Doinița UNGUREANU**

**DIRECTOR ADJUNCT – Prof. Corina-Nicoleta ROȘU**

## **ARGUMENT**

*Calitatea de membru al Uniunii Europene a României face din țara noastră un partener în domeniul educației și formării profesionale la nivel european, determinând depunerea tuturor eforturilor posibile pentru diminuarea decalajului existent între ea și celelalte state membre.*

*Asigurarea calității în educație printr-un demers dinamic presupune implicare și responsabilizare, pe de o parte, precum și gândire strategică și control, pe de altă parte, transpuse în practică prin descentralizare.*

*Prezentul Plan Managerial a fost conceput din punctul de vedere al asigurării calității în procesul instructiv-educativ și în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului preuniversitar românesc în spațiul învățământului european. Ca premisă fundamentală am avut în vedere faptul că învățământul joacă un rol fundamental în consacrarea unei economii globale, a unei societăți globale a cunoașterii și a unei societăți a învățării pe tot parcursul vieții.*

*Cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova, precum și disponibilitatea de a coopera, de a interconecta activități performante și competitive din sfera cunoașterii, din economie, din viața comunității. Astfel, învățământul constituie o premisă a incluziunii sociale active, în contextul schimbărilor economice, sociale și politice care se petrec pe continentul european. O zonă europeană deschisă a învățământului aduce cu sine avantaje, în condițiile respectării diversității, dar presupune eforturi continue în vederea înlăturării barierelor și pentru dezvoltarea unei rețele de învățământ care să stimuleze interculturalitatea, mobilitatea trans-europeană și cooperarea.*

## ***I. CONTEXT LEGISLATIV***

- **LEGEA EDUCATIEI NATIONALE nr.1/05.01.2011 cu completările și modificările ulterioare**
- **ORDINUL nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**
- **ORDINUL nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevilor**
- **ORDINUL nr. 5080 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar**
- **OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, completat cu Ordinul nr. 4621 /2015**
- **ORDINUL nr. 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic**
- **ORDINUL nr. 3860 din 10 martie 2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual**
- **ORDINUL nr. 201 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice**
- **OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**
- **ORDIN nr. 5547 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar**
- **ORDINUL nr. 5559 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ**
- **ORDINUL nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar**
- **ORDINUL nr. 5562 din 7 octombrie 2011 - Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile**

- **ORDINUL nr. 5565/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar**
- **ORDINUL nr. 4624 din 27 iulie 2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară**
- **ORDINUL nr. 6143 din 22 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările ulterioare**
- **O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare.**
- **Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.Ed.C.T. nr. 1409/2007 și Legea 29/2010 de modificare a Legii 35/2007**
- **ORDINUL M.E.C.I nr. 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;**
- **ORDINUL M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările**
- **ORDINUL M.E.N. nr. 31912/2019 privind structura anului școlar 2019 - 2020;**
- **ORDINUL M.E.N 4916/2019 - privind organizarea și desfășurarea examenului pentru Evaluare Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, 2019 - 2020**
- **ORDINUL Ministrului Finanțelor Publice nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;**
- **Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul referitor la educație;**
- **Convenția O.N.U. privind drepturile persoanelor cu dizabilități adoptată de Adunarea Generală a Națiunilor Unite în data de 13 decembrie 2006 și semnată de România în data de 27 iulie 2007, ratificată prin Legea nr. 221/2010;**
- **Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României. Orizonturi 2013-2020**



## II. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

### ANALIZA SWOT

<i>PUNCTE TARI</i>	<i>PUNCTE SLABE</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare” oferă o pregătire academică foarte bună printr-un corp profesoral cu o solidă pregătire științifică și metodică;</li><li>• aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul educației</li><li>• centrarea managementului școlar pe obiective strategice și pe obținerea de rezultate superioare;</li><li>• creșterea ponderii cadrelor didactice calificate și superior calificate (grad didactic Definitiv, II, I);</li><li>• existența unui număr mare de formatori și metodiști;</li><li>• perfecționarea majorității cadrelor didactice prin stagii de formare în specialitate și management școlar;</li><li>• oferta variată de programe școlare și extrașcolare care conduc la personalizarea procesului instructiv-educativ;</li><li>• existența unei baze materiale foarte bune;</li><li>• conducere preocupată de creșterea calității procesului didactic și</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• practicarea redusă a unor trasee individualizate de învățare și insuficienta adaptare a curriculum-ului particularităților unor categorii speciale de elevi ;</li><li>• insuficienta manifestare a inventivității și creativității pedagogice a cadrelor didactice în vederea creșterii motivației pentru învățare a elevilor;</li><li>• insuficienta preocupare pentru diversificarea CDS care să permită și să stimuleze rutele individuale de pregătire a elevilor;</li><li>• supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere, cadre didactice etc.;</li><li>• suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate;</li><li>• subfinanțarea educației la nivelul județului;</li><li>• accentuarea uzurii morale și fizice a bazei didactico-materiale în unele situații, în special a calculatoarelor;</li></ul>

a bazei materiale;

- rezultatele foarte bune obținute de absolvenții noștri la examenele de final de ciclu școlar;
- rezultatele foarte bune obținute de elevi la concursurile și olimpiadele școlare pe discipline de la nivel județean și național;
- tradiție instructiv-educativă concretizată într-o imagine foarte bună a școlii;
- interesul crescut al elevilor și părinților pentru oferta educațională a școlii de la toate ciclurile de învățământ;
- experiența dobândită prin derularea unui număr mare de parteneriate educaționale locale, naționale, prin programe specifice și proiecte încheiate la nivelul unității;
- cultură organizațională colaborativă, propice conturării identității instituționale.
- dezvoltarea unei culturi organizaționale pozitive și a unui climat de lucru motivant;
- în cele mai multe cazuri, managementul școlar și instituțional
- s- a realizat de o manieră activ-participativă și democratică, care a permis promovarea inițiativelor cadrelor didactice și a marcat un vizibil salt spre profesionalism, reliefând deschiderea spre aplicarea programului de descentralizare a unităților școlare.

- percepții eronate și prejudecăți cu privire la școală.

<ul style="list-style-type: none"><li>• aplicarea unui curriculum echilibrat, prin armonizarea curriculum-ului național cu cel local;</li><li>• proiectarea documentelor cadrelor didactice în conformitate cu recomandările/reglementările ghidurilor metodologice pentru aplicarea programelor școlare, cu metodică predării fiecărei discipline și respectând particularitățile de vârstă ale elevilor;</li><li>• aplicarea corectă a curriculum-ului pentru fiecare disciplină cu respectarea programelor școlare;</li><li>• colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale</li><li>• existența unor parteneriate funcționale între instituția de învățământ și alte instituții deconcentrate ale statului</li><li>• creșterea transparenței promovării obiectivelor și ofertelor educaționale la nivelul diferitelor categorii de instituții</li><li>• creșterea gradului de implicare a comitetelor de părinți ca principal partener al școlii și în coordonarea relației școală – comunitate.</li></ul>	
---	--



<i><b>OPORTUNITĂȚI</b></i>	<i><b>RISCURI</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• existența unei oferte M.E.C. de formare/informare a cadrelor didactice prin programe regionale, naționale și internaționale;</li> <li>• posibilitatea de informare și comunicare rapidă cu M.E.C., prin portal și forum;</li> <li>• valorificarea prevederilor din legea educației în vederea creșterii autonomiei școlii;</li> <li>• promovarea unui cadru legislativ care încurajează inițiativele școlii și implicarea partenerilor săi sociali;</li> <li>• parteneriat funcțional al Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” cu autoritățile publice locale și județene;</li> <li>• creșterea numărului de programe europene adresate educației;</li> <li>• intensificarea măsurilor guvernamentale și a facilităților acordate elevilor pentru creșterea participării școlare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectele crizei economice globale și creșterea migrației populației în cadrul UE pe fondul unei scăderi demografice vizibile;</li> <li>• sistem legislativ instabil, complicat, adesea confuz, restrictiv și în continuă transformare;</li> <li>• slaba motivație financiară a personalului și migrarea cadrelor tinere spre domenii mai bine plătite;</li> <li>• actualul cadru legislativ cu privire la formarea, repartizarea și utilizarea fondurilor nu permite o decizie reală a conducătorilor unităților de învățământ într-un mod stimulat și coerent;</li> <li>• lipsa mijloacelor relevante de motivare și de sancționare a întregului personal din sistemul de învățământ;</li> <li>• insuficientă conștientizare a părinților copiilor/elevilor/tinerilor privind rolul lor de principal partener educațional al școlii;</li> </ul>

Pornind de la politicile educaționale și prioritățile strategice stabilite de MEC pentru următoarea perioadă, de la analiza diagnostică și de la studiul prognostic al contextului politic, economic, social și tehnologic specific, Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare” și-a stabilit viziunea, misiunea, direcțiile de acțiune, obiectivele și planul operațional pentru anul școlar 2020 - 2021.

### ***III. FILOSOFIA EDUCAȚIONALĂ***

#### ***VIZIUNEA***

Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare” va asigura servicii educaționale profesioniste, inovatoare și echitabile, în strânsă legătură cu nevoile vieții, iar școala va deveni un loc în care tinerii învață să învețe, își formează caracterul și își găsesc vocația, astfel încât să se manifeste ca personalități active și creatoare, atât la nivel individual, cât și social. Școala noastră este deschisă pentru toți cei care au nevoie de educație; în opinia noastră educația nu este un privilegiu pentru câțiva, ci este un drept al tuturor. Școala satisface nevoia elevului de a se simți competent, integrat în colectiv și independent. Prioritatea școlii este pregătirea elevilor pentru o lume în schimbare, formându-le capacități, deprinderi și competențe care să le permită să găsească locul și menirea socială.

Ne propunem să oferim fiecărui absolvent posibilitatea de a-și armoniza tendințele de auto-realizare și potențialul cu cerințele vieții sociale, pentru a se integra cu succes în formele de învățământ post secundare. Școala noastră va fi întotdeauna locul unde toți copiii își vor defini și dezvolta personalitatea, părinții vor găsi un partener de calitate în educație, iar educatorii vor oferi tuturor știința de a reuși.

#### ***MISIUNEA***

Misiunea Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare” este de a crea un mediu educațional stimulat, caracterizat prin profesionalism, echitate, integrare, eficiență, deschidere către nou și progres, un mediu în care fiecare să se simtă valorizat, astfel încât să contribuie atât la dezvoltarea sa personală, la dezvoltarea celorlalți, cât și a organizației în ansamblu. Echipa managerială, elevii și profesorii au datoria să lucreze împreună, să se informeze și să se formeze continuu, pentru a promova un spirit specific Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare”, Focșani.

Școala noastră trebuie să ofere fiecărui elev pe toată perioada școlarizării un loc de educație, un loc de socializare și de cultură. Școala își propune:

- să ducă mai departe tradiția, prestigiul și performanța școlii, îmbogățind și perfecționând an de an imaginea acesteia;
- să asigure accesul egal la educație tuturor elevilor printr-un parteneriat autentic cu familia;
- să asigure tuturor elevilor premisele integrării active în societate și adaptării flexibile la schimbare;

- să respecte și să valorifice pozitiv diferențele, să promoveze toleranța și echitatea în toate demersurile educațive formale, informale și non-formale
- să formeze competențele „cetățeanului model” – informat, responsabil și implicat

### ***PRIORITĂȚI STRATEGICE***

Pornind de la premisa investiției în capitalul uman care asigură performanța unui sistem modern de educație și formare profesională, Pactul Național pentru Educație și Programul de Guvernare pe perioada 2017-2020 vizează transformarea educației în resursă de bază a modernizării României. În acest document de strategie și politică pe termen lung, cele patru caracteristici principale ale procesului vizat sunt formulate astfel:

- oportunitățile de educație și accesul la o educație bazată pe egalitatea de șanse, pe toată durata vieții
- calitatea educației, în termeni de proces, de finalități și de relevanță
- adaptabilitatea la schimbarea circumstanțelor și la nevoile individuale
- susținerea legislativă și financiară.

Pornind de la principiile pe care se structurează sistemul național de învățământ preuniversitar – principiul priorității educației și al educației centrate pe dezvoltarea competențelor-cheie, principiul flexibilității organizaționale și informaționale, cel al cooperării interinstituționale la nivel local, regional, național și internațional, principiul descentralizării autorității educaționale, al transparenței, al promovării interculturalității etc. – și acționând în perspectiva priorităților stabilite de M.E.C. și a priorităților ce derivă din analiza stării sistemului de educație pe bază de indicatori, realizată în cadrul Raportului asupra stării și calității învățământului în anul școlar 2019-2020, pentru anul școlar 2020-2021, Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare” din Focșani și-a fixat următoarele:

### **DIRECTII DE ACTIUNE ȘI PRIORITĂȚI:**

- realizarea unui proces de învățământ echitabil, prin asigurarea egalității de șanse, facilitarea accesului la educație și creșterea ratei de participare;
- întărirea capacității instituționale prin servicii educaționale eficiente adresate copiilor preșcolari, elevilor și cadrelor didactice: aplicarea curriculumului pentru educația timpurie și a curriculumului structurat pe competențe la clasele V – VIII, optimizarea activităților de orientare și consiliere, asigurarea unui mediu școlar sănătos, servicii de asistență medicală de calitate etc.;

- dezvoltarea parteneriatelor educaționale, pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale și pentru o mai bună inserție socială a absolvenților;
- asigurarea unei oferte de formare și dezvoltare profesională orientate spre schimbarea viziunii și a practicilor educaționale prin trecerea la demersul didactic focalizat asupra competențelor și a managementului didactic centrat pe elev;
- fundamentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021 împreună cu partenerii sociali, pe baza analizei de nevoi educaționale ale elevilor și intereselor părinților acestora, a evaluării sistematice a evoluției pieței muncii (în conformitate cu prevederile PLAI și PRAI);
- promovarea valorilor multiculturalității, sprijinirea programelor/proiectelor focalizate pe cunoașterea, respectarea și valorificarea diversității culturale.
- promovarea unui învățământ de nivel european, prin valorificarea practicilor educaționale de succes din cadrul parteneriatelor bilaterale și multilaterale și prin utilizarea în cadrul lecțiilor a resurselor curriculare și procedurale însușite de cadrele didactice participante la mobilități de formare continuă în țări din Europa;
- îmbunătățirea capacității organizatorice și întărirea disciplinei muncii la nivelul tuturor compartimentelor;
- responsabilizarea tuturor cadrelor didactice în ceea ce privește implicarea în actul managerial, prin delimitarea riguroasă a rolurilor și responsabilităților, cu respectarea cadrului legal
- realizarea unei platforme online cu resurse didactice pentru elevi și profesori (bază legislativă, modele de planificări și proiecte didactice, suporturi de curs, aplicații, prelegeri didactice susținute de către profesorii școlii)
- realizarea unor programe de formare continuă la nivelul școlii, pentru perfecționarea didactică a tuturor profesorilor
- popularizarea mai eficientă a legilor, metodologiilor și regulamentelor în vigoare
- conceperea unei strategii coerente și operaționale de diminuare a fenomenului absenteismului școlar
- creșterea nivelului de performanță școlară la nivel superior, prin programe eficiente de selecție și pregătire a elevilor pentru olimpiadele școlare
- valorificarea optimă a potențialului aptitudinal al elevilor prin constituirea unor trupe și formații artistice, ateliere, cercuri și cluburi tematice;
- îmbunătățirea bazei materiale a școlii prin atragerea de fonduri din surse extrabugetare și prin proiecte europene cu finanțare nerambursabilă

## ***IV. OBIECTIVE URMĂRITE***

Demersul managerial pentru anul școlar 2020-2021 are în vedere asigurarea condițiilor normale desfășurării procesului instructiv-educativ, pregătirea instituțională privind admiterea la liceu precum și realizarea finalităților Școlii Gimnazială ”Ștefan cel Mare” ce au în vedere formarea unui absolvent autonom din punct de vedere moral și intelectual, în măsură să decidă asupra propriei cariere, a dezvoltării sale intelectuale și profesionale, activ integrat în viața socială. Pentru atingerea acestui deziderat, activitatea instructiv-educativă din școala noastră trebuie să conducă către realizarea următoarelor obiective:



## **OBIECTIVE GENERALE:**

1. Îmbunătățirea condițiilor de educație a tuturor elevilor din Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” prin promovarea culturii calității la nivel de sistem și proces.
2. Îmbunătățirea ratei succesului pentru toți elevii din Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” în scopul finalizării învățământului gimnazial și integrării cu succes în viața socială.
3. Îmbunătățirea managementului resurselor umane prin utilizarea optimă a potențialului uman.
4. Orientarea și desfășurarea activității de formare continuă și de perfecționare spre creșterea calității prestației personalului didactic, sub aspect științific și psiho-pedagogic.
5. Dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea și implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaționali locali și regionali, atragerea părinților, precum și prin fructificarea experienței europene.

## LEGISLAȚIE ȘCOLARĂ

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		<i>Materiale</i>	<i>Financiare</i>	<i>Umane</i>		
<b>Obiectiv specific 1: Cunoașterea noilor documente de politică educațională, a metodologiilor aprobate la nivelul unităților de învățământ</b>						
1. Asigurarea legislației școlare la nivelul școlii	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative.	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Mapa legislativă a școlii
2. Prezentarea noutăților în domeniul legislativ; completarea bazei de date cu actele normative nou apărute;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Mapa legislativă a școlii
<b>Obiectiv specific 2: Aplicarea noilor documente de politică educațională, a metodologiilor aprobate la nivelul unităților de învățământ</b>						
1. Prelucrarea legilor și actelor normative care reglementează sistemul de învățământ imediat după apariția lor în M. Oficial;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Procese verbale ale ședințelor
2. Formarea directorului/directorului adjunct pe problemele actului decizional, asigurarea calității în domeniul funcției decizionale;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director	Permanent	Exercitarea corectă a actului decizional



## MANAGEMENTUL ȘCOLAR

### Obiective:

- a. Realizarea proiectării manageriale pe baza analizei și diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2019 - 2020.
- b. Dezvoltarea capacității de autoevaluare și realizarea unui management dinamic și activ în condițiile asumării descentralizării.
- c. Dezvoltarea resurselor informaționale - rețea de informare, de formare, monitorizare și comunicare la nivelul unității școlare - comunicate online și învățarea colaborativă
- d. Elaborarea proiectului planului de școlarizare în acord cu nevoile comunității și resursele educaționale ale școlii
- e. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem. I	Director	Standarde specifice
	• Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.	Sem. I	Director, Dir. adj.	Legislația în vigoare
	• Elaborarea documentelor de catedra.	Sem. I	Director, Dir. adj., șefi de catedră	Documentele elaborate
Organizare	• Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Septembrie 2020	Director, Dir. adj., șefi de catedră și ai comisiilor	Avizul de funcționare
	• Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Septembrie 2020	Director, Dir. adj., șefi de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	• Continuarea proiectelor de parteneriat	Septembrie 2020	Director, Dir. adj.	Logistica, metodologii
	• Numirea învățătorilor/diriginților la clase	Septembrie 2020	CA	ROFUIP
	• Stabilirea componenței fiecărei clase pregătitoare/a V-a	Septembrie 2020	Director, Dir. adj.	Comisia de repartizare
	• Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Septembrie 2020	CA	Logistica, echipa
	• Numirea șefilor de catedră și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii	Septembrie 2020	CA	ROFUIP
	• Întocmirea proiectului planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare	Februarie–martie	Director, Dir. adj., șefii ariilor curriculare	Planurile cadru și legislația în vigoare

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate, pentru Evaluarea națională</li> </ul>	Conform calendarului	Conducerea școlii și șefii de catedră	Logistica, legislație
<b>Coordonare/Monitorizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmitere modificărilor survenite către ISJ în încadrarea cu personal</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., resurse umane	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordarea de audiente</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Grafice interne
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesionala organizate la nivel universitar</li> </ul>	Conform ofertei	CA, Departamentul adm. financiar	Oferta educațională
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., comisia metodică	Grafice de acțiuni și logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate</li> </ul>	Permanent	Director, adm. patrimoniu	Materiale și logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate</li> </ul>	Ori de câte ori este cazul	Director, cabinet medical	Legislație, metodologie, regulament
<b>Control-evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea graficului activității de îndrumare și control</li> </ul>	La început de semestru	Director, Dir. adj.	Legislație
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului</li> </ul>	Lunar	Director, Dir. adj.	Graficul de îndrumare
<b>Motivare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor</li> </ul>	Sem. I + II	CA	Reglementări legale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic</li> </ul>	Conform calendarului	CA și Consiliul profesoral	Reglementări legale

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Implicare /participare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Reglementări legale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folosirea propriilor mentori pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți</li> </ul>	Sem. I	Director, Dir. adj., mentori	Criterii, legislație mentorat
<b>Formare/ Dezvoltare profesională și personală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice</li> </ul>	Conform graficelor	Director, Dir. adj.	Logistica, cererile candidaților
<b>Formarea/ Dezvoltarea echipelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor</li> </ul>	Pe parcursul anului	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii

#### **Indicatori de performanță:**

- Respectarea regulamentelor și a standardelor;
- Existența documentelor de proiectare, informări privind monitorizarea activităților, evaluarea personalului conform normativelor în vigoare
- Existența documentelor de popularizare a activităților în mass-media și pe site-ul școlii
- Eficiența, calitate, atingerea standardelor;
- Existența Planului managerial al Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” și a Planurilor manageriale ale compartimentelor
- Graficul unic asistențe
- Rapoarte de inspecție școlară, note de control
- Întâlniri de lucru lunare cu responsabilii de catedre și comisii, cu reprezentanți ai comunității locale și ai ISJ

## ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Acțiuni	Compartimentul Responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		<i>Materiale</i>	<i>Financiare</i>	<i>Umane</i>		
<b>Obiectiv specific 1: Dezvoltarea capacității unității școlare în domeniul evaluării și asigurării calității în educație (CEAC, sistem de management al calității)</b>						
1. Dezvoltarea culturii calității la nivelul unității școlare; monitorizarea activității CEAC	Curriculum, Management, Evaluare instituțională	Legislația în domeniul calității	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC	Permanent	Numărul de rapoarte de autoevaluare realizate realist și corect
<b>Obiectiv specific 2: Dezvoltarea sistemului de evaluare și asigurare a calității pe principii de funcționalitate și eficiență</b>						
1. Elaborarea unui barometru al calității educației la nivelul școlii	Management, Evaluare instituțională	Documentație specifică	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC	Decembrie 2019	Barometru al calității educației elaborat
2. Creșterea funcționalității CEAC la nivelul unității școlare	Management, Evaluare instituțională	Documentație specifică	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC - Membrii CEAC	Permanent	Numărul de rapoarte de autoevaluare realizate realist și corect

## CURRICULUM ȘI ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

### Obiective:

- a. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
- b. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politica educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul tuturor unităților de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
- c. Stabilirea ofertei curriculare în unitățile de învățământ în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității.
- d. Asigurarea condițiilor optimale trecerii de la un curriculum axat pe acumulare de cunoștințe la un curriculum centrat pe formarea de competențe relevante pentru piața muncii.
- e. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivele de referință și conținuturilor vizate de curricula școlara.
- f. Concordanța dintre programa școlară și programele de examene.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
<b>Proiectare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea colectivelor de catedră și comisiilor cu toate documentele privind planul cadru pentru învățământul primar și gimnazial</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea colectivelor de catedră cu toate documentele privind programele școlare în funcție de curriculum-ul național</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea ofertei CDS, ținând seama de așteptările elevilor, părinților și ale comunității locale</li> </ul>	Septembrie 2020	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.</li> </ul>	Octombrie 2020	Director, Dir. adj., șefi de compartimente	Raportări, date statistice raportate anterior
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2019-2020</li> </ul>	Octombrie 2020	Director, Dir. adj., șefi de compartimente	Raportări, date statistice raportate anterior
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobarea fiecărei programe pentru CDS în consiliul pentru curriculum și obținerea avizului de la inspectorul de specialitate</li> </ul>	Mai 2021	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe</li> </ul>	Semestrial, conform calendarului ISJ și MECTS	Director, Dir. adj., șefi de catedră	Materiale de analiză Programe de pregătire

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Proiectare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurarea materialelor auxiliare, ghidurilor pentru cadrele didactice necesare predării astfel încât aceasta să corespundă schimbărilor de structură și fond din sistemul de învățământ</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., bibliotecar	Colecții pe probleme (la zi) la bibliotecă
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurarea materialelor complementare pentru activitatea de predare-învățare-evaluare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde noii societăți educaționale românești preconizate</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., bibliotecar	Colecții pe probleme (la zi) la bibliotecă
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurarea necesarului de manuale școlare gratuite elevilor claselor I - VIII</li> </ul>	Septembrie/ octombrie 2020	Director, Dir. adj., bibliotecar	Existența manualelor la elevi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alegerea auxiliarelor didactice aprobate de M.E.N.</li> </ul>	Septembrie/ octombrie 2020	Bibliotecar, responsabil cu aprovizionarea, șefii de catedră	Existența auxiliarelor la elevi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea Regulamentului intern</li> </ul>	Septembrie 2020	Comisia pentru regulament	ROI și legislația în vigoare
<b>Organizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurarea documentelor privind planul cadru pentru fiecare ciclu și forma de învățământ</li> </ul>	Sem. I	Comisia pentru curriculum	Documente specifice ale MEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurarea documentelor privind programele școlare în funcție de curriculum național</li> </ul>	Sem. I	Comisia pentru curriculum	Documente specifice ale MEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea simulărilor privind Evaluările naționale la clasele a VIII – a</li> </ul>	Conf. Planificării	Director, Dir. adj., cadre didactice	Metodologii, programe și logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea concursurilor școlare în școală</li> </ul>	Conf. calendarului	Director, Dir. adj., șefi de catedră	Metodologii, programe, logistica și cadre didactice
<b>Coordonare / Monitorizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru elevii claselor I-VIII</li> </ul>	Septembrie 2020	Director, șefi de catedră, bibliotecar	Logistica, manuale alternative
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare unice la disciplinele de examen – clasele a VIII-a</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Standarde, metodologii oficiale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea modului de utilizare a laboratorului de informatică</li> </ul>	Conf. Planificării	Director, responsabil SEI	Șef de arie curriculară
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Îndrumarea și coordonarea elaborării CDȘ pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora</li> </ul>	Sem. II	Director, Dir. adj.	Documente oficiale CNC, cadre didactice

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Control - evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe ale școlii</li> </ul>	Conf. calendarului	Comisiile de lucru ale școlii	Date statistice
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logistica didactică, opțiunile elevilor</li> </ul>	Conf. planificării	Director, Dir. adj. și CC	Metodologii, plan cadru inspecții
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale</li> </ul>	Conf. planificării	Director, Dir. adj. și Comisia de asigurare a calității	Documente școlare, asistențe la ore
<b>Motivare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimularea elevilor câștigători ai olimpiadelor/concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.</li> </ul>	Periodic, în funcție de calendarul specific	CA	Sponsorizări, donații
<b>Implicare/participare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al 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</li> </ul>	Februarie 2021	Directori și CC	Mijloace specifice
<b>Formare/Dezvoltare profesională și personală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Achiziționarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde cerințelor noii societăți educaționale românești preconizate – AEL , Academia IT Microsoft</li> </ul>	Sem. I + II	Șefii de catedră	Suportul AEL, Academia IT Microsoft
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuarea formării cadrelor didactice pe problemele utilizării platformei AEL</li> </ul>	Sem. I + II	Șefii de catedră	Logistica și formatori
<b>Negociere/Rezolvarea conflictului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea unui climat de munca eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Comunicarea
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și directorii unităților de învățământ sau cadrele didactice de altă specialitate</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Comunicarea

### **Indicatori de performanță:**

- Concordanța cu documentele M.E.N.
- Realizarea standardelor, eficacitate (resurse/rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres.
- Respectarea precizărilor din OMEN, metodologii și norme de aplicare a curriculumului școlar.
- Respectarea termenelor
- Numarul CDȘ-urilor noi/ transdisciplinare.
- Identificarea oportunităților și a problemelor.
- Număr parteneri educaționali 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.



## RESURSE UMANE

### Obiective:

1. Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind actele normative legate de încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar în toate unitățile școlare.
2. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
3. Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământul preuniversitar în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității în învățământ.
4. Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității.
5. Dezvoltarea rețelei de profesori inovativi și experți educatori Microsoft.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
<b>Proiectare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</li> </ul>	Noiembrie 2020	Responsabil formare profesională, secretar șef	Logistica, baze de date preexistente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizarea statului de funcții al școlii</li> </ul>	Noiembrie 2020	Director, Dir. adj., CA, serviciul resurse umane	Adecvarea la conținutul specific
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea participării cadrelor didactice la activitățile de instruire cu inspectorii de specialitate cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională, pregătire inițială și continuă</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., șefi de catedre și de comisii, responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenta tuturor documentelor emise de M.E.N. și. ISJ (la zi) la biblioteca școlii</li> </ul>	Permanent	Bibliotecar	Documentele la bibliotecă, prezentarea listei acestora la avizierul din cancelarie și pe site-ul școlii
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementarilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie</li> </ul>	Termenele stabilite de legislația în domeniu	Director, Dir. adj., secretar șef, responsabil formare, bibliotecar	Documentele la bibliotecă și prezentarea listei acestora la avizierul din cancelarie, pe e-mail

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Organizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acoperirea schemelor de încadrare cu personal cu grad ridicat de calificare</li> </ul>	Octombrie 2020	Director, Dir. adj., responsabil formare	Metodologii MEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite</li> </ul>	Octombrie 2020	Director, Dir. adj., responsabil formare	Criterii de calitate, rapoarte
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic</li> </ul>	Sem. I + II, metodiști CCD	Comisia de perfecționare	Oferta CCD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lansări, dezbateri de carte</li> </ul>	Lunar	Bibliotecar	Lista cărților achiziționate, lista noutăților editoriale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea de abonamente la presă și întocmirea colecțiilor</li> </ul>	Lunar	Bibliotecar	Programe de activități semestriale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurarea ofertelor editoriale din librării sau direct, de la edituri și afișarea lor la avizierul din cancelarie</li> </ul>	Lunar	Bibliotecar	Programe de activități semestriale
<b>Coordonare/ Monitorizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordarea de consultanță și audiențe</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., secretar șef	Grafice interne
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprrijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivel universitar</li> </ul>	Conform ofertei	Responsabil perfecționare, secretar șef	Oferta educațională
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abilitarea cadrelor didactice cu competențe necesare elaborării de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme crosscurriculare și transcurriculare</li> </ul>	Sem. I + II	Conducerea școlii, inspectori de specialitate	Logistica și legislație
<b>Control / Evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii</li> </ul>	Sem. I + II	Conducerea școlii, responsabil cu perfecționarea	Legislația specifică și logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea de asistențe și interasistențe, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante în vederea consilierii acestora</li> </ul>	Conform graficului	Director, Dir. adj., șefi de catedră, șefii ariilor curriculare	Legislația specifică

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Motivare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E.N., C.C.D., instituțiile de învățământ superior și preuniversitar, centre de formare ș.a.m.d.</li> </ul>	Sem. I + II, conform ofertei	Director, Dir. adj., șefi de catedră și de comisii, responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru accesarea și participarea la programele de formare continuă prin mobilități individuale de formare continuă, vizite de studiu, seminarii și conferințe transnaționale</li> </ul>	Sem. I + II, conform ofertei	Director, Dir. adj., șefi de catedră și de comisii, responsabili cu perfecționarea, responsabil comisie programe comunitare și europene	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie, site-ul școlii și ANFDCP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile</li> </ul>	Sem. I + II	Responsabili cu perfecționarea	Legislație specifică, furnizori acreditați
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice din școală la cursurile de perfecționare (gratuite) la nivelul disciplinei și la cursurile de formare</li> </ul>	Conform ofertei de formare	Director, Dir. adj., CP și CA	Oferta furnizorului de pregătire
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propunerea pentru obținerea gradațiilor și a salariului de merit</li> </ul>	Sem. II	Sindicat, Director, Dir. adj., CP și CA	Metodologii MEC
<b>Implicare/ Participare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea cadrelor didactice și a conducerii școlii în programe de instruire în domeniul legislației școlare</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., responsabil cu perfecționarea	Oferta de formare
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea concursurilor / interviurilor pentru ocuparea posturilor didactice-auxiliare și nedidactice</li> </ul>	Sem. I + II	Director, lider sindical și șefii de compartimente	Normative în vigoare
<b>Formare/ Dezvoltare profesională și personală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., responsabil cu perfecționarea	Norme legale, programe oficiale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în specialitate</li> </ul>	Conform ofertei	Responsabil cu perfecționarea, formatori, metodiști CCD	Oferta CCD, alte instituții

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducerea unității sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., lider de sindicat și CA	Comunicarea instituțională
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., lider de sindicat și CA	Legislație și comunicarea instituțională

### Indicatori de performanță:

- Varietatea ofertei;
- Date statistice;
- Respectarea standardelor;
- Nr. de proceduri inițiate și realizate;
- Nr. de proceduri revizuite;
- Nr de cursuri susținute;
- Nr de participanți la activitățile de formare continuă; bază de date actualizată privind situația formării resurselor umane în anul școlar anterior
- Legalitate;
- Număr participanți, rezultate;
- Punctaj minim;
- Obiectivitate în desfășurare;
- Atingerea standardelor;
- Statistici participanți la grade;
- Procese verbale de la instructaje;
- Rapoarte de audit;
- Baza de date cu situația formării o dată la cinci ani a cadrelor didactice, conform metodologiilor în vigoare.

## RESURSE MATERIALE

### Obiective:

1. Stabilirea priorităților privind necesarul de investiții pentru realizarea de reabilitări și dotări pentru creșterea calității în educație .
2. Fluidizarea fluxului informațional dintre școală, M.E.C., I.S.J., C.C.D. și alte instituții
3. Managementul eficient al resurselor materiale care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
<b>Proiectare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a școlii</li> </ul>	Sem. I + II	Director, inginer de sistem	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente</li> </ul>	Semestrial	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Situații
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții</li> </ul>	Semestrial	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Logistica, situații, raportări
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note ș.a.m.d.</li> </ul>	Sem. I	Director, adm. financiar și secretariat	Situații, logistica, legislația în domeniu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.</li> </ul>	Sem. II	Director, adm. financiar și secretariat	Situații, logistica, legislația în domeniu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări</li> </ul>	Noiembrie	Director, adm. financiar, consiliu de administrație	Logistica și legislația în domeniu
<b>Organizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., serviciul informatizare	Baze de date și logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevii în cauză la începutul anului școlar</li> </ul>	Sem. I	Director, adm. financiar și serviciul informatizare	Logistica, legislația în domeniu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar</li> </ul>	Anual	Director, adm. financiar, consiliu de administrație	Logistica, legislația în domeniu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice</li> </ul>	Sem. I + II	Director, adm. financiar, consiliu de administrație	Logistica, legislația în domeniu

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Coordonare/ Monitorizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor</li> </ul>	Sem. I + II	Serviciul adm. financiar și resurse umane	Bugetul și legislația
<b>Control/ evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare</li> </ul>	Sem. I + II	Director, adm. financiar	Reglementări legale
<b>Motivare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare</li> </ul>	Sem. I	Director, adm. financiar	Reglementări legale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achiziționarea de tehnică de calcul performantă pentru serviciile cheie și alte aparate moderne necesare activității</li> </ul>	Sem. I + II	Director, adm. financiar	Reglementări legale și buget
<b>Formare/ Dezvoltare profesională și personală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar</li> </ul>	Anual	Director, adm. financiar, responsabil perfecționare	Oferta de formare
<b>Negocieri/ Rezolvarea conflictelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare</li> </ul>	Sem. I + II	Director, adm. financiar, consilier educativ	Comunicare interinstituțională
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare</li> </ul>	În funcție de oferte	Director, adm. financiar, consilier educativ	Comunicare interinstituțională

**Indicatori de performanță:**

- Raportări periodice;
- Funcționalitate, eficiență;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative
- Nr. achiziții și tipul lor;
- Date calitative și cantitative;
- Nr. cursuri, nr. participanți, rezultate;
- Statistici.

## PARTENERIATE ȘI PROGRAME

### Obiective:

1. Dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea și implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaționali locali și regionali, atragerea părinților, precum și prin fructificarea experienței europene
2. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat
3. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune
4. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școala noastră și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
<b>Proiectare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., cadre didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici</li> </ul>	Sem. I	Director, Dir. adj., consilier educativ	Legislație specifică protocoale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	Legislație și comunicare
<b>Organizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare</li> </ul>	Conform calendarului propriu	Dir. adj., consilier educativ	Calendar activități
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate</li> </ul>	Permanent conf. propunerilor	Director, Dir. adj.	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice</li> </ul>	Conform calendarului propriu	Dir. adj., consilier educativ	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea programelor guvernamentale</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	Calendar activități



<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Coordonare/ Monitorizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborarea cu ISJ in inițierea, derularea si monitorizarea proiectelor școlare</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., consilier educativ	Programele existente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea si derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., consilier educativ	Programele existente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborarea cu sindicatul FSLI în vederea respectării legislației muncii</li> </ul>	Sem. I + II	Director, CA, sindicat	Legislație specifică
<b>Control/ evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității</li> </ul>	Conform calendarului	Director, consilier educativ	Legislație specifică
<b>Motivare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Planuri de colaborare
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Lista sponsorilor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimularea colectivelor de părinți si a consiliului reprezentativ al părinților in rezolvarea problemelor scolii</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Planuri de colaborare
<b>Implicare/ Participare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor non-guvernamentale, materializate prin programe specifice</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Oferta educațională a organizațiilor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.C. pentru anul școlar 2020-2021</li> </ul>	Conform calendarului	Director, consilier educativ	Conform specificărilor MEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea si participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate si programe comune la nivel european</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	În funcție de fiecare activitate în parte
<b>Formare/ Dezvoltare profesională și personală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unității</li> </ul>	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	Legislație și oferta de program
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimularea cadrelor didactice si a personalului de conducere in aplicare pentru formările profesionale</li> </ul>	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Legislație și oferte de programe

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Negocieri/ Rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar</li> </ul>	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Comunicare interinstituțională
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școala și comunitate</li> </ul>	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Comunicare interinstituțională

### Indicatori de performanță:

- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanți;
- Aplicarea strategiei M.E.N.
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Unități școlare implicate;
- Nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
- Nr. elevi participanți la proiecte
- Nr. elevi inițiatori de proiecte
- Nr. de proiecte inițiate de elevi

## RELAȚII CU PUBLICUL

### Obiective:

1. Inventarierea, gestionarea eficienta si transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
2. Organizarea punctelor de informare si documentare pentru uzul publicului

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu – prin afișaj</li> </ul>	Permanent	Director, secretariat	Logistica, regulamentul intern
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite si actualizarea permanenta a bazei de date astfel constituita</li> </ul>	Lunar	Director, secretariat, serviciul informatizare	Logistica, baze de date, regulamentul intern
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea unui proiect de analiza a modului în care este reflectata scoala în mass-media centrală si locală</li> </ul>	Sem. II	Comisia de promovare a imaginii școlii	Logistica
Organizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea si desfășurarea de conferințe de presa pe teme specifice</li> </ul>	Periodic	Director, Comisia de promovare a imaginii liceului, consilier educativ	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea si desfășurarea audientelor cu publicul</li> </ul>	Conf. Programului Sem. I + II	Director, secretariat	Grafice
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegarea unui membru al CA pentru menținerea relației cu mass-media</li> </ul>	Sem. I + II	CA	
Coordonare/ Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate</li> </ul>	Sem. I + II	Director, CA, secretariat	Legislație generală și specifică
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea cu strictețe a termenelor si a celorlalte reglementari externe sau interne</li> </ul>	Sem. I + II	Director, secretariat	Legislație generală și specifică

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Implicare/ Participare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică</li> </ul>	Sem. I + II	Director, secretariat, informatizare	Atribuții specifice
<b>Formare/ Dezvoltare profesională și personală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul școlii pe teme de comunicare, relații cu mass-media, imagine</li> </ul>	Pe parcursul anului	Director, Dir. adj., comisia de imagine	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniul a angajaților școlii</li> </ul>	Pe parcursul anului	Director, Dir. adj., Adm. financiar	Logistica
<b>Formare/ Dezvoltarea echipei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezolvarea sesizărilor ce implică efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate școlară prin stabilirea și împuternicirea unei echipe mixte de inspecție</li> </ul>	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Legislație
<b>Negocieri/ Rezolvarea conflictelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală, între profesorii de specialitate și conducerea școlii sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient</li> </ul>	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Comunicare interinstituțională
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect</li> </ul>	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Comunicare interinstituțională

### **Indicatori de performanță:**

- Respectarea legislației în domeniu;
- Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative si calitative;
- Respectarea legislației, profesionalism;
- Adecvarea fata de nevoile specifice – date numerice;
- Identificarea indicatorilor specifici;
- Promptitudine, coerenta;
- Organizare eficienta;
- Studii calitative si cantitative;
- Comunicare eficienta;
- Analiza de conținut.

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” Focșani din .....

**Director,**  
**Prof. Doinița Ungureanu**