

Discutat în CP din data de  
Aprobat în CA din data de

## PLAN MANAGERIAL

Anul școlar 2020/2021

Pornind de la calitatea de membru al Uniunii Europene a României ce 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, am proiectat acest *Plan managerial* axat pe prioritatea impusă de necesitatea asigurării 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.

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.

### BAZA CONCEPTUALĂ

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

- *Legea Învățământului nr. 1/ 2011, revăzută și republicată*

*Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul MEN nr. 5447 din 31 august 2020 cu completările ulterioare.

- Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.N.

## NEVOI IDENTIFICATE

- Promovarea unei exigențe sporite în actul managerial în cazul reticenței față de nou și schimbare.
  - Monitorizarea activității cadrelor didactice în vederea eliminării formalismului, a creșterii eficienței actului de predare și a utilizării resurselor.
  - Adaptarea ofertei educaționale la nevoile individuale ale elevilor, care să răspundă intereselor lor de formare pe termen scurt, mediu și lung.
  - Promovarea de programe pentru „educarea părinților” în colaborare cu autoritățile locale în scopul diminuării/eradicării absenteismului și a abandonului școlar în unitățile din zonele cu populație de etnie rromă.
  - Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare.
  - Analiza cauzelor, promovarea de măsuri cu privire la rezultatele slabe înregistrate de elevii noștri la testarea națională.
  - Conștientizarea autorităților administrative locale cu privire la alocarea resurselor financiare și materiale necesare pentru realizarea de condiții decente de desfășurare a procesului didactic atât pentru elevi cât și pentru cadrele didactice.

## OBIECTIVE STRATEGICE

- Realizarea *Planului managerial* în concordanță cu strategia M.E.N.
- Organizarea activității școlare pentru începerea, desfășurarea și finalizarea anului școlar 2020/2021 în cele mai bune condiții.
- Aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ.
- Monitorizarea modului de desfășurare a procesului instructiv-educativ.
- Aplicarea corectă a curriculum-ului național și monitorizarea atentă a curriculum-ului la decizia școlii.
- Încurajarea și sprijinirea participării la programele de (auto)formare continuă.
- Soluționarea și eliminarea eventualelor conflicte.
- Dezvoltarea parteneriatului cu comunitatea.
- Crearea unui climat favorabil inițiativei personale care să stimuleze competiția, în sens pozitiv, în scopul obținerii unor rezultate din ce în ce mai bune.
- Implementarea sistemului de asigurare și îmbunătățire a calității învățământului, recomandat de ARACIP, nu numai prin existența comisiilor în școli ci prin existența unui progres real de calitate de la o perioadă la alta.

## DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

### Diagnoza mediului intern:

#### Puncte tari:

- toate cadrele didactice sunt calificate, bine pregătite din punct de vedere științific, majoritatea cu experiență profesională;
- interes crescut al cadrelor didactice pentru formare profesională;
- colaborare bună a școlii cu comunitatea locală și consiliul local prin implicarea tot mai accentuată a acestora în viața școlii;
- finalizarea și derularea unor proiecte privind dotarea și reabilitarea școlilor;
- asigurarea unui climat de colaborare destins între toate cadrele didactice.

#### Puncte slabe:

- insuficiența spațiilor școlare;
- neparticiparea la olimpiadele școlare la alte obiecte în afară de română și matematică;
- rezultatele slabe la examenul de *Evaluare Națională* atât la română cât și la matematică;
- lipsa spațiului de depozitare a materialelor didactice;
- lipsa unei săli de sport;
- lipsa spațiului pentru o bibliotecă și o sală de lectură modernă;
- mediocritatea ridicată în rândul elevilor.

### Diagnoza mediului extern:

#### Oportunități:

- posibilitatea îmbunătățirii bazei materiale prin programele existente la nivel local și în derulare;
- colaborare eficientă cu comunitatea locală;
- bună colaborare cu familiile elevilor.

#### Amenințări:

- scăderea interesului și a motivației pentru învățare;
- atitudinea de dezinteres a unor părinți față de actul educațional;
- subfinanțarea școlii datorită efectivelor reduse de elevi;
- sistemul legislativ complicat, adesea confuz, restrictiv și în continuă transformare;
- slaba motivație financiară a personalului din învățământ.

**VIZIUNEA Școlii Gimnaziale Spulber este educația de calitate** orientată pe rezultate, ce să respecte autonomia individuală și cea instituțională, cu accent pe prevenția deficiențelor, generând calitatea educației în mod conștient și programatic.

### **MISIUNEA ORGANIZAȚIEI ȘCOLARE- CINE ȘI CUM SUNTEM NOI?**

**Școala Gimnazială Spulber** promovează identificarea și dezvoltarea calităților, a aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit pentru integrarea activă și cu succes în viața socială; școala noastră oferă un cadru coerent și flexibil, adecvat, transparent pentru toți elevii, asigură un climat de siguranță fizică și psihologică favorabil dezvoltării ca întreg; vom încuraja fermitatea, disciplina susținută care dă naștere minților active și bunei sănătăți.

**VALORI:** toți copiii dețin capacitatea de a învăța, de aceea obiectivul școlii este acela al îmbunătățirii continue a performanțelor lor și a încrederii în sine prin recunoașterea și încurajarea oricărei acumulări pozitive; politicile de transformare a organismului social într-unul democratic, de construire a statului de drept, având la bază principiile de organizare și de funcționare a economiei de piață; programul de reformă structurală a învățământului românesc; copiii cât și aspirațiile lor nu trebuie îngrădite, iar profesorii trebuie să fie facilitatori și mentori nu doar manageri, supervizori sau instructori, întreaga atenție este concentrată asupra beneficiarilor interni și externi.

Conducerea Școlii Gimnaziale Spulber urmărește crearea unui climat de muncă stimulatив pentru cadrele didactice prin încurajarea inițiativei personale și crearea de condiții optime pentru dezvoltarea organizației școlare. Promovăm un învățământ în care toți elevii proveniți din mediu multicultural să aibă șanse egale de progres și formare pentru a deveni cetățeni activi și productivi, apti să se integreze cu succes în viața comunității și pe piața forței de muncă. Demersul managerial pentru anul școlar 2020-2021 are în vedere realizarea idealului educațional propus de Legea Învățământului și de documentele de politică educațională ale Ministerului Educației Naționale. Din această perspectivă finalitățile unității noastre școlare au în vedere formarea unui absolvent în măsură să decidă asupra propriei cariere, a dezvoltării sale intelectuale și profesionale, activ integrat în viața socială.

Obiective generale	Obiective specifice	Conținut Mijloace de realizare	Termen	Responsabili
1	2	3	4	5
<b>I. Diagnoza întregii activități desfășurate în școală</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorificarea fișelor de evaluare a activității cadrelor didactice prin asistențe la ore și discuții individuale;</li> <li>2. Evaluarea activității personalului tehnic-administrativ în cadrul ședințelor Consiliului de administrație și prin controlul permanent a tuturor sectoarelor de activitate;</li> <li>3. Realizarea și valorificarea rapoartelor de activitate privind activitatea didactică de perfecționare și activitatea compartimentelor auxiliare pe anul școlar 2019/2020;</li> <li>4. Evaluarea activității Consiliului de administrație;</li> <li>5. Autoevaluarea activității de conducere.</li> </ol>	<p>permanent</p> <p>20.09.2020</p> <p>conform graficului</p>	<p>Directorul</p> <p>Consiliul de adm.</p> <p>Responsabili comisii</p> <p>Consiliul de adm.</p>
	A. Analiza activității desfășurate în anul 2019/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborarea materialului de sinteză privind calitatea și eficiența procesului instructiv educativ;</li> <li>2. Valorificarea materialului în Consiliul profesoral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semnalarea aspectelor pozitive didactice, educaționale, de perfecționare, de conducere, de administrație, de gospodărire a școlilor;</li> <li>• Specificarea și ierarhizarea, pe principiul priorității în rezolvare, disfuncționalităților manifestate la nivelul școlii.</li> </ul> </li> </ol>	<p>28.09.2020</p> <p>28.09. 2020</p> <p>permanent</p>	<p>Director</p> <p>Consiliul de adm.</p> <p>Responsabili comisii</p> <p>Resp. compart. de activitate</p> <p>Directorul școlii</p>
	B. Analiza activității desfășurate în semestrul I, an școlar 2020-2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborarea materialului de sinteză privind calitatea și eficiența procesului instructiv-educativ.</li> <li>2. Valorificarea materialului în Consiliul profesoral.</li> </ol>	15.02.2021	Director; CA Responsabili de comisii
<b>II. Optimizarea componentelor structurale ale școlii</b>	A. Organizarea activității pentru anul școlar 2020/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alcătuirea organigramei școlii.</li> <li>2. Organizarea Consiliului de administrație (alegerea de noi membri), repartizarea sarcinilor și stabilirea tematicii ședințelor Consiliului de administrație.</li> <li>3. Organizarea Comisiilor metodice pe specialități și a Comisiei metodice a diriginților; desemnarea responsabilităților.</li> <li>4. Elaborarea fișei postului cu precizarea competențelor.</li> <li>5. Elaborarea regulamentului de ordine interioară pentru anul școlar în curs.</li> <li>6. Organizarea Comitetului de părinți pe clase și pe școală.</li> <li>7. Conceperea orarului școlii.</li> </ol>	<p>1.10.2020</p> <p>15.10.2020</p> <p>28.09.2020</p> <p>18.09.2020</p> <p>28.09.2020</p> <p>15.10.2020</p> <p>14.09.2020</p>	<p>Director</p> <p>Consiliul profesoral</p> <p>Consiliul pedagogic</p> <p>Direcțiunea</p> <p>Consiliul profesoral</p> <p>Diriginții</p>

	B. Asigurarea și eficientizarea tuturor resurselor umane și financiare	<p>1. Repartizarea pe clase a elevilor precum și la grupele de la cele două grădinițe; analiza efectivelor de elevi/copii .</p> <p>2. Încadrarea școlii cu personalul didactic calificat.</p> <p>3. Repartizarea diriginților/învățătorilor/educatorilor la clase/grupe .</p> <p>4. Procurarea necesarului de manuale școlare.</p> <p>5. Repartizarea manualelor pe clase.</p>	15.09.2020	<p>Directorul; secretarul</p> <p>Diriginții Învățătorii</p>
		<p>6. Repartizarea spațiilor școlare .</p> <p>7. Dotarea cu materiale noi, modernizarea și recondiționarea bazei didactico-materiale existente.</p> <p>8. Igienizarea tuturor spațiilor școlare din școală pentru asigurarea unei ambianțe favorabile, stimulative desfășurării procesului de învățământ.</p> <p>9. Întocmirea necesarului de materiale de reparații, întreținere, dotare.</p> <p>10. Efectuarea demersurilor în vederea obținerii fondurilor necesare.</p> <p>11. Valorificarea permanentă a fondurilor existente în vederea dotării școlii și a organizării unor activități de performanță.</p> <p>12. Sporirea eforturilor pentru obținerea unor fonduri suplimentare prin sponsorizări, în scopul dezvoltării bazei didactico-materiale și creșterii eficienței procesului de învățământ.</p>	<p>14.09.2020</p> <p>14.09.2020</p> <p>29.11.2020</p> <p>20.12.2020</p> <p>20.12.2020</p> <p>permanent</p>	<p>Diriginții</p> <p>Direcțiunea</p> <p>Personal administrativ</p> <p>Serv. contabilitate</p> <p>Consiliul de adm. Serv. finan.-contab.</p> <p>Consiliul de adm. Serv. Finan.-contab.</p>
	C. Asigurarea circulației informației	<p>1. Cunoașterea și aplicarea H.G., actelor normative și prevederile Ministerului Educației Naționale.</p> <p>2. Prezentarea legilor în vigoare, selectarea anunțurilor legislative din site-urile specifice, publicații, discutarea și aplicarea lor.</p>	<p>permanent</p> <p>permanent</p>	<p>Consiliul de adm.</p> <p>Consiliul de adm.</p>
		<p>3.Creșterea eficienței activității metodice prin informări prezentate, referate, sinteze, prin alegerea unei tematici corespunzătoare pentru comisiile metodice.</p> <p>6. Includerea în programul comisiilor metodice a unor teme care să informeze cadrele didactice asupra unor probleme de actualitate în ceea ce privește instruirea și educația.</p>	<p>permanent</p> <p>permanent</p>	<p>Responsabilii comisiilor metodice</p> <p>Responsabilii comisiilor metodice</p>
	D. Asigurarea relațiilor școlii cu Inspectoratul Școlar Vrancea - Primăria	<p>1. Respectarea legislației în vigoare</p> <p>2. Asigurarea colaborării dintre Școala Spulber și alte instituții urmărindu-se implicarea acestora în procesul instructiv-educativ și de perfecționare a cadrelor didactice.</p>	permanent	Directorul

<b>III. Planificarea activității școlii</b>	<b>A. Planificarea activității de conducere</b>	1. Stabilirea direcțiilor de acțiune pentru anul școlar 2020/2021 2. Propunerea tematicii și graficul ședințelor Consiliului de administrație. 3. Elaborarea programelor de activitate a comisiilor metodice pe discipline și a comisiei diriginților. 5. Analiza aplicării prevederilor Regulamentului de ordine interioară, în conformitate cu standardele instituționale ale Școlii Spulber și R.O.F.U.I.P. 7. Întocmirea graficului ședințelor cu părinții pe clasă și pe școală.	10.09.2020 14.09.2020 25.09.2020 15.10.2020 01.10.2020	Directorul Consiliul de adm.  Responsabili comisii  Directorul, diriginții
		8. Organizarea activității pe baza conceperii unor planuri de activitate în compartimentele auxiliare: secretariat și contabilitate 9. Alcătuirea bugetului de venituri și cheltuieli pe trimestre școlare. 10. Elaborarea planurilor de asigurare a PSI și a protecției muncii în școală. 11. Pregătirea încheierii anului școlar și a examenelor naționale.	12.10.2020 dec. 2020 12.12.2020 01.10.2020 iunie 2021	Responsabili de compartimente: Cont. șef Gina Munteanu Director; CA  Resp. PSI și PM director
	<b>B. Planificarea procesului de învățământ</b>	1. Analiza în cadrul comisiilor metodice a planurilor de învățământ și a programelor școlare și proiectarea anuală și trimestrială a materiei. 2. Realizarea planificărilor calendaristice, parcurgerea ritmică și integrală a materiei, planificarea orelor de recapitulare, conceperea subiectelor în vederea testelor inițiale și proiectarea programelor. 3. Analiza rămânerilor în urmă la învățătură și a eșecului școlar, proiectarea unor modalități de sprijinire și recuperare a elevilor ce întâmpină dificultăți. 4. Stimularea elevilor cu performanțe deosebite la învățătură în vederea participării la olimpiadele școlare. 5. Stimularea la lecții a valorilor fundamentale, dezvoltarea motivațiilor și atitudinilor intelectuale la elevi, formarea și sensibilizarea acestora; aplicarea unor modalități de lucru active participative; dirijarea studiului individual la elevi.	1.10.2020 1.10.2020 permanent permanent	resp. com. metodice  diriginții profesorii  diriginții  cadrele didactice  cadrele didactice  cadrele didactice
		6. Educarea elevilor în scopul imprimării la aceștia a unui comportament civilizată, întărirea disciplinei școlare, prevenirea abaterilor comportamentale. 7. Participarea profesorilor la cursuri de formare și perfecționare, finalizate prin obținerea de certificate.	permanent permanent	Diriginții/învățătorii  resp. com. metodice

<b>IV. Coordonarea și consilierea managerială</b>	A. Controlul și evaluarea activităților instructiv-educative	1. Analiza planificărilor anuale și trimestriale și a proiectelor de activitate.	permanent	director
		2. Efectuarea de asistențe la ore, organizarea de discuții individuale în vederea valorificării fișelor de evaluare a activității didactice.	permanent	director
		3. Urmărirea notării ritmice a elevilor, analiza capacității de învățare a acestora, aplicarea unor probe de verificare elaborate la nivelul catedrelor în vederea constatării obiectivității notei.	permanent	director
		4. Verificarea și asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților suplimentare cu elevii ce întâmpină dificultăți la învățare.	permanent	director resp. comisii
		5. Urmărirea modului în care se desfășoară activitățile educative, analiza documentelor de planificare, de cunoaștere a elevului (caietul dirigintelui), de organizare a grupului de elevi.	permanent	director diriginții/învățători
		6. Creșterea calității și eficienței orelor de dirigiență, stabilirea unei tematici care să răspundă intereselor elevilor.		

	B. Controlul și evaluarea activității de perfecționare	1. Asigurarea și analiza participării active a tuturor cadrelor didactice la activitățile metodice de cerc pedagogic și la activitățile organizate în cadrul Inspectoratului Școlar și al C.C.D. Vrancea.	semestr. I semestr. II	director consiliul de adm.
		2. Valorificarea experienței pozitive didactice și a cercetărilor pedagogice efectuate la nivelul școlii pentru optimizarea procesului de învățământ, prin schimburi de experiență.	permanent	resp. com. metodice
		4. Acordarea unei atenții deosebite cadrelor didactice ce urmează activități de perfecționare și reciclare și depistarea performanțelor scăzute a unor cadre didactice.	Permanent	director consiliul de adm.
		5. Urmărirea pregătirii metodice a cadrelor didactice prin studiul individual aplicat la exigențele în vigoare.		director consiliul de adm.
	C. Controlul și evaluarea activității personalului auxiliar	1. Analiza activității de secretariat și urmărirea completării corecte și în termen a documentelor școlare.	permanent	director
		2. Verificarea modului de exploatare a spațiilor școlare și a bazei materiale.	permanent	director consiliul de adm.
		3. Inventarierea bunurilor și urmărirea modului de gestionare a acestora.	permanent	director consiliul de adm.
		4. Perfecționarea activității profesionale a personalului didactic auxiliar prin participarea acestui la cursurile de perfecționare.	conform planificării	secretar șef



	D. Controlul și evaluarea internă a calității educației	1. Reactualizarea Comisiei CEAC și alegerea coordonatorului 2. Realizarea evaluării interne: raportul de evaluare, plan remedial; 3. Instruirea personalului școlii pe domeniile în care s-au înregistrat punctaje nesatisfăcătoare și stabilirea termenelor și măsurilor remediale	Oct.2020 Semestrial Semestrial	director C A C P CEAC
<b>V. Realizarea unui climat socio-afectiv optim în școală</b>	A. Stabilirea unor relații destinse și principiale de colaborare	1. Organizarea colectivelor de lucru pe criteriul opțional, punerea pe baze principale a relațiilor între colegi. 2. Preîntâmpinarea și rezolvarea conflictelor prin analiza obiectivă a faptelor. 3. Analiza și sancționarea abaterilor morale și de la disciplina muncii. 4. Cunoașterea comportamentului cadrelor didactice în relațiile cu elevii și atitudinea față de aceștia. 5. Conștientizarea faptului că toți profesorii au drepturi și obligații egale. 6. Informarea la timp a colectivului asupra oricărei decizii a conducerii școlii și a consiliului de administrație precum și a considerentelor ce stau la baza fiecărei acțiuni importante. 7. Subordonarea intereselor personale celor generale ale școlii. 8. Organizarea de activități culturale în care să fie implicați profesorii și elevii școlii.	ședințe lunare permanent permanent permanent permanent permanent permanent conform planificării	director director director director director Directorul Directorul
<b>VI. Intensificarea efortului pentru reintegrarea școlii în contextul valorilor morale culturale, științifice, religioase</b>		1. Organizarea unor manifestări culturale, artistice care au intrat deja în tradiția școlii sau care marchează momente importante din istoria poporului român.  2. Organizarea la nivelul școlii a unor concursuri pe teme propuse de elevi, care să cuprindă informații din toate domeniile. 3. Organizarea unor excursii și vizite cu caracter documentar.	conform planificării  conform planificării	Comisia de organizare a activ. cultural-sportive  Consilierul educativ

DIRECTOR,  
Prof. Alin-Marian Măciucă