



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
ILOVĂȚ, MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 338 / 26.11.2021.....

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2021-2022

PREZENTAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 26.11.2021.....

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 26.11.2021.....



1. Argument

Societatea contemporană este foarte dinamică și, în consecință, factorii implicați în activitatea de educație trebuie să se adapteze rapid la schimbări, să le gestioneze responsabil prin proiectarea activității din școală, atât pe termen scurt - prin planurile operaționale, cât și pe termen lung, prin proiectul de dezvoltare instituțională.

Realizarea unei educații pe principiul dezvoltării durabile nu poate fi susținută decât de un sistem de educație performant și flexibil, bazat pe inovație, disponibilitate și cooperare, ca premisă a incluziunii sociale. În acest context, școala noastră urmărește să educe elevul nu numai pentru a dobândi informația, ci mai ales pentru a o valorifica, aplicând-o în mod creativ în practică. Avem de a face cu un nou tip de elevi care necesită un alt tip de abordare. Apetența pentru studiu nu mai poate fi dictată sau prescrisă precum o rețetă; ea poate emana numai din convingeri proprii și prin motivații situaționale. Elevul trebuie îndrumat cu blândețe, răbdare și profesionalism până când reușește să-și dezvolte o gândire creativă, până când se simte pregătit și capătă curajul să-și găsească propriile soluții la problemele cu care se confruntă.

Asa cum a fost conceput, 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.

Progresul înseamnă schimbare, iar cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova. Acest factor merge ‘mână în mână’ cu disponibilitatea de a coopera, deoarece într-o societate europeană trebuie să știi să lucrezi în echipă. Școala poate îndeplini această misiune dacă elevul care parcurge învățământul obligatoriu învață pentru a răspunde următoarelor tipuri de finalități: învață pentru a ști, învață pentru a face, învață pentru a fi, învață pentru a trai decent și sigur în societate și în orice tip de comunitate.

Politica educațională a Școlii Gimnaziale Ilovăț respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar (expuse în Art. 3 din Legea Educației Naționale). Prezentul Plan managerial este elaborat în concordanță cu politica educațională pe termen lung a Școlii Gimnaziale Ilovăț (PDI), în baza condițiilor sociale și economice ale perioadei actuale (puse în evidență de analiza PEST(ELA) și a rezultatelor analizei SWOT. Valorile cheie care dau coerență și perspectivă activității noastre sunt:

- ◆ Perfecționare: Vom urmări perfecționarea continuă a personalului angajat pentru dezvoltarea competențelor profesionale și personale, dotarea cu echipamente, resurse materiale și instrumente de lucru.
- ◆ Calitate și eficiență: Vom furniza servicii de calitate, care să contribuie la creșterea calității activității instructiv - educative din școală, prin seriozitate, folosind experiența și implicând toți actorii educaționali.



- ◆ Lucrul în echipă: Vom dezvolta un climat de muncă armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic, folosind metode participative și consultative.
- ◆ Cooperare și respect: Vom promova respectul reciproc și cooperarea, prin colaborarea mai activă cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

2. Repere legislative

- ◆ Legea Educației Naționale nr. 1/10.01.2011
- ◆ Ordin 5144/26.09.2013 cu privire la aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție în sectorul educațional
- ◆ HG nr. 583/2016 pentru aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020
- ◆ OME 3563/29.03.2021- cu privire la modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentele școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr. 3844/2016
- ◆ OME nr 5154/31.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ
- ◆ OME nr. 5550 / 03.11.2021 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020
- ◆ Structura anului școlar 2021-2022
- ◆ OMENCȘ 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevilor
- ◆ Legea 233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- ◆ Legea nr. 35/02.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ◆ Legea nr. 87/13.04.2006 privind aprobarea, modificare și completarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- ◆ HG nr.21/10.01.2007 privind standardele naționale de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ
- ◆ HG. Nr.1534/25.11.2008 privind standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- ◆ Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
- ◆ Ordin nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- ◆ Ordin privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2021-2022



- ◆ Ordin privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2021 - 2022
- ◆ Raport privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2020-2021.

3. Principii

Principiile pe care se fundamentează acest plan sunt următoarele:

- ◆ *Centrarea acțiunilor educaționale pe nevoile și interesele elevilor :*
 - Dezvoltarea unor strategii didactice integrate și integrative
 - Stimularea creativității prin toate activitățile desfășurate
 - Modernizarea și îmbunătățirea continuă a bazei materiale
 - Stimularea participării la activități extrașcolare și extracurriculare menite să lărgască orizontul elevilor
- ◆ *Echilibru între posibilități și nevoi :*
 - Oferta educațională ține cont atât de resursele umane și materiale de care dispune școala, de solicitările elevilor și părinților, precum și de domeniile actuale de interes:
 - aprofundarea studiului limbii române
 - comunicarea într-o limbă modernă etc
- ◆ *Colaborarea la nivelul comunității:*
 - participarea la acțiunile comunității locale
 - colaborarea cu instituțiile autorităților locale și centrale
 - dezvoltarea unor parteneriate locale
 - implicarea prin acțiuni de voluntariat în comunitate.

4. Diagnoză

◆ *Elemente de identificare a unității școlare:*

Denumirea școlii : ȘCOALA GIMNAZIALĂ ILOVĂȚ

Adresa: str. Principală nr. 294, com. Ilovăț, jud. Mehedinți

Tipul școlii: școala cu personalitate juridică gimnazială, cursuri de zi

Limba de predare : limba română

◆ *Repere geografice*

Școala Gimnazială Ilovăț este situată în centrul comunei Ilovăț, localitate poziționată în partea de nord – est a județului Mehedinți, la 30 km distanță de municipiul Drobeta Turnu Severin.



◆ *Repere istorice*

Istoria școlii se împletește cu istoria comunei. De-a lungul timpului școala a funcționat în mai multe localuri, și pe mai multe cicluri de învățământ, având mai multe structuri arundate. Din 1974 funcționează în actualul local, construcție ce a fost reabilitată în anul școlar 2011 – 2012.

◆ *Diagnoza mediului intern și extern*

a) *Informații de tip cantitativ:*

- Populație școlară - Școala gimnazială Ilovăț – 91 elevi, din care - 27 nivel preșcolar, 29 nivel primar, 35 nivel gimnazial.

b) *Indicatori de performanță*

- rata de promovabilitate la finalul anului școlar 2020-2021: 100 %
- rata de promovabilitate la EN 2020 : 100 %
- cuprinderea absolvenților clasei a VIII-a în clasa a IX : 100%. Au fost înscriși în clasa a IX-a un număr de 3 elevi din cei 3 absolvenți ai clasei a VIII-a, din care 2 elevi în învățământul profesional și 1 elev în învățământul liceal.

c) *Personalul școlii*

- de conducere – director
- didactic : 2 învățători titulari, 7 profesori titulari, 3 profesori repartizați pe perioadă determinată, 1 educatoare repartizată pe perioadă determinată.
- didactic auxiliar : secretar - 0,25 normă, contabil - 0,25 normă.
- Nedidactic : muncitor/fochist -0,50 normă, îngrijitor – 0,50 normă.

d) *Starea clădirilor :*

- Clădirea Școlii Gimnaziale Ilovăț este reabilitată recent și nu necesită reparații majore, clădirea fiind în stare bună și asigurând condiții optime pentru derularea activităților școlare.

e) *Nivelul dotărilor cu resurse educaționale.*

- Școala are în dotare planșe, hărți, materiale de laborator, materiale sportive, bibliotecă școlară. De asemenea, mobilierul folosit de elevi este în foarte bună stare și adecvat procesului instructiv-educativ.

f) *Informații de tip calitativ*

- *Mediul social din care provin elevii.* În urma analizei mediului social de proveniență a elevilor, s-au constatat următoarele :
 - majoritatea elevilor provin dintr-un mediu social defavorizat (venituri mici, somaj, condiții modeste de trai)
 - există și elevi ce provin din familii dezorganizate



- nivel foarte scăzut de cultură și educație în cazul unor familii
- lipsa de timp și de interes a părinților pentru supravegherea și educația elevilor
- folosirea copiilor pentru diverse treburi casnice.
- *Calitatea personalului* : cadre didactice calificate, bine pregătite profesional, preocupate de perfecționarea permanentă.
- *Managementul unității școlare* – se desfășoară pe baza planurilor manageriale, în colaborare cu Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.

5. Analiză swot

◆ Curriculum

Puncte tari	Puncte slabe
➤ pregătirea suplimentară a elevilor pentru evaluarea națională ➤ oferta educațională a școlii se bazează pe programe CDS elaborate de cadre didactice ale școlii care sunt raportate la nevoile elevilor, părinților și comunității locale ➤ existența materialelor curriculare (planuri de învățământ, programe școlare, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri) ➤ oferta noastră are ca orizont educațional principiul „educației de bază pentru toți”, ce presupune ca fiecare elev să beneficieze de o instruire adecvată nevoilor sale	➤ programe școlare prea încărcate ➤ ponderea prea mare a pregătirii teoretice în detrimentul celei practice, cu accent pe cunoștințe și mai puțin pe abilități, în activitățile la clasă ➤ lipsa echipamentelor moderne ➤ incapacitatea unor cadre didactice de a recepta și aplica la clasă metodele și tehnicile moderne de învățare și evaluare



fundamentale de învățare

- atingerea în mare parte a finalităților specifice, pe niveluri de școlaritate
- existența și aplicarea planului-cadru pentru fiecare ciclu de școlaritate
- scheme orare realizate eficient de Comisia pentru curriculum

Oportunități

- creșterea autonomiei școlii ce poate decide pe un anumit segment curricular (CDȘ)
- ofertele privind cursurile de perfecționare și formare continuă, înscrierea la grade didactice
- colaborarea cu ISJ Mehedinți, CCD Mehedinți

Amenințări

- instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ
- avalanșa ofertelor de manuale alternative și de auxiliare școlare din partea editurilor

◆ Resurse umane

Puncte tari

- personal calificat corespunzător, în număr suficient, cu o bună pregătire metodică și profesională
- înscrieri pentru grade didactice
- relații interpersonale care favorizează un climat educațional deschis, stimulat
- existența psihologului școlar și a

Puncte slabe

- cadre didactice care au norma didactică la mai multe școli
- inerția unor cadre didactice și neimplicarea în propria perfecționare profesională, cât și activități extracurriculare



Învățătorului de sprijin

- există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice precum și o bună coordonare a acestora
 - circulația eficientă a informației (în rețeaua instituțională, în școală și comunitate)
 - încadrarea cu personal didactic auxiliar cu competențe recunoscute în domeniu
 - cadre didactice cu aptitudini și pasiune în desfășurarea activităților școlare și extracurriculare
 - echipă managerială preocupată de creșterea procesului didactic, a bazei materiale și aspectului școlii
- insuficienta abilitate din partea unor cadre didactice în utilizarea tehnologiei didactice moderne
 - dezinteresul unor părinți față de educația propriilor copii
 - slaba pregătire a cadrelor didactice în activitatea cu elevii cu CES

Oportunități

- varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de CCD și universități
- întâlniri frecvente între cadrele didactice și părinții elevilor (ședințe, consultații, etc)
- numărul de întâlniri și activități comune ale cadrelor didactice în afara orelor de curs favorizează împărtășirea experienței, creșterea coeziunii grupului, o comunicare mai bună

Amenințări

- reducerea numărului de elevi și predarea simultană conduc la micșorarea numărului de ore și implicit a numărului de cadre didactice
- scăderea motivației și interesului pentru activitățile profesionale (perfecționare, activități extracurriculare, confecționare de materiale didactice, pregătirea cu profesionalism a orelor de curs)
- criza de timp și/sau dezinteresul părinților reduce gradul de



implicare a familiei în viața școlară, iar acest lucru se reflectă atât în relația profesor-elev cât și în performanțele elevilor

- lipsa motivației învățării în cazul majorității elevilor, generată de falsele valori promovate în societate și mass-media, dar și de lipsa interesului manifestat de părinți

◆ Resurse materiale și financiare

Puncte tari	Puncte slabe
➤ starea fizică bună a spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă și distanțare socială ➤ bază materială capabilă să asigure un învățământ eficient, formativ-performant, în concordanță cu specificul școlii ➤ ambient școlar agreabil ➤ acces la internet ➤ materiale didactice în stare bună de folosire ➤ condiții pentru siguranța elevilor : gard împrejmuit, camere de supraveghere, sistem de alarmă	➤ resurse financiare insuficiente datorită numărului mic de elevi și a costului standard per elev necorelat realității și nevoilor școlii ➤ numărul mic de calculatoare și performanța lor scăzută ➤ lipsa unei săli de festivități adecvată la cerințele școlii



- condiții de igienă : măști, dezinfectant, săpun dezinfectant
- preocuparea conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei materiale

Oportunități

- descentralizarea și o anumită autonomie instituțională
- parteneriate cu comunitatea locală

Amenințări

- ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente
- finanțarea slabă a școlii în ceea ce privește achiziționarea de material didactic, consumabile

◆ Relațiile cu comunitatea

Puncte tari

- derularea unor parteneriate și a unor activități cu instituțiile reprezentative din comunitate
- preocupare permanentă pentru promovarea imaginii școlii
- întâlniri periodice și constante cu părinții

Puncte slabe

- lipsa de inițiativă a unor cadre didactice în stabilirea unor punți de legătură cu școli din spațiul european
- lipsa implicării cadrelor didactice în accesarea programelor europene
- organizarea deficitară a activităților de voluntariat

Oportunitati

- disponibilitatea și reponsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii (primărie, poliție, biserică)

Amenințari

- Incapacitatea școlii de a răspunde la toate așteptările comunității locale
- Participarea nesemnificativă a



- **interesul altor instituții școlare pentru dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor de experiență**

părinților la luarea deciziilor școlii și în sprijinirea școlii în îndeplinirea obiectivelor

- Instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere

6. Viziunea școlii

Pornind de la politicile educaționale și prioritățile strategice stabilite de ME pentru următoarea perioadă, de la analiza diagnostică Școala Gimnazială Ilovăț și-a stabilit viziunea, misiunea, direcțiile de acțiune, obiectivele și planul operațional pentru anul școlar 2021-2022, după cum urmează:

◆ Viziunea

"Pentru noi contează fiecare copil, din fiecare clasă, în fiecare zi!"

Suntem o comunitate de învățare, dinamică și responsabilă, în care toți membri (elevi, profesori) beneficiază de aceleași oportunități pentru a se integra, studia și dezvolta, în propriul ritm, astfel încât să fie satisfăcută nevoia fiecăruia de a se simți competent, valorizat, inclus în colectiv și independent.

◆ Misiunea

Școala Gimnazială Ilovăț promovează o educație echilibrată și incluzivă, ce încurajează și sprijină toți elevii în procesul descoperirii și dezvoltării propriului potențial, oferindu-le experiențe educaționale axate pe individualitatea fiecăruia, într-un mediu securizat emoțional, echitabil și creativ, dezvoltând o cultură a "așteptărilor înalte" nu a "scuzelor", bazată pe respect, responsabilitate și perseverență.

7. Direcții de acțiune și priorități

Având la bază 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 pentru anul școlar 2021-2022, Școala Gimnazială Ilovăț și-a fixat următoarele **direcții de acțiune**:*

- ◆ Asigurarea calității proceselor educaționale
- ◆ Asigurarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul școlii
- ◆ Asigurarea formării și dezvoltării resurselor umane
- ◆ Asigurarea parteneriatului comunitar.
- ◆ Reducerea absenteismului și creșterea gradului de siguranță a elevilor în spațiul școlar.

Prioritățile stabilite de Școala Gimnazială Ilovăț pentru anul școlar 2021-2022, vizează:

- Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare și directă și online, prin intermediul platformei școlii, a serviciilor educaționale (curriculare și extracurriculare), de orientare școlară (realizarea unui sistem educațional stabil și echitabil, prin asigurarea egalității de șanse, facilitarea accesului la educație și creșterea ratei de participare - asigurarea șanselor egale în educație).
- Formarea continuă și perfecționarea profesională a personalului didactic. Creșterea numărului de cadre didactice care aplică metode activ-participative-formative. Diversificarea modalităților nonformale de educație.
- Evaluarea obiectivă și motivarea activității cadrelor didactice.
- Asigurarea unui management eficient a echipei manageriale din școală (director, membri ai Consiliului de Administrație).
- Deschiderea școlii către comunitate, dezvoltarea colaborării și parteneriatului în plan intern.
- Identificarea cadrelor didactice cu disponibilități de lucru în echipe de elaborare proiecte și programe educative.
- Promovarea mai eficientă a rezultatelor, imaginii și valorilor școlii.
- Creșterea calității activităților de orientare școlară și consiliere.
- Implicarea părinților în toată activitatea școlii. Consilierea părinților.
- Asigurarea condițiilor corespunzătoare de infrastructură școlară și bazei didactico-materială pentru desfășurarea procesului educațional.
- Fundamentarea Planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 pe baza analizei de nevoi educaționale ale elevilor și intereselor părinților acestora în corelație cu politica de dezvoltare a instituției.



8. Plan operațional

◆ Curriculum

Obiective strategice:

- Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor
- Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate
- Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculumului național și cel local
- Îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare-evaluare directă și online, încurajarea profesorilor în dezvoltarea grupurilor de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru societatea în schimbare.

<i>Funcția managerială</i>	<i>Activitate</i>	<i>Termene</i>	<i>Resurse</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului și dezvoltarea locală de curriculum.	Februarie / martie 2022	Cadre didactice	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național cu cele de la nivelul școlii
	Elaborarea proiectului activităților extrașcolare și al cursurilor școlare	Octombrie 2021	Cadre didactice	Corelarea activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național
2.	Procurarea programelor	Septembrie	Cadre	Existența în școală a



Organizare	școlare din trunchiul comun și punerea lor la dispoziția cadrelor didactice	2021	didactice Programe valabile 2021-2022	programelor în vigoare, a manualelor, a materialului didactic necesar
	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Elaborarea graficului de pregătire pentru examenele naționale și concursurile școlare	Septembrie / octombrie 2021	Cadre Didactice	Raportări, date statistice, grafice de activitate
	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasa a VIII-a	Conform planificării	Director Cadre didactice	Metodologii, programe
3. Conducerea operațională	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice	Septembrie 2021	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	Monitorizarea parcurgerii	Permanent	Director	Program de asistențe la ore



	curriculumului TC și CDȘ			
	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ Mehedinți și M.E.	Permanent	Consilier Educativ	Participarea elevilor la concursuri
	Monitorizarea evaluării continue pentru urmărirea progresului școlar	Lunar	Director	Rapoarte privind progresul școlar
	Analiza ritmicității notării și frecvenței elevilor	Lunar	Comisia pentru ritmicitatea notării	Verificarea cataloagelor și analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
4. Control/ evaluare	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale	Conform planului de activitate	Comisia pentru curriculum	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor de modificare a curriculumului național și a dezvoltării locale	Când este cazul	Comisia pentru curriculum	Rezultate obținute de elevi la diferite evaluări
	Asigurarea organizării și desfășurării evaluărilor de la finalul cls. a VIII-a	Sem II	Cadre didactice	Rezultate obținute de elevi la evaluări



	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ și CCD, ME, autorități locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legate de curriculum național	Conform regulamentelor	Cadre didactice	Planificari calendaristice, proiecte didactice
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Respectarea legislației
5. Motivarea	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței elevilor și pe specificul comunitar	Anual	Cadre didactice Elevi	Schemă orară
6. Implicare și participare	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept, a dezvoltării curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de	Permanent	Comisii metodice	Rapoarte întocmite



	la cadrele didactice din școală			
7. Formarea și dezvoltarea profesională și personală	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadre didactice	Permanent	Responsabil formare continuă	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor didactice la diferite forme de perfecționare
8. Formarea și organizarea grupurilor de lucru	Organizarea comisiilor de lucru conform organigramei	Septembrie 2021	Cadre didactice	Stabilirea comisiilor și a responsabililor
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltarea locală	Permanent	Comisii metodice	Stabilirea CDȘ în interesul elevilor , în concordanță cu obiectivele curriculum-ului național
	Rezolvarea “conflictelor de prioritate “ în interesul copiilor	Permanent	Comisia de curriculum	Stabilirea schemei orare pe baza opțiunilor elevilor și părinților



◆ Resurse umane

Obiective strategice

- ◆ Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ
- ◆ Consilierea cadrelor didactice în utilizarea platformei școlii
- ◆ Consilierea cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice
- ◆ Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care promoveze o cultură organizațională de tip rețea
- ◆ Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic prin CCD și alți ofertanți de formare

<i>Funcția managerială</i>	<i>Activitatea</i>	<i>Termen</i>	<i>Resurse</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane recrutare, utilizare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic	Anual	C.A.	Respectarea legislației
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform termenului	Director C.A.	Corectitudinea proiectului de încadrare și respectarea legislației
2. Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor vacante (în cazul aprobării normei de	Anual Conform graficului		Fișa de încadrare



	îngrijitor de către ISJ Mehedinți)			
	Realizarea cuprinderii copiilor la școală, formarea colectivelor conform legii	Anual	Secretariat	Realizarea planului de școlarizare
	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența salariaților	Permanent	Director Secretar	Baze de date existente
3. Conducerea operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic	Septembrie 2021	Secretariat	Respectarea metodologiei de încadrare și a deciziilor ISJ
	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și a prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	Septembrie 2021	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine	Octombrie 2021	C.A.	Fișele postului
	Revizuirea și actualizarea ROI în conformitate cu ROFUIP în vigoare	Septembrie 2021	Director C.A.	Corelarea ROI cu ROFUIP și cu hotărârile CA
4. Control/evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine	Anual	C.A.	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa



				postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice și curente cerute de ISJ și ME	Când este cazul	Responsabili comisii	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul școlii	Permanent	Secretariat	Respectarea legislației.
5 Motivare	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabilul comisiei de perfecționare	Legislație adecvată
	Stimularea prin mijloace morale a formării și dezvoltării profesionale	Permanent	Responsabili comisii	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin CP, CA și celelalte colective de conducere; diseminarea informației în cadrul grupurilor de lucru WhatsApp	Permanent	Director Responsabili comisii	Participarea personalului la procesul decizional (direct și online)
6. Implicare și participare	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent, inclusiv online	Permanent	Cadre didactice	Respectarea legislației și a termenelor stabilite



	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	Cadre didactice	Implicarea cadrelor în întreaga activitate
	Formarea continuă generală, corelată cu evaluarea personalului din subordine	Conform graficului de asistențe	Responsabil formare continuă	Corelarea evaluării cu activitatea desfășurată
7. Formarea/ dezvoltarea profesională și personală	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.	Permanent	Responsabil formare continuă	Plan managerial formare continuă
	Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu	Permanent	Stagii formare	Număr cadre participante la formare
8. Formarea grupurilor/ echipelor	Deformalizarea comunicării în cadrul școlii	Permanent	Cadre didactice	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități recreative pentru personalul școlii	Când este cazul	Cadre didactice	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
9. Negocierea și	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul	Permanent	Director Cadre didactice	Existența în școală a unei atmosfere



rezolvarea conflictelor	colectivului școlii			eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficienta a conflictelor cu sau între copii, cadre didactice, părinți	Permanent	Cadre didactice	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

◆ Resurse materiale

Obiective strategice :

- Dezvoltarea bazei materiale, modernizarea ei prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ
- Accesarea de fonduri prin participarea la proiecte cu finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale
- Încurajarea inițiativelor elevilor și cadrelor didactice în vederea identificării și atragerii de fonduri
- Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente

<i>Funcția managerială</i>	<i>Activitate</i>	<i>Termene</i>	<i>Resurse</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare	Anual	Analiza de nevoi	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea unor surse extrabugetare de finanțare	Permanent	Parteneri locali și externi	Venituri extrabugetare obținute
2.	Achiziționarea	Decembrie	Contabilitate	Corelarea repartitei



Organizare	materialelor conform bugetului alocat și nevoilor școlii	2021	Analiza de nevoi	bugetare cu lista de priorități
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, etc	Semestrul I	Director	Note de fundamentare
	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ cu respectarea normelor de igienă și distanțare socială; crearea traseelor de intrare/ieșire, a programului școlar și a pauzelor.	Septembrie 2021	Director	Pregătirea sălilor de clasă conform normativelor în vigoare, crearea trseelor de intrare / ieșire pentru fiecare nivel de învățământ separat, stabilirea programului școlar și a pauzelor
	Aprovizionarea cu materiale necesare pentru igienizarea zilnică a spațiilor școlare, conform normativelor	Permanent	Director	Existența materialelor de curățenie și dezinfecție
3. Conducerea operațională	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabil	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții	Anual	Contabil	Respectarea priorităților
	Utilizarea fondurilor	Permanent	C.A.	Conform listei de



	extrabugetare conform destinațiilor acestora și a priorităților			priorități
	Asigurarea condițiilor decente în clase	Permanent	Buget	Asigurarea plăților facturilor la termen
4. Control/evaluare	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Contabil	Respectarea legislației
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de ISJ , MEC și autoritățile locale	Când este cazul	Contabil	Respectarea legislației și a termenelor
	Întocmirea documentației privind managementul financiar	Lunar, trimestrial, anual	Secretar Contabil	Respectarea prevederilor legale
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare bugetare	Anual	Secretar Contabil	Respectarea legislației
5. Motivarea	Asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților școlare	Permanent	Cadre didactice	Respectarea prevederilor legale
6. Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării execuției bugetare	Permanent	Documente secretariat și contabilitate	Respectarea prevederilor legale
7.	Asigurarea formării	Permanent	Secretar	Adecvarea la



Formare/ dezvoltare profesională și personală	specifice și a consultanței pentru personalul didactic auxiliar			modificările legislației
8. Formarea si organizarea grupurilor si echipelor	Formarea echipei personalului didactic auxiliar și nedidactic	Anual	Conform statului de funcții	Respectarea fișei postului
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea cu Primăria Ilovăț și Consiliul Local Ilovăț a celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Permanent	Conform execuției bugetare	Respectarea prevederilor legale
	Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	Când este cazul	Parteneri locali și externi	Corelarea cu lista de priorități

◆ *Management școlar*

Obiective strategice :

- *Asigurarea asistenței manageriale prin inspecția școlară*
- *Elaborarea proiectului planului de școlarizare*



- *Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite*

<i>Funcția managerială</i>	<i>Activitatea</i>	<i>Termen</i>	<i>Resurse</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1. Proiectarea	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Septembrie 2021	Director	Standardele specifice
	Elaborarea documentelor comisiilor de lucru	Octombrie 2021	Responsabili comisii	Documentele elaborate
2. Organizare	Numirea diriginților la clase	Septembrie 2021	Director	Respectarea ROFUIP
	Numirea responsabililor colectivelor/comisiilor permanente organizate la nivelul unității	Septembrie 2021	Director	Respectarea ROFUIP
3. Conducere operațională	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activităților	Septembrie 2021	Director	Respectarea Proiectului de dezvoltare instituțională
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate, conform normativelor în vigoare	Permanent	Director	Condiții igienico-sanitare corespunzătoare
4. Control / evaluare	Realizarea unor întâlniri, dezbateri cu responsabili comisiilor și cadrele	Permanent	Director	Respectarea graficelor de acțiune și



	didactice			întâlniri
	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control	La începutul anului școlar	Director	Grafic de control și îndrumare
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului	Permanent	Director	Graficul activității de îndrumare și control
5. Motivarea	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități	Permanent	CA	Reglementările legale
6. Implicare și participare	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare	Permanent	Director	Reglementările legale
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru	Pe parcursul anului	Responsabili comisii	Relații de colaborare eficiente
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul disciplinei	Conform calendarului	Responsabili comisii	Participarea activă a cadrelor didactice



8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Septembrie 2021	CA	Orar întocmit cu respectarea condițiilor psihopedagogice
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Rezolvarea transparentă și rapidă a conflictelor	Permanent	Director	Existența unei atmosfere relaxate de lucru

◆ *Relații sistemice, relații comunitare*

Obiective strategice:

- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali la nivel județean, național
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale
- Dezvoltarea de parteneriate instituționale, comunitare
- Promovarea imaginii școlii

<i>Funcția managerială</i>	<i>Activitate</i>	<i>Termene</i>	<i>Resurse</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1. Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	Permanent	Comisia de elaborare a ofertei educaționale	Adaptarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor de	Anual	Comisia de	Dezvoltarea



	dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale		elaborare a ofertei educaționale	parteneriatelor locale
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor – beneficiare în legătură cu activitatea școlii și cu programele naționale de reformă în curs	Permanent	Responsabil de proiecte	Diseminarea rezultatelor
2. Organizare	Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea , întreținerea și repararea unității școlare	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Corelarea cu lista de priorități.
3. Conducerea operațională	Aplicarea și implementarea legislației în vigoare	Permanent	Comisii de lucru	Respectarea măsurilor stabilite în doc.
	Îmbunătățirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate , pentru adecvarea ofertei	Când este cazul	Comisia pentru proiecte	Corelarea ofertei cu cererea de educație



	educaționale a școlii la cererea concretă			
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, responsabilii ISU în vederea asigurării siguranței elevilor și a cadrelor didactice și pentru prevenirea delinvenței juvenile	Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Respectarea ROI
4. Control/ evaluare	Realizarea planului anual de asistențe	Conform Planificării	Raport analiză	Corelarea cu analiza de nevoi
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare în activitatea de asistențe	Anual	C.A.	Corelare fișei de asistență cu cerințele noului curriculum
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform planificării	Responsabili comisii	Respectare graficelor de asistență
	Întocmirea rapoartelor anuale și semestriale de activitate	Anual și semestrial	CA	Informarea corectă privind stadiul de realizare
5. Motivarea	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatura, expertiză, consultanță,etc) pentru activitatea școlară ,	Când este cazul	Baza materială a școlii	Asigurarea condițiilor necesare programelor și



	activitățile și programele comunitare			activităților comunitare
6. Implicare și participare	Implicarea grupei sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii	Conform graficului	Membrii sindicat	Participarea reprezentantului sindical în CA
	Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale, părinți, reprezentanți ai poliției, bisericii, medic familie	Când este cazul	Comisia pentru proiecte	Corelarea ofertei cu cererea de educație
7. Formare/ dezvoltare profesională și personală	Organizarea diferitelor forme de pregătire profesională	Conform solicitărilor	Colectiv metodic	Numărul de credite obținute.
	Participarea la cursuri de pregătire comunitară locală	Când este cazul	Cadre didactice	Adecvarea la cerințele comunitare
8. Formarea și organizarea grupurilor și a echipelor	Organizarea unor echipe mixte sau participarea persoanelor din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale.	Când este cazul	Cadre didactice	Dezvoltarea parteneriatelor locale, naționale sau internaționale.

Director,
Vărzaru Ana Maria Semiramida

