

nr. 280 / 25.02.2020

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHISCANI,
JUD. BRĂILA, STR. ȘCOLII, NR. 125
TEL./FAX.: 0239664012

E-MAIL: scoala_chiscani@yahoo.com



AVIZAT C.P. 25.02.2020

APROBAT C.A. 26.02.2020

PLAN MANAGERIAL SEMESTRUL AL II-LEA, AN ȘCOLAR 2019 – 2020

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABIL
A. PROIECTARE ORGANIZARE A EVALUARE A PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT I. DIAGNOZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE	1. Realizarea informării privind obiectivele, conținurile, strategiile de realizare și eficiența activității	a) După realizarea analizelor secvențiale, vor fi evaluate activitățile prevăzute în planurile manageriale ale Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, comisiilor metodice, Consiliului reprezentativ al părinților. b) Analiza activității de perfecționare în școală, prin cercuri pedagogice, CCD sau alte centre de perfecționare. c) Evaluarea activității compartimentelor: secretariat, contabilitate, administrativ, bibliotecă, consiliere școlară. d) Valorificarea rezultatelor obținute la testele de evaluare sumativă aplicate la diferite discipline și clase. e) Valorificarea recomandărilor precizate în procesele verbale și notele de control. f) Evidențierea colaborărilor cu autoritatea locală și diferite instituții și valorificarea sugestiilor formulate de elevi, părinți, diferite instituții (Consiliul Local, poliția, dispensarul, biserica, jandarmeria etc.), sponsori, etc.	februarie 2020	Consiliul de Administrație, directorii, responsabilii de comisiile responsabili compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație.

II . OPTIMIZAREA COMPONENTELOR STRUCTURALE ALE ACTIVITĂȚII	2. Analiza activității desfășurate	<p>a) Elaborarea raportului de analiză pe semestrul I care vizează activitatea tuturor compartimentelor, din semestrul I al anului școlar 2019-2020.</p> <p>b) Prezentarea raportului de analiză în Consiliul de Administrație</p> <p>c) Prezentarea raportului de analiză în Consiliul profesoral</p> <p>Vor fi evidențiate respectarea planului - cadru și a programelor școlare; Experiența didactică pozitivă; respectarea dispozițiilor și a reglementărilor care vizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - performanțele și neîmplinirile în activitatea școlară și extrascolară; - pregătirea și desfășurarea examenelor naționale la clasele a VIII-a, a VI-a, a IV-a și a II-a; - pregătirea pentru olimpiade și concursuri școlare; - activitatea serviciilor: secretariat, contabilitate, administrativ, bibliotecă, cabinet psihologic; - colaborarea cu familia, comunitatea locală și diferite instituții, activitatea de management și marketing. <p>d) Evidențierea feed-back-ului, formularea de concluzii și de măsuri care vizează optimizarea componentelor structurale ale activității.</p> <p>e) Stabilirea modalităților de informare operativă a elevilor și părinților.</p> <p>f) Toate activitățile proiectate vor fi evaluate conform unui program special elaborat, aprobat și cunoscut de elevi, părinți, cadre didactice, de celelalte categorii de personal, de toți partenerii educaționali.</p>	<p>Ianuarie- Martie 2020</p> <p>Dirigintii</p>	<p>Consiliul de Administrație, responsabilii de comisii, șefii de compartimente</p>
III. CURRICULUM	1. Cunoașterea și aplicarea curriculumului în proiectarea documentelor oficiale.	<p>a) Informarea și discutarea cu privire la noile documente postate pe site-ul http://www.edu.ro și http://isjbraila.ro, dar și pe site-ul școlii http://www.scoaladunareana.eu în consiliile profesorale și sedințele comisiilor metodice;</p>	<p>Permanent</p>	<p>Directorii Consiliul pentru Curriculum Responsabilii de comisii</p>

IV. MANAGEMENTUL CALITĂȚII	2. Elaborarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2020 – 2021.	a) Întocmirea proiectului de încadrare 2020-2021	Ianuarie – Februarie 2020	Directorii Responsabilii de comisii metodice
	3. Elaborarea ofertei educaționale.	a) Aprobarea în Consiliul profesoral și avizarea în Consiliul de administrație a proiectului planului de școlarizare 2020-2021 b) Aprobarea în Consiliul profesoral a comisiei pentru promovarea ofertei educaționale c) Popularizarea ofertei educaționale	Ianuarie 2020 ianuarie 2020 ianuarie 2020	Directorii Comisia de promovare a ofertei educaționale
	4. Pregătirea și monitorizarea examenelor pentru clasa a VIII-a	a) Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind modalitatea de susținere a Evaluării Naționale clasa a VIII-a; b) Întocmirea bazei de date pentru clasele a VIII-a; c) Sedințe cu părinții; d) Verificarea cataloagelor; e) Întocmirea dosarelor personale ale elevilor clasei a VIII-a cu actele necesare înscrierii la admiterea 2020 f) Asigurarea pregătirii suplimentare a elevilor claselor a VIIIa; g) Parcurgerea ritmică și în totalitate a materiei.	ianuarie 2020 semestrial permanent permanent iunie 2020 iunie 2020 permanent	Dirigintele cls. a VIII –a și dir. adj. Caranfil Daniela
	1. Realizarea unei viziumi comune asupra calității serviciilor educaționale, prin implicarea atât a furnizorilor de servicii educaționale (profesori) cât și a beneficiarilor acestor servicii (elevi, părinți, comunitate)	a) Realizarea unor lectorate cu beneficiarii serviciilor educaționale (părinți și elevii) privind importanța colaborării cu furnizorii de servicii educaționale pentru a îmbunătăți și eficientiza la maxim procesul educațional. b) Promovarea concluziilor acestor lectorate prin pagina web c) Includerea în cadrul CDS de opționale ce vizează dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor interculturale și care dezvoltă abilitățile de comunicare ale elevilor. d) Implicarea unui număr mare de elevi într-o gamă largă de concursuri și olimpiade (sportive, pe discipline, interdiscipline)	Semestrul al II-lea Permanent	Directorii Consilier educativ Membrii Consiliului de Administrație Reprezentanții părinților Reprezentanții elevilor Responsabilii de comisii

	2. Încărcarea datelor pe platforma de e-learning	<p>a) Părinții si elevii vor vizualiza informatii si diverse materiale educaționale postate pe http://www.scoaladunareana.ro</p> <p>b) Profesorii vor posta note si materiale didactice pe site-ul scoli</p>	Semestrul al II-lea Permanent	Membrii CEAC Director adjunct
	3. Asigurarea unor resurse materiale minime	<p>a) Pregătirea cabinetelor, laboratoarelor, bibliotecii pentru desfășurarea activității.</p> <p>b) Procurarea si distribuirea materialelor care vizează evaluarea rezultatelor scolare</p> <p>c) Recondiționarea, dotarea si modernizarea bazei didactico-materiale.</p> <p>d) Repararea/verificarea instalațiilor electrice, sanitare, termice.</p>	Semestrul al II-lea Permanent	Director, Directori adjuncți, administrator, bibliotecar, administrator financiar de patrimoniu .
B. RESURSE UMANE ASIGURAREA SI OPTIMIZAREA RESURSELOR UMANE	1. Asigurarea optimizării folosirii resurselor umane	<p>a) Completarea colectivelor de elevi cu elevii transferati</p> <p>b) Stabilirea concretă a modalităților de perfecționare permanentă a cadrelor didactice, a celorlalte categorii de personal.</p> <p>c) Antrenarea comitetelor de părinți în organizarea unor activități educative, de îmbogățire a bazei didactico-materiale.</p> <p>d) Reactualizarea permanentă a site-ului instituției.</p> <p>e) Evaluarea corectă (parțială si finală) a fiecărui salariat, conform prevederilor legislației în vigoare; stimularea rezultatelor pozitive; depistarea cadrelor didactice cu performanțe scăzute si recomandarea acestora pentru activități de perfecționare; acordarea calificativelor, conform metodologiei.</p> <p>f) Întocmirea documentelor necesare pensionării, anunțarea pentru concurs a posturilor vacante, stabilirea salariaților cărora le va fi restructurată activitatea</p>	Permanent	Consiliul de Administrație, comitetele de părinți, catedrele.
C. RESURSE FINANCIARE SI MATERIALE I. ASIGURAREA RESURSELOR MINIME	1. Asigurarea resurselor financiare minime	<p>a) Gestionarea fondurilor alocate: plata salariilor; alte drepturi bănești pentru salariați și elevi; plata serviciilor energie, apă telefon, canalizare etc.</p> <p>b) Procurarea de fonduri necesare întreținerii curente. Vor fi închiriate în acest scop, diferite spații, respectându-se strict prevederile legale.</p> <p>c) Vor fi antrenate comitetele de părinți la nivelul tuturor claselor pentru a participa, fără caracter obligatoriu, la</p>	Semestrul al II-lea	Consiliul de Administrație, serviciul Contabilitate, Consiliul Local, comitetele de părinți, sponsori

		finanțarea unor inițiative care vizează îmbunătățirea bazei didactico-materiale. Vor fi sensibilizați în acest sens și potențialii sponsori.		
	2. Asigurarea unor resurse materiale minime	<p>a) Pregătirea cabinetelor, laboratoarelor, bibliotecii pentru desfășurarea activității.</p> <p>b) Procurarea și distribuirea materialelor care vizează evaluarea rezultatelor școlare, a descriptorilor de performanță pentru Evaluarea Națională și a celor necesare admiterii în liceu.</p> <p>c) Recondiționarea, dotarea și modernizarea bazei didactico-materiale.</p> <p>d) Repararea/verificarea instalațiilor electrice, sanitare, termice.</p>	Permanent	Director, Director adjunct, Administrator financiar de patrimoniu, Bibliotecar
II. STABILIREA MODALITĂȚILOR DE SPORIRE A VOLUMULUI RESURSELOR FINANCIARE SI MATERIALE	1. Sporirea volumului resurselor	<p>a) Sprijinirea și colaborarea cu diferite asociații.</p> <p>b) Efectuarea igienizării sălilor de clasă, laboratoarelor cabinetelor holurilor, grupurilor sanitare.</p> <p>c) Întreținerea spațiilor destinate curților școlilor și grădinițelor a spațiului verde și înlocuirea foselor septice cu racordarea la sistemul de canalizare stradal, la grădinița și școala centru.</p> <p>c) Asigurarea premierii elevilor cu performanțe deosebite.</p>	Semestrul al II-lea	Directori și consilier educativ administrator financiar
D. COORDONAREA SI CONSILIEREA MANAGERIALĂ	1. Asigurarea circulației informației din/către exterior	<p>a) Vor fi accesate permanent paginile de Internet ale MEC și ISJ, va fi consultată CCD pentru a intra în posesia noutăților care vizează problemele de curriculum, formare și perfecționare, material didactic etc.</p> <p>b) Stabilirea unor relații de comunicare eficientă cu grădinițele structurii. Lunar, va fi realizată o întâlnire cu responsabilii de școli și grădinițe. Trimestrial, aceștia vor prezenta referate bine argumentate pentru procurarea de materiale și efectuarea unor servicii.</p> <p>c) Vor fi stabilite relații eficiente cu școlile gimnaziale din oraș și localitățile limitrofe, din perspectiva desfășurării unei activități eficiente de marketing educațional, în vederea fundamentării realiste a planului de școlarizare..</p>	Semestrul al II-lea Permanent	Consiliul de Administrație, directorii, serviciul secretariat serviciul contabilitate
I. ASIGURAREA CIRCULAȚIEI INFORMATIEI	2. Asigurarea circulației informației în	a) Vor fi comunicate operativ tuturor salariaților școlii, elevilor, părinților toate actele normative (adrese, ordonanțe, decizii, dispoziții, scrisori metodice etc) de interes specific,	Permanent	

scoală	<p>precum si concluziile formulate de ISJ, MEC în diferite şedinţe sau ca urmare a efectuării unor activităţi de îndrumare si control.</p> <p>b) În cancelarie, secretariat, bibliotecă, în cabinetul de consiliere şcolară vor fi realizate centre de informare rapidă, eficientă, cu noutăţi specifice activităţii.</p> <p>c) Toate cadrele didactice şi elevii vor avea permanent acces la documente, materiale de strictă necesitate: Legea Educaţiei Naţionale, Planul-cadru, programe scolare, descriptori de performanţă, presa de specialitate, Regulamentul de ordine şi funcţionare, Regulamentul de organizare si funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, Regulamentul intern, planurile manageriale, literatura de specialitate si metodică etc.</p> <p>d) Elevii si părinţii, comunitatea locală, în general, vor primi operativ toate informaţiile care vizează noutăţile curriculum-ului, modalităţilor de evaluare, conţinutul unor regulamente scolare, alocarea unor drepturi băneşti, orientarea şcolară si profesională, admiterea, legislaţia şcolară etc.</p> <p>e) Stabilirea modalităţilor de informare operativă a părinţilor, (lectorate, şedinţe curente, vizite la domiciliu, telefon, serviciul postal, informaţii prezentate în presa scrisă).</p> <p>g) Realizarea unei comunicări operative a elevilor transferaţi.</p> <p>h) Accesarea paginilor de Internet care permit elevilor să se informeze din perspectiva aprofundării conţinutului programelor scolare.</p> <p>i) Responsabilii comisiilor metodice, colectivele de lucru, compartimentele vor informa operativ cu privire la aspectele necesare activităţii.</p> <p>j) Lunar sau ori de câte ori este nevoie, directorii se vor întâlni cu membrii Consiliului reprezentativ al elevilor.</p> <p>k) Pe lângă şedinţele curente ale CA, CP, comisiei dirigenţilor, consiliilor claselor, vor fi organizate si alte şedinţe operative, dacă este necesar. La unele dintre acestea vor fi invitaţi si reprezentanţi ai comunităţii.</p> <p>l) Valorificarea elementelor de feed-back, din perspectiva</p>	<p>Semestrul al II-lea</p> <p>Permanent</p> <p>Semestrul al II-lea</p>	<p>Consiliul de Administraţie, Directorii Serviciul Secretariat Serviciul contabilitate.</p>
--------	---	--	--

		receptării informațiilor. Comunicarea elementelor de feed-back organelor de îndrumare si control.		
II. OPTIMIZAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE	1. Proiectarea activității de îndrumare si control	<p>a) Precizarea obiectivelor îndrumării si controlului în planurile manageriale, planurile operative lunare si săptămânale.</p> <p>b) Stabilirea tematicilor de îndrumare si control si comunicarea acestora tuturor celor vizati.</p> <p>c) Stabilirea domeniilor care vor constitui obiectul activităților de control, a persoanelor care vor efectua îndrumarea si controlul si a modalităților de valorificare a concluziilor.</p> <p>d) Acordarea de asistență metodică si de specialitate în organizarea activităților didactice.</p> <p>e) Precizarea modalităților de exercitare a activității de îndrumare si control (asistențe, teste, verificarea documentelor, participarea la activități didactice, verificarea evaluării si notării, a corectării temelor sau lucrărilor semestriale, efectuării pregătirii pentru concursuri scolare etc.).</p> <p>f) Stabilirea unor persoane care pot efectua îndrumarea si controlul, prin delegarea de autoritate).</p> <p>g) Stabilirea criteriilor de apreciere din perspectivă managerială a sefilor de compartimente.</p> <p>h) Elaborarea tuturor documentelor care vizează activitatea de proiectare, îndrumare si control. Verificarea modului în care obiectivele precizate în aceste documente sunt realizate.</p> <p>i) Antrenarea, prin mijloace adecvate si operative, a tuturor cadrelor didactice, elevilor, părinților, precum si a comunității locale, în activitatea de proiectare a activității</p> <p>j) Stabilirea echipelor manageriale pentru rezolvarea problemelor punctuale.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul al II-lea</p>	Consiliul de Administrație, directorii.
III. ÎNDRUMAREA CONTROLUL EVALUAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚARE SI A ACTIVITĂȚII EDUCATIVE	1. Controlul si evaluarea proiectării didactice	<p>a) Verificarea planificărilor, proiectelor didactice, materialului didactic pe semestrul al II-lea.</p> <p>b) Verificarea modului în care au fost elaborate/parcuse programele la disciplinele opționale. Prezentarea acestora, pentru aprobare, la ISJ (inspectorul de specialitate).</p> <p>c) Verificarea însusirii conținutului planului-cadru, a mijloacelor de evaluare.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul al II-lea</p>	<p>Consiliul de Administrație, directorii.</p> <p>Directori, consilier educative si</p>

		d) Verificarea si evaluarea proiectării activității la nivelul catedrelor si comisiei diriginților.		responsabil CEAC
IV. CONTROLUL SI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE PERFECTIONARE PERMANENTĂ	2. Controlul si evaluarea activității de învățare si instruire	<p>a) Parcurgerea ritmică a materiei va fi verificată prin asistențe, diferite sondaje, informări ale sefilor de comisii metodice.</p> <p>b) Analiza eficienței si calității activității didactice, a evaluării si notării ritmice a capacității de învățare (asistențe si teste periodice).</p> <p>c) Verificarea lucrărilor semestriale scrise, a altor probe de evaluare sumativă.</p> <p>d) Evaluarea rezultatelor olimpiadelor scolare, concursurilor sportive si artistice.</p> <p>e) Verificarea modului în care sunt îndeplinite obiectivele activității educative (ore de dirigenție/consiliere, activități în colaborare cu alte instituții, tabere, excursii, protecția mediului, concursuri cu tematică artistică, PSI etc).</p> <p>f) Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activității suplimentare de pregătire compensatorie si de stimulare a elevilor care participă la diferite concursuri sau au deficiențe în pregătire.</p> <p>g) Orice activitate de îndrumare, control si evaluare va fi urmată de stabilirea unor măsuri capabile să optimizeze munca.</p> <p>h) Prezentarea concluziilor activităților de îndrumare si control, la nivelul comisiilor metodice, consiliilor profesorale, CA. Stabilirea de sarcini.</p>	Permanent	Consiliul de Administrație, Consilierul educativ
	1. Stimularea activității de perfecționare	<p>a) Se va urmări modul în care personalul didactic participă la activitățile metodice organizate de ISJ, CCD sau centrele de perfecționare.</p> <p>b) Stimularea interesului cadrelor didactice pentru înscrierea la susținerea gradelor didactice.</p> <p>c) Stimularea interesului cadrelor didactice pentru participarea la diferite sesiuni de comunicări științifice.</p> <p>d) Realizarea unei riguroase evidențe a cursurilor de perfecționare urmate de cadrele didactice.</p> <p>e) Vor fi propuse ISJ cadre didactice care pot îndeplini funcția de metodist.</p>	Permanent	Consiliul de Administrație, directorii

		<p>d) Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ, Consiliul Local, Direcția de Finanțe Publice, Banci, alte instituții sau persoane juridice.</p> <p>e) Reorganizarea arhivei contabilității. Păstrarea arhivei.</p> <p>f) Asigurarea securității documentelor, valorilor bănești, păstrarea secretului de serviciu.</p> <p>g) Asigurarea unei bune relații de colaborare cu serviciile de secretariat, administrativ.</p>	Semestrul al II-lea	
3. Administrație	<p>a) Va fi realizată evaluarea modului în care este gestionat patrimoniul unității.</p> <p>b) Verificarea fiselor de protecție a muncii pentru tot personalul.</p> <p>c) Asigurarea dezvoltării și întreținerii bazei didactice-materiale.</p> <p>d) Cu prioritate, vor fi verificate și evaluate: respectarea legislației, păstrarea ordinii și curățeniei, asigurarea unor condiții de igienă optime, respectarea programului de lucru, îndeplinirea sarcinilor precizate în fișa postului, respectarea normelor PSI și SSM, manifestarea inițiativei</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul al II-lea</p>	Consiliul de Administrație, Directorii	
4. Bibliotecă	<p>a) Sporirea numărului și complexității activităților specifice. Biblioteca va trebui să inițieze activități proprii în care să antreneze și fond extern de carte, colaboratori, resurse extrabugetare etc.</p> <p>b) Antrenarea elevilor și părinților în păstrarea, întreținerea fondului de carte.</p> <p>c) Sporirea numărului de cititori, recuperarea operativă a fondului de carte împrumutată.</p> <p>d) Întocmirea de bibliografii tematice, la solicitarea elevilor, prin colaborare cu profesorii.</p> <p>e) Realizarea de mape tematice care să cuprindă informații inedite despre opera și viața unor scriitori.</p> <p>f) Realizarea unui fond de carte provenit din donațiile scriitorilor locali.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul al II-lea</p>	Consiliul de Administrație, Directorii, Bibliotecar	

VI. REALIZAREA CLIMATULUI SOCIO-AFECTIV OPTIM	1. Stabilirea unor relații principale de colaborare și acțiune	<p>a) Stabilirea clară a sarcinilor (respectându-se numărul optim) și a modalităților de evaluare parțială și finală.</p> <p>b) Încurajarea prin evidențierea calităților.</p> <p>c) Transformarea feed-back-ului negativ în sugestii pozitive.</p> <p>d) Oferirea unui feed-back pozitiv înaintea celui negativ.</p> <p>e) Preîntâmpinarea apariției conflictelor.</p> <p>f) Gestionarea eficientă, analiza și medierea cu imparțialitate a conflictelor.</p> <p>g) Optimizarea comportamentului cadrelor didactice, elevilor, întregului personal al școlii.</p> <p>h) Optimizarea relației profesor-elev, profesor-părinte, școală-comunitate.</p> <p>i) Încurajarea ideilor care vizează optimizarea practicilor de muncă.</p> <p>j) Informarea permanentă a colegilor, elevilor, părinților, comunității, ISJ.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul al II-lea</p>	<p>Consiliul de Administrație, Directorii</p>
--	---	---	---	---

DIRECTOR,

PROF. ANGHEL MIHAI



DIRECTOR ADJUNCT,

PROF. CARANFIL DANIELA