SCOALA GIMNAZIALA, COMUNA BERTEA, JUD. PRAHOVA

TELEFON/FAX: 0244247050

E-MAIL: scoalabertea@yahoo.com

**PLAN MANAGERIAL ANUAL**

**Anul şcolar 2017-2018**

**I.CURRICULUM**

**OBIECTIVE:**

1. Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate;
2. Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finanţărilor pe nivele de şcolarizare;
3. Stabilirea ofertei curriculare în funcţie de nevoile specifice comunităţii;
4. Colaborarea dintre scoala şi ISJ, precum şi alte instituţii abilitate pe probleme de curriculum;
5. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competenţelor/obiectivelor de referinţă şi a conţinuturilor vizate de curricula şcolară

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CURRICULUM** | | **Acţiunea** | **Responsabilităţi** | | | **Termen** | | **Indicatori de realizare** | | | | **Observaţii** | |
| Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii prin corelarea obiectivelor specifice unităţii de învaţământ cu cele naţionale şi regionale | Director | | | Ianuarie 2018 | | Documente de realizat | | | |  | |
| Elaborarea proiectului activităţilor extracurriculare şi al concursurilor şcolare | C.P.P.E.S.E. | | | Oct. 2017 | | Proiecte realizate în acord cu cele judeţene şi naţionale | | | |  | |
| Procurarea documentelor curriculare oficiale desfăşurarii activităţilor didactice | Director  Responsabili comisii metodice | | | Oct. 2017 | | Existenţa şi utilizarea documentelor la nivelul unităţii | | | |  | |
| Procurarea de materiale didactice şi aparatură în limita fondurilor cu aceasta destinaţie | Director | | | An financiar 2017 şi 2018 | | Inregistrarea şi utilizarea mijloacelor | | | |  | |
| Asigurarea bazei logistice pentru activităţile extracurriculare şi concursurile şcolare | Director, contabil şef | | | An şcolar 2017-2018 | | Desfăşurarea activităţilor în condiţii bune | | | |  | |
| Aplicarea documentelor curriculare aprobate atât la nivel naţional cât şi la nivel local(C.D.Ş- CDL) | Director  Responsabili comisii metodice | | | An şcolar 2017-2018 | | Standarde, programe, planificări, etc. | | | |  | |
| Elaborarea orarului şcolii în acord cu repartiţia de ore şi normele didactice aprobate | Director, responsabilul Comisiei de întocmire a orarului | | | Septembrie 2017 | | Orar întocmit | | | |  | |
| Corelarea ofertei educaţionale în funcţie de baza materială, resursele umane şi evaluările externe | Director | | | An şcolar 2017-2018 | | P.D.I.-ul în acord cu  P.R.A.I. şi P.L.A.I. | | | |  | |
| Propunerea ofertei educaţionale în funcţie de rezultatele anterioare şi cerinţele de pe piaţa forţei de muncă din zona | Director | | | Ianuarie-Februarie 2018 | | Documente specifice( prezentarea ofertei educaţionale elevilor şi părinţilor) | | | |  | |
| Elaborarea unor propuneri privind modificarea curriculum-ului naţional şi regional în acord cu nevoile şcolii | Director | | | An şcolar 2017-2018 | | Corespondenţa şi rapoarte sintetice | | | |  | |
| Asigurarea organizării şi desfăşurarii examenelor de Evaluare Nationala pentru clasele a II-, a IV-a, a VI-a si a VIII-a | Director | | | Sfirşit de an şcolar 2017-2018 | | Cataloage, rapoarte de examen | | | |  | |
| Intocmirea documentelor şi rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de I.S.J., M.E.N.., şi autorităţile locale | Director | | | Permanent | | Documente periodice specifice sau solicitate | | | |  | |
| Sprijinirea elaborării curriculum-ului local fundamentat pe experienţa şcolii şi specificul comunitar | Director  Responsabili comisii metodice | | | Sept. 2017 | | C.D.L.-uri aprobate de  I.S.J.PH | | | |  | |
| Organizarea colectivelor de catedră şi echipelor de proiect în funcţie de necesităţile şcolii | Director | | | Septembrie-octombrie 2017 şi întregul an şcolar | | Decizii director, documentele CA | | | |  | |
| Asigurarea coerenţei între curriculum naţional şi local, precum şi între diferite discipline, module şi cadre didactice | Director | | | An şcolar 2017-2018 | | Cataloage, programe, standarde, e.t.c. | | | |  | |
| **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ:**   1. Concordanţa cu documentele M.E.N.; 2. Realizarea standardelor, eficacităţii: (resurse/rezultate), eficienţă (rezultate/obiective), progres; 3. Respectarea precizărilor din OMECTS, metodologii şi norme de aplicare a curriculumului şcolar; 4. Respectarea termenelor; 5. Eficienţă, promptitudine; 6. Identificarea oportunităţilor şi a problemelor; 7. Criterii privind calitatea curriculumului; 8. Capacitatea de aplicabilitate şi profesionalismul în aplicarea şi respectarea curriculumului şcolar   **II. MANAGEMENT ŞCOLAR**  **OBIECTIVE:**   1. Asigurarea asistenţei manageriale şi de specialitate prin inspecţii şcolare; 2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare; 3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite; 4. Transmiterea în reţeaua şcolară a tuturor actelor normative specifice emise de MEN sau de alte instituţii abilitate şi urmărirea respectării prevederilor legale.  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **MANAGEMENT ŞCOLAR** | **Acţiunea** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Indicatori de realizare** | **Observaţii** | | Proiectarea inspecţiei la clasă | Director, responsabilii comisiilor metodice | Octombrie 2017 | Regulamente, logistică |  | | Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu: Legea Educaţiei Naţionale 1/2011 | Director | Sem. I | Standarde specifice |  | | Întocmirea planului de şcolarizare pe nivele în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor , cu condiţiile concrete | Director | Conform graficului MEN | Legislaţia în vigoare |  | | Monitorizarea, evaluarea şi elaborarea concluziilor inspecţiei şcolare în consiliile profesorale, în cadrul activităţilor Comisiilor metodice, pentru eliminarea eventualelor disfuncţionalităţi, creşterea performanţelor şcolare | Director, responsabilii comisiilor metodice | Conform graficelor de inspecţie | Reglementări legale |  | | Stabilirea misiunii şi finalităţii specifice ca urmare a unei analize (de tip SWOT sau PEST) | Director, | Octombrie 2017 | Metodologii, analize |  | | Monitorizarea cunoaşterii/aplicării regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar | Director | Noiembrie 2017 | Documente oficiale ale MEN |  | | Actualizarea regulamentului de ordine interioară | Consiliul profesoral, Consiliul Administraţie | Octombrie 2017 | ROI al Scolii Gimnaziale, com. Bertea |  | | Elaborarea unor metode specifice şcolii pentru evaluare, auto-evaluare şi monitorizare, pentru asigurarea standardelor naţionale existente şi asigurarea calităţii în educaţie. | Responsabilii comisiilor metodice, CEAC, Director | Anul şcolar 2017-2018 | Logistică, standarde MEN, responsabili comisii metodice |  | | Verificarea eficienţei cu care sunt utilizate spaţiile de învăţământ | Director, membrii CEAC | Anul şcolar 2017-2018 | Reglementări legale |  | | Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico-sanitare în unitate | Director | Anul şcolar 2017-2018 | Reglementări legale |  | | Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, a celor efectuate de poliţie sau pompieri şi stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficienţe la nivelul şcolii. | Director | Anul şcolar 2017-2018 | Reglementări legale |  | | Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul unităţii şcolare | Comisia CEAC | Anul şcolar 2017-2018 | Reglementări legale |  | | Valorificarea rezultatelor evaluării iniţiale prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unităţii şcolare | Responsabilii comisiilor metodice, director | Anul şcolar 2011-2012 | Rapoarte |  | | Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice | Director | Conform graficelor | Logistică, cererile candidaţilor |  | | Organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor didactic-auxiliare şi nedidactice | Director | Anul şcolar 2017-2018  Conform cerinţelor | Legislaţie logistică |  | | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de inspecţie, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor | Director | Pe parcursul inspecţiilor | Metodologii |  |   **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ:**   1. Respectarea regulamentelor şi a standardelor; 2. Adecvarea la nevoile comunităţii; 3. Calitatea pregătirii inspecţiei; 4. Eficienţă, calitate, atingerea standardelor; 5. Legalitate   **III. RESURSELOR MATERIALE ŞI FINANCIARE**  **OBIECTIVE**:   1. Gestionarea eficientă a resurselor materiale; 2. Finalizarea fluxului informaţional; 3. Achiziţionarea, gestionarea, păstrarea şi arhivarea actelor şi documentelor şcolare. | | | | | | | | | | | | | |
| **MANAGEMENTUL RESURSELOR MATERIALE ŞI FINANCIARE** | **Acţiunea** | | | **Responsabilităţi** | | | **Termen** | | | **Indicatori de realizare** | **Observaţii** | |
| Elaborarea proiectului de buget şi de achiziţii ale unităţii şcolare şi repartizarea fondurilor pe principalele capitole bugetare | | | Director, contabil şef | | | Februarie 2018 | | | Proiectul de buget, planuri |  | |
| Identificarea unor surse extrabugetare de finanţare şi gestionarea acestora în funcţie de priorităţile şcolii | | | Director, contabil, Consiliul de părinţi | | | Anul şcolar 2017-2018 | | | Contracte de prestări servicii , documente contabile |  | |
| Întocmirea documentaţiilor pentru investiţii şi reparaţii | | | Director, contabil şef | | | Anul şcolar 2017-2018 | | | Documente specifice |  | |
| Repartizarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar conform planificării | | | Director, contabil | | | Permanent | | | Documente de inventar |  | |
| Urmărirea execuţiei bugetare, a planului de achiziţii, a alocării burselor, decontării abonamentelor asigurând legalitatea şi transparenţa acestora | | | Director,  contabil , | | | Permanent | | | Rapoarte anuale şi periodice |  | |
| Asigurarea condiţiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea | | | Director, contabil sef | | | Anul şcolar 2017-2018 | | | Documente contabile |  | |
| Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare şi condiţii pentru obţinerea fondurilor extrabugetare | | | Director,  Contabil | | | Anul şcolar 2017-2018 | | | Fonduri extrabugetare obţinute-documente contabile |  | |
| **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ:**   1. Raportări periodice; 2. Respectarea termenelor; 3. Numărul de achiziţii şi tipul lor; 4. Numărul de cursuri, numărul de participanţi, rezultate; 5. Statistici.   **IV. MANAGEMENT RESURSELOR UMANE. FORMARE CONTINUĂ, PERFECŢIONARE**  **OBIECTIVE**:   1. Asigurarea condiţiilor de transmitere a informaţiilor privind actele normative legate de încadrare, perfecţionare şi evaluarea cadrelor didactice şi personalului didactic auxiliar în toate unităţile şcolare; 2. Prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare; 3. Creşterea calităţii resurselor umane angajate în învăţământul preuniversitar în vederea îndeplinirii scopurilor educaţionale şi asigurarea calităţii în învăţământ; 4. Direcţionarea cadrelor didactice spre cursuri de reconversie profesională în vederea acoperirii necesarului de cadre pentru diciplinele care au deficit de personal didactic calificat. | | | | | | | | | | | | | | |
| **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | | **Acţiunea** | **Responsabilităţi** | | **Termen** | | | | **Indicatori de realizare** | | | **Observaţii** | | |
| Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane | Director, CA, Smolenic Irina | | Februarie 2018 | | | | Proiecte, documente specifice | | |  | | |
| Urmărirea respectării normelor de acces al elevilor la diferite forme de şcolarizare şi asigurarea consilierii şi orientării vocaţionale a acestora | Director  Comisia OSP | | Permanent pe parcursul anului şcolar 2017-2018 | | | | Regulamente, acte normative în vigoare | | |  | | |
| Aplicarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare a calităţii | Directorul si responsabilul comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii | | Permanent pe parcursul anului şcolar 2017-2018 | | | | Raportul anual de autoevaluare, raportul de evaluare externă | | |  | | |
| Întocmirea raportului de activitate al şcolii pe semestrul I | Director, responsabilii Comisiilor metodice | | 31.01.2018 | | | | Raportul semestrial | | |  | | |
| Stimularea participării personalului la formarea şi dezvoltarea profesională | Director,responsabilul Comisiei de formare profesională | | Permanent | | | | Materiale de informare, programe | | |  | | |
| Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional şi realizarea unui sistem deschis şi eficient de comunicare internă | Directorul, responsabilul grupei sindicale | | an şcolar 2017-2018 | | | | Proceduri aplicabile la nivelul unităţii | | |  | | |
| Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a oricărui conflict legat de şcoală | Directorul, responsabil Comisie medierea conflictelor | | Permanent, de câte ori este nevoie | | | | Proceduri, regulamente, legi | | |  | | |
| **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ:**   1. Raportări periodice; 2. Respectarea termenelor; 3. Numărul de achiziţii şi tipul lor; 4. Numărul de cursuri, numărul de participanţi, rezultate;   **V.DEZVOLTAREA GENERALĂ A ŞCOLII, RELAŢII COMUNITARE ŞI SISTEMICE**  **OBIECTIVE**:   1. Creşterea capacităţii instituţionale a unităţilor de învăţământ pentru elaborarea şi gestionarea unui număr sporit de proiecte; 2. Promovarea şi valorificarea diversificării culturale în educaţie; 3. Intensificarea colaborării cu instituţiile abilitate ale statului; 4. Creşterea relevanţei ofertei de programe educaţionale oferite de şcoală pentru toate categoriile de copii, elevi, tineri, adulţi, prin asigurarea unei mai bune corelări cu nevoile locale, cu nevoile şi interesele individuale ale acestora, cu cerinţele de pe piaţa muncii; | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEZVOLTAREA GENERALĂ A ŞCOLII, RELAŢII COMUNITARE ŞI SISTEMICE** | | **Acţiunea** | **Responsabilităţi** | | **Termen** | | | | **Indicatori de realizare** | | | **Observaţii** | | |
| Colaborarea cu autorităţile locale în ceea ce priveşte repartizarea şi utilizarea fondurilor necesare şcolii | Directorul,  membrii Consiliului Local din CA, contabil | | Permanent, de câte ori este nevoie | | | | Rapoarte, informări, instrumente specifice | | |  | | |
| Incheierea de contracte de parteneriat cu agenţi economici, O.N.G.-uri şi alte organizaţii privind prestări reciproce de servicii | Directorul, , contabil | | Anul şcolar 2017-2018 | | | | Contracte de parteneriat, convenţii, protocoale de colaborare | | |  | | |
| Stabilirea legăturilor cu autorităţile locale, agenţii economici, instituţiile naţionale şi regionale de cultură, cu alte instituţii, în vederea promovării ofertei educaţionale şi a realizării proiectelor şi programelor proprii | Directorul,  Consilier educativ,  Responsabili proiecte educaţionale extracurriculare | | Anul şcolar 2017-2018 | | | | Contracte de parteneriat, convenţii, protocoale de colaborare | | |  | | |
| Colaborarea cu autorităţile locale în vederea realizării programelor comunitare | Director , membrii CA  C.P.P.E.S.E. | | Anul şcolar 2017-2018 | | | | Parteneriate | | |  | | |
| Organizarea unor echipe în vederea participării şcolii la diferite proiecte de dezvoltare comunitară şi la alte proiecte locale, naţionale şi internaţionale | Directorul,  Consilier educativ,  Responsabili proiecte educaţionale extracurriculare | | Anul şcolar 2017-2018 | | | | Proiecte locale, naţionale(prin I.S.J.) şi internaţionale | | |  | | |
| Negocierea celor mai avantajoase condiţii de sprijin comunitar pentru unitatea şcolară | Directorul, tot personalul şcolii | | Anul şcolar 2017-2018 | | | | Informări, media , documente realizate | | |  | | |
| Rezolvarea rapidă,transparentă şi eficientă a tuturor conflictelor cu comunitatea locală sau reprezentanţi ai diferitelor organizaţii cu care şcoala are relaţii | Directorul, membrii CA | | Anul şcolar 2017-2018 | | | | Proceduri, legi, documente specifice | | |  | | |
| **VI. PLAN DE ŞCOLARIZARE, NORMARE, SALARIZARE, EVIDENŢĂ INFORMATIZATĂ**  OBIECTIVE:   1. Gestionarea, valorificarea şi dezvoltarea resurselor existente; 2. Compatibilizarea resurselor alocate de MEN cu nevoile de personal ale unităţii de învăţământ pe fondul creşterii gradului de descentralizare;   Modernizarea infrastructurii unităţii şcolare, prin creşterea gradului de informatizare a activităţii tuturor compartimentelor.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **PLAN DE ŞCOLARIZARE, NORMARE, SALARIZARE, EVIDENŢĂ INFORMATIZATĂ** | **Acţiunea** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Indicatori de realizare** | **Observaţii** | | Efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic auxiliar şi nedidactic | CA, director,secretar | Septembrie 2017 | Plan de şcolarizare, normarea personalului |  | | Reconfigurarea nevoilor de personal din perspectiva dezvoltării instituţionale | Director, CA | Septembrie 2017 | Repartiţia de ore, planul de încadrare |  | | Efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/reactualizării bazei de date | Director, secretariat, responsabili comisii metodice | Octombrie 2017 | Baza de date, logistică |  | | Întocmirea statelor de personal pentru unitatea şcolară | Director, secretar | Octombrie 2017 | Plan de şcolarizare, Baza de date logistică |  | | Întocmirea statului de funcţii în vederea fundamentării cheltuielilor de personal pentru anul 2018 | Director, secretar | Octombrie 2017 | Baza de date logistică |  | | Întocmirea situaţiilor statistice de început şi sfârşit de an şcolar la nivelul unităţii de învăţământ şi validarea acestora | Secretar, diriginţi, Director, CP | Septembrie 2017 | Baza de Date Naţională a Educaţiei |  | | Întocmirea Situaţiilor Statistice la început de an şcolar (SSIAS) privind încadrarea cu personal didactic, auxiliar şi nedidactic, efective de elevi, etc. | Secretar | Septembrie – Octombrie 2011 | Aplicaţia informatizată SSIAS |  | | Asigurarea consilierii secretarilor/contabilului unităţii de învăţământ în probleme privind normarea –salarizarea-fiscalitatea | Director, secretar, ISJBN | Anul şcolar 2011-2012 | Legislaţie specifică |  | | Coordonarea activităţilor referitoare la „EURO 200,”, „Bani de liceu”, burse, etc. | Director, responsabilul Comisiei pentru ajutoare financire, contabil şef | Anul şcolar 2011-2012 | Sisteme informatice specifice |  | | Coordonarea activităţilor de realizare a bazei de date privind elevii, personalul didactic. | Director, secretar | Anul şcolar 2011-2012 | Baza de Date naţională a Educaţiei |  | | Monitorizarea activităţilor tehnice legate deExamenul de bacalaureat, admiterea în liceu, atestarea competenţelor profesionale | Director, Responsabilul Comisiei pentru întocmirea orarului, responsabilii comisiilor metodicesecretar | Anul şcolar 2011-2012 | Sisteme informatice specifice |  | | Verificarea modului de completare a carnetelor de muncă, statelor de plată, stabilirea la nivelul unităţilor şcolare a criteriilor de acordare a gradaţiilor de merit | Director, CA | Anul şcolar 2011-2012 | Legislaţie specifică, logistică |  | | Verificarea gradului de funcţionare a laboratoarelor de informatică, dotarea acestora cu licenţe şi evaluarea necesarului de softuri educaţionale | Director, informatician, profesori de informatică | Anul şcolar 2011-2012 | Legislaţie specifică, logistică |  | | Încurajarea performanţelor la locul de muncă prin acordarea d recompense (diplome de merit). | Director, director educativ, CA | Anul şcolar 2011-2012 | Rapoarte de evaluare obţinute |  | | Iniţierea unor activităţi de instruire cu personalul implicat în activităţi privind gestionarea bazelor de date, normarea şi salarizarea personalului | Director | Anul şcolar 2011-2012 | Legislaţie specifică, logistică |  | | Participare la activităţi de (auto)formare şi dezvoltare profesională | Director, responsabil comisia de formare a personalului | Anul şcolar 2011-2012 | Oferte de formare |  | | Organizarea colectivelor de proiect şi a unor echipe mixte, în funcţie de activităţile planificate | Director, CA | Anul şcolar 2011-2012 | Oferte de proiecte |  | | Asigurarea unui program flexibil şi transparent de lucru cu publicul în scopul detensionării relaţiilor conflictuale apărute în unitate | Biroul normare-salarizare, evidenţă informatizată | Anul şcolar 2011-2012 | Legislaţie specifică, logistică |  |   Director,  Prof. Dorina Chitul | | | | | | | | | | | | | | |