

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 LUDUȘ
Str. Republicii nr.55
TEL./FAX: 0265411357
E-MAIL: scoala1ludus@yahoo.com
SITE:
www.scoлагimnazialanr1ludus.ro

NR. /

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 LUDUȘ

Județul Mureș

PLAN MANAGERIAL

ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Aprobat în CP din 11.01. 2021
Aprobat în CA din 11. 01.2021

1. Argument

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr.1 din Luduș, pentru anul școlar 2020 – 2021 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii, **cu respectarea măsurilor sanitare și de protecție în unitate în perioada pandemiei COVID-19.**

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială nr.1 Luduș din Luduș, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

2. Contextul legislativ

- OMEC Nr. 4135 / 2020 – instrucțiuni de continuare a procesului de învățare
- OMEC Nr. 4246 / 2020 – măsuri privind desfășurarea programelor de formare continuă acreditate destinate personalului didactic preuniversitar în contextual pandemiei COVID - 19
- OMEC Nr. 4248 / EN – privind organizarea și susținerea Evaluării Naționale la clasa a VIII - a
- OMEC Nr. 4115 / 10. 04. 2020 – privind aprobarea programelor pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII - a
- OMEC Nr. 4317 - pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 4948/2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat
- OMEC Nr. 4220 / 769 / 2020 – pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu sars cov 2 în unitățile instituțiile de învățământ
- LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE nr.1/05.01.2011 cu modificările din 2020, respectiv LEGILE 184, 185, 186/2020
- OUG Nr. 144/24. 08. 2020
- LEGEA Nr. 221/2019
- ROFUIP Nr. 5079 / 2016 și completările cu Ordinul 3027 / 2018
- Ordinul nr. 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic
- ORDIN nr. 3860 din 10 martie 2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- ORDIN COMUN MECTS - MMFPS nr. 4469/12.06.2012/nr. 1804/03.07.2012 privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a
- Metodologiei - ORDIN nr. 5248 din 31 august 2011 privind aplicarea Programului „A doua șansă”
- ORDIN nr. 5484 din 29 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal de către cadrele didactice care ocupă funcții de educatori/educatoare, institutori/institutoare, învățători/învățătoare,

maistru instructor, antrenor, în vederea ocupării funcției didactice de profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor de instruire practică, respectiv profesor-antrenor în cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor

- Ordonanța de urgență nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative
- ORDIN nr. 5485 din 29 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice
- ORDIN nr. 5547 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 5550 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 5553 - Metodologia privind echivalarea pe baza ECTS/SECT a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin colegiul cu durată de 3 ani sau institutul, cu ciclul I de studii universitare de licență, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 5559 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ
- ORDIN nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 5562 din 7 octombrie 2011 - Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
- ORDIN nr. 5565/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 5567 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară³.

3. Analiza S.W.O.T.

Puncte tari

- Înscrierea unității școlare pe platforma G SUITE FOR EDUCATION cu pachetul de licențe ȘCOALA 365, în martie 2020, odată cu suspendarea cursurilor din cauza pandemiei COVID – 19;
- Logarea pe platformă într-un timp foarte scurt a cadrelor didactice în procent de 98%, respectiv a copiilor în procent de 90%;
- Crearea în timp util pe site-ul școlii [www.](#) a unei secțiuni de donații pentru dispozitive second – hand care să ajungă la familiile dezavantajate;
- Crearea în timp util pe site-ul școlii [www.](#) a unei secțiuni de feedback pentru părinți, elevi și profesori, privind evaluarea activității de învățare online;
- Proces instructiv-educativ de calitate demonstrat prin rezultate școlare bune, procent de promovabilitate la evaluările naționale bun, premii la concursurile școlare;
- Bună implicare a elevilor în activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivel de școală
- Rezultate bune la concursurile artistice și sportive, fazele pe sector și municipiu;
- Întâlniri cu Comitetul Reprezentativ al Părinților;
- Parteneriate educaționale cu Clubul Copiilor;
- Implicarea Primăriei de sector și a I.S.J. în rezolvarea problemelor școlii.
- Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;

- ORDIN nr. 6143 din 22 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările ulterioare
- O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare.

- Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.Ed.C.T. nr. 1409/2007 și
- Legea 29/2010 de modificare a Legii 35/2007.

Personal didactic calificat 96,23% - 53 de cadre didactice calificate din care cu baza in unitate 37;

- 40 titulari: 36 cu gradul didactic I; 7 cu definitivat; 7 definitivat; 1 debutant;
- 11 suplینitori calificați
- 2 suplینitori necalificați ;

Ciclul primar – 15 învățători

- 14 titulari; 13 gradul didactic I si unul gradul didactic def.
- 1 suplینitor calificat gradul didactic def.

Ciclul gimnazial – 40 profesori

- 28 titulari: 24 cu gradul didactic I (din care 1 si cu doctorat); 3 cu gradul didactic II; 1 grad didactic definitivat (cu doctorat)
- 10 suplینitori calificați: 1 cu gradul I; 2 cu gradul II; 6 cu definitivat; 1 debutanți
- 2 suplینitori necalificați

Calitatea personalului didactic în anul școlar 2020 - 2021:

- 40 titulari: 36 cu gradul didactic I; 7 cu definitivat; 7 definitivat; 1 debutant;
- 11 suplینitori calificați

- Personal didactic auxiliar

- 1 secretar sef
- 1 administrator financiar (contabil sef)
- 1 administrator de patrimoniu
- 1 bibliotecar

Personal nedidactic

- 4 îngrijitoare
- 1 portar
- 2 muncitori intretinere

- Derularea programelor specifice pe nivel de varsta, pregătire, specializare (“Informare și consiliere privind cariera”);
- Diverse proiecte în care elevii și profesorii se pot remarca;
- Existența laboratorului de informatică;
- Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere;

Puncte slabe

- Există un număr foarte mic de cadre didactice care au întâmpinat dificultăți cu predarea online pe platforma G SUITE FOR EDUCATION;
- Există un număr mic de elevi care au întâmpinat dificultăți în învățarea online pe platforma G SUITE FOR EDUCATION;
- Nu s-a reușit dotarea tuturor copiilor cu dispozitive eficiente pentru învățarea online, existând probleme în unele familii defavorizate, precum și în familiile cu mai mulți copii;
- Cadre didactice suplinitoare cu norma didactică la mai multe școli;
- Comunicare insuficientă între catedrele didactice;
- Viziune individualistă asupra procesului instructiv - educativ;
- Insuficientă susținere din partea anumitor catedre a activităților extracuriculare;
- Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES sau cu ADHD.
- Lipsa unor baze de date complete;
- Insuficienta preocupare pentru diversificarea CDS care să permită și să stimuleze rutele individuale de pregătire a elevilor;
- Lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;
- Suprîncărcarea fișei postului a personalului de conducere, cadre didactice etc.;
- Suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate;

Oportunități

- Descentralizarea și autonomia instituțională;
- Aplicarea înțeleaptă a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale;
- Relații excelente cu Inspectoratul Școlar Județean Mures;
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D. și universități;
- Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Biserica;
- Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale.
- Existența unor spații ce pot fi închiriate în vederea obținerii unor fonduri bănești;
- Dezvoltarea campionatelor interșcoli;
- Sesiuni de comunicări științifice;
- Posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității prin site-ul școlii, site-ul ISJ, alte publicații.

- Programul de guvernare

Amenințări:

- deprecierea învățământului preuniversitar în contextul învățării online, din cauza pandemiei COVID – 19;
- afectare psihologică și o creștere a stresului și anxietății, atât a cadrelor didactice, cât și a elevilor și părinților, în contextul în care socializarea acestora este mult diminuată, din cauza pandemiei COVID – 19;
- Depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecti.
- Creșterea numărului elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite; L
- Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute;
- Inerția și slaba motivare a cadrelor didactice;
- Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
- Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
- Creșterea cifrei abandonului școlar, absenteismului în rândul elevilor;
- Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoașterea aspectelor noi legate de calitatea actului educațional, a descentralizării

4. Componenta strategică

- **Viziunea școlii:** „*Lumina nu se aprinde decât pentru cei ce văd, nu pentru orbi.*” – Mihai Eminescu
- **Misiunea școlii:** **MOTTO:** „Ai reușit, continuă! N-ai reușit, continuă!” – F. Nansen
 - Misiunea școlii este să ofere elevilor posibilitatea de a-și contura personalitatea, de a-și exprima deschis opiniile, de a crea oportunitatea afirmării lor la vârsta aspirațiilor, de a deschide calea valorilor autentice. Rezultatele elevilor trebuie să fie oglinda activității științifice și culturale a școlii.
 - Demersul nostru educațional, alături de familie și comunitate, are ca ideal dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a tinerilor ce vor deveni apti pentru integrarea socio - culturală și profesională deplină, într-o lume dinamică, supusă unor transformări continue.

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale școlii și urmărește:

- **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin perfecționarea continuă a personalului angajat;
- Crearea unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea lucrului în echipă;
- Garantarea pregătirii în ciclul gimnazial, prin calitatea și eficiența actului didactic și cooperarea cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

Ținte și opțiuni strategice:

Pentru anul școlar 2020 – 2021, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele ținte și opțiuni strategice, ținând cont de evoluția pandemiei COVID - 19:

Ținta 1 Asigurarea calității proceselor de predare – învățare – evaluare în vederea dezvoltării armonioase a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora, ținând cont de evoluția actuală prin îmbinarea utilă a învățării fizice a elevilor la școală cu învățarea online.

1. Monitorizarea activității didactice din școală, precum și monitorizarea activității online, privind învățarea centrată pe elev;
2. Monitorizarea activității cadrelor didactice, atât cea desfășurată în școală, cât și cea desfășurată online;
3. Monitorizarea și consilierea privind utilizarea softului educațional în lecții;
4. Susținerea de lecții demonstrative în cadrul Comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice, cu respectarea restricțiilor actuale pandemiei COVID – 19;
5. Organizarea și coordonarea acțiunilor de simulare și desfășurare a evaluărilor naționale;
6. Valorificarea experienței didactice prin participarea la examenele naționale și la concursurile școlare.

Ținta 2 Menținerea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare, în contextul pandemiei COVID - 19

1. Inițierea de proiecte educaționale cu instituțiile care monitorizează respectarea drepturilor copilului; H
2. Dezvoltarea serviciilor educaționale de consiliere și orientare școlară pentru elevi și părinți, cu respectarea restricțiilor actuale pandemiei COVID – 19;
3. Cunoașterea factorilor de risc și a consecințelor actelor de delincvență juvenilă;
4. Extinderea rețelei de supraveghere și transmitere video - audio, atât în locurile cu potențial de risc, cât și în clase în vederea transmiterii lecțiilor online pentru grupele de elevi care nu sunt prezente la școală.

Ținta 3 Asigurarea bazei materiale pentru un învățământ de calitate în condițiile impuse de evoluția pandemiei COVID - 19

1. Asigurarea unui ambient confortabil pentru elevi în cadrul școlii la nivelul Uniunii Europene, prin învățare mixtă la școală și online, în funcție de evoluția pandemiei COVID - 19;
2. Dotarea corespunzătoare a laboratorului de informatică cu aparatură I.T. în pas cu dezvoltarea tehnologică prin programe MEN și proiecte;
3. Modificarea site-ului școlii www. astfel încât să poată fi accesat cu ușurință și de pe dispozitivele mici;
4. Asigurarea de dotări specifice desfășurării procesului didactic, at la școală, cât și online;
5. Diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în vederea achiziționării de dispozitive pentru învățarea online, măști, dezinfectante, etc, respectând regulile de siguranță în pandemia COVID - 19;

Ținta 4 Reconsiderarea managementului la nivelul școlii și al clasei în scopul eficientizării activităților și al adecvării la nevoile exprimate de beneficiari și la nevoile respectării restricțiilor impuse de pandemia COVID - 19

1. Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze reale cu ținte strategice care să vizeze proceduri de asigurare a calității în educație;
2. Consiliere, control, monitorizare, evaluare, bazate pe reguli și pe proceduri;
3. Realizarea unei baze de date cu elevii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și elevii care nu au dispozitive corespunzătoare pentru învățarea online;
4. Realizarea pe site-ului școlii www. a unei platforme care se adresează cadrelor didactice, părinților și elevilor, având rol de catalog virtual;

5. Delegarea responsabilităților în cadrul echipei manageriale avându-se în vedere criteriile de competență profesională și managerială, precum și principiul lucrului în echipă;
6. Întâlniri periodice cu părinții (ședințe, consultații, lectorate), **cu respectarea restricțiilor generate de pandemia COVID - 19;**
7. Colaborarea cu serviciul social din cadrul primăriei pentru cazurile speciale;

Ținta 5 Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene **cu condiția respectării restricțiilor generate de pandemia COVID - 19;**

1. Stimularea elevilor și cadrelor didactice în vederea comunicării prin intermediul internetului (email, alte aplicații, forumuri de discuții) în cadrul unor proiecte educaționale;
2. Informarea cadrelor didactice și a elevilor în legătură cu posibilitatea desfășurării unor proiecte de parteneriat strategic sau de mobilitate a cadrelor didactice și a elevilor, cu aplicabilitate în activitățile curriculare, **cu condiția respectării restricțiilor generate de pandemia COVID - 19;**
3. Sprijinirea financiară a activităților de promovare a imaginii școlii;
4. Inițierea unor proiecte de colaborare cu diferite ONG-uri, firme private;
5. Continuarea parteneriatelor cu instituțiile din cadrul comunității.

În anul școlar 2020 – 2021 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor și a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Șefii de catedre propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activități incluse în planul managerial. În acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

5. Obiective generale

Oferta politică a guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale, **cu respectarea restricțiilor generate de pandemia COVID - 19;**

1. Reducerea abandonului școlar;
2. Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU;
3. Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
4. Eliminarea violenței din școli;
5. Învățământ profesional racordat la piața muncii;
6. Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
7. Autonomie pentru școli și autonomie profesională pentru cadre didactice;
8. Adecvarea manualelor școlare la noul curriculum;
9. Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale;

În concordanță cu politica educațională promovată de către M.E.C., I.S.J., școala noastră își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale:**

1. Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere, *ținând cont de impedimentele pandemiei COVID – 19.*
2. Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate, *asigurarea de donații în colaborare cu Asociația de părinți Luceafărul.*
3. Modernizarea infrastructurii școlii.
4. Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.
5. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor.
6. Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional, *rezolvând problemele generate de pandemia COVID - 19.*
7. Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internațională cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană și corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale M.E.N.

- Calitate
- Performanță
- Eficiență
- Standarde europene
- Accesibilitatea la educație
- Învățare continuă
- Oferte educaționale
- Resurse umane
- Responsabilitate Pentru elaborarea planului managerial și al planului operațional pentru anul școlar 2020 - 2021, se va ține cont de:

- Analiza SWOT: Din analiza SWOT cantitativă a rezultat că tipul de strategie necesară școlii noastre este **STRATEGIA DE DIVERSIFICARE** în cadrul căreia trebuie valorificate la maxim oportunitățile și trebuie insistat pe îmbunătățirea punctelor slabe.

- Raportul de analiză CEAC
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar 2019 - 2020
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație
- *Legislația în vigoare având în vedere evoluția pandemiei COVID – 1.*

6. Obiective pe domenii funcționale

Nr. crt.	Domeniul funcțional	Obiective
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate, chiar și în condițiile actuale impuse de pandemia COVID - 19.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDȘ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare în contextul pandemiei COVID – 19. Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase 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 o societate în schimbare. Îmbunătățirea calității în activitățile de predare-învățare-evaluare online.
		Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.
II	MANAGEMENT ȘCOLAR	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
		Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ chiar și în contextul actual al pandemiei COVID – 19.

		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală punând accent pe dezvoltarea abilităților de predare-evaluare online.
		Consilierea directorilor și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
III.	RESURSE UMANE	Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
		Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune.
		Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între Școala Gimnazială Nr.1 Luduș și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
IV.	RESURSE MATERIALE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale, dispozitive pentru activitatea online atât pentru cadre didactice, cât și pentru copiii proveniți din familii defavorizate, dotarea sălilor de clasă cu camera video – audio pentru facilitarea procesului de învățare online);
		Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre M.E.C., I.S.J., C.C.D., alte instituții și școală.
V.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul M.E.C., cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.
		Promovarea imaginii școlii. Modificarea site-ului www. astfel încât să fie accesat cu ușurință de pe orice dispozitiv, crearea unei platforme cu rol de catalog virtual utilă atât cadrelor didactice, cât și părinților și elevilor.
		Înființarea unei comisii responsabilă cu programele de cooperare internațională
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu success.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu partenerii existenței la nivel municipal
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

		Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg.
--	--	--

8. Plan managerial pe domenii funcționale

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE	1	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2020	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	2	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII.	Septembrie 2020	Directori Bibliotecar	Dosarele comisiilor metodice
	3	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2020	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Setul complet de manual pentru fiecare elev
	4	Actualizarea Regulamentului Intern	Septembrie 2020	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Programe valabile, aprobate de Minister
	5	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor M.E.C.	Octombrie 2020	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examenele naționale și concursuri școlare
	6	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2020	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Raportări, date statistice raportate anterior
	7	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare, ținând cont de evoluția pandemiei COVID - 19	Octombrie 2020	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	8	Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia M.E.C. pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie 2020	Director adjunct Resp. comis. metodice Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de M.E.C.
	9	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2021–2022.	Decembrie 2020	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Oferta curriculară

	10	Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile elevilor privind admiterea în învățământul liceal.	Februarie 2021	Responsabilii comisiilor metodice	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDȘ acordate
--	----	---	----------------	-----------------------------------	--

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
ORGANIZARE	11	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conf. calendar ISJ	Directori Responsabilii comisiilor metodice	Materiale analiză Programe de pregătire
	12	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII – a.	Conform planificării	Directori Cadrele didactice	Metodologii, programe și logistică
	13	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2021 –2022, cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID - 19.	Mai 2021	Prof.	Târgul de oferte educaționale
COORDONARE ȘI MONITORIZARE	1	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID - 19.	Septembrie 2020	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Directori Responsabilii comisiilor metodice	Plan de asistențe la ore
	3	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISMB și MEC, urmărind evoluția pandemiei COVID - 19.	Permanent	Responsabilii comisiilor metodice Consilierul pentru proiecte și programe educaționale	Participarea lelevilor la aceste concursuri
	4	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor, atât la școală, cât și online.	Lunar	Director adjunct	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor

	5	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director adjunct, responsabili comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDȘ pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora.	Semestrul II	Director, Director adjunct	Documente oficiale

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
CONTROLUL DE EVALUARE	1	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate.	Începutul semestrului și al anului școlar	Directori Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație
	2	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Conform graficului ISJ	Directori, secretari	Participarea elevilor la aceste concursuri
	3	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEC și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
	4	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform termemenilor	Director Secretariat	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	5	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării		Director, Director adjunct Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore

		continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale, având în permanență în vedere evoluția pandemiei COVID - 19.			
COMUNICARE MOTIVARE	1	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ, cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID - 19.	Începutul semestrului și al anului școlar	Directori Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație
	2	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISMB, CCD, MEC în cadrul programului de formare continuă: pregătire grade didactice, formatori, mentori, metodiști, evaluare de manual cu respectarea restricțiilor impuse de pandemie.	Conform graficului I.S.J.	Directori, secretari	Participarea elevilor la aceste concursuri
	3	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Directori, responsabili comisiei de monitorizare a activităților de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor.	Septembrie 2020	Directori, Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2020-2021.
IMPLICARE ȘI PARTICIPARE		Promovarea ofertei curriculare în școală. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme	Noiembrie 2020 Februarie 2021	Director	Consiliul profesoral Chestionare

		curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar îmbunătățirii curriculum-lui național.			
Formare/ dezvoltare profesională și personală		Asigurarea abilitării și a consultanței în H probleme de curriculum pentru cadrele didactice. Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de școală.	Permanent Conform planificării	Coordonator comisie Responsabil comisie pentru formare	Comisia pentru formare
II. MANAGEMENT ȘCOLAR					

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI ORGANIZARE	1	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Semestrul I	Directoe	Standarde specifice
	2	Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.	Semestrul I	Director Dir. adj.	Legislatia in vigoare
	3	Elaborarea documentelor de catedră și ale comisiilor metodice	Semestrul I	Directorii Sefii de catedra si ai comisiilor	Documentele elaborate
	4	Pregatirea școlii in vederea deschiderii anului școlar cu respectarea legislatiei in vigoare privind restrictiile impuse de pandemie.	Septembrie 2020	Directorii Sefii de catedra si ai comisiilor	Avizul de functionare
	5	Asigurarea resurselor umane si materiale necesare desfasurarii ativitatii fizice in scola, precum si online	Septembrie 2020	Directorii Sefii de catedra si ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	6	Continuarea proiectelor	Septembrie 2020	Directori	Logistica metodologii

	7	Numirea dirigintilor la clase	Septembrie 2020	Consiliul de administratie	ROFUIP
	8	Stabilirea componentei fiecărei clase a V a	Septembrie 2020	Directorii Comisia de repartizare	Comisia de repartizare
	9	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Septembrie 2020	Consiliul de administratie	Logistica
	10	Numirea șefilor de catedra și de comisii metodice, ai compartimentelor functionale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii	Septembrie 2020	Consiliul de administratie	ROFUIP
	11	Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru gimnaziu în conformitate cu legislația în vigoare, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare	Februarie-Martie 2021	Director Dir. adj. Șefii ariilor curriculare	Planurile cadru și legislație în vigoare
	12	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri fizice sau online pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Dir. adj. Șefii de catedra	Logistica Legislație
COORDONARE SI MONITORIZARE	1	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personalul imediat către ISBN	Semestrul I Semestrul II	Director Dir. adj. Resurse umane	Logistica
	2	Acordarea de audiențe	Semestrul I Semestrul II	Director Dir. adj.	Grafice interne
	3	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională. Sprijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri pentru accesarea cu ușurință a platformei online și îmbunătățirea activității online	Conform ofertei	Consiliul de administratie	Oferta educațională
	4	Realizarea unor întâlniri ori – dezbateri- cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice, cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID-19	Semestrul I Semestrul II	Director Dir. adj. Comisia metodică	Logistica

	5	Asigurarea mentinerii conditiilor igienico – sanitare in unitate, conform legislatiei in vigoare in ce priveste pandemia COVID-19	Permanent	Director Adm. patrimoniu	Logistica Materiale
	6	Valorificarea rezultatelor inspectiilor scolare, sanitare, acelor efectuate de Politie si Pompieri si stabilirea de masuri pentru remedierea deficientelor constatate.	Ori de cate ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislatie Metodologie Regulament
CONTROL SI EVALUARE	1	Intocmirea graficului activitatii de indrumare si control.	La inceput de semestru	Director Dir. adj.	Documentul
	2	Elaborarea masurilor in vederea remedierii deficientelor constatate cu prilejul controlului	Lunar	Director Dir. adj.	Graficul activitatilor de indrumare si control
		Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesionala si o activitate deosebita	Semestrul I	Consiliul de administratie	Reglementari legale
COMUNICARE SI MOTIVARE	1	Recomandarea acestora pentru implicarea in diferite activitati si premierea lor.	Semestrul II		
	2	Recompensarea prin gradatii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administratie Consiliul profesoral	Reglementari legale
	3	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unitatii scolare.	Semestrul I Semestrul II	Director Dir. adj.	Reglementari legale
	4	Folosirea mentorilor pentru evaluare si consilierea profesorilor debutanti.	Semestrul I	Director Dir. adj.	Criterii si mentori
	5	Sprrijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru sustinerea examenelor de perfectionare si de obtinere a gradelor didactice.	Conform graficelor	Director Dir. adj.	Cererile debutantilor Logistica
	6	Promovarea colaborarii in cadrul echipelor de lucru, acordarea de atentie opiniilor colegilor de echipa, tinand seama de observatiile lor.	Pe parcursul anului	Sefii comisiilor de lucru	Metodologii

III. RESURSE UMANE

FUNCTIA	NR.	ACTIVITATI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE SI ORGANIZARE	1.	Elaborarea planului de scolarizare in concordanta cu strategia de dezvoltare si dotarea materiala a scolii.	Conform termen dat de ISJ	Director Consiliul de administratie Consiliul profesoral	Proiectul planului de scolarizare in conformitate
	2	Elaborarea proiectului de incadrare in conformitate cu structura planului de scolarizare si a planului cadru de invatamant.	Conform grafic ISJ	Director Consiliul de administratie Secretariat	Corectitudinea proiectului de incadrare cu personalul didactic
	3	Dimensionarea compartimentelor TESA si nedidactic in functie de normativele in vigoare.	Cand este cazul	Directori Serviciul administrativ	Proiectul standardului de functionare pentru personalul nedidactic
	4	Solicitarea continuitatii activitatii didactice pentru profesori cu gr. I aflati la limita de varsta.	Conform termen dat de ISJ	Director Consiliul de administratie	Secretariat
	5	Constituirea claselor pregatitoare si a V a.	Septembrie 2020	Directori Secretariat Comisie pregatitoare	Formatiunile de lucru la clase respectand ierarhia si solicitarile
	6	Repartizarea pe clase a elevilor transferati conform Regulamentului	Septembrie 2020	Consiliul de administratie	Formatiunile de lucru la clase
	7	Realizarea consilierii si orientarii scolare a elevilor.	Permanent	Consilier Psihopedagogic, Profesori diriginti	Planificarea orelor de dirigentie /consiliere
	8	Crearea si actualizarea continua a bazei de date electronice unice pentru evidenta, personalului didactic , didactic auxiliar si nedidactic.	Semestrul I Semestrul II	Resurse umane	Logistica ,baza de date

**COORDONARE
SI
MONITORIZARE**

1	Incadrarea personalului didactic conform planului cadru si prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactica.	Septembrie 2020	Director	Documente oficiale intocmite in conformitate cu metodologia M.E.N.
2	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificati.	Septembrie 2020	Director	Decizii ISMB, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
3	Repartizarea profesorilor diriginti la clasele a V a.	Septembrie 2020	Director Consiliul de administratie	Decizii ale consiliului de administratie
4	Organizarea colectivelor de catedra si desemnarea responsabilitatilor catedrelor si colectivelor pe arii curriculare.	Septembrie 2020	Director Consiliul de administratie Consiliul profesorsl	Functionarea eficienta a colectivelor de catedra
5	Realizarea fiselor posturilor pentru personalul didactic si nedidactic.	Octombrie 2020	Director	Secretariat Fisele postului
6	Organizarea si desfacurarea sedintelor cu parintii pe clase in vederea constituirii comitetelor de parinti pe clase.	Septembrie 2020	Director, Responsabilii comisiei metodice a dirigintilor	Graficul sedintelor Procese verbal ale sedintelor
7	Constituirea Comitetului/Asociatie parintilor pe scoala si intalnirea online a acestora in vederea stabilirii responsabilitatilor.	Septembrie 2020	Director	Procesul verbal
8	Alcvauirea consiliului consultative al elevilor.	Septembrie 2020	Director adjunct	Procesul verbal
9	Organizarea serviciului pe scoala, pentru activitatea fizica in unitate, cu respectarea restrictiilor pandemiei COVID-19	Septembrie 2020	Director adjunct	Graficul cu serviciul pe scoala

	10	Revizuirea si actualizarea Regulamentului de Ordine Interioare.	Septembrie 2020	Director Consiliul de administratie	Corelarea Rergulamentului de Ordine Interioara cu ROFUIP si cu hotararile CA,CP
	11	Verificarea mediilor V- VIII (diferentiat in planul de munca) corectitudinea incheierii mediilor semestriale si anuale	Martie 2021	Profesorii diriginti	Declaratii ale profesorilor diriginti privind corectitudinea mediilor
CONTROL SI EVALUARE	1	Evaluarea anuala a personalului didactic si nedidactic din subordine.	Iunie 2021	Directori	Evaluarea anuala a personalului didacticsi nedidactic corectitudinea mediilor
	2	Intocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente si speciale solicitate de ISJ, MEC, CCD, autoritati locale.	Permanent	Directori Secretariat	Rapoarte, procese verbal elaborate la termen
	3	Intocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenta, carti de munca.	Septembrie 2020	Directori Secretariat	Documentele scolare completate si verificarea in conformitate cu legislatia in vigoare
	4	Arhivarea si pastrarea documentelor scolare privind elevii si personalul unitatii scolare.	Conform ter. Legal	Directori Secretariat	Arhivarea si pastrarea documentelor scolare
COMUNICARE SI MOTIVARE	1	Repartizarea echitabila in conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Consiliul de administratie Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbal ale Consiliului de Administratie
	2	Repartizarea echitabila in conformitate cu prevederile legale a stimulentelor	Februarie 2021	Consiliul de administratie	Registrul de procese verbal ale Consiliului de Administratie

		materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic.		Consiliul profesorsl	Si Consiliile profesionale
	3	Asigurarea cadrului institutional pentru participarea personalului la procesul decisional prin colectivele de catedra, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administratie si Consiliul profesoral.	Permanent	Consiliul de profesori	Procese verbal de la consiliul profesoral si consiliul de administratie
	4	Organizarea de intalniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea scolii, cu respectarea restrictiilor impuse de pandemia COVID-19.	Periodic	Directori	Responsabilii comisiei metodice a dirigintilor
	5	Incurajarea unei culture organizationale care sa stimuleze comunicarea decisiva.	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	6	Formarea continua prin participarea la cursurile organizate de institutiile abilitate.	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continua	Adeverinte de participare la stagii de perfectionare
	7	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea scolara si profesionala.	Conform planificarii	Director Diriginti	Parteneriate
	8	Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile.	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continua	Legislatie specifica, furnizori actreditati

IV. PARTENERIATE SI PROGRAME

FUNCTIA	NR.	ACTIVITATI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
	1	Coordonarea si evaluarea derularii proiectelor de parteneriat.	Permanent	Directori Cadre didactice implicate	Proiecte si rapoarte de colaborare

PROIECTARE SI ORGANIZARE	2	Planificarea colaborarii scolii cu politia, pompierii, institutii culturale, agenti economici	Semestrul I	Directori	Legislatie specifica Protocoloale
	3	Realizarea proiectelor in parteneriat scoala- comunitate in folosul ambelor parti.	Semestrul I Semestrul II	Directori Consilier educativ	Legislatie si comunicare
	4	Colaborarea cu alte institutii, asociatii, organizatii nonguvernamentale in domeniul activitatii educative si extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Calendar activitati
	5	Propunerea de materiale informative privind oportunitatile incheierii de diverse parteneriate.		Director Director adjunct	Logistica
	6	Realizarea programelor specific din domeniul integrarii europene, realizate de parteneriate specific.	Conform calendarului propriu	Director adjunct Consilier educativ	Logistica
COORDONARE SI MONITORIZARE	1	Colaborarea cu ISJ in initierea, derularea si monitorizarea proiectelor scolare.	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	2	Colaborarea cu primaria pentru finantarea si derularea proiectelor scolare.	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	3	Colaborarea cu sindicatul SSF in vederea respectarii legislatiei muncii.	Semestrul I Semestrul II	Consiliul de administratie Sindicat	Legislatia specifica
CONTROL SI EVALUARE	1	Elaborarea catre ISMB a rapoartelor privind activitatea unitatii in domeniul proiectelor si programelor, acestea urmand a fi aduse la	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislatia specifica

		cunostinta parintilor si elevilor unitatii.			
COMUNICARE SI MOTIVARE	1	Identificarea si valorificarea eficienta a resurselor comunitatii.	Semestrul I Semestrul II	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2	Stimularea colectivelor de parinti si a consiliului reprezentativ al parintilor in rezolvarea problemelor scolii.	Semestrul I Semestrul II	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3	Participarea la activitatile extracurriculare inscrite in calendarul M.E.C. pentru anul scolar 2020-2021.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Conform specificarilor M.E.C.
	4	Rezolvarea amiabila a eventualelor conflicte intre scoala si comunitate.	Semestrul I Semestrul II	Director Consilier educativ	Comunicare institutionala

V. RESURSE MATERIALE

FUNCTIA	NR.	ACTIVITATI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE SI ORGANIZARE	1	Efectuarea analizei privind necesarul de repartitii curente.	Semestrial	Director Administrator	Situatii Raportari
	2	Efectuare analizei privind stadiul lucrarilor de reparatii si investitii.	Semestrial	Director Administrator	Situatii Raportari
	3	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, s.a.m.d.	Semestrul I	Director Administrator	Situatii Legislatia in vigoare
	4	Valorificarea, actualizarea si exploatarea bazelor de date.	Permanent	Directorii Informatician	Baza de date si logistica

	5	Procurarea fondurilor extrabugetare si repartizarea lor conform prioritatilor.	Permanent	Directori	Contractor de sponsorizare
	6	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la inceputul anului scolar si a unor dispozitive pentru invatare online in contextual pandemiei COVID-19.	Semestrul I	Director Administrator	Situatii Legislatia in vigoare
COORDONARE SI MONITORIZARE	1	Pregatirea salilor de clasa in vederea desfasurarii procesului de invatamant in bune conditii (Sali de clasa, laboratoare, sala de sport), cu respectarea restrictiilor impuse de pandemia COVID-19.	Septembrie 2020	Director	Pregatirea salilor de clasa corespunzator standardelor in vederea asigurarii calitatii in educatie
	2	Asigurarea functionarii liniei INTERNET.	Septembrie 2020	Director	Contract Functionarea permanenta
	3	Asigurarea de manual pentru elevii claselor I-VIII si repartizarea lor prin biblioteca scolara.	Septembrie 2020	Bibliotecar Profesori diriginti	Existenta manualelor: Listele cu repartizarea manualelor pe clase si elevi
	4	Predarea situatiilor privind alocatia de stat pentru copii si acordarea burselor.	Semestrial	Directori Administrator	Legislatia in vigoare
	5	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurarii igienizarii zilnice a spatiilor in care se desfasoara activitati, cu respectarea	Permanent	Director Administrator	Existenta materialelor consumabile

		restricțiilor impuse de pandemia COVID-19.			
CONTROL SI EVALUARE	1	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării	Conform calendarului	Director Administrator	Legislația specifică
COMUNICARE SI MOTIVARE	1	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicați în programe.	În funcție de solicitări	Directori Responsabili comisiei metodice	Acordarea stimulentelor materiale
	2	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare.	Semestrul I	Director Administrator	Planuri de colaborare
	3	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID-19.	Anual	Director Administrator	Oferta de formare
	4	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Semestrul I Semestrul II	Directori Administrator	Comunicare instituțională
	5	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Directori Administrator	Comunicare instituțională

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCTIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
Proiectare și organizare	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2020	Directorii Șefii de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități local, cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID - 19.	Decembrie 2020 Alte evenimente	Directorii	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2021 – 2022.	Mai 2021	Directorii Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
	4.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Noiembrie 2020	Președinte CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	5.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul 2021.	Ianuarie 2021	Directori Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii

**Coordonare
și
monitorizare**

	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL și a platformei online G SUITE FOR EDUCATION.	Octombrie 2020	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice. Planificarea eficientă a activităților AEL
	2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate.	Permanent	Responsabilii comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare, cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID - 19.	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	5.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Semestrial	Directori Administrator	Legislația în vigoare

	6.	Protocoloale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria.	Când este cazul	Protocoloale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
	7.	Organizarea sesiunilor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID - 19.	Permanent cf. graficului MEC	Directori Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	8.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	9.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
Control și evaluare	1.	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Directori Șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare.	Semestrul II	Prof.coordonator comisie de evaluare	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

				Șefii de comisii metodice	
Comunicare și motivare	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
	2.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii-deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare, cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID - 19.	Ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	3.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

9. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr.Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele M.E.C.; Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres; Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității Respectarea precizărilor M.E.C., a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar Respectarea termenelor Criteriile privind calitatea curriculumului Oportunitate Claritate Eficiență Promptitudine Identificarea oportunităților și a problemelor
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor Calitatea pregătirii inspecției Eficiență, calitate, atingerea standardelor Claritate Oportunitate Implicare responsabilitat Legalitate Adecvare, respectarea legalitati

III.	RESURSE UMANE	Aplicarea strategiei M.E.C. Actualitate Legalitate Numărul programelor, participanților Implicare Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative Număr cursuri, număr participanți, rezultate; Responsabilitate
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Calitate Promptitudine Calitate, atingerea standardelor propuse Unități școlare implicate Aplicarea strategiei M.E.C. Numărul programelor Calitatea parteneriatelor
V.	RESURSE MATERIALE	Raportări periodice Funcționalitate Număr de achiziții și tipul lor Date calitative și cantitative Eficiență Respectarea legii
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunității Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității Calitate, atingerea standardelor propuse Numărul programelor, participanți Aplicarea strategiei M.E.C. Rezultatele monitorizărilor Cadre didactice implicate

10. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral
- Planurile manageriale ale comisiilor
- Graficul de asistențe
- Activitățile extrașcolare
- Activitatea de formare și perfecționare