



Nr.

VALIDAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN

**PLAN MANAGERIAL
AN ȘCOLAR 2017-2018**

INTRODUCERE

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, unitatea de învățământ Școala Gimnazială *Ion Minulescu*, Pitești, respectiv 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 la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Obiectivele pentru anul școlar 2016- 2017 au fost stabilite în concordanță cu prioritățile și strategia Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, privind asigurarea calității și a accesului la educație, al compatibilizării cu cerințele de educație și formare profesională existente în Uniunea Europeană. Pentru elaborarea planului managerial și a programului de acțiuni pentru anul școlar 2016-2017, s-a realizat analiza contextului general exterior sistemului de învățământ preuniversitar la sfârșitul anului școlar 2015-2016- P.E.S.T.E.

1. BAZA CONCEPTUALĂ

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- Nota M.E.C.T.S. nr. 209/BO/01.09.2011 privind publicarea Planificărilor calendaristice;
- Ordinul 5547 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru → de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011;
- Graficul unic de control al I.Ș.J. Argeș, nr.10083/07.09.2017;
- Programul de Guvernare pe perioada 2013 – 2016, capitolul Politica în domeniul Educației;



- Ordinul M.E.N.C.S. nr. . 5.079/2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 4838/27.07.2012 privind modificarea și completarea Ordinului M.E.C.T.Ș. nr. 4595/22.07.2009 cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4577/20.07.2016, cu privire la structura anului școlar 2015- 2016;
- Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României. Orizonturi 2014-2020;
- Planul de dezvoltare regionala 2014 - 2020 Regiunea Sud Muntenia;
- Strategia de dezvoltare teritorială integrată a teritoriului Argeș Muscel;
- Strategia de dezvoltare a Municipiului Pitești pentru perioada 2014-2020;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;

2. ARGUMENT

Planul managerial pentru anul școlar 2016-2017 este elaborat pornind de la faptul că educația și formarea au un rol fundamental trebuie să ofere combinația potrivită de competențe și aptitudini, să înzestreze oamenii cu competențele de bază, motivația și capacitatea de a învăța, să încurajeze dezvoltarea de aptitudini transversale, inclusiv cele care permit utilizarea tehnologiilor moderne digitale, să promoveze dezvoltarea durabilă și cetățenia activă și să încurajeze creativitatea, inovarea și spiritul antreprenorial.

Planul managerial este elaborat pentru asigurarea calității în educație și în concordanță cu noile cerințe ale descentralizării învățământului preuniversitar românesc, punându-se accentul pe optimizării învățării și pe calitatea activității educative.

Pentru elaborarea acestuia s-a avut în vedere faptul că măsura dezvoltării unei societăți poate fi relevată dacă se iau în considerare indicatorii care privesc educația și calitatea școlii, respectiv indicatorii referitori la modul de evaluare. S-a avut în vedere, de asemenea, și faptul că strategia de descentralizare a învățământului preuniversitar preconizează perfecționarea și finalizarea, până în anul 2016, a procesului de transfer de decizie, responsabilitate și resurse cu privire la organizarea, administrarea și finanțarea activității unităților de învățământ, de la nivel central la nivelul unităților de învățământ.



3. ANALIZA P.E.S.T.E (politic, economic, social, tehnologic și ecologic)

Politic:

Programele Ministerului Educației și Cercetării Științifice, ale Guvernului României privind reforma și modernizarea învățământului românesc sunt temeiul direcțiilor principale de dezvoltare instituțională în perioada 2016-2020. Școala face parte dintr-o societate în schimbare, globalizată, în căutarea și promovarea valorilor reale, fiind supusă tranziției întregului sistem și tuturor subsistemelor. Activitatea se desfășoară având la bază Legea 1/2011, ordinele și notificările care susțin punerea în aplicare a reformei învățământului, reforma managementului școlar, descentralizarea și raționalizarea resurselor financiare și umane.

La nivelul Municipiului Pitești, există Strategia 2014-2020, care realizează o analiză SWOT la nivelul educațional, cu puncte relevante în privința amenințărilor, dar și a oportunităților, în special în privința finanțării sau atragerii de fonduri de la UE pentru susținerea perfecționării cadrelor didactice. De asemenea, așa cum a fost prezentat și în PDI, există o bună colaborare a instituției cu autoritățile locale.

Prioritățile naționale la nivel educațional vizează:

1. Implementarea metodelor de învățare centrate pe elev;
2. Dezvoltarea parteneriatelor cu agenții economici, instituții și ONG-uri;
3. Dezvoltarea curriculumelor, inclusiv ale celor în dezvoltare locală;
4. Elaborarea și dezvoltarea standardelor de formare profesională;
5. Formarea continuă (metodica specifică);
6. Asigurarea calității în educație prin predare – învățare și chiar cercetare care să contribuie la dezvoltarea personală și profesională a elevilor;
7. Asigurarea orientării profesionale și consilierii pentru construirea carierei;
8. Utilizarea tehnicii de calcul (ITC) în predare;
9. Modernizarea bazei materiale a învățământului profesional și tehnic;
10. Asigurarea unui management educațional de înaltă performanță;
11. Oferirea de șanse egale în educație indiferent de naționalitate, sex sau minoritate;
12. Dezvoltarea unor auxiliare, materiale didactice pentru formare diferențiată.

Economic:

Conform Institutului Național de Statistică, regiunea Sud-Muntenia înregistra în 2011 un procentaj de 6,5%, al doilea cel mai ridicat nivel al ratei șomajului, de peste trei ori mai mare decât în București (2%).



Acest punct de vedere poate fi corelat cu faptul că situația materială precară a multor părinți este, în unele situații, cauza interesului scăzut față de școală al elevilor iar migrarea populației adulte către țările europene care pot oferi locuri de muncă conduce la o lipsă constantă de supraveghere a copiilor, la absenteism sau abandon școlar.

La nivelul Municipiului Pitești, la finele anului 2014, s-a constatat o scădere a numărului șomerilor față de anul precedent cu peste 35%, fapt cu consecințe pozitive și asupra activității și rezultatelor școlare.

Școala Gimnazială *Ion Minulescu* a beneficiat de fonduri pentru reabilitarea infrastructurii din finanțare locală, extrabugetară și bugetară, în scopul asigurării unui proces educațional de calitate. De asemenea, prin intermediul Asociației de părinți, au fost efectuate reparații și dotări la nivelul unității.

Se remarcă, de asemenea, ca oportunitate de dezvoltare, prezența în Strategia Municipiului Pitești 2010, a obiectivului strategic

3.1. Dezvoltarea infrastructurii educaționale, cu accent pe

3.1.1. Modernizare/extindere/dotare spații destinate învățământului preșcolar și gimnazial

3.1.2. Reabilitarea clădirilor conexe clădirilor cu destinație educațională.

Social:

Școala Gimnazială *Ion Minulescu* are o pondere relativ scăzută față de alte zone ale Municipiului Pitești, populația este relativ îmbătrânită iar pe suprafața limitrofă arealului arondat școlii se află alte 4 școli gimnaziale și un unitate de arte; acest lucru poate constitui o amenințare în privința numărului de elevi, în viitor.

Implicarea părinților în procesul instructiv-educativ a suferit o mutație fundamentală în ultimii ani: mulți dintre ei nu au timpul necesar acordării unei atenții sporite educației copilului, fiind preocupați de asigurarea traiului zilnic; un procent în continuă creștere consideră că meditațiile sunt cele care asigură succesul copilului și nu alocă timp suficient acestuia.

În context legal, elevii cu situație materială precară vor beneficia de rechizite școlare gratuite, burse sociale, bani de unitate, burse de merit, burse de studii.

Tehnologic:

Pe plan național și mondial se constată un accent pus pe tehnologia informației și comunicării. Astfel, una dintre competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții o reprezintă competența digitală care implică utilizarea cu încredere și în mod critic a tehnologiei din societatea informațională (TSI) și deci abilitățile de bază privind tehnologia informației și a comunicării (TIC).

La nivelul unității școlare, s-a implementat programul AeL iar anul acesta s-a reusit repararea serverului, urmând reintroducerea elevilor în sistem. Dotările permit realizarea în bune condiții a orelor de informatică și actualizarea permanentă a cunoștințelor de către elevi și profesori: conectare la Internet, imprimante, copiatoare, scanner.

Este necesară însă modernizarea laboratoarelor.



Ecologic:

La acest moment, România se realizează normelor europene în privința Dezvoltării Durabile. Strategia UE pentru Dezvoltare Durabilă prevede teme inter- și trans-sectoriale, educația fiind percepută ca o cale spre dezvoltare durabilă, care este, în fapt, un proces de învățare socială în căutare de soluții inovative.

Preocupările în domeniul ecologic, din grija față de generațiile viitoare, au în vedere reducerea poluării, folosirea unor materiale mai eficiente, reciclarea și re folosirea lor. În acest sens, școala noastră deține Steagul verde ca simbol al scolilor ECO, participă la programe de educație civică și ecologică inițiate de cadrele didactice sau de partenerii sociali.

Prezentul plan managerial are la bază țintele strategice, opțiunile și programele stabilite ca urmare a diagnozei realizate în PDI și a analizei P.E.S.T.E.

ȚINTE STRATEGICE:

T1. Inovarea procesului instructiv-educativ în vederea menținerii parametrilor calitativi definatorii prin statutul de școală de elită a municipiului.

T2. Dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii și atragerea de resurse financiare extrabugetare.

T3. Promovarea unei oferte personalizate și a potențialului academic al cadrelor didactice existente, în vederea creșterii prestigiului Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu”, pe plan local, județean și național și a diminuării numărului de elevi care migrează la finalul ciclului primar

T4. Creșterea dimensiunii europene prin promovarea parteneriatelor multiculturale și cu comunitatea.

a. Programe de dezvoltare și obiective specifice

Nr. crt.	Tinte strategice	Opțiuni strategice/ Domenii funcționale	Programe de dezvoltare	Obiective specifice



1.	T1. Inovarea procesului instructiv-educativ în vederea menținerii parametrilor calitativi definitorii prin statutul de școală de elită a municipiului.	I. Curriculum II. Resurse umane III. Resurse financiare și baza materială IV. Dezvoltarea relațiilor comunitare	1. Program de dezvoltare curriculară 2. Program de pregătire a cadrelor didactice 3. Programul de pregătire în vederea atingerii dimensiunii europene 4. Program de modernizare a bazei materiale 5. Programul de întărire a legăturilor dintre școală și comunitate	1.1. Asigurarea unui management calitativ și menținerea standardelor de control intern managerial conform OMFP nr. 400/2015 cu modificările prevăzute în OSGG nr. 200/2016. 1.2. Pregătirea suplimentară și remedială a elevilor 1.3. Participarea cadrelor didactice în procesul de luare a deciziilor 1.4. Încadrarea școlii cu personal didactic competitiv și responsabil. 1.4. Întărirea schimburilor de experiență în cadrul comisiilor metodice. 1.6. Folosirea, de către profesori, a mijloacelor moderne de predare. 1.7. Dezvoltarea unui management al resurselor bazat pe economie și eficiență 1.8. Amenajarea sălii multimedia în perspectiva organizării unor expoziții cu lucrările elevilor. 1.9. Implicarea părinților în desfășurarea activităților educative
2.	T2. Dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii și atragerea de resurse financiare extrabugetare.	I. Curriculum II. Resurse umane III. Resurse financiare și baza materială IV. Dezvoltarea relațiilor comunitare	1. Program de dezvoltare curriculară 3. Programul de pregătire în vederea atingerii dimensiunii europene 2. Program de pregătire a cadrelor didactice 3. Program de modernizare a bazei materiale 4. Programul de întărire a legăturilor dintre școală și comunitate	2.1. Cuprinderea, în tematica orelor de consiliere/ed. tehnologică, a aspectelor ce țin de păstrarea și întreținerea bazei materiale a școlii 2.2. Asigurarea accesului cadrelor didactice la tehnologia modernă, pentru informare, formare sau pregătire lecții 2.3. Implicarea personalului școlii în identificarea nevoilor de dotare, reabilitare, amenajare și a surselor de finanțare extrabugetare 2.4. Promovarea, prin intermediul comisiei de perfecționare, a cursurilor de formare 2.5. Modernizarea sălii multimedia prin achiziționare de perdele/ draperii/ materiale care să soluționeze acustica slabă 2.6. Responsabilizarea comunității în susținerea școlii. (fise 2%) 2.7. Achiziționarea de laptopuri și videoproiectoare în cât mai multe săli de clasă.



				2.8. Repararea acoperișului corpului de clădire B
3.	T3. Promovarea unei oferte personalizate și a potențialului academic al cadrelor didactice existente, în vederea creșterii prestigiului Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu”, pe plan local, județean și național și a diminuării numărului de elevi care migrează la finalul ciclului primar	I. Curriculum II. Resurse umane III. Resurse financiare și baza materială IV. Dezvoltarea relațiilor comunitare	1. Program de dezvoltare curriculară 6. Program de promovare a imaginii școlii 4. Programul de întărire a legăturilor dintre școală și comunitate	2.8. Repararea acoperișului corpului de clădire B 3.1. Dezvoltarea programelor activităților educative și extracurriculare 3.2. Promovarea rezultatelor performante elevilor la concursuri și olimpiade școlare și la examene de sfârșit de ciclu prin raportare la nivel local, județean și național. 3.3. Formarea unor echipe reprezentative competitive la nivel județean și național (centre de performanță 3.4. Întărirea culturii organizaționale a școlii. (echipe, colectiv de redacție, echipa de proiect) 3.5. Promovarea cadrelor didactice de gimnaziu la ciclul primar (atelier, club) 3.6. Actualizarea permanentă a site-ului școlii și a paginii de facebook 3.7. Amenajarea unui spațiu în școală, la loc vizibil, pentru a organiza expoziții cu lucrările elevilor. 3.8. Diseminarea rezultatelor elevilor, a rezultatelor proiectelor și activităților educative în media locală și în școală prin activități de informare în cadrul stației radio din unitate, prin revista școlii, pliante 3.9. Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare prin continuarea oferirii de premii din partea asociației
4.	T4. Creșterea dimensiunii europene prin promovarea parteneriatelor multiculturale și cu comunitatea.	I. Curriculum II. Resurse umane	1. Program de dezvoltare curriculară 4. Programul de întărire a legăturilor dintre școală și comunitate 3. Programul de pregătire	4.1. Dezvoltarea de CDS și activități educative și extracurriculare care să faciliteze dezvoltarea dimensiunii europene a școlii și îmbunătățirea performanțelor elevilor. 4.2. Solicitarea părinților de a participa la acțiuni inițiate de școală în folosul comunității și a păstrării tradițiilor (consiliul reprezentativ al părinților, activități comune) 4.3. Formarea unei echipe care să inițieze și să acceseze proiecte



Inspectoratul Școlar Județean Argeș
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION MINULESCU”
Pitești, jud. Argeș



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

		III. Resurse financiare și baza materială	în vederea atingerii dimensiunii europene	europene
		IV. Dezvoltarea relațiilor comunitare	4. Programul de întărire a legăturilor dintre școală și comunitate	4.4. Inițierea unui consorțiu școlar în vederea promovării bunelor practici în domeniul parteneriatelor 4.5. Implicarea profesorilor și elevilor școlii în viața comunității valorificarea ofertei educaționale a instituțiilor și/sau organizațiilor non-guvernamentale (Primăria Municipiului Pitești, Muzeul Județean, Agenția pentru Protecția Mediului, CCD Argeș, Palatul Elevilor Pitești, Biblioteca Județeană etc.)



1.CURRICULUM

OBIECTIVE:

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în cadrul tuturor unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
2. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
3. Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității.
4. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor /obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară.
5. Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă.
6. Valorificarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare, pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare.
7. Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.



Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
0	1	2	3	4
Proiectare/ Organizare	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2016-2017. Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității de învățământ pentru anul școlar 2017 - 2018	Septembrie - Octombrie 2017	Director	Raportări, date statistice colectate anterior
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	Septembrie - Octombrie 2017	Director Responsabili arii curriculare Responsabili catedre	Planul managerial al ISJ ARGES
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație	Septembrie 2017	Director CA	Date statistice, documente oficiale
	Actualizarea Regulamentului Intern	Septembrie - Octombrie 2017	Director Responsabili comisie	Organigrama, ROFUIP
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare.	Sem. I + II	Director	Programe școlare, CDS, documentele M.E.N.
	Asigurarea cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu și formă de învățământ	Sem. I	Director, responsabili de arii curriculare	Documente specifice ale M.E.N.
	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național	Sem. I + Sem. II	Director	Metodologii M.E.N.
	Organizarea simulărilor pentru Evaluarea Nationala	Conform calendarului	Director, CA	Metodologii, programe, logistică
Organizarea examenelor naționale – Evaluare II-IV-VI și Evaluarea nationala a elevilor clasei a VIII-a	Conform calendarului	Director, CA	Metodologii, programe, logistică	



Inspectoratul Școlar Județean Argeș
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION MINULESCU”
Pitești, jud. Argeș



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

	Organizarea concursurilor școlare la nivelul unității școlare	Conform calendarului	Director, responsabili de arii	Metodologii, programe, logistică
--	---	-------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------



	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, soft-urile educaționale existente	Decembrie - Ianuarie 2018	Director, informatician	Bază de date Ofertă educațională
	Organizarea unor informări/comunicări în cadrul comisiilor metodice	Sem I- Sem II	Director, responsabili de arii și catedre	Metodologii, programe, logistică
Coordonare /Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevii claselor CP -VIII	Septembrie 2017	Director /secretar sef/bibliotecar	Logistică, manuale alternative
	Asigurarea consilierii generale și specifice	Sem. I + II	Director /responsabili comisie metodică	Planuri cadru, programe școlare
	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor asistentelor școlare în consiliul profesoral, în cadrul acțiunilor metodice pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități, creșterea performanțelor școlare, precum și în vederea profesionalizării asistentelor școlare	Conform planificării	Director	Reglementări legale
	Stabilirea misiunii și finalității specifice pentru unitatea școlară ca urmare a unei analize (de tip SWOT sau PESTE)	Anual	Director	Metodologii, analize
	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ, atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi	Sem I- Sem. II	Director, CA	Logistică, responsabili de catedră și arii curriculare
	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ	Sem I- Sem II	Director, CA	Reglementări legale
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Sem I- Sem II	Director, administrator	Reglementări legale
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii	Sem – Sem II	Director	Reglementări legale
Control - Evaluare				



	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și ale 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 continue și corecte a elevilor; - desfășurarea lucrărilor semestriale	Conform planificării	Director/ Responsabili CA/CEAC/Responsabili comisii metodice	Dcumente școlare,procese verbale,note de control
Motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea la nivelul școlii	Periodic, în funcție de calendarul specific	Director	Sponsorizări, donații
Implicare/ Participare	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul unității Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității	Sem I- Sem II	Director , CA	Rapoarte
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Sem. I + II	Director, responsabil cu perfecționarea	Logistică
	Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	Sem I conform planificării	Director /director adjunct/responsabilii comisii	Comunicarea interinstituțională
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Argumentarea și negocierea (dacă este cazul) a unor calificative acordate cadrelor didactice Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I + II	Director /Responsabili comisii metodice	Comunicarea interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Concordanță cu documentele M.E.N;
- Atingerea standardelor specifice;

- Respectarea legalității;
- Respectarea termenelor;



-
- Eficiență, promptitudine;
 - Identificarea oportunităților și a problemelor;
 - Număr participanți, rezultate;
 - Concordanța cu nevoile școlii și comunității;
 - Calitate;
- Adecvare;
 - Standarde de performanță;
 - Profesionalism;
 - Respectarea regulamentelor;
 - Competențe specifice

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

OBIECTIVE

1. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară;
2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
4. Diseminarea în unitatea școlară a informațiilor din actelenormative specifice emise de M.E.N. sau de alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor legale.



Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
0	1	2	3	4
Proiectare	Proiectarea asistențelor	Septembrie 2017	Director	Regulamente, logistică
	Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Septembrie 2017	Director	Logistică
	Întocmirea planului de școlarizare pe nivele și forme de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, cu condițiile concrete din unitățile de învățământ, precum și conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele Locale de Dezvoltare	Ianuarie-februarie	Director, CA	Legislația în vigoare
Organizare	Asigurarea consilierii generale și specifice	Sem I- Sem II	Director/Director adjunct	Legislația în vigoare
	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor asistentelor școlare în consiliul profesoral, în cadrul acțiunilor metodice pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități, creșterea performanțelor școlare, precum și în vederea profesionalizării asistentelor școlare	Conform graficului	Director/Director adjunct/Responsabili comisii	Regulamente, logistică
	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ, atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi	Sem I	Director, CA	Legislația în vigoare
	Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, autoevaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației	Sem. I + II	Director/Responsabil CEAC/responsabili comisii	Legislație, documente oficiale
	Urmărirea performanțelor activității didactice, științifice și de formare	Conform graficelor	Director	Reglementări legale



	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii	Anual	Director	Metodologii, analize
	Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare alocate de la nivel național și local	Sem I- Sem II	Director, contabil	Documente oficiale ale M.E.N.
	Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul unității	Sem I- Sem II	Director	Reglementări legale și specifice
Motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea la nivelul unităților școlare	Sem. I + II	Director	Reglementări legale
	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Conform calendarului	Director	Reglementări legale în vigoare
Implicare /participare	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul conducerii unităților școlare	Sem. I + II	Director	Reglementări legale
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unităților școlare	Sem. I + II	Director	Rapoarte
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	Conform graficelor	Director	Comunicarea interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Respectarea regulamentelor și a standardelor;
- Calitatea pregătirii asistentelor;
- Adecvare, respectarea legalității;
- Eficiență, calitate, atingerea standardelor;
- Adecvare la nevoile comunității;



-
- Legalitate;
 - Oportunitate;
 - Implicare;
 - Responsabilizare;
 - Claritate

III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

OBIECTIVE:

- Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, în unitatea școlară
- Prezentarea/actualizarea informațiilor referitoare la formarea personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Creșterea calității resurselor umane angajate în unitate în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității
- Corelarea activităților specifice din domeniul resurselor umane de la nivelul școlii cu al Inspectoratului Școlar Argeș
- Promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității.



Funcții	Activități propuse	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Sem. I	Secretar/ responsabil perfectionare	Logistică, baze de date preexistente
	Actualizarea statutului de funcții al unității	Octombrie 2017	Secretar șef	Logistică, legislație
Organizare	Acoperirea schemelor de încadrare cu precădere cu personal calificat	Octombrie 2017 (și permanent acolo unde se pune probleme disciplinelor cu cadre didactice deficitare)	Director	Metodologii M.E.N.
	Participarea la cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic sau alte instituții furnizoare acreditate	Sem I- Sem II	Responsabil cu perfecționarea	Oferta CCD, alte oferte
	Organizarea ședințelor de catedră pentru informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate sau a ariei curriculare, pentru atestatul profesional, Evaluare Națională ș.a.	Conform calendarului	Responsabili de arii curriculare	Legislație, logistică



Coordonare/ Monitorizare	Transmiterea imediată în rețea/către ISJ ARGES a modificărilor survenite în încadrarea cu personal	Sem. I + II	Director	Logistică
	Acordarea de consultanță și audiențe	Permanent	Director /Director adjunct	Programul directorului
	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională	Conform ofertei	Responsabil cu perfecționarea	Oferta educațională
	Realizarea unor întâlniri - ateliere, dezbateri, seminarii – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice	Sem I- Sem II	Responsabili de arii	Grafic
	Efectuarea de asistente la ore, în special în cazul cadrelor didactice debutante și necalificate/ în curs de calificare, în vederea consilierii acestora	Sem I- Sem II	Director, responsabili de arii	Legislația specifică
Implicare/ Participare	Cooptarea cadrelor didactice în programe de instruire în domeniul legislației școlare	Sem. I + II	Director	Oferta de formare
	Participarea cadrelor didactice la realizarea / perfecționarea unor baze de date și a programelor necesare în școli pentru buna desfășurare a examenelor naționale	Sem II	Director, CA	Logistică
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice	Sem. I + II	Director	Norme legale, programe oficiale
	Instruirea cadrelor didactice de către responsabilul cu perfecționarea cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională, pregătirea inițială, pregătirea continuă	Sem I- Sem II	Responsabil cu perfecționarea	Norme legale
	Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților unității în funcție de compartiment/specialitate	Sem. I + II	Director	Logistică, Norme legale
	Promovarea cursurilor de management al resurselor umane	Sem. I + II	Director, lider sindicat	Oferta instituțiilor specializate



Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din unitate, între profesorii de specialitate și conducerea unității sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Sem. I + II	Director, CA, lider de sindicat	Comunicare interinstituțională
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Sem. I + II	Director	Legislație, comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Actualitate, complexitate;
- Calitate;
- Varietatea ofertei;
- Date statistice;
- Respectarea standardelor, varietate;
- Promptitudine;
- Adecvarea la nevoile specifice;
- Calitate;
- Legalitate;
- Număr participanți, rezultate;
- Punctaj minim;
- Obiectivitate în desfășurare;
- Atingerea standardelor;
- Eficiență;
- Statistici participanți la grade

IV. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

OBIECTIVE:

- Cunoașterea și aplicarea legislației privind evaluarea, asigurarea și controlul calității în educație.
- Creșterea nivelului de performanță atins de elevi, prin ridicarea procentului de promovabilitate la Evaluarea Națională.
- Dezvoltarea și valorificarea colaborării între unitate, ISJ ARGES și A.R.A.C.I.P.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Monitorizare	Monitorizare internă	Septembrie 2017 Iunie 2018	Director, coordonator CEAC	Legislație, logistică
	Elaborarea RAEI	Octombrie 2017	Director, coordonator CEAC	Legislație
	Elaborarea planului de		Director, coordonator	Legislație



	îmbunătățiri a calității în unitate	Octombrie 2017	CEAC	
Control/ evaluare	Controlul extern al calității	Conform graficului ARACIP	Director/Coordonator CEAC	Logistica necesară

V. PROIECTE ȘI PROGRAME

OBIECTIVE:

- Organizarea proiectelor de parteneriat județean, național și internațional.
- Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune.
- Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între unitate și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.



Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților	Sem. I + II	Director, consilier	Logistică, legislație
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Sem. I + II	Director adjunct	Logistică, legislație
	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora, realizarea proiectelor în parteneriat școală - comunitate în folosul ambelor părți	Sem. I + II	Director/Director adj./Consilier educativ	Logistică, legislație
	Stabilirea și utilizarea sistemului informațional în toate sensurile, pe orizontală și verticală	Sem I	Secretar/Informatician	Logistică, legislație
Organizare	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Sem I- Sem II	Director/Director adj./Consilier educativ	Legislație
	Asigurarea acordării ajutorului financiar pt. achiziționarea unui calculator – programul „Euro 200”	Semestrial, conform calendarului	Comisia de burse, director	Logistică, legislație
Coordonare / Monitorizare	Coordonarea, diseminarea informațiilor și evaluarea derulării proiectelor în unitate implicate în diverse programe și proiecte	Permanent	Director/Director adj./Consilier educativ	Metodologii
	Colaborarea cu ISJ ARGES în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare			
	Sprrijinirea profesorilor pentru stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, organe de poliție, instituții de cultură, ONG - uri etc.	Conform ofertei	Director/Director adj./Consilier educativ	Oferta educațională



Inspectoratul Școlar Județean Argeș
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION MINULESCU”
Pitești, jud. Argeș



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Sem. I + II	Director, CA, lider de sindicat	Grafice de acțiuni, logistică
--	---	-------------	---------------------------------	----------------------------------



Control - Evaluare	Elaborarea rapoartelor privind activitatea	Sem. I + II	Director adj./Consilier educativ	Legislația specifică
	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor	Sem. I + II	Director, coordonator de proiecte	Legislația specifică, logistică
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	Sem. I + II	Director, CA	Legislație specifică, furnizori acreditați
	Sprijinirea unităților de învățământ în demersurile legate de asigurarea logisticii pentru programele și activitățile comunității	Conform graficului	Director	Legislație
Implicare/ Participare	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul ISJ ARGES pentru anul școlar 2013-2017	Sem. I + II	Director , coordonator de proiecte	Norme legale
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune	Sem. I- Sem II	Director, coordonator de proiecte	Legislație
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor deja inițiate, precum și a celor noi	Permanent	Director	Norme legale
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Sprijinirea participării la cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de comunitatea locală	Sem. I + II	Director	Norme legale, programe oficiale
	Stimularea cadrelor didactice în participarea la programul Erasmus Plus	Sem I- Sem II	Director	Oferta de programe
	Organizarea unor "Zile ale porților deschise" în unitate pentru o mai bună informare a comunității asupra activității acestora	Sem. I + II	Director,	Logistică, calendar și program de activități
Formarea/ Dezvoltarea echipelor	Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diversele programe și proiecte regionale, naționale, internaționale	Sem. I- Sem II	Director, cadre didactice	Legislație, materiale auxiliare
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Sem. I + II	director	Comunicare

Indicatori de performanță:



- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanți;
- Aplicarea strategiei ISJ ARGES.;
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative

VI. RESURSE MATERIALE

OBIECTIVE:

- Fluidizarea fluxului informațional dintre unitate și instituțiile partenere
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale
- Repartizarea bugetului

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a unității	Permanent	informatician	Logistica
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curent	Septembrie 2017	Director, administrator	Logistica
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Conform graficului	Administrator	Logistică
	Elaborarea unui plan de dotare a unității cu mobilier, echipamente etc.	Permanent	Administrator	Logistică



	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, tipizate, la începutul anului școlar	Septembrie 2017	Director	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Asigurarea certificate, acte de studiu etc.	Sem I- Sem II	Director,secretariat, contabil	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Anual	Director, contabil	Situații, logistică, legislația în domeniu
Organizare	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Sem I- Sem II	Director, informatician	Normative elaborate de minister, baza de date, logistică
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director, CA	Baza de date, logistică
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem I- Sem II	Director	Legislație, logistică
Coordonare/ Monitorizare	Centralizarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor	Sem I	Informatician, secretar	Legislație specifică
	Sprijinirea organizării licitațiilor prin participarea la evaluarea ofertelor	SemI- Sem II	Director	Legislație specifică, buget
	Organizarea unor cursuri în unitatea școlară ca sursă de venit extrabugetară	SemI- Sem II	Director	Legislație specifică, buget
Control/ Evaluare	Evaluarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a unității	SemI- Sem II	Director	Legislație specifică, logistică



	Verificarea burselor de merit acordate elevilor cu performanțe, conform legislației în vigoare	Sem I- Sem II	Director, secretar	Legislație specifică, logistică
	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă a serviciilor cheie; alte aparate necesare activității, la nivelul unității (copiatoare, fax, telefoane etc.)	Sem I- Sem II	Director, administrator	Legislație specifică, logistică
Implicare / Participare	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialități și comunitatea locală, pentru inițierea în utilizarea calculatorului	SemI- Sem II	Director	Reglementări legale, oferta de proiecte
Formare / Dezvoltare	Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare	Sem I- Sem II	Director	Logistică, legislația în domeniu
Negocierea / Rezolvarea conflictelor	Negocierea și monitorizarea acțiunilor unității pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Sem I- Sem II	Director	Comunicare

Indicatori de performanță:

- Raportări periodice;
- Funcționalitate, eficiență;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative;
- Nr. achiziții și tipul lor;
- Date calitative și cantitative;



-
- Nr. cursuri, nr. participanți, rezultate;
 - Statistici

VII. RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINE

OBIECTIVE:

- 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
- Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea unității și conturarea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității locale



Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
0	1	2	3	4
Proiectare	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu – publicare pe Internet , afișare la avizier	Permanent	Director, informatician, secretariat	Logistică, baze de date, regulamentul intern
	Actualizarea reglementărilor interne cu privire la aplicarea practică a prevederilor Legii nr. 544/2001	Octombrie 2017	Director, secretariat	Logistică, legislație specifică
	Menținerea relațiilor permanente cu presa, răspunzând cu promptitudine la solicitările ziariștilor	Sem I-Sem. II	Director	Logistică
Coordonare / Monitorizare	Efectuarea unor statistici privind sesizările și petițiile și modul de soluționare a acestora, precum și a unor statistici referitoare la cererile de informații de interes public primite la unitate	Periodic	Director	Registrul de înregistrări, informări
	Monitorizarea permanentă a aparițiilor din mass-media scrisă și audio-video a unității, informarea Biroului de presă ISJ ARGES cu privire la activitățile organizate în unitate la care vor fi prezenți reprezentanți mass-media	Permanent, Sem. I - II	Director	Logistică, informări
	Colaborarea dintre Biroul “Imagine” al ISJ ARGES și unitate în vederea popularizării programelor și proiectelor inițiate sau organizate de către ISJ ARGES în colaborare cu alte organizații	Periodic	Director	Logistică
Motivare	Asigurarea logisticii necesare pentru funcționarea punctelor de documentare (xerox, calculator etc.)	Pe parcursul anului	Director, administrator	Logistică
Implicare / Participare	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul unității prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Sem. I- Sem II	Director	Legislație, logistică, informări
Formare/ Dezv prof și	Prelucrarea actelor normative specifice în domeniu (Legea nr. 233/2002, Legea nr. 544/2001, HG nr. 123/2002 etc.)	Sem II	Director	Legislație



personală	Sprijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniu a angajaților unității	Pe parcursul anului	Director	Legislație
Formarea/Dezv. echip	Rezolvarea sesizărilor ce implică efectuarea unui control mai detaliat în unitate prin stabilirea și împuternicirea unei echipe de cercetare	Conform solicitărilor	Director, CA, sindicat	Legislație
Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducerea unității între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Conform solicitărilor	Director, consilier	Comunicare
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Conform solicitărilor	Director	Comunicare
	Respectarea deontologiei profesionale a angajaților și a mass-mediei, evitând conflictele de interese	În funcție de priorități	Director	Coduri de conduită și deontologice, legislația, regulamentul intern

Indicatori de performanță:

- Respectarea legislației în domeniu;
- Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative și calitative;
- Respectarea legislației, profesionalism;
- Adecvarea față de nevoile specifice – date numerice;
- Identificarea indicatorilor specifici;
- Promptitudine, coerență;
- Organizare eficientă;
- Studii calitative și cantitative;
- Comunicare eficientă;
- Analiză de conținut

Plecând de la Planul managerial al unității, șefii compartimentelor din unitate precum și șefii de arii curriculare, comisii, vor întocmi planul managerial anual și proiectul de activități pentru semestrul I și semestrul II, în funcție de specificul activității coordonate.

Îndeplinirea obiectivelor propuse va fi urmărită și analizată pe baza indicatorilor de performanță stabiliți. Evaluarea permanentă a realizării planului de activități corelată cu respectarea termenelor stabilite constituie unul dintre instrumentele de asigurare a calității în educație, un feed-back necesar pentru reglarea eventualelor disfuncționalități.