



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.22
Strada Zidarilor, Nr.5, Galați
Tel./fax.0236 324244 C.U.I. 29097433
E-mail scoala22gl@yahoo.com
web: www.scoala22galati.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Operator Date cu Caracter Personal înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. cu nr. 24923, cf. Legii 677/2001

NR. 3442 / 01.10.2020

DEZBATUT IN CONSILIUL PROFESORAL din 01.10.2020

AVIZAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE din 02.10.2020

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2020 – 2021

**DIRECTOR,
PROF. TUDORACHE VALENTINA**



DEVIZA ȘCOLII:

“NU ÎNVĂȚĂM PENTRU ȘCOALĂ, ÎNVĂȚĂM PENTRU VIAȚĂ ! “

DIRECȚII PRIORITARE

- Management participativ.
- Conducere bazată pe valorizarea și valorificarea resurselor umane.
- Consiliere, control, monitorizare, evaluare bazate pe reguli clar exprimate și proceduri.
- Recunoașterea valorilor / accent pe echitatea recompenselor și recompensarea performanțelor în echipă.
- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate.
- Armonizarea strategică – integrare europeană.
- Promovarea unor valori, principii, norme și reguli proprii de asumare a demersurilor reformatoare și de aplicare a reformei învățământului.

BAZA CONCEPTUALĂ

Acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările ulterioare
- Statutul Personalului Didactic.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar stabilit prin OMEC 5447/31.08.2020.
- Ordinele, notele, notificările și precizările MEC.

VIZIUNEA ȘCOLII:

„EDUCĂM ASTĂZI PENTRU SOCIETATEA DE MÂINE.”

În unitatea noastră ne propunem un învățământ de calitate și eficient, compatibil cu sistemul educației europene, bazat pe participare și egalitate deplină, care să răspundă nevoilor diferite de învățare ale elevilor și diversității naturii umane.

MISIUNEA ȘCOLII:

„EFICIENȚĂ – CALITATE – PROFESIONALISM”

Pentru a ne putea realiza viziunea, misiunea noastră pe termen mediu este să promovăm principiile unui management optim realizării unui climat educațional incluziv; să promovăm principiul egalizării șanselor în scopul integrării școlare; să asigurăm tuturor elevilor o educație de calitate prin centrarea învățământului pe elev, prin utilizarea unor noi metodologii de lucru și abordarea educației din perspectiva serviciilor comunității, prin implicarea părinților și reprezentanților comunității în pregătirea și evoluția în carieră a elevilor, prin valorificarea tradițiilor locale în raport cu nevoile comunitare.

VALORI CHEIE:

- egalitate de șanse pentru toți;
- profesionalism ;
- flexibilitate ;
- responsabilitate ;
- transparență ;
- abordare științifică ;
- colaborare ;
- credibilitate ;
- toleranță ;
- respect ;
- dăruire.

OBIECTIVELE GENERALE ALE ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 22 GALAȚI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021

1. Monitorizarea și evaluarea modului de aplicare al noilor programe și manuale școlare în procesul de învățare;
2. Implementarea strategiilor de evaluare cu scop de orientare și optimizare a învățării;
3. Monitorizarea, prevenirea și reducerea absenteismului;
4. Realizarea unui cadru instituțional privind asigurarea calității educației și dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
5. Dezvoltarea unui sistem de informare, monitorizare și comunicare în domeniul prevenirii și combaterii fenomenelor de violență în școală, al asigurării siguranței și securității elevilor
6. Asigurarea egalității de șanse și sporirea accesului la educație;
7. Monitorizare și evaluarea rezultatelor la examene naționale, concursuri (elevi, cadre didactice;)
8. Asigurarea bazei legislative;
9. Asigurarea bazei materiale.

ANALIZA SWOT

➤ PUNCTE TARI

RESURSE UMANE:

- Cei 52 preșcolari și 710 școlari, dintre care 439 elevi – ciclul primar și 271 elevi – ciclul gimnazial, sunt instruiți și educați de cadre didactice cu experiență și rezultate deosebite, care reprezintă pentru elevi adevărate modele umane : 54 cadre didactice dintre care :
 - 28 au gradul didactic I ;
 - 9 au gradul didactic II ;
 - 15 definitivat ;
 - 1 debutant;
 - 1 necalificat

- Rezultate bune ale copiilor la manifestări educative județene, naționale și județene; existența parteneriatului educațional cu familia, comunitatea, în vederea responsabilizării acestora în susținerea și îmbunătățirea actului educațional;
- Deschiderea oferită de disciplinele opționale în conformitate cu interesele copiilor și perspectivele de dezvoltare ale societății ;

RESURSE MATERIALE:

În prezent în școala noastră funcționează:

- 18 clase învățământ primar
- 3 grupe învățământ preșcolar
- 12 clase învățământ gimnazial

Suportul logistic necesar activităților cuprinde:

- 2 săli de clasă pentru grădiniță (structura școlii)
- 16 săli de clasă - dotate cu table ecologice, videoproiectoare, calculatoare/ laptop-uri și imprimante multifuncționale;
- 1 laborator fizică-chimie;
- 1 laborator biologie;
- 1 cabinet de logopedie și consiliere psihologică;
- 1 cabinet de informatică cu calculatoare conectate la internet ;
- 1 cabinet medical;
- 1 bibliotecă;
- 1 cabinet de muzică ;
- 1 sală de festivități dotată cu instalație de sonorizare ;
- 1 teren de sport;
- 19 videoproiectoare
- 1 combina muzicală;
- stație radio
- instalații de climatizare în toate sălile destinate învățării;

Se asigură materialele de protecție și dezinfecție tuturor elevilor și personalului angajat pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

➤ PUNCTE SLABE

- resurse financiare limitate ;
- procent ridicat de părinți plecați în străinătate (copii crescuți de bunici)
- stare materială precară a copiilor ;
- minimalizarea activității educative școlare și extrașcolare de către unii părinți;
- accentul pe transmiterea cunoștințelor și nu pe caracterul educativ al conținutului ;
- fondurile insuficiente pentru desfășurarea activităților școlare și extrașcolare ;
- conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice;

➤ OPORTUNITĂȚI

RESURSE UMANE

- disponibilitatea unor profesori de a învăța lucruri noi;
- posibilitatea de a face cursuri de formare în școală;

- legături parteneriale între școală și Poliție, Biserică, Crucea Roșie, Casa Corpului Didactic, Inspectoratul Școlar Județean, Administrația locală, Centrul de Asistență Psihopedagogică, Centrul de Consiliere, Evaluare și Prevenire Antidrog, etc.
- interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare ;
- interesul elevilor de a participa la procesul de luare a deciziilor din școală;
- deschiderea activității educative spre implicare, parteneriat și responsabilizare în viața comunității;
- posibilități financiare de stimulare , motivarea cadrelor didactice;
- valorificarea potențialului creativ al elevilor prin inițierea de proiecte educative și asumarea de roluri;
- promovarea dialogului intercultural în vederea creșterii calității vieții comunității ;

➤ AMENINȚĂRI

- îmbolnăvireacu SARS-CoV-2 aunuinuar mare de elevișide personal angajat;
- imposibilitatea susținerii activității didactice în mediul online din cauze obiective: lipsa terminalelor conectate la internet, blocajele rețelei de internet, etc.
- dezinteresul unor părinț ifață de școală;
- sărăcia ;
- lipsa de investitori ;
- diminuarea populației școlare .
- dezavantajul creat de programele școlare încărcate care nu permit dezvoltarea componentei educative;
- Exemplul negativ al străzii ;
- criza de timp a părinților datorată actualei situații economice care reduce implicarea familiei în viața școlară;

Capitolul I. CURRICULUM

Obiective strategice:

1. Adaptarea curriculum-ului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor și la cerințele de pe piața muncii din România și din țările Uniunii Europene;
2. Utilizarea celor mai performante soft-uri educaționale în concordanță cu strategiile didactice stabilite la nivelul comisiilor metodice;
3. Conceperea și aplicarea unor indicatori obiectivi de apreciere a activității didactice a elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
4. Crearea și utilizarea unei baze de date complexe și complete în fiecare compartiment de activitate din școală;
5. Perfecționarea mecanismelor de comunicare cu părinții și de implicare a acestora în activitățile educative școlare și extrașcolare;
6. Diversificarea și perfecționarea ofertei educaționale a școlii menită să crească performanța școlară a elevilor;
7. Creșterea responsabilității școlii față de beneficiarii educației, față de societatea civilă și implicarea sporită în viața comunității locale.

FUNCȚII MANAGERIALE	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2020/2021	Decembrie 2020	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor	Febr. 2021	Comisia pentru curriculum	Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
	3.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	Oct. 2020	Profesorii care predau disciplinele de la EN	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	4.	Elaborarea planului managerial al activităților educative	Semestrial	Director adjunct Coordonatorul pt. proiecte și programe educative	Oferta activităților educative extracurriculare și extrașcolare

	5.	Întocmirea programului educativ pentru perioada vacanțelor intra și intersemestriale și pentru săptămâna “Să știi mai multe să fii mai bun!”	9 – 30. 09.2020	Director adjunct Coordonatorul pt. proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Învățătorii și diriginții	Calendarul evenimentelor culturale
	6.	Întocmirea programului pentru educație rutieră	Sem. I 14.10.2020 Sem. II 20.02.2021	Coordonatorul pt. proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Resp. Comisie Ed. rutieră	Programul pentru educație rutieră Chestionare
	7.	Întocmirea programului pentru educație sanitară și educație pentru sănătate	04.10.2020	Director adjunct Coordonatorul pt. proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Profesorii de biologie	Numărul de elevi participanți Chestionare
	8.	Combaterea delincvenței juvenile, a consumului de tutun, alcool și droguri	Permanent	Directorii Coordonatorul pt. proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Agenți de la poliția de	Calendarul evenimentelor
2.ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2021/2022	Octombrie 2020 Martie 2021	Director	Târgul de oferte educaționale
	2.	Popularizarea planurilor în învățământ valabil în anul școlar 2021/2022	Februarie 2021	Director, Responsabilii comisiilor	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Informarea asupra programelor școlare în vigoare și a manualelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	03 - 07.09.2020	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Programele și manuale școlare aprobate de MEC în anul școlar 2020/2021
	4.	Informarea elevilor cu privire la metodologia MEC pentru evaluările naționale	31.10.2020	Director adjunct, Profesori Diriginți	Metodologia MEC pentru evaluările naționale
	5.	Orientarea școlară și profesională a elevilor	periodic	Coordonatorul pt. proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Târgul de oferte educaționale Panoul cu OȘP
	6.	Repartizarea orelor CDS pentru anul școlar 2021/2022 în conformitate cu solicitările elevilor	Februarie 2021	Directori, Consiliul profesoral	Oferta CDS în anul școlar 2021/2022

	7.	Organizarea comisiilor și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2020	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor
	8.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor pregătitoare -VIII	01 – 14.09.2020	Director, Bibliotecar, Administrator	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	9.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MEC	01.10.2020	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
	10.	Constituirea Consiliului Consultativ al elevilor Alegerea reprezentanților Consiliului elevilor	18 - 30.09.2020	Director adjunct, Consilier educativ	Reprezentanții Consiliului elevilor Procese verbale ale activităților
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	11.09.2020	Director, Director adjunct	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDSȘ	permanent	Director, Director Adjunct, Resp. comisii	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEC	permanent	Consiliul pentru proiecte și programe Educative Consilierul educativ Resp comisii	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar, în ultima zi lucrătoare din prima decadă	Director adjunct	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	5.	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
4. CONTROL / EVALUARE	1.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate în anul școlar	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Director adjunct, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație

	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea evaluărilor naționale – (decizii, liste, solicitări speciale pentru elevii cu CES, dosare de înscriere, etc)	Conform grafic ISJ	Director, Director adjunct, Secretariat, Diriginți/ învățătorii claselor la care se susțin evaluările	Metodologii, Decizii, dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII-a, etc.
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEC și alți parteneri educaționali	permanent	Director, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legal	Director, Secretariat	În conformitate cu nomenclatorul arhivistic
5. MOTIVARE, IMPLICARE, PARTICIPARE	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS	Febr.2021	Director, Comisia ptr. Curriculum, prof.diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEC în cadrul programului de formare continuă: Pregătire grade didactice; formatori; mentori; metodiști; evaluare de manuale	permanent	Director, Director adjunct	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
6.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabilii comisiei de curriculum	Atestatele de obținere a gradelor didactice
7.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea colectivelor de elevi din clasa a V a	14 - 30.09.2020	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director, Director adjunct	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2020/2021 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
8. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ	permanent	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a opțiunilor CDS

Capitolul II. RESURSA UMANĂ

Obiective strategice:

- **Perfecționarea cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal pentru promovarea unei didactici moderne, centrată pe dezvoltarea de competențe;**
- **Adaptarea metodelor de predare la noile tehnologii informaționale;**
- **Promovarea și încurajarea muncii în echipă;**
- **Utilizarea calculatorului în activitatea didactică din școală de către toți șefii de catedre sau responsabili ai comisiilor de lucru;**
- **Participarea la cursuri de inițiere în managementul calității;**
- **Cunoașterea de către toate cadrele didactice a sistemului de evaluare externă;**
- **Perceperea și abordarea elevilor ca parteneri în actul educațional;**
- **Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să dezvolte o cultură organizațională de tip rețea;**
- **Implicarea cadrelor didactice în activitatea de formare a adulților**

FUNCȚIA	Nr. Crt	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISJ	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Directori , Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare

	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA și didactic în funcție de normativele în vigoare	Când este cazul	Directori, Serviciul administrativ	Proiectul statutului defuncțiuni pentru personalul didactic
	4.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen ISJ	Directori, Consiliul de administrație Secretariat	Adrese către I.S.J.
2. ORGANIZARE	1.	Constituirea claselor pregătitoare pe bază cererilor de înscriere și evaluărilor specifice unde sunt situații speciale	03.09.2020	Directori, Secretariat	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia, solicitările și metodologia în vigoare
	2.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului	03- 09.09.2020	Consiliul administrației	Formațiunile de lucru la clase
	3.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Director educativ, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	Sept. 2020	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	09.09.2020	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a și la clasele unde sunt modificări de încadrare	06.09.2020	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	06.09.2020	Directori, Consiliul profesoral , Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră

	5.	Realizarea / reactualizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	01.10.2020	Director , Secretariat	Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	10 - 18.09.2020	Director, Responsabilii comisiei metodice a dirigintilor	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	19.09.2020	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	01.10.2020	Director adjunct	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală	14.09.2020	Director adjunct	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	10 - 30.09.2020	Directori, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	11.	Verificarea mediilor V-VIII, (diferențiat în planul de muncă) corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Martie 2021	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
4. CONTROL, EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Conform termenelor metodologice	Directori	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorități locale	permanent	Directori, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți demuncă	10.09.2020	Directori, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul	Conform termenelor legale	Directori	Registru de arhivare a documentelor

		unității școlare			
5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă înconformitate cu prevederile legale a stimulente materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	lunar	Director, Consiliul de administrație, Comisia de stabilire a bursei	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Propuneri pentru gradații de merit.	Conform calendarului	Comsiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	permanent	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu Conducerea școlii	periodic	Directori, Diriginți	Procese verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
7. FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	permanent	Directori, Comisia pentru curriculum	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării CJRAE	Director adjunct, Diriginți	Parteneriat eficient CJRAE – școală
	3.	Participarea la programe de (auto) formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Directori,	Atestarea cadrelor didactice în management educativ

8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor
	2.	Organizarea de activități pentru personalul școlii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua școlii (octombrie 2020)
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.	permanent	Directori, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Dirigenți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor

Capitolul III. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Obiective strategice:

- Dezvoltarea bazei materiale din fiecare sală de clasă, cu sprijinul comitetelor de părinți și al Asociației de părinți “Dimitrie Cantemir” a școlii;
- Participarea la proiecte finanțate din fonduri europene care implică dotări materiale pentru formare profesională;
- Încurajarea inițiativelor de tip antreprenorial ale elevilor și antrenarea lor în activități aducătoare de venituri în folosul școlii;
- Înființarea unei baze sportive externe cu dotări de ultimă generație (terenuri, marcaje, accesorii, instalație nocturnă, garduri);
- Supraveghere video în toate compartimentele;
- Achiziționarea unor echipamente audio performante pentru utilizarea în clasele cu predare intensivă a limbilor străine;
- Completarea cabinetelor de informatică cu calculatoare noi și alte materiale informatice.

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziției ale unității școlare în vederea amenajării sălilor de clasă	Semestrul II an curent	Director, Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții

	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director , Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
	4.	Începerea reparațiilor la intrare școala	Funcție de aprobarea bugetului anual	Contabil șef, Administrator	Planul de reparații
2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Cons.de adm Contabil șef	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Cons.de adm. Contabil șef	Contracte de sponsorizare
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	06.09.2020	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Cons.de adm Administrator	Plan achizitiei publice
	3.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET	06.09.2020	Director, Administrator rețea	Contract RDS/RCS ,Baza de date AEL , Funcționarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile
		igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități			
	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor pregătitoare -VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară	09.09.2020	Director , Bibliotecar, Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	6.	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial, anual	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilă
	7.	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate

	8.	Alocarea burselor	lunar	Comisia de acordare a burselor, Contabilul șef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	9.	Vizarea carnetelor de note	20.09.2020	Secretariat , Profesori diriginți	Centralizator de vizare a carnetelor pe fiecare clasă
	10.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Directori, Profesori, Responsabilii comisiei metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil șef	Dare de seama contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Cons.de adm Contabil șef	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile
5. MOTIVARE	1.	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe	în funcție de solicitări	prof. Grigoriu Elena, prof. Avram Paula	Acordarea stimulentele materiale
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	Director, Contabil șef	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante

9.NEGOCIEREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil șef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații
---------------------------	----	--------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------	------------------------------------------------

Capitolul IV. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective strategice:

- Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la cerințele pieței muncii;
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali locali, naționali, internaționali;
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiectele de colaborare locale, regionale, naționale, internaționale;
- Aplicarea și promovarea unui sistem de evaluare în colaborare cu partenerii educaționali locali;
- Dezvoltarea unor parteneriate între instituții de profil din țară și străinătate;
- Utilizarea bazei materiale a școlii pentru activități educative în colaborare cu Consiliul local și Primăria Galați.

Funcția	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2021/2022	Aprilie 2021	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Proiectul fundamental al planului de școlarizare
	2.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	30.09. 2020	Directori, șefi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	3.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	Ziua școlii – 25.10.2020 Alte evenimente	Directori	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	4.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2021/2022	Ianuarie 2021	Directori, Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii

	5.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2020	Prof. Dajbog F.	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
2. ORGANIZARE	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2021/2022	Ian 2021	Director, Contabil șef, Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	2.	Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări – dacă este cazul	Când este cazul	Director, Comisia de licitații	Contracte , Caiete de sarcini , Devize
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.	permanent	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Respectarea măsurilor de reformă și implementare

	2.	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultura, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.	permanent	Directori, Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	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	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.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Semestrul I	Director	Procese verbale, încheiate cu partenerii sociali

	6.	Organizarea concursurilor „Micul matematician”, Smart, Evaluare in educatie, Cangurul, InfoGim, Ed. Tehnologică Tehn. Informației, Micii autori de basme, etc.	Februarie -Mai 2021	Directori Responsabilii comisiei metodice de limba română, matematică, informatică, educație tehnologică	Invitații, Programul acțiunilor, Participare prestigioasă a elevilor la aceste concursuri
	7.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil șef Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	8.	Continuarea reformei în învățământ prin aplicarea H.G. și O.M.	permanent	Director Consiliul profesorilor	Procese verbale de la ședințe
	9.	Organizarea sesiunilor de lectură pentru părinți, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MEC	Director Coordonatorul pt. proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Diseminarea corectă a informațiilor privind legislația școlară
	10.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii colegiului la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare	permanent	Director Coordonatorul pt. proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	11.	Colaborarea cu primăria și pentru finalizarea lucrărilor de reparații și investiții.	permanent	Director, Contabil șef	Correspondența cu oficialitățile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient
4. CONTROL/ 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 șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
	3.	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a educației.	semestrial	Director, CEAC	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi

	4.	Intocmirea raportului anual de activitate pe anul școlar anterior	septembrie	Directori	Analiza obiectivă a tuturor sectoarelor de activitate
5. MOTIVARE	1.	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	în funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere, Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Prezentarea de oferte educaționale	Aprilie 2021	Director, Profesorii de informatică	Panou publicitar, Pliante
	3.	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea unor probleme ale școlii.	permanent	Director, lideri de sindicat	Participarea liderului de sindicat la ședințele Consiliului de administrație
	4.	Încheierea de parteneriate eficiente cu familia și comunitatea locală în vederea promovării educației incluzive	Pe tot parcursul anului școlar	Directori Consilier educativ Profesori și diriginți	Invitații pentru familii și reprezentanții comunității locale
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ și PERSONALĂ	1.	Organizarea cercurilor cu elevii pe discipline	permanent	Resp. comisiilor	Programul de activitate al cercurilor școlare
	2.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD grafic ședințe consiliul profesorilor	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
8. FORMAREA GRUPURILOR /DEZVOLTAREA	1.	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	25. sept. 2020	Directori	Proces verbal Consiliul profesoral Ordonanța de urgență privind asigurarea calității

ECHIPELOR	2.	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale	Când este cazul	Directori	Dezvoltarea parteneriatelor cu școli din afara țării
9. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii	Când este cazul	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii; Atmosferă de lucru corespunzătoare

DIRECTOR,

PROF. TUDORACHE VALENTINA

