



Școala Gimnazială Nr. 112
Str. Pătulului nr. 2
Sectorul 3, București
Tel: 021 348 33 31
Fax: 021348 27 87

AVIZAT,

Inspector școlar pentru management instituțional

Prof. Sandu Ana Florentina

Nr.759/09.09.2019

Aprobat în CA din 03.09.2019

Avizat în CP din 02.09.2019

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2019-2020



Școala Gimnazială Nr. 112
Str. Pătului nr. 2
Sectorul 3, București
Tel: 021 348 33 31
Fax: 021348 27 87



Nr. 759/09.09.2019.....

APROBAT ÎN CA DIN 03.09.2019

AVIZAT ÎN CP DIN 02.09.2019

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2019-2020

ARGUMENT

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr. 112 pentru anul școlar 2019 – 2020 este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. 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 curricula și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnaziala Nr. 112, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării 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.

Contextul legislativ, politic-educational

Activitatea educationala pentru anul 2019 - 2020 se fundamenteaza pe urmatoarele documente:

Legea Educatiei Nationale – Legea nr.1/2011, ultimul amendament în 05 mai 2017;
Regulamentul - Cadru de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016; Ordin pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentul - Cadru de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar;

Statutul elevului din 10.08.2017, în vigoare de la 22 septembrie 2016;

Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.N;

Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Hotărârile Guvernului României referitoare la organizarea si functionarea sistemului de învățământ preuniversitar si a unitatilor scolare;

Contextul social-economic.

Școala Gimnaziala Nr.112 se află în cartierul Titan, la periferia Bucureștiului, majoritatea elevilor provin din familii de conditie modesta, unii avand o situatie materiala foarte precara.

Aceasta situatie se repercuteaza in mod negativ asupra interesului elevilor fata de scoala. Pretul de multe ori ridicat al materialelor didactice, rechizitelor etc., impiedica o atitudine pozitiva fata de educatie. Problemele materiale cu care se confrunta familia duc la o slaba implicare a parintilor in educatia copiilor lor si implicit, o comunicare defectuoasa cu scoala. Toate aceste aspecte au consecinte negative asupra elevilor, ducand la dezinteres fata de invatatura si tendinta de absentism.

Contextul cultural.

In scoala noastra invata elevi ce provin din etnii diferite: turci, arabi, chinezi, evrei precum si un numar de elevi de etnie rroma. Consideram ca toti acesti elevi au fost bine integrati in cadrul colectivelor.

Contextul instituțional.

Încadrarea personalului didactic s-a realizat până la 09.09.2020 rezolvând situațiile legate de încadrare, prin acoperirea orelor libere cu personal didactic calificat.

Începerea noului an școlar s-a făcut în condiții optime și cu respectarea standardelor de lucru.

Cursurile se desfășoară între orele 8.00-14.00/15.00, cei 677 elevi fiind repartizați în 26

clase:

- 15 primar (3 clase pregătitoare)
- 11 ciclu gimnazial

Analiza SWOT a Școlii Gimnaziale Nr 112

PUNCTE TARI

- ✓ realizarea planului de scolarizare proiectat in anul scolar anterior
- ✓ cadre didactice calificate
- ✓ cadre didactice cu studii de master si doctorat
- ✓ existenta uniformei scolare
- ✓ preocuparea personalului scolii (cadre didactice, didactic auxiliar, nedidactic) pentru diminuarea abandonului scolar, absentismului si a indisciplinii scolare prin implicarea in programe educationale, prestatia cadrelor didactice si oferta educationala a scolii
- ✓ preocuparea cadrelor didactice pentru pregatirea elevilor in vederea participarii si obtinerii de rezultate la olimpiade si concursuri scolare/extrascolare.
- ✓ participarea cadrelor didactice la programe de formare/dezvoltare profesionala;
- ✓ derularea programelor specifice pe nivel de varsta, pregatire, specializare
- ✓ participarea cadrelor didactice la simpozioane si sesiuni de comunicari stiintifice
- ✓ colaborarea eficienta cu partenerii sociali – Primarie, syndicate din invatamantul preuniversitar, ONG-uri, etc.
- ✓ transmiterea in timp util a lucrarilor catre institutiile partener.
- ✓ atragerea de fonduri extrabugetare prin contracte de sponsorizare si donatii
- ✓ implicarea Asociatiei de Parinti in sustinerea financiara

PUNCTE SLABE

- insuficienta fermitate in aplicarea RI in ceea ce priveste disciplina
- inertia, rutina sustinuta de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional
- lipsa laboratoarelor pe discipline
- lipsa salii de sport
- absenta salii de lectura aferenta bibliotecii
- lipsa posibilitatilor de stimulare financiara a cadrelor care se evidentiaza prin activitati neincluse in fisa postului

OPORTUNITĂȚI

- deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către societate
- colaborarea eficientă și promptă cu Primăria sectorului 3, Politia Comunitara, Politia de proximitate, Jandarmeria, societatea civila
- extinderea programului de investitii, dotare, reparatii și consolidare ale scolilor de catre Primarii
- infiintarea Programului Centru de zi in colaborare cu Primaria Sector 3
- Atragerea de surse extrabugetare prin colaborarea cu Asociatia Parintilor și agentilor economici
- facilitati acordate elevilor pentru cresterea frecventei scolare

AMENINTARI

- migrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii de activitate mai bine retribuite
- fluctuatia personalului didactic – suplinitori
- interesul și implicarea scazuta a unor parinti in cunoasterea și rezolvarea problemelor scolii, in desfasurarea activitatilor scolare și extrascolare
- zona nesigura pentru elevii scolii in momentul iesirii de la ore
- concurenta scolilor invecinate pentru clasele a V-a

1. CURRICULUM

OBIECTIVE

- 1.1 Cunoasterea /aplicarea documentelor de politica educationala (elaborate extern si intern), urmarind modificarile legislative recente
 - 1.2 Concordanta dintre planificarea calendaristica, programa scolara si programele de examene
 - 1.3 Adaptarea/stabilirea ofertei curriculare a scolii in functie de nevoile de dezvoltare personala a elevilor, de nevoile specifice comunitatii
 - 1.4 Cresterea gradului de consultare a parintilor in alegerea disciplinelor optionale
 - 1.5 Asigurarea calitatii educatiei prin oferirea programelor de educatie care sa satisfaca asteptarile beneficiarilor, precum si standardele de calitate
 - 1.6 Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competentelor/obiectivelor de referinta si continuturilor vizate de curricula scolara
- Introducerea in CDS a unor tematici de cunoastere a rolului educatiei ecologice, tehnici de calcul, dezvoltare personala, lucru in echipa.

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Organizare	Constituirea cadrelor/comisiilor metodice si a comisiilor de lucru	Septembrie 2019	Director, Director adjunt, CA	Regulamente
	Asigurarea unitatii scolare cu planul cadru pentru fiecare ciclu si forma de invatamant	Septembrie 2019	Comisia pentru curriculum	Documente specifice ale M.E.N.
	Procurarea programelor scolare aprobate, alegerea manualelor alternative, asigurarea cu material didactic omologat	Septembrie 2019, anual	Sefii de catedre	Documente specifice
	Asigurarea cadrului necesar in vederea desfasurarii probelor de Evaluare Nationala	Conform calendarului	Comisia pentru curriculum	Metodologii, programe, logistica
	Asigurarea cadrului necesar si al logisticii in vederea desfasurarii concursurilor scolare, a activitatilor extracurriculare si a activitatilor extrascolare	permanent	Director adjunt, Comisia pentru organizarea concursurilor scolare, Coordonatorul de proiecte si programe educative scolare si extrascolare, Comisia pentru resurse extrabugetare, Asociatia parintilor; Personal administrativ	Metodologii, logistica
	Participarea la targul ofertelor educationale	Octombrie	Comisia pentru curriculum	Logistica, CD de prezentare, mape, banner etc
	Structurarea orarului scolii cu respectarea cerintelor psihopedagogice	Septembrie 2019	Director adjunt, Comisia pentru orar	R.O.F.U.I.P., metodologii

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Proiectare	Intocmirea raportului privind starea si calitatea invatamantului pentru anul scolar 2018-2019	15 Octombrie 2019	Director, Director adjunct Sefii comisiilor, sefi compartimentelor	Date statistice, rapoarte comisii
	Intocmirea Planului managerial pe anul 2019-2020	15 Octombrie 2019	Director, Director adjunct	Planul managerial al I.S.M.B.
	Elaborarea planurilor manageriale pe comisii/ al coordonatorului de proiecte si programe educative si extrascolare	Octombrie 2019	Sefii de comisii, coordonatorul de programe educative scolare si extrascolare	Planul managerial al I.S.M.B., planul managerial al scolii
	Elaborarea graficului si tematicii Consiliului de Administratie /Consiliului Profesorat	27 Septembrie 2019	Director, Director adjunct	Date statistice, documente oficiale
	Elaborarea planificarilor calendaristice	Septembrie 2019	Cadre didactice, sefi comisiilor	Programe scolare, calendar
	Elaborarea Planului de scolarizare/Proiectului de curriculum pentru anul scolar 2020-2021	Semestrul al II-lea	Comisia pentru curriculum	Plan cadru, documente oficiale
	Elaborarea/Revizuirea Regulamentului Intern	Octombrie 2019	Director, Director adjunct, Comisia de disciplina, CA, Asociatia de parinti	Organigrama, R.I. din anii scolari anteriori

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Coordonare / Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale scolare gratuite pentru elevii claselor I-VIII	Septembrie 2019	Comisia de distribuire si colectare a manualelor scolare Comisiile metodice	Logistica, manuale alternative
	Asigurarea aplicarii corecte a documentelor curriculare	Sem I+II	Director adjunct, Sefii catedrelor	Programe scolare
	Monitorizarea aplicarii criteriilor unice de notare la toate disciplinele din trunchiul comun	Sem I+II	Director adjunct, Sefii catedrelor	Metodologii
	Supervizarea desfasurarii activitatilor scolare, extracurriculare si extrascolare	Sem I+II	Director adjunct Coordonatorul de proiecte si programe educative scolare si extrascolare	Corelarea activitatilor cu specificul scolii

0	1	2	3	4
FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
	1	2	3	4
	Monitorizarea si valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne si externe	Conform calendarului	Comisii metodice	Date statistice
	Monitorizarea organizării sustinerii Evaluării Nationale	Sem II	Director, Director adjunct, dirigintii claselor a VIII-a	Rezultate, situatii statistice intocmite, grafice
	Asistente la ore/Controlul parcurgerii ritmice a materiei	Sem I + II, Conform cu planificarea	Director, Director adjunct, sefii de catedre/comisii/arii curriculare	Metodologii, fise de asistenta
	Controlul evaluării continue si corecte a elevilor	Sem I + II, Conform cu planificarea	Director, Director adjunct, Comisia de verificare a cataloagelor si a ritmicitatii notarii	Procese verbale
	Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente si speciale solicitate de IS 3, ISMB, CCD, M.E N., autoritati locale	Sem I + II, Anual	Director, Director adjunct, sefii de catedre, comisii, arii curriculare/comisii de lucru	Rapoarte intocmite
	Arhivarea si pastrarea documentelor scolare oficiale conform legislatiei in vigoare	Permanent	Comisia de inventariere si patrimoniu, Compartiment Secretariat	Legislatia din domeniu

Control- Evaluare

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Motivare	Stimularea elevilor castigatori ai olimpiadelor, concursurilor scolare si a cadrelor didactice implicate in pregatirea acstora	Diplome Scrisori de felicitare, serbarile de sfarsit de semestru/an	Director, Comisia de resurse extrabugetare, Comitetul reprezentativ al parintilor	Sponsorizari, Donatii, Fondul de premiere
Implicare/ Participare	Realizarea unor sondaje (chestionare) in randul elevilor, parintilor, cadrelor didactice, societatii civile legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglarii unor neajunsuri	Februarie 2020	Comisia pentru curriculum, Comisia pentru asigurarea calitatii	Chestionare
Formare/ Dezvoltare profesionala si personala	Participarea cadrelor didactice la diferite forme de formare/perfectionare Participarea la constatuiri, activitati metodice	Permanent	Comisia de formare/perfectionare Sefii de catedre/comisii	Oferte CCD/institutii de invatamant superior Instiintari de la inspectori de specialitate

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Formare/Dezvoltarea	Organizarea de intalniri periodice cu responsabilii ariilor curriculare/comisiilor de lucru	lunar	Director, Director adjunct	Situatii, Date statistice, rezultate sondaje
	Rezolvarea "conflictelor de prioritate" - intre reprezentantii diverselor discipline – in interesul elevilor	permanent	Director, Director adjunct, Consiliul profesoral	Comisia de disciplina Consiliul elevilor
Negocierea/Rezolvarea	Asigurarea unui climat de munca corespunzator atat pentru elevi, cat si pentru cadrele didactice	permanent	Director, director adjunct, comisia pentru disciplina, administrator, Asociatia de Parinti, CA, Consiliul local	Reprezentanti ai M.A.I Politia comunitara, Politia de proximitate, materiale didactice,mobilier corespunzator, materiale de intretinere

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ:

- Corelarea cu documentele *M.E.N., I.S.M.B., IS3*
- Respectarea termenelor
- Existența programelor, manualelor, materialelor didactice necesare
- Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
- Respectarea documentelor curriculare aprobate
- Rapoarte întocmite
- Rezultate obținute de elevi la tezele cu subiect unic
- Rezultatele obținute de elevi la concursurile școlare, activități școlare, extracurriculare și extrascolare
- “Portofoliul” arilor curriculare/comisiilor de lucru
- Aviz de funcționare a D.S.P.M.B.

2.RESURSE UMANE

OBIECTIVE

- 3.1. Creșterea calității resurselor umane în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității în învățământ
- 3.2. Asigurarea unui management performant
- 3.3. Realizarea unui climat socio-profesional optim prin eficientizarea activității comisiilor/compartimentelor

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltarea resurselor umane	Noiembrie 2019	Director, Director adjunct, CA, Secretar sef, Comisia de formare si perfectionare metodica	Legea invatamantului, Statutul personalului didactic, R.O.F.U.I.P., Metodologii
	Actualizarea statului de functii	Octombrie 2019	Director, Secretar sef	Documente personal
	Proiectarea unor activitati de consiliere a parintilor	Sem I Sem II	Director, Director adjunct, Cabinet psihopedagogic	Logistica

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor si cadrelor vacante	Conform calendarului, anual	Director, Secretar sef	Fise de incadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor inscrisi in colective stabilite prin lege	09 Septembrie/ 2019	Director, Secretar sef	Plan de scolarizare
	Stabilirea diriginților și a învățătorilor pe clase cu respectarea principiului continuității la clasă	Septembrie 2019	Director, CA	Date statistice
	Dezvoltarea profesională a directorilor	Conform calendarului	Director, Director adjunct	Cursuri de formare
	Stimularea perfecționării cadrelor didactice prin cunoașterea de noi tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe	Permanent	Comisii metodice, Cabinet informatica	Logistica, Oferte, Targuri
	Participarea la cursuri de inițiere în managementul calității Derularea unor activități de consiliere a părinților	Conform calendarului Conform planificării	Comisia de formare/perfecționare Director, directori adjuncti, Cabinet psihopedagogic	Oferta formare Logistica

	<p>Organizarea unor activitati care sa faciliteze dezvoltarea personala si comunicarea intre toti actorii procesului instructiv-educativ: elevi, profesori, parinti (ore de consiliere cu elevi, parinti/profesori, sarbatori traditionale)</p> <p>Participarea la Targul de oferte educationale in vederea implicarii in viata sociala a scolii</p>	<p>Conform calendarului</p>	<p>Director, Director adjunct, Cabinet psihopedagogic, comisia pentru imagine si relatii cu societatea civila</p>	<p>Planificare I.S.M.B.- compartimentul "Activitati educative" Scolar si extrascolar</p>
<p>Asigurarea asistentei sanitare si a sigurantei, PSI, in caz de necesitate si in situatii de urgenta</p>	<p>permanent</p>	<p>Director, Director adjunct, Cabinet medical, Comisia dirigintilor/invatorilor Comisia protectia muncii, PSI, Comisia de interventii in caz de necesitate</p>	<p>Legislatia in vigoare, Logistica</p>	
<p>Asigurarea conditiilor necesare in vederea realizarii analizelor medicale pentru intreg personalul unitatii printr-o selectie de oferte care sa corespunda nevoilor personalului scolii</p>	<p>Octombrie 2019 Cand este cazul</p>	<p>Director, Cabinet medical, Medic de medicina muncii</p>	<p>HG 355/2007 Legislatia in vigoare</p>	
<p>Stabilirea mentorilor pentru cadrele didactice debutante</p>	<p>Septembrie 2019</p>	<p>Director adjunct</p>	<p>Legislatia in vigoare</p>	

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Coordonare / Monitorizare	Normarea si utilizarea personalului din subordine	Sem I+II	Director, secretar sef	Metodologii, Date statistice
	Incheierea contractelor individuale de munca	anual	Director, Secretar sef	Legislatia in vigoare
	Realizarea fiselor posturilor	Octombrie 2019	Responsabili comisii	Legislatia in vigoare, Fise
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere si pensionare)	Cand este cazul	Director, CA, Secretar sef	Legislatia in vigoare
	Realizarea investigatiilor pentru stabilirea starii de sanatate a personalului scolii	Octombrie 2019	Director, Cabinet medical	Legislatia in vigoare
	Realizarea unei baze de date cu date privind formare/perfectionare	Noiembrie 2019	Director, Comisia de formare/perfectionare, Secretar sef	Logistica
	Acordarea de consultanta si audiente	Sem I+II	Director, Director adjunct	Program de audienta

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Control-evaluare	Evaluarea periodica anuala a personalului din subordine	anual	Director, CA responsabil Comisia de disciplina si frecventa, Comisia de elaborare a orarului si organizarea serviciului pe scoala, Comisia de control a documentelor scolare, Comisia de control a condicii	Fisa Postului personalului din subordine
	Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematiche curente si speciale solicitate de IS 3 ,ISMB, CCD, M.E.N., autoritati locale	Sem I+II, anual	Director, Director adjunct, sefii de catedre/comisii/arzi	Rapoarte intocmite
	Arhivarea si pastrarea documentelor oficiale privind personalul unitatii conform legislatiei in vigoare	permanent	Comisia de inventariere si patrimoniu	Legislatia din domeniu
	Evaluarea activitatii de mentorat	Sem I+II	Director adjunct	Legislatia din domeniu
	Motivare	Repartizarea echitabila si in conformitate cu criteriile nationale si locale, a stimulentei morale stabilite prin lege pentru personalul din unitate	Anual	Director, CA
Stimularea prin mijloace materiale si morale a formarii si dezvoltarii profesionale		permanent	Director, CA, Sefii de catedre, Comisia de salarizare	Legislatia in vigoare

Implicare/ Participare	Asigurarea cadrului institutional pentru participarea personalului in procesul decizional prin colectivele si organele de conducere existente(colective de catedra, CA, CP)	permanent	Director, Responsabili catedre	Logistica
	Realizarea unui sistem intern de comunicare:rapid, eficient si transparent	Permanent	Director, Responsabili compartimente	Microcentrala telefonica Logistica
	Incurajarea unei culturi organizationale care stimuleaza comunicarea deschisa, participarea si motivatia	permanent	Director, director adjunct	Legislatia in vigoare
Formare/dezvoltare profesionala si personala	Asigurarea cunoasterii/informarii in randul cadrelor didactice a reglementarilor in vigoare privind cariera didactica si etapele formarii profesionale	Sem I+II	Comisia formare/perfectionare Secretar sef	Legislatia in vigoare
	Participarea la programe de formare a tuturor salariatilor scolii in functie de specializare/compartiment	Sem I+II	Comisia formare/perfectionare Responsabili compartimente Secretar sef	Legislatia in vigoare
	Asigurarea unui climat care sa favorizeze dezvoltarea personala si sa faciliteze comunicarea intre toti actorii procesului instructiv-educativ:elevi,parinti,profesori(organizarea unor activitati)	Conform planificarii	Director, Director adjunct Cabinet psihopedagogic, Comisia pentru imagine si relatii cu societatea civila	Logistica
	Implicare in viata sociala a scolii (ex. Targul de oferte educationale, Acorduri de parteneriat Proiecte si programe)	Conform planificarii	Director, Director adjunct,	Logistica

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Formare/Dezvoltarea echipelor	Promovarea si incurajarea lucrului in echipa	permanent	Director, director adjunct	Logistica
	Incurajarea unei culturi organizationale care stimuleaza comunicarea deschisa, participarea si motivatia (Team-building-uri, activitati de "loisir")	permanent	Director, director adjunct	Logistica
Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Intalniri periodice in cadrul catedrelor, cat si intalniri ale responsabililor catedrelor/comisiilor de lucru cu conducerea scolii	lunar	Director, director adjunct, responsabili catedrelor	Legislatie, logistica
	Rezolvarea pe cale amiabila a evenimentelor, situatii conflictuale care pot aparea in cadrul scolii in vederea asigurarii unui climat de munca eficient	Sem I+II	Director, director adjunct Consilierul psihopeagog	

INDICATORI DE PERFORMANTA:

- Stat de functii
- Fisele posturilor
- Realizarea planului de scolarizare
- Asigurarea conditiilor de sanatate si securitate a muncii
- Varietatea ofertelor
- Date statistice
- Rapoarte intocmite
- Numar participanti la cursuri de formare/grade

3. PARTENERIATE SI PROGRAME

OBIECTIVE:

- 4.1. Diversificarea si extinderea relatiilor cu parteneri educationali la nivel local, regional, national sau european
- 4.2. Diversificarea si extinderea relatiilor cu autoritatea publica locala
- 4.3. Diversificarea si extinderea relatiilor cu comunitatea locala/minoritati (romi, chinezi, turci, arabi, moldoveni, etc.)
- 4.4. Dezvoltarea unor parteneriate intre unitati similare din tara sau strainatate
- 4.5. Dezvoltarea parteneriatelor cu societatea civila
- 4.6. Dezvoltarea relatiilor cu mediul de afaceri
- 4.7. Realizarea unei colaborari eficiente cu sindicatul

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Proiectare	Identificarea nevoilor de educatie ale comunitatii locale si a posibilitatilor de satisfacere a acestora in cadrul normativ existent si realizarea proiectelor in parteneriat scoala-comunitate in folosul ambelor parti	Sem I+II	Director adjunct, Coordonatorul de proiecte si programe scolare si extrascolare	Legislatia in vigoare
	Planificarea activitatilor scolare si extrascolare	Sem I+II	Coordonatorul de proiecte si programe scolare si extrascolare,	Legislatia in vigoare
	Definirea rolului Asociatiei parintilor si mentinerea unei relatii de parteneriat elevi+parinti+profesori in educatia copiilor prin diversificarea activitatilor comune(masa rotunda pe teme de educatie)	Sem I+II	Comisia pentru Imagine si Relatii cu Societatea Civila Colegiul Director al Asociatiei de Parinti	Legislatia in vigoare
	Incadrarea traditiilor scolii in manifestarile traditionale ale comunitatii	Sem I+II	Comisia pentru imagine si relatii cu societatea civila	Legislatia in vigoare
	Dezvoltarea unor parteneriate intre unitatile similare din tara sau strainatate; a parteneriatelor cu societatea civila	Sem I+II	Comisia de proiecte, programe, Comisia pentru imagine si relatii cu societatea civila	Logistica
	Sem I+II	Director	Legislatia in vigoare	

Organizare	Aplicarea chestionarelor pentru stabilirea priorităților	Octombrie 2019	Coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrascolare	Logistica
Organizarea activităților școlare și extrascolare		Sem I+II	Director adjunct, Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrascolare	Legislație în vigoare
Colaborarea cu Asociația părinților și desfășurarea unor activități comune în vederea menținerii unei relații de parteneriat elevi+parinți+profesori(masa rotundă pe teme de educație)		Sem I+II	Comisia pentru imagine și relații cu societatea civilă Director Diriginti/Invatatori	Logistica
Incadrarea tradițiilor școlii în manifestările tradiționale ale comunității		Sem I+II	Comisia pentru imagine și relații cu societatea civilă	Logistica
Înceierea unor parteneriate între Unitățile ecologice din țară sau străinătate; a parteneriatelor cu societatea civilă		Sem I+II	Comisia de proiecte, programe, Comisia pentru imagine și relații cu societatea civilă	logistica
Utilizarea sistemului informațional pentru realizarea unei mai bune comunicări și pentru construirea unei baze de date referitoare la persoane și servicii de contact pentru sprijinirea activităților școlii		Sem I+II	Director adjunct, Cabinet informatică	Legislația în vigoare, logistica
Stabilirea legăturilor, încheierea contractelor și menținerea colaborării cu Primăria sectorului 3, Politiă comunitară, Poliția de proximitate, agenți economici, societatea civilă, sindicatul, biserica, alte institutii		Sem I+II	Director, Secretariat, Administrator	Legislația în vigoare, logistica

FUNCȚII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Coordonare/Monitorizare	Coordonarea activitatilor scolare si extrascolare	Conform planificarii	Directorii, Coordonatorul de proiecte si programe scolare si extrascolare	Logistica
	Monitorizarea activitatilor scolare si extrascolare	Conform planificarii	Director, Director adjunct	Planificare
	Incheierea unor parteneriate intre unitatile similare din tara sau strainatate; a parteneriatelor cu societatea civila	Sem I+II	Comisia de relatii cu strainatatea si dezvoltare de programe, Comisia pentru imagine si relatii cu societatea civila	Logistica
	Feed-back-ul privind utilizarea sistemului informational	Sem I+II	Director adjunct	Logistica
	Coordonarea legaturilor cu Primaria sectorului 3, Politia comunitara, Politia de proximitate, agenti economici, societatea civila, sindicatul, biserica, alte institutii	Sem I+II	Director, Secretariat, Administrator	Legislatia in vigoare, logistica
	Coordonarea si monitorizarea activitatii comune cu Comitetul reprezentativ al parintilor, a incadrarii traditiilor ecologice ale scolii in manifestarile traditionale ale	Sem I+II	Comisia pentru imagine si relatii cu societatea civila	Logistica

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Control-evaluare	Elaborarea raportului privind calitatea activitatilor scolare si extrascolare	Sem I+II	Directori Coordonatorul de proiecte si programe scolare si extrascolare	Raport
	Evaluarea activitatilor scolare si extrascolare	Iunie 2020	Directori	Legislatia in vigoare, planificare
	Evaluarea parteneriatelor unitatii	Iunie 2020	Directori CA	Legislatia in vigoare, logistica
Motivare	Repartizarea echitabila si in conformitate cu criteriile nationale si locale, a stimulentei morale stabilite prin lege pentru personalul implicat in derularea proiectelor si programelor	Sem I+II	Director, CA	Legislatia in vigoare

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Implicare/ Participare	Colaborarea cu Primaria sectorului 3, ONG-uri, agenti economici pentru finantarea si derularea proiectelor	Sem I+II	Director, CA,	Legislatia in vigoare
Formare/ Dezvoltare profesionala si personala	Organizarea si participarea la intalniri, mese rotunde cu factori sociali interesati in stabilirea de parteneriate si programe comune	Sem I+II	Director, CA	Legislatia in vigoare
	Sprijinirea organizarii de cursuri sau forme de pregatire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de comunitatea locala	Sem I+II	Comisia de consiliere si orientare scolara, Comisia pentru prevenirea abandonului scolar	Legislatia in vigoare, logistica

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1 Organizarea colectivelor echipelor de proiect in functie de necesitatile scolii si activitatile planificate	2 Octombrie 2019	3 Director, director adjunct	4 Logistica
Formare/Dezvoltarea echipelor	Participarea in grupe de lucru sau in parteneriat la diverse programe si proiecte locale, regionale, nationale, europene	Lunar	Directori	Logistica
Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea pe cale amiabila a eventualelor situatii conflictuale care pot aparea in cadrul scolii intre scoala si comunitate	Sem I+II	Directori	

INDICATORI DE PERFORMANTA:

- Numarul programelor, partenerilor implicati, participanti
- Rezultatele monitorizarii
- Calitatea parteneriatelor

4. RESURSE MATERIALE

OBIECTIVE:

- 5.1. Gestionarea eficienta a resurselor materiale
- 5.2. Fluidizarea fluxului informational dintre scoala si institutiile partenere
- 5.3. Incurajarea initiativelor de identificare de activitati aducatoare de resurse extrabugetare
- 5.4. Accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finantare
- 5.5. Acoperirea necesarului de calculatoare si soft educational pentru toate domeniile curriculare

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparatii curente	Sem I+II	Director, Administrator	Situatii, rapoarte
	Efectuarea analizei privind necesarul de investitii	Octombrie 2019	Director	Legislatie
	Consultarea cu toate compartimentele,comisiile,CP,CA in vederea stabilirii nevoilor si prioritatilor	Noiembrie 2019	Director, director adjunct	Situatii,rapoarte,referate
Proiectare	Identificarea surselor extrabugetare de finantare	permanent	Director, Comisia de resurse extrabugetare	Legislatie,baza de date
	Elaborarea proiectului de buget si a proiectului de achizitii si dotari pe anul 2020	Decembrie 2019	Director, CA	Legislatie, rapoarte
	Repartizarea echitabila a bunurilor si materialelor achizitionate	Sem I+II	Director, CA	Legislatie,rapoarte,plan buget
	Intocmirea documentatiei pentru lucrarile de reparatii si investitii	Sem I+II	Director, administrator	Legislatie
	Realizarea situatiilor privind acordarea burselor si a rechizitelor	Sem I	Comisia de burse	Buget, legislatie

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
ORGANIZARE	Realizarea inventarului bazei materiale	Noiembrie 2019	Administrator, Comisia de inventariere si patrimoniul	Logistica
	Stabilirea prioritatilor in vederea repartizarii fondurilor, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar	Sem I+II	Director, CA, administrator	Logistica, legislatie in domeniu
	Achizitionarea/repartizarea materialelor, realizarea reparatiilor conform bugetului alocat, pe capitole si articole bugetare	Sem I+II	Contabilitate, Administrator	Logistica, legislatie in domeniu
	Dezvoltarea surselor extrabugetare de finantare	permanent	Director, CA, Comisia de resurse extrabugetare	Legislatie in domeniu, Baza de date
COORDONARE/MONITORIZARE	Coordonarea/monitorizarea realizarii executiei bugetare, a alocarii ajutoarelor pentru copii stabilite prin lege	Sem I+II	Director,	Legislatia in vigoare
	Coordonarea/monitorizarea alocarii ajutoarelor pentru copii stabilite prin lege	Sem I+II	Secretariat, Comisia de burse	Legislatia in vigoare

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Control- evaluare	Evaluarea alocarii bugetului/resurselor extrabugetare Intocmirea documentelor si a rapoartelor cerute de IS3, ISMB, M E.N., autoritatea locala Arhivarea si pastrarea documentelor financiare oficiale	Sem I+II Sem I+II anual	Director, CA Director, Responsabili compartimente Comisia de inventariere si patrimoniu	Legislatie, plan Legislatie legislatie
Motivare	Asigurarea de servicii in contrapartida organizatiilor surse alternative de finantare(oferta de spatii pentru diverse activitati, spatiu publicitar pe site-ul scolii etc) Stimularea prin mijloace materiale si morale a cadrelor didactice implicate in atragerea de surse extrabugetare	Cand este cazul Sem I+II	Director, CA, administratie Director, CA	Legislatia in vigoare Logistica
Implicare/ Participare	Asigurarea transparentei elaborarii si executiei bugetare	permanent	Director	logistica
Formar/ Dezvoltare si profesionala	Asigurarea formarii/perfectionarii de management financiar/alte perfectionari in specialitate a personalului didactic/didactic auxiliar si nedidactic	anual	Director, comisia de formare/ perfectionare	legislatie

FUNCTII	ACTIVITATI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
0	1	2	3	4
Formare/Dezvoltarea echipelor	Formarea echipei personalului administrativ	septembrie	Director, Comisia de formare/perfectionare	Legislatie, Stat de functii
	Formarea echipei care desfasoara activitati de atragerea surselor extrabugetare	Cand este cazul	Director, Comisia de resurse extrabugetare	Legislatie, Logistica
Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune contracte de sponsorizare si conditii pentru obtinerea fondurilor extrabugetare	Anual	Director, CA, Comisia de resurse extrabugetare	Legislatie
	Argumentarea si asigurarea transparentei utilizarii fondurilor astfel incat sa se evite crearea unor conflicte la nivelul scolii	permanent	Director, CA	Legislatie, Logistica

INDICATORI DE PERFORMANTA:

- Venituri extrabugetare
- Respectarea listei de prioritati
- Corelarea intervalului scriptic cu cel faptic
- Respectarea legislatiei
- Asigurarea circulatiei informatiei
- Respectarea fisei postului
- Respectarea termenelor
- Numarul de achizitii, investitii, reparatii



Ami