



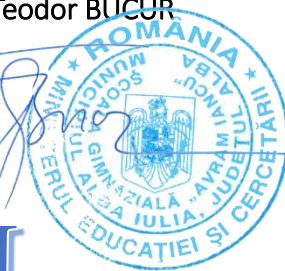
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”
ALBA IULIA, STR. MOLDOVEI NR. 2
TEL./FAX: 0258-811548
e-mail: scavramiancu@yahoo.com, sc3.alba@isjalba.ro
www.scai.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 2182/10.11.2020

Vizat în C.A. din 10.11.2020
Președinte CA
Director, prof. Gabriel Teodor BUCUR



PLANUL MANAGERIAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE „AVRAM IANCU” ALBA IULIA AN ȘCOLAR 2020-2021

ARGUMENT

Planul managerial al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia, pentru anul școlar 2020-2021, este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european, elaborat ca suport al reformei profunde în cadrul Sistemului Național de Învățământ din România, reformă care cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum până la management. Are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii, cu respectarea măsurilor sanitare și de protecție în unitate în perioada pandemiei SARS CoV- 2.

Anul 2020 a reprezentat un an atipic datorită pandemiei SARS CoV- 2, un an plin de provocări, deoarece a venit cu o problemă neașteptată, care a schimbat rutina zilnică a tuturor, punând la încercare flexibilitate și capacitatea de adaptare. În acest context pandemic, profesorii au un rol important în a ajuta elevii să se pregătească, să respecte recomandările autorităților. Orice situație de criză reprezintă o posibilitate de învățare pentru toți actorii educației. Pentru elevi, ei trebuie să își poată gestiona emoțiile, fricile, să arate compasiune pentru semenii lor și să colaboreze permanent, pentru a reduce la minim riscurile la adresa sănătății lor. Cadrele didactice au fost puse într-o situație nouă de a gestiona învățarea în diferite scenarii, de a adapta conținuturile pentru a ajunge la fiecare elev în funcție de tipul de predare, fizic sau online. Cadrele didactice au fost nevoite să-și schimbe procedura de lucru, să folosească platforme de învățare, instrumente noi pentru predare și evaluare, strategii de lucru sincron și asincron. În acest context este deosebit de important ca elevii să participe la cursuri, să continue învățarea și acest lucru să se desfășoare într-un mediu sigur, primitor, incluziv. În acest moment elevii și profesorii joacă un rol foarte important, dar și colaborarea strânsă cu familie este fundamentală, deoarece în cazul învățământului online sau hibrid, părinții sunt cei care ajută la desfășurarea activităților de acasă a elevilor.

Din această perspectivă, Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia, 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, precum și facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

În anul școlar 2020 – 2021 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea tuturor cadrelor didactice în planificare, în speranța construirii unui plan managerial în care să se regăsească fiecare și care să fie asumat de întreg colectivul. În acest fel, întreg personalul didactic, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic are posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului cărui îi aparțin.

PRIORITĂȚI AN ȘCOLAR 2020-2021

În concordanță cu programul de guvernare prioritățile pentru anul școlar 2020-2021 sunt următoarele:

- Înțelegerea și aplicarea corectă a noilor programe pentru învățământul gimnazial- clasa a VIII-a;
- Utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare diferențiate, conform nevoilor educative ale elevului vizând dezvoltarea gândirii critice, premisă a alfabetizării științifice și a diminuării riscului de analfabetism funcțional;
- Organizarea unor activități de monitorizare și consiliere privind aplicarea noilor programe pentru învățământul gimnazial- clasa a VIII-a și pentru sporirea calității educației și abilitare curriculară, aplicând noile programe în vigoare;
 - Debirocratizarea reală a activității cadrelor didactice prin reducerea numărului de comisii și a documentelor aferente acestora, conform noului ROFUIP și promovarea unui act educațional de calitate centrat pe nevoile elevului;
- Asigurarea calității evaluării cu accent pe evaluarea formativă (evaluarea continuă și prin examene naționale) având ca reper noile programe și învățarea hibridă și utilizarea evaluării cu scop de optimizare a procesului de predare-învățare;
- Prevenirea și diminuarea tulburărilor comportamentale și a crizei de adaptare a elevilor la contextul distanțării fizice și la trecerea de la învățământul primar la învățământul gimnazial și de la învățământul gimnazial la învățământul liceal;
- Prevenirea și reducerea abandonului școlar;
- Tratarea diferențiată și individualizarea predării-învățării-evaluării, astfel încât să se asigure progresul elevilor;
- Atingerea de către elevi a standardelor naționale, reflectate la nivelul competențelor dobândite de către aceștia și în rezultatele obținute la examenele și evaluările naționale și de certificare a calificării profesionale;
- Elaborarea și implementarea de programe/proiecte/ activități de abilitare curriculară pe discipline de studiu/niveluri de studiu, cu accent pe proiectarea curriculară, evaluarea la clasă, evaluarea la examene naționale;
- Achiziția de dispozitive prin programe guvernamentale, fonduri europene, fundații de sprijin comunitar astfel încât cadrele didactice și elevii școlii să aibă acces la dispozitivele și aplicațiile informative necesare pentru a se asigura un învățământ de calitate;
- Utilizarea platformei Microsoft Teams pentru toată școala, inițierea cadrelor didactice nou venite sau a elevilor de la clasa pregătitoare sau transferați la începutul anului școlar;
- Ajustarea curriculară, prin condensare și prioritizare, cu accent pe competențele de bază și care permit progresul în învățare;
- Asigurarea pentru cadrele didactice a unor cursuri de dezvoltare profesională pentru dezvoltarea competențelor digitale și pentru realizarea adaptării curriculare în varianta predării online pentru toți elevii și crearea de curriculum personalizat pentru elevii cu CES;

- Creșterea calității activității cadrelor didactice prin diversificarea ofertei educaționale;
- Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ prin aplicarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea competențelor cheie;
- Elaborarea de standarde de predare și evaluare, în vederea atragerii elevilor către performanță;
- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a școlii în vederea promovării unui act educațional modern, stabil și de calitate;
- Dezvoltarea culturii organizaționale în scopul încurajării spiritului de inițiativă, cooperare și colaborare intra și interinstituțională;
- Dezvoltarea marketingului educațional prin diversificarea acțiunilor pentru promovarea imaginii și creșterea prestigiului școlii;
- Promovarea dimensiunii europene a educației în contextul noului Regulament privind programul Erasmus 2021 – 2027.

MĂSURI DE OPTIMIZARE A STRATEGIILOR MANAGERIALE

Pornind de la prioritățile pentru anul școlar 2020-2021, la Școala Gimnazială „Avram Iancu” ne propunem îmbunătățirea calității educației și formării profesionale la nivelul unității.

În vederea obținerii de rezultate mai bune în învățare, se vor implementa instrumente de politici educaționale care includ:

- dezvoltarea unui sistem unitar de monitorizare și evaluare a întregului proces instructiv-educativ al Școlii Gimnaziale Avram Iancu;
- furnizarea de servicii de educație de înaltă calitate;
- desfășurarea activităților de susținere și dezvoltare personală a elevilor, în vederea cultivării unei atitudini orientată spre învățare;
- adaptarea metodelor de predare-învățare-evaluare la contextual epidemiologic și utilizarea tehnologiei digitale și a platformelor de învățare online;
- asigurarea de șanse egale de acces și participare la educație pentru fiecare copil;
- promovarea unor politici de antisegregare active și acordarea de sprijin suplimentar pentru elevii din mediile defavorizate;
- îmbunătățirea managementului școlar în conducerea echipelor în condiții de criză prin participarea cadrelor didactice la cursuri și webinarii organizate de ISJ Alba, CCD Alba sau alte asociații și organizații acreditate;
- consolidarea orientării și consilierii psihopedagogice a elevilor, corespunzător potențialului și resurselor existente;
- participarea la învățarea pe tot parcursul vieții și creșterea relevanței experiențelor dobândite prin implicarea în proiectele Erasmus+;
- creșterea implicării părinților în actul decizional la nivelul școlii în stabilirea scenariului de funcționare în perioada de pandemie dar și în alte decizii.

DIRECȚII DE ACȚIUNE AN ȘCOLAR 2020-2021:

- Compatibilizarea documentelor manageriale cu strategiile MEC, ISJ Alba și politicile naționale și europene;
- Asigurarea unui management flexibil la nivelul unității de învățământ, din perspectiva realizării egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, părăsirii timpurii a școlii și îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale;
- Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare și consilierea cadrelor didactice în vederea respectării legislației în vigoare;
- Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea instructiv-educativă cauzate de învățarea hibridă și păstrarea condițiilor de distanțare fizică;
- Facilitarea participării cadrelor didactice/ personalului de conducere din unitățile de învățământ la webinarii și cursuri de formare continuă și perfecționare care vizează competențele digitale și utilizarea noilor tehnologii în învățare și în managementul educațional, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic și a actului managerial;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare, respectând măsurile de combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV2;
- Organizarea unor activități de monitorizare și consiliere privind aplicarea măsurilor de prevenire și diminuare a îmbolnăvirii cu SARS CoV-2 prevăzute în ordinul comun nr. 5.487/1.494/2020 al MEC și MS.
- Utilizarea noilor tehnologii digitale în procesele de învățare-predare-evaluare;
- Asigurarea încadrării cu personal didactic calificat;
- Reducerea violenței și a fenomenului de bullying din școli;
- Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Soluționarea în termen a adreselor, notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
- Crearea unui climat de siguranță sanitară și fizică și libertate spirituală în unitatea de învățământ;
- Atragerea de resurse de finanțare prin proiecte și gestionarea eficientă a celor existente;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, sindicate, O.N.G.-uri.

CADRUL STRATEGIC PENTRU DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE LA NIVEL EUROPEAN ȘI NAȚIONAL

a). NIVEL EUROPEAN

Programul „Europa 2020” reprezintă strategia Uniunii Europene de creștere economică pentru următorii ani. Într-o lume aflată permanent în schimbare, UE dorește să dezvolte o economie inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii.

Obiectivele strategice europene în domeniul educației și formării profesionale:

Obiective privind accesul la educație

- extinderea accesului la educație și reducerea abandonului școlar;
- îmbunătățirea accesului la educație și formare pentru persoanele dezavantajate.

Obiective privind competențele de bază, antreprenoriat și limbi străine:

- dezvoltarea competențelor necesare într-o societate a cunoașterii (comunicare în limba maternă, în limbi de circulație internațională, abilități privind utilizarea tehnologiei informației și a comunicațiilor, competențe civice și interpersonale, antreprenoriat, conștiință culturală)
- dezvoltarea spiritului antreprenorial îmbunătățirea învățării limbilor străine.

Obiective privind consilierea și orientarea profesională:

- crearea unui spațiu european al dezvoltării și formării prin asigurarea consilierii profesionale de-a lungul vieții;
- crearea unor politici competitive de consiliere și orientare profesională;
- îmbunătățirea serviciilor de consiliere și orientare profesională;
- îmbunătățirea accesului la aceste servicii.

Obiective privind educația antreprenorială:

- introducerea educației antreprenoriale în curriculumul național;
- implicarea antreprenorilor și companiilor locale în desfășurarea activităților educative;
- pregătirea profesorilor;
- dezvoltarea spiritului antreprenorial: inițiativă, creativitate, risc.

Obiective privind egalitatea de șanse:

- promovarea egalității de șanse între femei și bărbați în viața economică, socială, în privința exercitării drepturilor;

- facilitarea integrării sociale a tinerilor;
- sprijinirea integrării sociale a persoanelor cu handicap (cu dizabilități).

Obiective privind formarea formatorilor:

- îmbunătățirea educației și formării pentru formatori și pentru profesori;
- creșterea calității educației pentru pregătirea profesorilor și formatorilor;
- dezvoltarea unui cadru comun european al competențelor și calificărilor profesorilor și formatorilor;
- formarea inițială calitativă a profesorilor;
- dezvoltarea unei culturi a mobilității profesionale;
- dezvoltarea profesională continuă;
- promovarea dimensiunii europene în formarea prin cercetare și informare.

Obiective privind noile tehnologii informaționale și de comunicare-TIC:

- asigurarea accesibilității la infrastructura TIC;
- dobândirea de către tineri a competențelor digitale de bază;
- formarea profesorilor, administratorilor și a directorilor de școli;
- integrarea TIC în curriculumul școlar.

Obiective privind formarea continuă:

- transpunerea în realitate a conceptului de formare continuă prin multiplicarea oportunităților de formare continuă;
- asigurarea accesului la formare continuă;
- recunoașterea și validarea formării nonformale și informale.

b). NIVEL NAȚIONAL

Pentru educație și învățământ, la nivelul Ministerului Educației și Cercetării, au fost elaborate patru strategii:

- Strategia națională privind reducerea părăsirii timpurii a școlii (PTS)
- Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții (ÎPV)
- Strategia națională pentru educație și formare profesională în perioada 2016-2020.
- Strategia națională pentru modernizarea infrastructurii educaționale 2018-2023.

REPERE COMUNE:

- Asigurarea de șanse egale de acces și îmbunătățirea participării școlare;
- Asigurarea calității educației și în educație la toate nivelurile de învățământ;
- Promovarea unui curriculum/a unor programe de studii și a unor sisteme de evaluare/examinare care să permită dobândirea de competențe relevante pe piața muncii;
- Promovarea bunei guvernante; asigurarea autonomiei unităților de învățământ și asumarea responsabilității publice;
- Îmbunătățirea sistemului de formare inițială și continuă a resurselor umane
- Finanțarea corespunzătoare a sistemului și modernizarea infrastructurii (inclusiv echipamente electronice și laboratoare virtuale);
- Finanțarea și dotarea cu tablete și laptopuri necesare derulării învățământului blended-learning;
- Utilizarea noilor tehnologii (manuale digitale și metode interactive de predare - învățare - evaluare, acces la Internet, platforme E-learning etc.);
- Încurajarea mobilității educaționale și a cooperărilor europene și internaționale.

REPERE TEMATICE MEC PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021:

- ✓ Compatibilizarea documentelor manageriale cu strategiile MEC și politicile europene;
- ✓ Reducerea ratei părăsirii timpurii a școlii;
- ✓ Promovarea învățării pe tot parcursul vieții;
- ✓ Utilizarea noilor tehnologii și a platformelor educaționale online în procesele de învățare - predare - evaluare;
- ✓ Asigurarea condițiilor sanitare și de distanțare fizică pentru reducerea riscului îmbolnăvirilor cu SARS-CoV2.

I. STRATEGIA PRIVIND REDUCEREA PĂRĂSIRII TIMPURII A ȘCOLII ÎN ROMÂNIA

Obiectivul pentru 2020-2021: Contribuția la creșterea inteligentă și incluzivă a României, prin reducerea numărului de persoane în risc de șomaj, sărăcie și excluziune socială.

Strategia vizează atât obiectivele pentru o „creștere inteligentă”, îmbunătățind nivelul de educație și de instruire, cât și pe cele de „creștere incluzivă”, prin soluționarea unuia dintre principalii factori de risc legați de șomaj, sărăcie și excluziune socială, respectiv cel de PTȘ.

Pilonul I: Asigurarea accesului la educație de calitate pentru toți copiii:

- ❖ Educație timpurie – implementarea noului curriculum
- ❖ Programe sociale
- ❖ Monitorizarea frecvenței elevilor la cursuri – legătura cu familia

Pilonul II: Asigurarea finalizării învățământului obligatoriu de către toți copiii:

- ❖ Detectarea timpurie a elevilor în risc de părăsire timpurie a școlii
- ❖ Programul Școală după școală
- ❖ Dezvoltarea învățământului dual

Pilonul III: Reintegrarea în sistemul de educație a persoanelor care au părăsit timpuriu școala:

- ❖ Programul A doua șansă;
- ❖ Apelul 4 POCU: Programul „ȘCOALĂ PENTRU TOȚI”

Pilonul IV: Dezvoltarea sprijinului instituțional adecvat:

- ❖ Procesul de monitorizare a implementării strategiei
- ❖ Consolidarea Grupului de coordonare.

II. STRATEGIA NAȚIONALĂ DE ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII 2015 - 2020

Obiectivul pentru 2020-2021: Creșterea participării la învățarea pe tot parcursul vieții și îmbunătățirea relevanței sistemelor de învățământ și formare profesională pentru piața muncii.

Strategia vizează să ofere tuturor persoanelor, pe întreaga durată a vieții acestora, oportunitatea de a participa pe deplin la viața economică, socială și civică și de a le permite să își exploateze potențialul personal.

Pilonul 1: Acces și stimulente pentru participare.

Pilonul 2: Calitate și relevanță.

Pilonul 3: Parteneriate pentru o mai bună informare.

III. STRATEGIA EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE DIN ROMÂNIA ÎN PERIOADA 2016-2020

Obiectivul pentru 2020-2021: Dezvoltarea unui sistem de formare profesională accesibil, atractiv, competitiv și relevant pentru cerințele pieței muncii.

Strategia abordează, în mod integrat, educația și formarea profesională inițială și continuă, fiind complementară celorlalte strategii.

Obiectiv strategic 1: Îmbunătățirea sistemelor de educație și formare profesională pentru piața muncii

- HG privind Registrul Național al Calificărilor Profesionale elaborat de MEC, agreat de MMJS și transmis pe circuitul extern;
- Proiectul noncompetitiv Dezvoltarea sistemică a învățământului profesional și tehnic în concordanță cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel național, regional și local;

Obiectiv strategic 2: Creșterea participării și facilitarea accesului la programele de formare profesională

- Platforma Alegeți drumul și alte măsuri de informare & promovare
- 45% din totalul elevilor din cls. a IX-a s-au înscris în ÎPT (an școlar 2019-2020)
- Rețeaua firmelor de exercițiu și a întreprinderilor simulate ((1.481 FE, 74 ÎS)

Obiectiv strategic 3: Îmbunătățirea calității formării profesionale

- Dezvoltarea unui mecanism privind asigurarea calității învățării la locul de muncă
- 2.700 de teme pentru fișe de evaluare – certificare calificări de nivel 3
- Studiu de prognoză privind nevoile pieței muncii
- Formare personal IPT
- Revizuirea calificărilor din învățământul postliceal

Obiectiv strategic 4: Dezvoltarea inovării și cooperării naționale și internaționale în domeniul formării profesionale

- 15 mil. € buget Erasmus+: parteneriate școală-angajatori, WBL.

IV. STRATEGIA NAȚIONALĂ PENTRU MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE 2018 – 2023

Pilonul 1: Acces la serviciile educaționale.

Pilonul 2: Calitate, condiții de siguranță și funcționare a spațiilor de învățare.

Pilonul 3: Calitatea și relevanța mediilor de învățare.

Planul managerial are la bază următoarele documente strategice sau acte:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; OUG. nr. 49/ 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative.
- Legea 185 /2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011.
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
- ORDIN Nr. 3125/2020 din 29 ianuarie 2020 privind structura anului școlar 2020 – 2021.
- O.M.E.C. nr.4135/23.04.2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru creerea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line;
- Ordinul M.E.C. nr.5449/11.09.2020 privind organizarea și desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020-2021;
- Ordinul M.E.C. nr. 5455 din 31 august 2020 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2020-2021;
- Ordinul M.E.C. nr. 5457 din 31 august 2020 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2021-2022.
- OUG. nr.144 di 24 august 2020 privind unele măsuri pentru alocarea de fonduri externe nerambursabile necesare desfășurării în condiții de prevenție a activităților didactice aferente anului școlar 2020/2021 în contextul riscului de infecție cu coronavirus SARS-Cov-2
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare-Codul Muncii;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- H.G nr. 518/2017 pentru modificarea HG nr. 26/ 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale
- O.U.G nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016

- O.M.E.C.T.S. nr. 5530/ 5.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin O.M.E.C.Ș. nr. 3400/ 2015; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș nr. 5079/ 2016; O.M.E.C.T.S nr. 5547/ 2011 Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare și Metodologia de aplicare a regulamentului inspecției școlare; O.M.E.C.T.S nr. 5561/ 2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020
- O.M.E.N.nr.4619/2014, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- O.M.E.C.nr.5062/2017 pentru aprobarea metodologiei – cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 - Ordinul M.E.N. nr. 3220/19.02.2018 privind structura anului școlar 2019 – 2020
 - Ordinul M.E.N. nr. 4815/31.08.2017 privind Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2019-2020
 - Ordinul M.E.N. nr. 4203/30.07.2018 pentru modificarea anexei nr. 1 la OMECTS 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei –cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare
- Alte ordine, notificări și precizări ale M.E.C
- HG 1425/2006 – Norme de aplicare a Legii protecției muncii.

ANALIZA SWOT

| <p><i>PUNCTE TARI</i></p> <p>I</p> | <p><i>PUNCTE SLABE</i></p> <p>I</p> |
|---|--|
| <p><u>Management și dezvoltare instituțională</u></p> <ul style="list-style-type: none">• aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul educației;• planul de dezvoltare instituțională și planurile operaționale sunt adecvate la situația școlii și au fost fundamentate pe baza studiilor de diagnoză, și prognoză;• managementul școlar și instituțional s-a realizat de o manieră activ-participativă și democratică, ceea ce a permis promovarea inițiativelor cadrelor didactice și a marcat un vizibil salt spre profesionalism;• se respectă legalitatea încadrării și politica de personal: există contracte de muncă, fișe post, fișe de evaluare;• se asigură buna circulație a informației;• ambii directori sunt formați sau în curs de formare în management educational• asigură implicarea în actul decizional a unui număr mare de cadre didactice;• dezvoltarea unei culturi organizaționale pozitive și a unui climat de lucru motivant.• În contextual pandemiei: | <p><u>Management și dezvoltare instituțională</u></p> <ul style="list-style-type: none">• eficiența scăzută în formarea și dezvoltarea echipei la nivel informal;• lipsa unei ritmicități adecvate la asistențele și interasistențele la ore;• comunicarea intrasistemică uneori deficitară.• Nu s-a reușit dotarea tuturor copiilor cu dispozitive eficiente pentru învățarea online, existând probleme în unele familii defavorizate, precum și în familiile cu mai mulți copii. |

- Înscrierea unității de învățământ pe platforma Microsoft Teams- Office 365 și desfășurarea activității didactice după un orar stabilit și aprobat de conducerea școlii din data de 21 aprilie 2020.
- Crearea conturilor de acces pe platforma Microsoft Teams pentru cadrele didactice și pentru elevii Școlii Gimnaziale Avram Iancu în procent de 100%.

Oportunități

- descentralizarea în învățământ;
- posibilitatea dezvoltării competențelor manageriale prin parcurgerea cursurilor de formare destinate managerilor, derulate prin CCD Galați sau alți furnizori de formare;
- existența comisiilor SCIM și CEAC, care monitorizează activitatea din școală;
- posibilitatea de a beneficia de oameni resursă, care pot face formări în cadrul organizației.

II

Curriculum și dezvoltare curriculară și extracurriculară

- aplicarea unui curriculum echilibrat, prin armonizarea curriculumului național cu cel local;
- proiectarea documentelor cadrelor didactice în conformitate cu recomandările / reglementările ghidurilor metodologice pentru aplicarea programelor școlare, cu metodica predării fiecărei discipline și respectând particularitățile de vârstă ale elevilor;

Amenințări

- existența unei birocrații excesive în sistem; -lipsa parțială a deciziei în politica de personal
- posibilitatea de a nu realiza rezultatele scontate prin PDI, dacă bugetul alocat este necorespunzător și dacă membrii externi organizației nu sunt sufficient implicați

II

Curriculum și dezvoltare curriculară și extracurriculară

- insuficienta adecvare a demersurilor curriculare la particularitățile elevilor și la conținuturile esențiale;
- neimplementarea unor trasee individualizate de învățare și insuficienta adaptare a curriculumului particularităților unor categorii speciale de elevi;

- aplicarea corectă a curriculumului pentru fiecare disciplină, cu respectarea programelor școlare;
- Școala dispune de întreg materialul curricular necesar (planuri de învățământ, programe școlare, manuale);
- disciplinele opționale sunt conforme cu opțiunile scrise ale elevilor, părinților, și raportate la oferta școlii;
- în cadrul CDȘ există cursuri opționale agreate de comunitate, care personalizează, școala;
- curriculum școlar este completat cu o ofertă extracurriculară care vizează, activități educative variate;

Oportunități

- existența curriculum-ului la decizia școlii care oferă posibilitatea corelării disciplinelor de studiu cu interesele elevilor/ părinților și cerințele educative ale comunității;
- existența unei dotări în echipamente electronice care face posibilă predarea asistată de calculator,
- posibilitatea derulării unor programe speciale de pregătire a elevilor pentru examene finale, olimpiade și concursuri.

- utilizarea unor strategii didactice care se axează pe comunicarea de informații în defavoarea unor strategii activ-participative cu caracter formativ;
- insuficienta manifestare a inovației și a creativității pedagogice a unor cadre didactice în vederea creșterii motivației pentru învățare;
- centrarea proiectelor didactice, uneori, pe conținuturi și nu pe competente;
- conținutul științific nu se predă prin corelarea materiilor de studiu;
- abordarea din perspectiva teoretică și foarte puțin practică a materiilor.

Amenințări

- slaba preocupare la nivel național pentru descongestionarea conținuturi lor ce urmează a fi predate- manuale care nu sunt structurate pe conținut integrat;
- existența unui curriculum la nivel național care nu este în totalitate axat pe predarea integrată;
- În context pandemic:
 - o depreciere a învățământului preuniversitar în contextul învățării online, din cauza pandemiei COVID - 19.
- o afectare psihologică și o creștere a stresului și anxietății, atât a cadrelor didactice, cât și a elevilor și părinților, în

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><u>Rezultate școlare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nivelul pregătirii elevilor, raportat la standardele curriculare de performanță, face ca școala noastră să fie între primele 10 școli din județ, respective primele 5 școli din municipiu; • Toți cei 93 de absolvenți ai claselor a VIII-a, se găsesc în urma repartizării computerizate în învățământul liceal de stat în urma repartizării computerizate: - 78 elevi (77 în etapa I și 1 în etapa II); • în licee vocaționale -8 -(6 în etapa I și 2 în etapa II); • în școli profesionale - 7- (4 în etapa I și 3 în etapa II); • În context pandemic: elevii au participat la cursuri online pe Platforma Microsoft Teams; • evaluarea semestrială unică și cea de la clasele II, IV, VI, permite monitorizarea permanentă a gradului de formare a competențelor de către elevi. <p style="text-align: center;"><u>III</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Resurse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • personal calificat, cu o bună pregătire metodică și profesională; | <p>contextul în care socializarea acestora este mult diminuată, din cauza pandemiei COVID - 19</p> <p style="text-align: center;"><u>Rezultate școlare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • numărul mare al promoțiilor cu medii cuprinse între 7-8,99, • Există un număr mic de elevi care au întâmpinat dificultăți în învățarea online pe platforma Microsoft Teams. <p style="text-align: center;"><u>III</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Resurse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • pregătirea insuficientă a unor cadre didactice în ceea ce privește operarea pe calculator și reticența în folosirea acestuia ca mijloc de învățare; |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • gradul de acoperire cu personal didactic calificat la nivelul școlii a fost de 100% în anul școlar 2019 / 2020; • din totalul de cadre didactice, 38 sunt titulari, suplinitori calificați, 2; • numărul personalului didactic calificat, în creștere față de anii școlari precedenți se prezintă astfel: cu doctorat, 2, cu gradul I, 27; cu gradul II, 3; cu definitivat, 8, fără grad didactic -2; • Număr crescut de cadre didactice care beneficiază de gradație de merit; • personal auxiliar cu competente recunoscute, în domeniu (secretariat, financiar contabil, administrator patrimoniu, analist programator), personal nedidactic (3,5 post îngrijitor, 1 muncitor întreținere, 1 portar); • profesori cu aptitudini, pasiune și experiență în desfășurarea activităților școlare și extracurriculare; • cadre didactice ce au parcurs stagii și cursuri de formare continuă, care se bucură de un real prestigiu în comunitate; • cultura organizațională puternică, pozitivă de tip rețea, în care membrii sunt capabili să răspundă la schimbare; • implicarea managerului în responsabilizarea cadrelor didactice și a personalului de a recepta noul; • echipa managerială preocupată de creșterea; <p>procesului didactic, a bazei materiale și îmbunătățirea aspectului școlii;</p> <ul style="list-style-type: none"> • relații interpersonale bazate pe cooperare între cadrele didactice și pe respect; | <ul style="list-style-type: none"> • volumul mare de muncă și riscul de a nu finaliza la timp, eficient și corespunzător, problemele de pe agenda școlii; • scăderea motivației unor cadre didactice pentru activitatea educațională. • cadre didactice titulare la mai multe școli; -formarea cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES sau cu ADHD; • Există un număr foarte mic de cadre didactice care au întâmpinat dificultăți cu predarea online pe platforma Microsoft Teams. |
|---|--|

- proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca;
- participare la cursurile de perfecționare și formare continuă din partea CCD și înscriere la grade didactice;
- majoritatea elevilor provin din municipiu;
- în context pandemic:
 - 100% din cadrele didactice s-au activat pe platforma Microsoft Teams și au predat începând cu 21 aprilie în sistem online;
 - profesorii au participat la cursuri de formare pentru predarea online, webinarii și workshop-uri pentru predarea- învățarea-evaluarea online;
 - În fiecare zi de marti, ora 17, întâlnire în consiliu profesoral pe platforma Microsoft Teams (scopul acestor întâlniri a fost pentru a menține starea de bine a corpului profesoral).

Oportunități

- existența legislației care cere ocuparea posturilor prin concurs;
- existența unor instituții abilitate care se ocupă cu formarea continuă, a cadrelor didactice și a unor oameni resurse de formare în cadrul organizației; -posibilitatea participării la examenele pentru acordarea gradelor didactice, - posibilitatea atragerii spre școală a unui număr mai mare de elevi din comunitate printr-o politică managerială adecvată
- posibilitatea delegării responsabilităților și cadrelor didactice,

Amenințări

- deprecierea statutului profesorului în societate, și a școlii, în general, ceea ce determină dificultăți în impunerea sa ca principal factor de educație instituționalizată;
- lipsa unor stimulente financiare pentru personalul care lucrează suplimentar;
- blocarea în instituțiile bugetare, lucru ce influențează negativ desfășurarea activității.

- posibilitatea derulării de parteneriate, cu scopul armonizării demersului educativ al școlii cu nevoile și așteptările beneficiarilor serviciilor de educație.

IV

Resurse materiale și financiare

- baza materială corespunzătoare capabilă să asigure un învățământ eficient, formativ-performant, în concordanță cu specificul școlii: 1 cabinet informatică – 34 calculatoare, 28 săli de clasă dotate cu video-proiector, 3 table SMART, 2 DISPLAY INTERACTIV, 5 copiatoare, 4 imprimante color (2 laser color și 2 cu CISS), 4 imprimante LaserJet, 4 multifuncționale;
- În contextul pandemic s-au achiziționat pentru începutul anului școlar un număr de 5 laptopuri, 12 camere video și 12 echipamente de sunet, în vederea bunei desfășurări a predării în sistem hibrid;
- mobilier nou în sălile de clasă - în proporție de 90%;
- condiții foarte bune de aprovizionare cu apă, energie electrică și termică, împrejmuire sigură etc.
- preocuparea conducerii unității școlare în dezvoltarea bazei materiale;
- includerea școlii în programe de reabilitare;
- existența unui CDI;
- existența laboratorului de informatică funcțional;

IV

Resurse materiale și financiare

- lipsa fondurilor pentru investiții,
- venituri extrabugetare mici;
- lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și ale cadrelor didactice;
- dotarea școlii cu spații destinate activităților practice, de relaxare și socializare.

- reorganizare săli de clasă.

Oportunități

- dobândirea autonomiei financiare;
- existența noilor reglementări care duc la creșterea competențelor locale în domeniul construirii bugetelor, al administrării, controlului și utilizării acestuia; -posibilitatea obținerii de venituri extrabugetare din închirierea de spații;
- posibilitatea de a gestiona fondurile obținute din chirii;
- posibilitatea accesării de fonduri europene prin proiecte cu finanțare externă;
- posibilitatea animării elevilor și părinților în activități de întreținere și modernizare a școlii

V

Parteneriat și dezvoltare comunitară

- existența unor parteneriate funcționale între școala noastră și alte instituții deconcentrate ale statului (cabinet medical individual, poliție locală, biserică);
- îmbunătățire sistemului de diseminare a informațiilor cu privire la școală și activitățile ei specific;
- **parteneriate cu alte instituții de învățământ:**
Grădinița „Scufița roșie” Alba Iulia
Grădinița Partoș
Grădinița nr. 12 Alba Iulia
Școala „Ion Agârbiceanu” Alba Iulia
Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Alba Iulia

Amenințări

- legislație în continuă schimbare;
- blocaje în mecanismele de comunicare interinstituționale;
- scăderea interesului general și al sponsorilor, în special, pentru a susține activități de educație;
- ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice ce conduce la uzura morală rapidă a dotărilor existente.

V

Parteneriat și dezvoltare comunitară

- neimplicarea corespunzătoare a unor cadre didactice în atragerea în viața școlii a membrilor comunității locale (părinți, autorități publice, agenți economici etc.);
- scăzuta implicare a comitetelor de părinți în coordonarea relației școală-comunitate;
- pretenții supraevaluate ale unor părinți față de capacitatea reală de pregătire a copiilor.

Școala Gimnazială „Decebal” Cricău
Școala Gimnazială Daia Română
Școala Gimnazială Ciugud
Școala Gimnazială Crăciunelu de Jos
Școala Gimnazială „P.P. Aron” Blaj
Școala Gimnazială „Avram Iancu” Zlatna
Colegiul Național „Horea, Cloșca și Crișan” Alba Iulia
Liceul de Arte „Regina Maria” Alba Iulia
Liceul cu program sportiv Alba Iulia
Colegiul Național Militar „Mihai Vitezul” Alba Iulia
Colegiul Economic „Dionisie Pop Marțian” Alba Iulia
Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Simion Ștefan” Alba Iulia
Liceul Pedagogic “Ioan Popescu” Bârlad.

• **Parteneriate cu alte instituții:**

Consiliul Județean Alba
Primăria Alba Iulia
Inspectoratul Școlar Județean Alba
Casa Corpului Didactic Alba Iulia
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Inspectoratul Județean de Poliție Alba
Centrul de prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog al județului Alba
Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
Muzeul Național al Unirii Alba Iulia
Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba
Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba

Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba
Palatul Copiilor Alba Iulia
Inspectoratul pentru Situații de Urgență Alba
Ocolul Silvic Alba
Agenția locală a energiei Alba
Crucea Roșie Alba Iulia
Biserica „Maieri I” Alba Iulia
Biserica „Sfântul Nicolae” Alba Iulia
Casa de Cultură a Studenților Alba
Casa de copii „Sfântul Vasile” Alba Iulia
Ziarul „Unirea”
Alba 24

• **Parteneriate cu ONG-uri și fundații:**

ONG-uri, fundații

EDU XXI plus,
Sprijiniți copiii,
Fundația Collegium,
Casa de familie „Izvorul Tămăduirii”,
Așezământ „Sf. Vasile” Alba Iulia.

Oportunități

-posibilitatea de a participa la proiectele și programele județene, naționale și europene;
-interesul crescut al comunității pentru implicare în viața școlii, ca urmare a prestigiului de care se bucură aceasta.

Amenințări

-formalismul unor instituții partenere în realizarea unor manifestări comune;
-scăderea șanselor școlii de a fi eligibilă în diverse proiecte, datorită faptului că nu prea există persoane din mezii și zone defavorizate;
-interesul scăzut al agenților economici, pentru implicarea în viața școlii.

COMPONENȚA STRATEGICĂ

DEVIZA ȘCOLII

Școala "Avram Iancu" - o școală pentru copii, familie și comunitate.

MISIUNEA ȘCOLII

Școala Gimnazială „Avram Iancu” este un atelier de personalitate în care creștem copii cu mintea activă și creativă, capabili să-și descopere talentele înnăscute și cărora le cultivăm perseverența de a-și urma idealurile, pentru că

VIZIUNE

Vrem să contribuim la crearea unei lumi bune, dinamice și de succes, construită de oameni responsabili și încrezători în ei înșiși.

VALORI CHEIE

respect reciproc, implicare, cooperare, demnitate, toleranță,
nonviolență, democrație;

Ținta 1 Construirea unor contexte de învățare interactive, dinamice și participative necesare atingerii performanței școlare.

Ținta 2 Susținerea dascălilor în învățarea și șlefuirea atitudinii performante, deschise și flexibile pentru a fi capabili să ofere un răspuns potrivit în contexte mereu în schimbare.

Ținta 3 Derularea unor proiecte educaționale extracurriculare prin care stimulăm inițiativa personală a dascălilor și a elevilor și libera lor exprimare, valorizând și recunoscând talentele înnăscute.

Ținta 4 Dezvoltarea de parteneriate utile interinstituționale locale, naționale, europene prin care, împreună cu familia, susținem dezvoltarea dimensiunii europene a școlii și împlinirea personală a elevilor.

Ținta 5 Aplicarea unui management în toate domeniile funcționale pe baza valorilor promovate de școală și a principiilor democrației și autonomiei instituționale.

Ținta 6 Asigurarea climatului fizic și psihic prin îmbunătățirea infrastructurii și a bazei materiale cu aportul autorităților locale și a agenților economici creând, astfel, cadrul adecvat pentru activități, la standarde înalte.

Datorită contextului pandemic pentru anul școlar 2020-2021 ne vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educational pe următoarele ținte și opțiuni strategice, ținând cont de evoluția pandemiei SARS-CoV- 19:

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

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

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

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

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

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

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

- O.1. Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze reale cu ținte strategice care să vizeze proceduri de asigurare a calității în educație;
- O.2. Consiliere, control, monitorizare, evaluare, bazate pe reguli și pe proceduri;
- O.3. Realizarea unei baze de date cu elevii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și elevii care nu au dispozitive corespunzătoare pentru învățarea online;
- O.4. Delegarea responsabilităților în cadrul echipei manageriale avându-se în vedere criteriile de competență profesională și managerială, precum și principiul lucrului în echipă.
- O.5. Întâlniri periodice online sau față către față cu părinții (ședințe, consultații, lectorate), cu respectarea restricțiilor generate de pandemia COVID - 19;
- O.6. Colaborarea cu serviciul social din cadrul primăriei pentru cazurile speciale.

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

O.1. Stimularea elevilor și cadrelor didactice în vederea comunicării prin intermediul internetului (email, alte aplicații, forumuri de discuții) în cadrul unor proiecte educaționale;

O.2. Informarea cadrelor didactice și a elevilor în legătură cu posibilitatea desfășurării unor proiecte de parteneriat strategic sau de mobilitate a cadrelor didactice și a elevilor, cu aplicabilitate în activitățile curriculare, cu condiția respectării restricțiilor generate de pandemia COVID - 19;

O.3. Sprijinirea financiară a activităților de promovare a imaginii școlii;

O.4. Inițierea unor proiecte de colaborare cu diferite ONG-uri, firme private;

O.5. Continuarea parteneriatelor cu instituțiile din cadrul comunității.

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

Obiective generale

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

- Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale, cu respectarea restricțiilor generate de pandemia COVID - 19;
- Reducerea abandonului școlar;
- Formarea personalului din unitatea de învățământ;
- Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- Eliminarea violenței din școli;

- Învățământ profesional racordat la piața muncii;
- Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- Autonomie pentru școli și autonomie profesională pentru cadre didactice;
- Adecvarea manualelor școlare la noul curriculum;
- Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale.

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

OG1. Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere, ținând cont de impedimentele pandemiei COVID – 19;

OG2. Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate, asigurarea de donații în colaborare cu Asociația Edu XXI PLUS;

OG3. Modernizarea infrastructurii școlii;

OG4. Descentralizarea și autonomia unității de învățământ;

OG5. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor

OG6. Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional, rezolvând problemele generate de pandemia COVID – 19;

OG7. Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internațională cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană și corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene.

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

- ❖ Calitate
- ❖ Performanță
- ❖ Eficiență
- ❖ Standarde europene
- ❖ Accesibilitatea la educație
- ❖ Învățare continuă

- ❖ Oferte educaționale
- ❖ Resurse umane
- ❖ Responsabilitate.

Pentru elaborarea planului managerial și al programului de acțiuni pentru anul școlar 2020-2021, se va ține cont de :

- ❖ Analiza SWOT
- ❖ Raportul de analiză CEAC
- ❖ Raportul directorului pentru anul școlar 2019-2020
- ❖ Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație
- ❖ Legislația în vigoare având în vedere evoluția pandemiei COVID - 19.

PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL ȘCOLAR/ RESURSELOR UMANE/ FORMARE CONTINUĂ/ PERFEȚIONARE

Obiective:

1. Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
2. Monitorizarea folosirii resurselor umane în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
3. Transmiterea în rețeaua școlară a tuturor actelor normative specifice emise de MEN sau alte institutii abilitate;
4. Optimizarea activităților de formare continuă a personalului din școala noastră;
5. Direcționarea cadrelor didactice spre cursurile de reconversie în vederea acoperirii necesarului de cadre de personal calificat pentru disciplinele care au deficit;
6. Implementarea și dezvoltarea programelor, proiectelor și parteneriatelor educaționale, urmărind extinderea cooperării și îmbunătățirea imaginii școlii în comunitate;

| Funcții | Nr. Crt. | ACTIUNI | TERMEN | RESPONSABILI | MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE |
|---------------|----------|--|--------------------|--|--|
| I. PROIECTARE | 1. | Elaborarea proiectului planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților școlare și cu capacitatea materială a școlii | Septembrie 2020 | Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație | Proiectul planului de școlarizare |
| | 2. | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura 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. | Stabilirea necesarului de cadre didactice în conformitate cu structura și cerințele planului de școlarizare | Octombrie 2020 | Director, Consiliul de Administrație, Serviciul secretariat | Proiectul de încadrare cu personal didactic |
| | 4. | Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu | Sem I | Director | Standarde specifice |
| | 5. | Proiectarea inspecției la clasă și în mediul online | Octombrie 2020 | Director | Graficul inspecțiilor |
| II. ORGANIZARE | 1. | Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine | Septembrie 2020 | Director, Serviciul secretariat | Statul de funcții |
| | 2. | Cuprinderea elevilor înscriși în formațiuni de studii | 1 -15 Septembrie 2020 | Director, Diriginți, Serviciul secretariat | Cataloage, registre matricole |
| | 3. | Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor | Pe tot parcursul anului conform graficului | Consilier educativ, Diriginți, Consilierul școlar | Planificările profesorilor diriginți Analize și acțiunile consilierului școlar în funcție de planificare |
| | 4. | Asigurarea pentru toți angajații/ elevii școlii a asistenței sanitare și a protecției muncii. În perioada pandemiei se va asigura asistența medicală de către medicul și asistentul medical școlar. | Lunar | Director , Personalul cabinetului medical | Adeverințe medicale Fișe protecția muncii Fișe de evaluare psihologică |
| | 5. | Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar, cu respectarea legislației în | Septembrie 2020 | Directorii Profesorii învățământ primar | Avizul de funcționare |

| | | | | | |
|------------------------------------|----|--|--|---|---|
| | | vigoare privind restricțiile impuse de pandemia COVID - 19. | | Diriginții | |
| | 6. | Echivalarea studiilor pentru toți elevii repatriați | Conform solicitărilor din partea părinților elevilor implicați | Director | Documentele școlare aferente echivalării Atestatele de echivalare emise de ISJ |
| III. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ | 1. | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică | 01.09.2020 | Director, | Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEC |
| | 2. | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați | 15.09.2020 | Director, | Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele |
| | 3. | Repartizarea profesorilor diriginți la clasa a V-a și a profesorilor învățământ primar pentru Clasele Pregătitoare | 03.09.2020 | 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 fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic, pentru directorii adjuncți și responsabili de structuri | 18.09.2020 | Director, Secretariat | Fișele postului |
| | 6. | Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase. Ședințele se vor organiza și în online, în | 10-21.09.2020 | Director, Diriginți | Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor |

| | | | | | |
|--|-----|--|---------------------------|---|---|
| | | funcție de restricțiile impuse de pandemia CoVid19. | | | |
| | 7. | Constituirea Consiliului Reprezentativ al părinților pe școala și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților Asociația părinților. Întâlnirile vor avea loc în mediul online. | 22.09.2020 | Director | Procesul verbal |
| | 8. | Alcătuirea consiliului elevilor | 31.10.2020 | Consilierul educativ | Procesul verbal |
| | 9. | Organizarea serviciului pe școală, pentru activitatea fizică în unitate, cu respectarea restricțiilor pandemiei COVID - 19. | 10.09.2020 | Director Responsabil orar | Graficul cu serviciul pe școală |
| | 10. | Reactualizarea și validarea regulamentelor de organizare și funcționare a unității și a regulamentului intern | 14.09.2020 | Director, Consiliul de Administrație | Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP |
| | 11. | Verificarea registrelor matricole; corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale | 31.08.2020 | Profesori diriginți Director Director adjunct | Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor |
| | 12. | Aplicarea metodologiilor, ordinelor, note, precizărilor, instrucțiunilor emise de Ministerul Educației și Cercetării | Anul școlar 2020- 2021 | Director Director adjunct | Documente școlare Rapoarte de inspecție Procese verbale ale consiliului de administrație și al consiliului profesoral |

| | | | | | |
|-------------------------|----|---|---------------------------|------------------------------|---|
| IV. CONTROL EVALUARE | 1. | Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine | 31.08.2020 | Director Comisii Metodice | Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare |
| | 2. | Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEC, CCD, de autoritatea locala | Conform termenului | Director, Secretar | Rapoarte, procese verbale elaborate la termen |
| | 3. | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă | 01.10.2020 | Director, Secretar | Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare |
| | 4. | Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare | Conform termenelor legale | Director, Secretar | Registru de arhivare a documentelor |
| | 5. | Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ Asigurarea cunoașterii și aplicării legislației privind calitatea educației | Sem I +II | Director, CEAC | Spații de învățământ folosite la maxim/eficient |
| | 6. | Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate, conform legislației în vigoare în ceea ce privește pandemia COVID19. | Sem I +II | Director, CEAC | Starea de curățenie permanentă |

| | | | | | |
|--------------------|-----|--|--|--|--|
| | 7. | Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiente la nivelul școlii | SemI+II | Director, Consiliul de Administrație | Prezentarea rezultatelor și implicarea tuturor cadrelor didactice la activități Documente oficiale ale MEC |
| | 8 | Monitorizarea activității cadrelor didactice din unitățile de învățământ cu rezultate slabe la evaluarea națională 2020. | Conform graficului de monitorizare | Directorii unităților de învățământ | Planificările calendaristice Rapoarte de inspecție Grile de monitorizare |
| | 9 | Sprijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri pentru accesarea cu ușurință a platformei online și îmbunătățirea activității online. | Conform ofertei | Consiliul de administrație Dep. Adm. Financia | Oferta educațională |
| | 10. | Verificarea/ evaluarea modului de desfășurare a activității la nivelul comisiei pentru curriculum, CEAC | Conform graficului | Directori | Grilă de verificare |
| V. MOTIVARE | 1. | Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice gradație de merit, propunere pentru medalii, decorații etc. | Conform graficelor ISJ | Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație | Registre de procese verbale de la Consiliile de Administrație și Consiliile Profesorale Raport însoțit de dosar (documente conform fisei de evaluare) |

| | | | | | |
|--------------------------------------|----|---|--|--|--|
| | 2. | Repartizarea echitabilă și în conformitate cu prevederile regulamentelor școlare și a legilor care privesc activitatea din învățământ, a stimulentele materiale și morale pentru elevi: burse, premii, ajutoare etc. | Semestrial, La sfârșitul anului școlar | Comisia de stabilire a burselor Comitetul de părinți | Registre de procese verbale ale comisiei de repartizare a burselor și ale comitetului de părinți |
| | 3. | Asigurarea resursei financiare prin mijloace materiale și morale a personalului din subordine în vederea (auto) formării și dezvoltării profesionale | Conform graficelor | Responsabilul cu formarea continuă Consiliul de Administrație Director, | Fișe de evaluare, asistență, inspecție anuală |
| | 4 | Constituirea în unitățile școlare a unor echipe de lucru formate din echipa managerială, responsabil CEAC, responsabili cu proiectele educaționale europene în scopul elaborării, din perspectivă instituțională, a unor proiecte de mobilitate pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, prin Acțiunea cheie 1 (KA1), domeniul educație școlară, din cadrul Programului Erasmus+ | Semestrul I | Directorii unităților de învățământ Consilier educative Echipa de proiecte | Informări ale coordonatorilor colectivelor de lucru |
| VI. IMPLICARE PARTICIPARE | 1. | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente, colectivele de catedră, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat | Conform graficului | Responsabilii comisiilor metodice Consiliul Profesorat Consiliul de Administrație | Dosare comisii metodice Registre procese verbale de la Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat |

| | | | | | |
|--|----|---|--|---|---|
| | 2. | Realizarea unui sistem de comunicare rapidă, eficientă și transparentă; întâlniri periodice cu elevii și cadrele didactice și nedidactice și ori de câte ori este nevoie. | Conform graficului | Directori Serviciu secretariat Consiliu Profesoral Responsabilii comisiilor metodice Responsabili compartimente: contabilitate-patrimoniu. | Registru procese - verbale |
| | 3. | Dezvoltarea culturii organizaționale prin care să fie stimulată comunicarea deschisă, participarea și inovația: emblemă proprie, pagină Web, rețele de socializare etc. | Săptămânal | Directori Cadre didactice Consiliul de Administrație | Plan managerial |
| VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ | 1. | Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea personalului din subordine: grade didactice, cursuri organizate de I.S.J, CCD și M.E.C, instituții acreditate pentru formarea continuă | Conform graficului și calendarului | Responsabilul formare continuă, Director, Responsabilii comisiilor metodice | Cereri de înscriere, certificate de obținere a creditelor |
| | 2. | Asigurarea consilierii elevilor prin cabinetul de consiliere psihopedagogică. Graficul se va respecta în orice scenario se va afla unitatea de învățământ. | Conform graficului de colaborare cu cabinetul psihopedagogic | Consilier educative, Cadre didactice, Diriginți, Consilier psihopedagogic | Cabinetului școlii de consiliere psihopedagogică |
| | 3. | Asigurarea consilierii personalului didactic și nedidactic din școală prin intermediul C.C.D. și a Centrului | Conform graficului de colaborare cu | Directori, Cadre didactice | Fișă de evaluare |

| | | | | | |
|--|----|---|---|---|--|
| | | judetean de resurse și asistență educațională | cabinetul psihopedagogic | | |
| | 4. | Participarea la programe de (auto) formare continuă în managementul educațional și informarea la zi în domeniu | Cf. graficelor de desfășurare a activităților metodice ale catedrelor. Programe de perfecționare al I.S.J., Programe de perfecționare ale C.C.D. | Directori, Consilier educativ, Cadrele didactice | Certificat de participare |
| VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR | 1. | Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, participarea și inovarea, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice: la nivelul claselor, asociațiilor (sportive, artistice), echipelor | Conform planificării | Director Diriginții, Cadre didactice, Coordonatorii cercurilor artistice, sportive | Planificări dirigenție, dosare de catedră, cereri de înscriere, premii |
| | 2. | Deformalizarea comunicării în organizație | Săptămânal | Directori, Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral | Program managerial |
| IX. NEGOCIAREA REZOLVAREA CONFLICTELOR | 1. | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare | Ocazional | Directori, Consiliul de Administrație | Registre de procese verbale |
| | 2. | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între | Ocazional | Directori, Consiliul de Administrație | Registre de procese de constatare, Consiliul de |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| | elevi, cadre didactice și nedidactice, părinți etc. | | Consiliul Profesoral Diriginți | Administrație, Consiliul Profesoral |
|--|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|

Indicatori de performanță:

- Respectarea regulamentelor
- Adecvare la realitățile școlii.
- Existența unei organigrame funcționale
- Implicare și responsabilizare
- Date statistici
- Respectarea standardelor
- Promptitudine, calitate, legalitate
- Număr de participanți, rezultate
- Eficiență
- Atingerea standardelor propuse
- Număr programe formare.

DOMENIUL: CURRICULUM ȘI CONTROLUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

Obiective:

1. Aplicarea eficientă a curriculumului și a programelor de îmbunătățire a calității în sistemul educațional din școala noastră în vederea optimizării performanțelor elevilor;
2. Modernizarea procesului de predare-învățare prin crearea de noi oportunități de învățare cu mijloace informatice, sisteme multimedia și softuri educaționale și predare-învățare-evaluare online;
3. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională;
4. Stabilirea ofertei educaționale în funcție de nevoile elevilor;
5. Aplicarea unor strategii pentru îmbunătățirea rezultatelor la învățatură, inclusiv a rezultatelor la evaluările și examenele naționale;
6. Aplicarea sistemelor de avertizare timpurie și consolidarea programelor remediale și de sprijin pentru creșterea ratei de participare la educație, prevenirea și combaterea fenomenului absentismului și abandonului școlar, prevenirea părăsirii timpurii a școlii, asigurarea egalității de șanse;

| Funcții | Nr. Crt. | ACTIUNI | TERMEN | RESPONSABILI | MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE |
|----------------------|-----------------|---|-------------------|--|---|
| I. PROIECTARE | 1. | Intocmirea rapoartelor de analiza pentru anul scolar precedent. Raportul privind starea si calitatea invatamantului la sf. anului scolar 2019-2020. | 15 Octombrie 2020 | Director, Responsabil CEAC | Raport de analiza an școlar anterior Raport CEAC Raport de analiză comisii |
| | 2. | Elaborarea graficului si a tematicii Consiliului de Administratie/ Consiliului Profesoral | Septembrie 2020 | Consiliul de Administrație, Consiliu Profesoral, Director | Graficele CP si CA |
| | 3. | Elaborarea planurilor manageriale pe compartimente | Octombrie 2020 | Director Director adjunct Responsabil CEAC, Curriculum, SSM, SCIM | Prezentarea planurilor manageriale in concordanata cu analiza SWOT pe anul anterior |
| | 4. | Elaborarea planului de desfășurare a pregătirii pentru evaluarile naționale și concursurile școlare ținând cont de evoluția pandemiei COVID - 19. | 10.09.2020 | Director, Cadrele didactice | Graficele pregătirii pentru evaluarile naționale și concursurile școlare |
| | 5. | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul scolar 2020-2021 | Decembrie 2020 | Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori | Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare |
| | 6. | Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor si ale parintilor | Febr. 2021 | Responsabil Comisia Curriculum | Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate |

| | | | | | |
|-----------------------|----|--|--------------------|--|---|
| II. ORGANIZARE | 1. | Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022, cu respectarea restricțiilor impuse de evoluția pandemiei COVID - 19. | Mai 2021 | Director, Toate cadrele didactice | Planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021 |
| | 2. | Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2020-2021 | Febr. 2021 | Director, Diriginții | Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru |
| | 3. | Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ | 10.09.2020 | Director, Cadrele didactice | Existența tuturor programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ |
| | 4. | Organizarea procesului de predare-învățare-evaluare online | Septembrie 2020 | Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat Director, | Platforma Microsoft Teams |
| | 5. | Procurarea manualelor școlare | Septembrie 2020 | Director, Profesor documentarist | Asigurarea cu manuale pentru toți elevii școlii |
| | 6. | Asigurarea însușirii reale a cunoștințelor predate și remedierea decalajelor. | Conform graficului | Directorul Cadrele didactice | Grafic cu pregătirea suplimentară și remedială |
| | 7. | Aplicarea periodică a testelor de evaluare inițială /sumativă a cunoștințelor, discutarea rezultatelor, constituind punctul de plecare în proiectarea strategiei didactice | Semestrial | Cadrele didactice | Programul activităților/ proiectările în conformitate cu nivelul clasei Grafice cu rezultatele elevilor |

| | | | | | |
|------------------------------------|----|---|-----------------------------|---|--|
| | 8. | Organizarea simulării pentru Evaluarea Națională la cls a VIII-a Organizarea Evaluării Naționale la cls a VIII-a Organizarea evaluărilor naționale la cls. a II-a/ a IV-a/ a VI-a | Martie 2021 Mai 2021 | Director, Cadre didactice/prof limba română și matematica | Realizarea acestora în urma prelucrării metodologiei |
| | 9 | Desfășurarea unor activități educaționale extrașcolare / proiecte pentru sănătate pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS-CoV 2, dar și de educația civică/ educația cultural artistică și științifică/ educația ecologică/ educația prin sport/ educația rutieră/ stimularea interesului pentru lectură - Proiectul „5 minute de lectură” | Anul școlar 2020- 2021 | Directorii unităților de învățământ Consilier educative Profesori învățământ primar | Informări semestriale elaborate de coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare |
| III.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ | 1. | Intocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și a nevoilor particulare legate de încadrare și cu respectarea restricțiilor impuse de evoluția pandemiei COVID - 19 | septembrie 2020 | Director Responsabil orar | Orarul școlii |
| | 2. | Monitorizarea parcurgerii Curriculumului Național și a celui din C.D.Ș. | Lunar | Director Responsabilul Curriculum Responsabil cu monitorizarea | Asistențe - analiza și evaluarea acestora în consiliile profesionale |

| | | | | | |
|-----------------------------|----|--|---|--|--|
| | 3. | Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEC- urmărind evoluția pandemiei COVID - 19. | Conform calendarului Olimpiadelor și concursurilor școlare | Director Consilierul pentru proiecte și programe educative | Graficul activităților Rapoarte pe activități |
| | 4. | Analiza ritmicității notării și a frecvenței, atât când este prezența fizică la școala, cât și în predarea online. Intocmirea situației privind absentismul școlar | Lunar | Director Responsabil notare ritmica Responsabili cadrele didactice / resp comisie frecvență a elevilor | Numărul de note corespunzător regulamentului școlar Situatii cu absente transmise către ISJ lunar in conformitate cu realitatea |
| | 5. | Monitorizarea testării inițiale și a celor periodice pentru urmărirea progresului școlar | Permanent | Director Diriginții | Rapoarte de activitate - analiza și evaluarea acestora în Cons. Profesorial. |
| | 6 | Monitorizarea predării-învățării-evaluării online | Permanent | Director, Director adjunct | Raport |
| IV. CONTROL EVALUARE | 1. | Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate | Septembrie2020 Ianuarie 2021 | Director, Consiliul de administrație | Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor si ale Consiliului de administrație |
| | 2. | Intocmirea documentelor necesare examenului national cls a VIII-a.: - opțiuni admitere liceu - cereri de înscriere - acte de identitate | Pentru opțiuni 01.05.2021 Conf.graf. de desf. a ex. de admitere | Director, Secretariat, Dirigintii cls a VIII- a | Tabele cu elevii înscriși Cereri individuale Acte legale |

| | | | | | |
|---------------------------------|----|--|-----------------------------|--|--|
| | 3. | Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.S.J., C.C.D., M.E.C și autoritățile locale | Conform calendarului | Director Cadrele didactice Secretariat | Standarele impuse de organul ierahic superior |
| | 4. | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluari | Conform termenelor legale | Director Secretariat CEAC/ Toate cadrele didactice | Standardele cerute Existenta datelor statistice |
| | 5 | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale, având în permanență în vedere evoluția pandemiei COVID - 19. | Conf. planificarii | Director Director adjunct Comisia de asigurare a calității | Documente școlare Asistențe la ore |
| V. IMPLICARE PARTICIPARE | 1. | Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEC în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice | Conform calendarului CCD | Director, Responsabil cu formarea continuă | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii |

| | | | | | |
|---|----|--|--|---|--|
| | | - Formatori, Mentori, Metodiști - Evaluare de manuale | | | |
| | 2 | Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS, cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID - 19. | Februarie 2021 | Director, Comisia pentru Curriculum, prof. diriginți | Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților |
| VI. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ | 1. | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice inscrite | Conform graficului de desfășurare a gradelor didactice | Director, Responsabil CEAC | Atestatele de obținere a gradelor didactice |
| VII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR | 1. | Organizarea comisiilor de lucru | Septembrie 2020 | Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat, Director | Organigrama școlii |
| | 2. | Organizarea echipelor pentru pregătirea serbărilor școlare, pentru organizarea evenimentului „ Ziua școlii” | 24.11.2020 Conform graficului | Consiliul de Administrație, Consiliul local, Consilierul educativ Prof ed muzicala , Director, | Activități de ziua școlii Serbări școlare |
| VIII. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR | 1. | Evitarea suprapunerilor în cabinete și laboratoare Asigurarea unui climat de munca eficient, în folosul copiilor, beneficiarii sistemului educational | Septembrie 2020 Sem I + II | Director, Diriginti, Cadrele didactice | Grafic de activități ale cadrelor în cabinetul de informatica Existența climatului de muncă Comunicarea interpersonală |

Indicatori de performanță:

- Concordanță cu documentele MEC
- Atingerea standardelor specifice
- Respectarea cadrului legislativ
- Respectarea termenelor
- Adecvare, eficiență, calitate,
- Număr de participanți, rezultate
- Concordanță cu nevoile școlii și comunității
- Competențe specifice, profesionalism.

DOMENIUL FUNCTIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Obiective:

1. Elaborarea proiectului de buget;
2. Modernizarea școlii noastre, paralel cu crearea și dezvoltarea unor dotări materiale complexe și eficiente, în parteneriat cu administrația publică locală;
3. Gestionarea eficientă a resurselor materiale; fluidizarea fluxului informațional;
4. Implementarea programului "SCMI"

| Funcții | Nr. Crt. | ACTIUNI | TERMEN | RESPONSABILI | MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE |
|---------------|----------|---|----------------|-------------------------------|---|
| I. PROIECTARE | 1. | Elaborarea proiectului de buget | Noiembrie 2020 | Director, Contabil | Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată |
| | 2. | Elaborarea proiectului de achiziții ale unității școlare în vederea modernizării școlii | Noiembrie 2020 | Director, Contabil, C.A | Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții |

| | | | | | |
|--|----|--|------------------------------|----------------------------|--|
| | 3. | Identificarea surselor extrabugetare de finanțare, donatii, sponsorizari, închirieri de spații | Lunar | Director Contabil | Documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor - factura fiscală Angajamentul legal (contracte școlarizare, contract închiriere), Actul de donație sau sponsorizare |
| | 4. | Intocmirea documentației pentru reparații | Noiembrie 2020 | Contabil | Proiectul de buget Nota de fundamentare a reparației |
| | 5. | Aprobarea lucrărilor de reparații necesare | Dupa repartizarea fondurilor | Consiliul de Administrație | Finalizarea reparațiilor conform fundamentarilor făcute și fondurilor alocate |
| | 6 | Asigurarea tehnologiei informaționale necesară în procesul de predare-învățare-evaluare, a bazei logistice necesare derulării activităților școlare și extrașcolare. | Septembrie2020- iunie2021 | Director | Lista materialelor achiziționate |
| | 7 | Achiziționarea unor mijloace IT moderne, softuri educaționale; asigurarea conexiunii la internet; utilizarea manualelor digitale și a platformelor educaționale | Anul școlar 2020- 2021 | Director | Situația dotărilor din fiecare unitate de învățământ |

| | | | | | |
|------------------------------------|----|---|--------------------------------|---|---|
| II. ORGANIZARE | 1. | Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare | Dupa aprobarea bugetului anual | Director, Contabil | Bugetul aprobat |
| | 2. | Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților | Semestrial | Director, Contabil, Cadrele didactice | Comanda de achizitii, publice, Factura fiscal, Contractul de sponsorizare sau donatie |
| | 3. | Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării | Semestrial | Administrator financiar - patrimoniu | Referatul de aprobare a conducatorului unitații, pentru procurare Referatul de necesitate pe loc de amplasare |
| III.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ | 1. | Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare) respectând restricțiile impuse de pandemia COVID - 19. | august-septembrie.2020 | Director, (Administrator) | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație precum și condițiile de siguranța împotriva răspândirii virusului SARS CoV-19. |
| | 2. | Stabilirea planului de achiziție | Noiembrie 2020 | Director, (Administrator) | Plan de achiziții |
| | 3. | Asigurarea funcționării rețelei de INTERNET, TELEVIZIUNE | Zilnic | Director, Administrator rețea | Contract, Funcționarea permanentă |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 4. | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități. Prioritate, materialele de igienizare și dezinfecție conform legislației în vigoare în vederea combaterii răspândirii virusului Sars-Cov 2. | Zilnic | Director, (Administrator) | Existența materialelor consumabile |
| 5. | Realizarea executiei bugetare | Trimestrial Anual | Director, Contabil | Darea de seama contabila |
| 6. | Realizarea planului de achiziție | lunar | Director, Contabil, Administrator | Achiziționarea bunurilor planificate |
| 7. | Alocarea rechiziteelor | Noiembrie pentru sem.I al anului școlar | Comisia de aprobare a rechizitelor Secretar | Procesul-verbal de aprobare a dosarelor de rechizite |
| 8. | Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apa, canalizare și paza | Zilnic | Director Consiliul local | Contractul cu furnizorii locali Factura prestărilor de servicii Ordinul de plata afurnizorilor Actele de control ale organele de poliție, pompieri, contractul cu RPG |

| | | | | | |
|-----------------------------|----|---|--------------------------|---|--|
| | 9 | Asigurarea logisticii necesare examenului de Evaluare Națională 2021 | Conform Calendarelor MEC | Director Contabilul-șef | Cheltuieli, conform bugetului aprobat |
| IV. CONTROL EVALUARE | 1. | Incheierea exercitiului financiar | Anual | Contabil | Darea de seamă contabilă |
| | 2. | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente privind managementul financiar cerute de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale | Lunar | Director, Contabil | Situațiile raportate la termenele stabilite |
| | 3. | Arhivarea și pastrarea documentelor financiare oficiale | Lunar | Director, Contabil, Secretar | Dosarele actelor financiar contabile lunare |
| | 4. | Îmbunătățirea bazei materiale a laboratoarelor de fizică, chimie, biologie, salii de sport, cab. psihopedagogic și a bibliotecii | Semestrial | Director Consiliul local Administrator financiar-patrimoniu | Referate, oferte, comenzi, facturi, recepții, punere în funcțiune a utilajelor și echipamentelor |
| | 5. | Întreținerea clădirilor | Lunar | Director Consiliul Local | Starea corespunzătoare a standardelor permanent pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ |

| | | | | | |
|---|----|---|---------------------------|------------------------------|--|
| | 6. | Monitorizarea aplicării normelor OUG nr. 144 din 24 august 2020 privind unele măsuri pentru alocarea de fonduri externe nerambursabile necesare desfășurării în condiții de prevenție a activităților didactice aferente anului școlar 2020/2021 în contextul riscului de infecție cu coronavirus SARSCoV-2 | Anul școlar 2020- 2021 | Director Director adjunct | Situațiile cuprinzând numărul beneficiarilor |
| V. IMPLICARE PARTICIPARE | 1. | Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare | Săptămânal | Director, Contabil | Darea de seama contabilă trimestrială și anuală cu respectarea legilor în vigoare Legea nr.500/2002, Legea nr.189/1998, O.G.nr.119/1999 Legile bugetare anuale, O.G. nr.34/2007, Legea nr.133/1999, O.G.nr.20/2002, H.G.461/2001, Codul muncii, Legea nr.154/1998, O.G.U. nr. 24/2000, O.G. nr. 32/1988, Legea nr.22/1969, Alte acte normative |
| VI. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ | 1. | Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ respectând | Conform ofertei | Director, Contabil | Monitoarele oficiale Procese-verbale de verificare a casieriei Instrucțiunile periodice privind |

| | | | | | |
|---|----|--|------------|-------------------------------------|---|
| | | restricțiile impuse de pandemia COVID - 19. | | | normele de protecție a muncii și PSI Deciziile luate de conducătorul instituției Fisele posturilor angajaților unității Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante |
| VII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR | 1. | Formarea echipei personalului administrativ | Semestrial | Administrator financiar Director | Facturi fiscale și bonuri de consum privind intrările și ieșirile de bunuri din magazie Facturi însoțite de oferte pentru aprovizionări mai complexe în diferite acțiuni organizate de unitate |
| VIII. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR | 1. | Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru executia bugetara | Lunar | Director Contabil șef | Cererea de oferte Caietul de sarcini privind licitațiile |

Indicatori de performanță:

- Raportări periodice
- Funcționalitate, eficiență
- Respectarea termenelor
- Respectarea legii
- Numărul de achiziții și tipul lor

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELATII COMUNITARE

Obiective:

- Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte;
- Intensificarea colaborării cu instituțiile abilitate ale statului;

| Funcții | Nr. Crt. | ACTIUNI | TERMEN | RESPONSABILI | MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE |
|----------------------|----------|--|----------------|--|---|
| I. PROIECTARE | 1. | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022 | Ianuarie 2021 | Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral | Proiectul fundamental al planului de școlarizare |
| | 2. | Intâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și al altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale, respectând restricțiile impuse de pandemia COVID - 19. | Lunar | Director Consilier educativ | Invitații speciale, afișe, pliante |
| | 3. | Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2021-2022 | ianuarie 2021 | Director, Comisia pentru Curriculum | Postere, afișe, pliante etc. |
| | 4. | Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității | Noiembrie 2020 | CEAC | Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate |
| | 5 | Identificarea de parteneri educaționali, instituții, ONG-uri, agenți economici și consultarea acestora | | Director | Acordurile de parteneriat |

| | | | | | |
|-----------------------|----|--|---|---|--|
| | | pentru derularea de parteneriate la nivel local/județean/național / internațional | An școlar 2020-2021 | Cadre didactice | |
| II. ORGANIZARE | 1. | Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2021-2022 | Aprilie 2021 | Director, Director adjunct, Contabil, Secretar | Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii |
| | 2. | Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări | Iunie 2021 | Director, Comisia de licitații | Contracte , Caiete de sarcini , Devize |
| | 3 | Coordonarea activităților de voluntariat, prin integrarea în comunitate și prin dezvoltarea educațională a beneficiarilor aflați într-o situație vulnerabilă, urmare a aportului membrilor comunității – elevi voluntari din unitățile de învățământ | Începând cu luna octombrie 2020 | Coordonatorii grupelor de voluntari și beneficiari din Școală Consilier educativ | Plan de acțiune Tabele elevi voluntari Raport de activitate |
| | 4 | Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale și a proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 2- parteneriate strategice) | Anul școlar 2020-2021, conform graficului de activități la nivelul fiecărui parteneriat/proiect | Director Director adjunct Coordonatorii de proiecte Erasmus+ | Portofoliul de activități |

| | | | | | |
|------------------------------------|----|---|-------------------------------------|--|---|
| III.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ | 1. | Perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea softului educațional Microsoft Teams | Semestrial | Director, | Atestare TIC a tuturor cadrelor |
| | 2. | Urmărirea și stimularea cadrelor didactice în desfășurarea orelor în laboratorul de informatizare, în mediul online, pe tablele și display-urile interactive | Lunar | Toate cadrele didactice | Grafic de desfășurare a orelor de curs în laboratorul de informatizare, precum și utilizarea echipamentelor de predare interactive. |
| | 3. | Participarea elevilor la concursuri, festivaluri desfășurate la nivel județean | Semestrul I Semestrul II | CEAC, Cadre didactice | Program de pregătire Monitorizarea rezultatelor CEAC |
| | 4. | Protocoale realizate cu poliția pentru asigurarea siguranței și pazei elevilor | octombrie 2019 | Director, Consilier educativ CEAC | Procese verbale încheiate la control Rapoarte ale paznicilor |
| | 5. | Desfășurarea orelor de dirigenție cu invitația polițistului pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile | Conform planificării | Consilier educativ Diriginți | Monitorizarea orelor pe tematici PV existente de la acțiunile amintite |
| | 6. | Organizarea sesiunilor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului. În context pandemic, sesiunile se vor desfășura online. | Permanent Conform graficului MEC | Director Profesorii pentru învățământ primar și diriginți | Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară |
| | 7. | Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii | Anual | Contabil, Administrator patrimoniu, Profesor documentarist | Registrul de inventariere al cărților |

| | | | | | |
|-----------------------------|----|--|--------------------------|---|---|
| | 8 | Derularea unor parteneriate cu instituțiile locale (primăria, agenți economici, muzee etc.), în scopul utilizării resurselor complementare de învățare | Anul școlar 2020-2021 | Directorii unităților de învățământ | Acordurile de parteneriat |
| IV. CONTROL EVALUARE | 1. | Participarea la inspecțiile școlare realizate de inspectorii de specialitate | Conform planificării | Director | Fișă de inspecție Procese verbale înscrise în registru |
| | 2. | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru concursuri școlare, examene finale | Semestrul II | Sefi de comisii metodice | Standarde de pregătire profesională |
| | 3. | Verificarea planificărilor calendaristice a cadrelor didactice | 30.09.2020 Semestrial | Director, Responsabil CEAC | Programele școlii /planificarile elaborate in conformitate cu programele în vigoare in functie de structura anului scolar si respectiv a curriculum-ului national |
| | 4. | Verificarea proiectărilor pe unitatea de învățare și a planurilor de lecții | Lunar | Director, CEAC | Monitorizarea cadrelor didactice inspectate și verificate |
| | 5. | Analizarea activităților comisiilor permanente în Consiliul de Administrație/ CEAC | Lunar | Responsabili de comisii periodice și CEAC | Rapoarte |

| | | | | | |
|--|----|--|-----------------------------|--|--|
| | 6. | Intocmirea raportului de analiză a activității anuale și semestriale | Semestrul I Semestrul II | Director, CEAC Director, CEAC | Raport cu analiza activității pe baza analizelor comisiilor CEAC |
| V. MOTIVARE | 1. | Punerea la dispoziție a laboratoarelor și a dotărilor bazei materiale, în scopul desfășurării activităților | Conform graficului | Director Profesori Informatică și TIC | Program de desfășurare |
| | 2. | Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare. Se va pune accent pe programele de formare pe partea de activitate online. | În funcție de solicitări | Director, Responsabil cu formarea | Cereri de înscriere |
| VI. IMPLICARE PARTICIPARE | 1. | Invitarea liderului sindicatului de la nivelul școlii în Consiliul de Administrație | Conform tematicii CA | Director | Prezenta acestuia în calitate de observator |
| | 2. | Invitarea reprezentanților comunității locale la activități festive ale școlii : deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare, respectând restricțiile impuse de pandemia COVID - 19. | Ocazional | Director | Invitații speciale |
| VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ | 1. | Organizarea de cercuri artistice și redacții pentru revistele școlare | Lunar | Coordonatorii cercurilor | Program de activitate |
| | 2. | Participarea cadrelor didactice la Consiliile Profesionale cu temă | Conform planificării | Director Delegarea sarcinilor către cadre didactice | Referat cu temă |
| | 3. | Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice pe județ. | Conform programului | Comisia Curriculum | Convocator |

| | | | | | |
|--|----|---|----------------------------|--|---|
| | | Participarea poate avea loc și în mediul online. | | | |
| | 4. | Participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare organizate de CCD | Semestru I Semestrul II | Responsabilul cu formarea continuă director | Tabel nominal |
| | 5. | Inscrierea cadrelor didactice la grade didactice | Octombrie 2020 | Responsabilul cu formarea continuă Director | Dosarele fiecărui cadru didactic |
| VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR | 1. | Formarea echipelor care vor participa la diferite proiecte | Octombrie 2020 | Echipa de proiecte | Decizia comisiei |
| IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR | 1. | Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin pentru elevii proveniți din familii cu venituri reduse | Semestrial | Profesori învățământ primar Diriginții | Monitorizarea elevilor cu venituri reduse |
| | 2. | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților local, furnizorilor de energie electrică, termică, gaz metan, apă, etc. | Semestrial | Director, Contabil | Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii Eșalonare în caz de întârzieri |

Indicatori de performanță:

- respectarea legislației în domeniu
- calitatea comunicării
- statistici, rapoarte
- adecvare față de nevoile specifice
- promptitudine și coerență
- comunicare eficientă
- analiză de conținut

DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație
- Tematica și graficul Consiliului Profesorat
- Planurile manageriale ale comisiei CEAC
- Graficul de asistențe
- Activitățile extrașcolare
- Activitatea de formare și perfecționare.

**DIRECTOR,
PROF. Gabriel Teodor BUCUR**

**Director adjunct,
PROF. Mirela IANC**