ŞCOALA GIMNAZIALA CRISTIAN jud.BRAŞOV
Nr. 2379 DATA 12.X.2022
INTRARE / IEŞIRE

# PLAN MANAGERIAL
## AN ŞCOLAR: 2022-2023

Aprobat în Consiliul de Administraţie din 12.10.2022

### VIZIUNEA ŞCOLII

" Dragostea pentru carte şi dragostea pentru elevi ne dau puterea nu doar să visăm cu şi pentru elevii noştri, ci să transformăm visuri în realitate".

Viziunea şcolii este realistă pentru că ea exprimă ceea ce îşi doreşte unitatea noastră şcolară să realizeze în prezent şi în viitor, prin servicii educaţionale de calitate, prin dialog deschis şi permanent cu partenerii educaţionali, pentru dezvoltarea comunităţii, pentru realizarea bazei educaţionale a elevilor, însumată în cunoştinţe intelectuale, capacităţi de comunicare şi relaţionare şi pentru conturarea propriului sistem de valori al elevului ca viitor cetăţean, apt să se integreze cu succes la schimbări într-o societate democratică.

### MISIUNEA ŞCOLII ÎN COMUNITATE

"Şcoala Gimnazială Cristian promovează învăţarea într-un mediu colaborativ şi motivant, în care profesorii, autori de vieţi, designeri de învăţare şi modele inspiraţionale, fac din aceasta cea mai bună alegere pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor cheie ale elevilor".

Misiunea şcolii prezintă raţiunea de a fi şi modalităţile esenţiale de realizare a viziunii formulate. Misiunea şcolii este formulată în termeni adecvaţi nivelului de înţelegere al elevilor, al părinţilor şi a altor purtători semnificativi de interese.

Misiunea şcolii este să ofere elevilor posibilitatea de a-şi contura personalitatea, de a-şi exprima deschis opiniile, de a crea oportunitatea afirmării lor la vârsta aspiraţiilor, de a deschide calea valorilor autentice. Rezultatele elevilor trebuie să fie oglinda activităţii ştiinţifice şi culturale a şcolii.

Pornind de la ţintele stategice ale PDI, planul managerial al Şcolii Gimnaziale Cristian pentru anul şcolar 2022-2023 , structurat pe cele patru domenii funcţionale, se prezintă astfel:

A. Domeniul funcțional:

**Curriculum**

*Obiective:*

1.Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților , pe niveluri de școlarizare

2.Îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare-evaluare, astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor.

| Funcții | Nr crt. | Activități | Responsabilități | | Resurse de timp | Resurse materiale | Indicatori de performanță |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Departa-ment | Resurse umane | | | |
| **Proiecta-re / Organi-zare** | 1. | Organizarea unităților școlare pentru deshiderea anului școlar 2022-2023 | C.A | Director, | 05.09.2022 | Spații școlare | Asigurarea de condiții bune |
| | 2. | Elaborarea documentelor curriculare de proiectare și organizare a activității pentru 2022-2023 | Personal didactic Comisii de lucru | Director Responsabili comisii Cadre did. | Septembrie -octombrie 2022 | Planificări calendaristice Planuri manageriale | Documente întocmite conform legislației în vigoare |
| | 3. | Întocmirea Raportului privind activitatea instructiv-educativă desfășurată în anul școlar 2021-2022 | Comisii de lucru | Director Resp. comisii Consilier educativ | 15.10.2022 | Raportări, date statistice | Raport al activității desfășurate în 2021-2022 |
| | 4. | Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale | CA | Director Consilier educativ | Pe parcursul anului școlar | Programe școlare, CDȘ. | Gradul de aplicare a programelor școlare |
| | 5. | Elaborarea subiectelor și aplicarea evaluărilor inițiale | Personal didactic | Cadre didactice | 25.09.2022 | Teste | Rezultate obținute |
| | 6. | Stabilirea activităților pentru săptămâna „ Școala altfel!” și „Școala verde” | Consilier educativ Echipa de coordonare | Diriginți Învățători Educatoare | 01.03.2023 01.04.2023 | Calendarul activ. la nivelul școlii | Realizarea activităților 100% |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 7 | Dezvoltarea unui plan de mentenanță sustenabilă a școlii | Echipa de coordonare „ Săptămâna verde” | Membrii comisiei | 01 martie 2023 | Baza logitică a școlii | Plan de mentenanță |
| | 7. | Cuprinderea tuturor copiilor în învățământul preșcolar și primar-cls.pregătitoare | Comisia de înscriere | Educatoare Învățători | 01.10.202 | Baza de date a școlii | Clase/grupe cu efectiv mai mare |
| **Coordo-nare/ Monito-rizare** | 8 | Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale: II, IV, VI, VIII | Comisia de evaluare CEAC | Director Membrii CEAC | Mai - Iunie 2023 | Metodologii, logistică Rapoarte | Rezultatele obținute |
| | 9 | Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la toate formele de învățământ | Comisia de curriculum CEAC | Director Membrii comisiei | Pe parcursul anului școlar | Programe școlare Planuri cadru CDȘ | Note de control Asistențe la ore |
| | 10 | Monitorizarea progresului școlar din perspectiva prestației didactice și a frecvenței elevilor la școală | CEAC | Director Membrii CEAC | lunar | Fișe de observație a lecției, situații statistice | Fișe de inter - asistență |
| | 11 | Monitorizarea și analiza rezultatelor elevilor la evaluările inițiale, la evaluările naționale, la examenul de EN | Comisia de curriculum CEAC | Director, Cadre didactice | Octombrie Iunie 2023 | Date statistice | Date statistice, analize, rapoarte |
| | 12 | Monitorizarea elevilor absolvenți de clasa a VIII-a pentru continuarea studiilor | Comisia de admitere | Membrii comisiei | Iulie-august 2023 | Rezultatele admiterii | Nr.elevi care își continuă studiile -100% |
| **Control / evaluare** | 13. | Evaluarea modului de parcurgere a curriculumului, respectarea programelor școlare și de examene. | Comisia de control managerial | Membrii comisiei | Pe parcursul anului școlar | Documente existente | Rapoarte de control |
| | 14 | Evaluarea modului de cunoaștere a metodologiilor de evaluare națională și admitere | Comisia de control managerial | Director Membrii comisiei | Mai 2023 | Metodologii Chestionare | Gradul de diseminare a informațiilor |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Comunicare / Motivare** | 15 | Stimularea elevilor pentru performanță prin acordarea de premii și burse | CA | Director | Septembrie 2022 Iunie 2023 | Fonduri asigurate de ME și UAT | Număr de burse de merit și premii |
| | 16 | Asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe nevoile educaționale ale elevilor | CA | Director | Permanent | Resurse materiale și umane | Feedback din partea beneficiarilor |

B.Domeniul funcțional :

**Resurse umane**

*Obiective:*

1.Promovarea unui management al resursei umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în unitățile școlare din comună.

2. Inițierea de proiecte și parteneriate educaționale cu impact asupra elevilor și comunității.

| **Funcții** | **Nr crt** | **Activități** | **Responsabilități** | | **Resurse de timp** | **Resurse materiale** | **Indicatori de performanță** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Departa - ment** | **Resurse umane** | | | |
| **Proiecta-re / Organi-zare** | 1. | Realizarea încadrării cu personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic în anul școlar 2022-2023 | Secretariat CA | Director, Secretar | Septembrie 2022 | Baza de date a școlii | Calitatea bazei de date |
| | 2 | Realizarea proiectului de încadrare și a proiectului planului de școlarizare pentru 2023-2024 | CA | Director Secretar | Decembrie 2022 Ianuarie 2023 | Baza de date a școlii | Proiecte realiste și cu respectrea legislației în vigoare |
| | 3 | Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante | CA | Director | Octombrie 2022 | Logistica școlii | Respectarea legislației |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4. | Completarea situaţiilor statistice SC0 ; SC2.1,SC 2.2 | Secretariat | Director Secretar | Octombrie 2022 | SIIR | Corectitudinea datelor |
| | 5. | Întocmirea statelor de personal | Contabilitate Secretariat | Director Contabil Secretar. | Lunar | State de personal | Corectitudinea datelor |
| | 6. | Constituirea echipelor de lucru | CA | Director | Septembrie 2022 | | Coeziunea echipelor |
| | 7. | Repartizarea atribuţiilor şi a sarcinilor cadrelor didactice | Comisia de curriculum | Director Membrii comisiei | Septembrie 2022 | Fişa postului | Repartizarea echilibrată a sarcinilor |
| | 8. | Încheierea contractelor de muncă | Secretariat | Director Secretar | Cu o zi înainte | Decizie de repartizare | Respectarea legislaţiei |
| | 9. | Înscrierea la grade didactice | Comisia de mentorat | Director Cadre did. | Noiembrie 2022 | Documente solicitate | Evoluţie în carieră |
| | 10 | Participarea la cursuri de formare | Comisia de formare | Responsabil | Pe parcursul anului | Documente solicitate | Număr de participanţi |
| | 11 | Organizarea şi desfăşurarea activităţilor în cadrul proiectului PNRAS | Echipa de proiect | Director Resp.proiecte şi programe educative | Pe parcursul anului şcolar | Baza materială a şcolii | Număr de activităţi |
| | 12 | Scrierea şi implementarea unui proiect Erasmus pe mobilitatea cadrelor didactice | Echipa de proiect | Director Resp.proiecte şi programe educative | Februarie 2023 | Baza materială a şcolii | Număr de activităţi |
| | 13 | Derularea de proiecte şi parteneriate educaţionale | Personal didactic | Consilier educativ | Pe parcursul anului şcolar | Baza materială a şcolii | Număr de proiecte realizate |
| | 14 | Încheierea unui protocol de colaborare cu „ISO MEDIU" pentru campania de educaţie ecologică „ Ecoatitudine" | Consiliu de administraţie | Director | Martie-aprilie 2023 | Coşuri pentru colectare selectivă | Colectarea selectivă în fiecare sală de clasă |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 14 | Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare ( Ziua eroilor, serbarea de Crăciun, serbarea de sfârşit de an) | Personal didactic | Consilier educativ | Pe parcursul anului şcolar | Baza materială a şcolii Troiţa bisericii Căminul cultural | Activităţi extraşcolare |
| **Control / evaluare** | 15 | Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic | CA | Director | Sept.2022 Ianuarie 2023 | Fişa şi raportul de autoevaluare | Calificative obţinute |
| | 16 | Asistenţe la ore | SCIM CEAC | Director Membrii comisiei | Pe parcursul anului şcolar | Grafic de asistenţă | Creşterea calităţii lecţiilor |
| | 17 | Notarea ritmică a elevilor şi încheierea mediilor anuale | Comisia de verificare | Membrii comisiei | Martie şi Iunie 2023 | Cataloage şcolare | Număr suficient de note Medii corecte |
| | 18 | Aplicarea de chestionare privind calitatea educaţiei desfăşurată în unităţile şcolare | CEAC | Responsabil | Mai-iunie 2023 | Chestionare | Controlul calităţii educaţiei |
| **Comunicare / Motivare** | 19 | Stimularea interesului pentru şcoală şi studiu al elevilor prin derularea programelor sociale | Comisia de rechizite, tichete, burse, „Lapte şi corn” | Membrii comisiilor | Septembrie 2022 Permanent | Tichete sociale Rechizite şcolare Burse sociale Lapte şi corn | Nr.elevi implicaţi în programe |
| | 20 | Eficientizarea şi operativitatea comunicării în interiorul şcolii şi a grădiniţei | Coordonator de structură | Director Personalul şcolii | Permanent | WhatsApp-ul şcolii | Feedback operativ |
| | 21 | Valorificarea exemplelor de bună practică prin şedinţe şi afisare in locuri publice | Comisii Echipa redacţională | Director Responsabili comisii | Pe parcursul anului şcolar | Proces verbal Afisare | Număr de evenimente |
| **Negocierea şi rezolva-** | 22 | Depistarea şi rezolvarea rapidă şi eficientă a conflictelor. | Comisia de disciplină | Director Membrii comisiei | Când este cazul | Proces verbal | Număr conflicte rezolvate |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **rea conflicte-lor** | 23 | Rezolvarea la termen a contestațiilor ce pot apărea | Comisia de disciplină | Director Membrii comisiei | Când este cazul | | Număr contestații rezolvate |

C. Domeniul funcțional:

**Resurse materiale**

*Obiective:*

1.Dezvoltarea relațiilor de parteneriat și colaborarea cu autoritățile locale în vederea îmbunătățirii bazei materiale a unităților școlare.

2. Creșterea gradului de confort și a siguranței elevilor în unitățile școlare

| **Funcții** | **Nr crt** | **Activități** | **Responsabilități** | | **Resurse de timp** | **Resurse materiale** | **Indicatori de performanță** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Departa - ment** | **Resurse umane** | | | |
| **Proiecta-re / Organi-zare** | 1. | Asigurarea manualelor școlare | Comisia de manuale | Membrii comisiei | Septembrie 2022 | Manuale școlare | Nr. manuale distribuite |
| | 2. | Asigurarea rechizitelor școlare | Comisia de rechizite | Membrii comisiei | Septembrie-octombrie 2022 | Rechizite școlare | Nr.rechizite distribuite |
| | 3. | Elaborarea proiectului de buget pentru 2023 | Contabilitate | Director Contabil | Noiembrie 2022 | Legislație | Proiect de buget |
| | 4. | Întocmirea necesarului de diplome pentru cls.VIII | Secretariat | Director Secretar | Martie 2023 | Documente | Nr. de diplome, |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5 | Obținerea autorizației de funcționare a tuturor unităților | CA Primărie | Director Primar | Aprilie 2023 | Autorizație | Autorizațiile de functionare |
| | 6 | Continuarea lucrărilor de modernizare[curtea scolii, sala festiva, etajarea corpului B] | CA Primărie | Director Primar | Octombrie 2022 | Curtea scolii, sala festiva, corp B | Amenajare curtea scolii, sala festiva, amenajare corp B |
| | 7 | Lucrări de pavoazare a holurilor școlii | CA | Director | Decembrie 2022 | Holurile școlii | Inlocuirea tablourilor și panourilor vechi cu unele noi |
| | 8 | Inlocuirea băncilor școlare la corpul B | CA Primărie | Director Primar | Decembrie 2022 | Corp B | 100 de bănci individuale |
| | 9 | Obținerea autorizației de securitate la incendiu la Grădinița Noua Cristian | CA | Director | Decembrie 2022 | Autorizație | Respectarea normelor PSI |
| | 10 | Demararea lucrărilor la cresa | CA | Director Primărie | Iunie 2023 | Cresa | Spațiu existent |
| | 11 | Inlocuirea centralei termice de la Școala Gimn.Cristian, corp A | CA | Director Primărie | Iunie 2023 | Centrală termică | O centrală nouă |
| **Coordonare/ Monitorizare** | 12 | Acordarea burselor școlare | CA Com.burse | Director Resp.comisie | Lunar | Buget Legislație | Număr de burse acordate |
| | 13 | Monitorizarea transportului cu microbuzul școlar | Comisia de educație rutieră | Director Membrii comisiei | Periodic | Buget | Nr.elevi transportați |
| | 14 | Monitorizarea plăților către toți furnizorii de servicii | CA Serviciul financiar | Director Contabil | Pe parcursul anului școlar | Buget | Plăți efectuate la timp |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Control / evaluare** | 15 | Verificarea instalaţiilor electrice, coşurilor, aparatura sportivă | Firma | Director Contabil | Septembrie-octombrie 2022 | Buget | Nr.instituţii |
| **Comunicare / Motivare** | 16 | Realizarea parteneriatelor cu diferite ONG-uri pentru sponsorizări | Comisia de proiecte | Director Responsabil comisie | Permanent | Parteneriate | Nr.de parteneriate |
| | 17 | Sponsorizarea premiilor elevilor cu rezultate deosebite la învăţătură | CA | Director | Iunie 2023 | Buget local Sponsorizări | Nr. premii |
| **Negocierea şi rezolvarea conflictelor** | 18. | Negocierea şi monitorizarea acţiunilor pentru obţinerea contractelor de sponsorizare şi a fondurilor extrabugetare | CA | Director Contabil | Pe parcursul anului şcolar | Contracte de sponsorizare | |

D.Domeniul funcţional:

**Relaţii comunitare**

*Obiective:*

1. Consolidarea colaborării şcolii cu instituţiile din comună : Primăria şi Consiliul local, Biserică,Dipensarul medical, Poliţie.
2. Creşterea gradului de implicare a părinţilor în viaţa şcolii. .

| **Funcţii** | **Nr crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | | **Resurse de timp** | **Resurse materiale** | **Indicatori de performanţă** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Departament** | **Resurse umane** | | | |
| **Proiectare / Organizare** | 1. | Eficientizarea comunicării dintre şcoală şi comunitate | Consiliul profesoral | Director Cadre didactice | Permanent | Revista şcolii Corespondenţă | Comunicare permanentă şi eficientă |
| | 2. | Identificarea nevoilor de educaţie a comunităţii locale , sprijinirea şi realizarea unor | Comisia de proiecte educative | Membrii comisiei | permanent | Oferte educaţionale | Nr.proiecte |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | proiecte-parteneriate şcoală-comunitate | | | | | |
| | 3. | Organizarea şedinţelor cu părinţii | Fiecare clasă/grupă | Educatoare Învăţătoare Diriginţi | Semestrial sau când este nevoie | Baza şcolii | Nr.întâlniri |
| **Coordonare / monitorizare** | 4. | Monitorizarea aplicării proiectelor comunitare locale | Comisia de proiecte | Director Resp. comisie | Permanent | Baza de date | Nr. proiecte implementate |
| | 5. | Coordonarea activităţii responsabilului cu proiecte şi programe educative | CA | Director | Permanent | Baza de date | Nr.activităţi |
| | 6. | Monitorizarea şi coordonarea parteneriatelor cu alte instituţii | Comisia de proiecte | Director Resp. comisie | Anual | Baza de date, rapoarte | Nr.de parteneriate |
| **Control / evaluare** | 7 | Evaluarea derulării proiectelor educative şi comunitare | Comisia de proiecte | Director Consilier educativ | Anual | Baza de date, rapoarte | Nr. de proiecte |
| | 8. | Diseminarea rezultatelor şcolii , evaluarea activităţilor desfăşurate | Comisia de proiecte | Director Resp.comisie Consilier educativ | Periodic | Legislaţie Revista şcolii | Nr. de evenimente |
| **Comunicare / Motivare** | 9 | Asigurarea logisticii necesare mijloacelor, metodelor de comunicare,diseminare | Contabilitate | Contabil Secretar | Permanent | Logistica | Nr. de iniţiative |
| **Negocierea şi rezolvarea conflictelor** | 10 | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte dintre şcoală şi comunitate | CA | Director | Când este cazul | | Comunicare interinstituţională |
| | 11 | Stabilirea unor modalităţi clare de evitare a crizelor de imagine a şcolii în comunitate | CA | Director | An şcolar | | Imagine pozitivă a şcolii |

**Director,**
**Prof. Enache Maria Camelia**