

[Tastați text]



Aprobat în CP din 17.10.2018  
Validat în CA din 29.10.2018

Nr. 2631/15.10.2018

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 5 GALAȚI**

**PLAN MANAGERIAL**

**AN ȘCOLAR 2018 – 2019**

## 1. Argument

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Galați, pentru anul școlar 2018 – 2019 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare instituțională 2016-2020 și reflectă adaptarea dezideratelor și politicilor educaționale actuale la specificul unității.

Școala Gimnazială Gimnaziala Nr.5 Galați, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, au ca ținte îmbunătățirea calității, eficiența profesională, deschiderea spre nou, atingerea țintelor din misiunea școlii.

## 2. Contextul politic

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin:

- Legea 1/ 2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 35/ 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016;
- O.M.E.C.T.S nr. 5561/ 2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/ 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Ordinul M.E.N. nr. 3597/ 18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/ 2011;
- Ordinul nr. 1409/ 29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.E.C.I de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;

Statutul Elevului nr. 4742 din 10.08.2016  
Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 5,

### 3. Analiza S.W.O.T.

#### ➤ Puncte tari

Tradiția școlii: *In cei 50 de ani de ființare Școala Gimnazială Nr. 5 Galați împreună cu structura sa Școala Gimnazială Nr. 9 a fost percepută de către comunitate ca o instituție cu rezultate deosebite fapt ce a atras beneficiari și din zone mai îndepărtate de școală .*

- Implicarea Primăriei Galați în rezolvarea problemelor școlii și în susținerea proiectelor.
  - Colaborarea eficientă și consiliere din partea ISJ Galați;
  - Parteneriate eficiente cu Poliția locală, Secția 3 Poliție.
  - Susținere din parte Asociațiilor de părinți .
  - Încadrarea cu personal didactic calificat și înalt calificat.
  - Stabilitatea cadrelor didactice în unitate.
  - Dotarea corespunzătoare a claselor și cabinetelor, adaptare la condiții moderne, tehnologizare.
  - Existența cabinetului de psihopedagogie școlară.
  - Reabilitarea termică a școlii ca element de confort pentru elevi și cadre didactice.
  - Gestionarea realistă, coerentă și legală a resurselor financiare.
- 
- Repartizarea responsabilităților ținându-se cont de realizările anului anterior și de abilitățile personale.
  - Implicarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar în actul decizional.
  - Angrenarea copiilor într-un curriculum coerent , controlat pe trecerile de la prescolar la școlar, dat fiind faptul că PJ-ul este constituit din școli și grădinițe.
  - Diversificare și atractivitate în oferta educațională.
  - Diversitatea proiectelor în care elevii și profesorii se pot remarca;

### ➤ **Puncte slabe**

- Transformarea unor laboratoare în sali de clasă, motivată de creșterea numărului de elevi;
- Disfuncționalitate în efectuarea serviciului pe școală la ciclul gimnazial;
- Supraincercarea fișei postului la unele cadre didactice;
- Lipsa modalităților de recompensare a cadrelor didactice angrenate în prea multe activități;

### ➤ **Oportunități**

- ✓ Aplicarea adaptată a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- ✓ Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale;
- ✓ Sprijin, consiliere din partea ISJ Galați;
- ✓ Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D în colaborare cu Sindicatele.
- ✓ Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Biserica, DSPV, ISU, Jandarmeria;
- ✓ Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale.
- ✓ Dezvoltarea relațiilor cu alte unități școlare;
- ✓ Participare la colocvii, conferințe internaționale.

### **Amenințări**

- Migrarea personalului didactic spre alte domenii mai bine retribuite;
- Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative nou apărute;
- Inerția și slaba motivare a cadrelor didactice;
- Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
- Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
- Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoașterea aspectelor noi legate de calitatea actului educațional, a descentralizării învățământului;

#### 4. Componenta strategică

❖ **Viziunea școlii:** *Tintim să rămânem una din școlile de prestigiu ale județului apreciată de către părinți, elevi, comunitatea locală, pentru eficiența în educație, asigurare de condiții materiale necesare unui învățământ de calitate pentru asigurarea egalității de șanse pentru performanțe deosebite.*

*Viziunea școlii noastre deriva din idealul educațional de formare a personalității omului de mâine și din înțelegerea necesității unei permanente raportări la cerințele societății în schimbare.*

❖ **Misiunea școlii:** *Școala noastră consideră ca misiunea ei este de a asigura elevilor un cadru adecvat deopotrivă din punct de vedere al calității actului învățării, al educației și al resurselor materiale necesare studiului eficient.*

*Abandonul fiind una din gravele probleme cu care se confruntă învățământul contemporan românesc, școala noastră consideră ca unul dintre scopurile majore trebuie să fie diminuarea acestuia, găsirea de soluții personalizate pentru fiecare dintre cazurile cu care ne confruntăm.*

*Parteneriatul școală – familie – comunitate este nu numai un obiectiv major dar și una din modalitățile în care dezideratele de mai sus pot deveni împliniri.*

*Vom cauta modalități de a face din școală un loc fără frustrări în care copilul să se simtă protejat, ajutat, înțeles.*

❖ **Priorități:** Pentru anul școlar 2018 – 2019, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice**

- Creșterea calității și menținerea actualității activității cadrelor didactice;
- Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ;
- Elaborarea de standarde de predare și evaluare, în vederea atragerii elevilor către performanță;
- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare.

În anul școlar 2018 – 2019 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. Șefii de catedre 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 căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

## 5. Obiective generale:

- OG1.** Creșterea calității și eficienței actului educational în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.
- OG2.** Asigurarea egalității de șanse pentru fiecare educabil, indiferent de religie, sex, apartenența etnică.
- 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.

### Obiective specifice:

- ✓ Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale;
- ✓ Reducerea abandonului școlar;
- ✓ Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU;
- ✓ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- ✓ Eliminarea violenței din unitate;
- ✓ Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale, cu părinții;

Pentru elaborarea planului managerial și al programului de acțiuni pentru anul școlar 2018-2019, se va ține cont de :

- Analiza SWOT
- Raportul de analiză CEAC
- Raportul directorului pentru anul școlar 2017-2018.



**DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM**

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	Decembrie 2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor și ale părinților	Febr. 2019	Responsabilii Comisiilor metodice	Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
	3.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	01.10.2018	Responsabilii comisiilor Metodice, director adjunct	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
2.ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	Mai 2019	Director	Târgul de oferte educaționale site-ul scolii, pliante
	2.	Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2019-2020	Febr. 2019	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	11.09.2018	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de MEN în anul școlar 2018-2019
	4.	Informarea elevilor și părinților din clasele a VIII,VI,II,IV a cu privire la metodologia MEN pentru susținerea evaluărilor naționale	25.10.2018	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice, Profesori Diriginți	Programele aprobate de MEN pentru teste naționale
	5.	Repartizarea orelor CDS pentru anul școlar 2019/ 2020 în conformitate cu solicitările elevilor și ale părinților	Febr. 2019	Directori, Consiliul profesoral	Oferta CDS în anul școlar 2019/2020
	6.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	01.10.2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice



	7.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I- VIII	10.09.2018	Directori, Bibliotecar, Comisia specifica	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	8.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MEN	01.10.2018	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	10.09.2018	Director, Prof.Marinescu Carmen	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ	permanent	Director, Director adjunct, Resp. comisii metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEN	permanent	Comisia pentru proiecte și programe educative Resp comisii metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	lunar	Director adjunct, Prof.Săndulache G Prof.Pricope T	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	5.	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Director adjunct, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor si ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea Evaluării Naționale- opțiuni osare de înscriere	Conform grafic  ISJ	Director, Director adjunct, Secretariat, Diriginți cls a VIII-a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a,





## DOMENIUL FUNCȚIONAL : RESURSE UMANE

FUNȚIA	Nr. Crt	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISJ	Director, Cons. prof., Cons. adm.	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Directori , Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentului nedidactic în funcție de normativele în vigoare	când este cazul	Directori, Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	4.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen ISJ	Directori, Cons. adm., Secretariat	Adrese către I.S.J.
2.ORGANIZARE	1.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului precum și a prescolarilor și școlarilor din clasele pregătitoare	03- 07.09.2018	Consiliul administrației	Formațiunile de lucru la clase
	2.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Director educativ, Profesori diriginți Psiholog	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere



3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	01.09.2018	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	01.09.2018	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a	01.09.2018	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	10.09.2018	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 responsabilii de structuri	01.09.2018	Director , Secretariat	Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	01.10.2018	Director, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Consiliului părinților pe școala și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților Asociația parintilor	15.10.2018	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului elevilor	15.10.2018	Consilierul educativ	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală	10.09.2018	Director adjunct	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului intern	01.10.2018	Directori, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP



4. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar din subordine	01.10.2018	Directori	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Intocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, de autoritatea locala	permanent	Directori, Secretar sef	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Intocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență	15.09.2018	Directori, Secretar sef	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii si personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Directori	Registru de arhivare a documentelor
5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi:burse, premii, ajutoare	semestrial	Director, Consiliul de administrație,Comisia de stabilire a burselor	Registru de procese verbale ale Consiliului de Administrație
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu	periodic	Directori, Responsabilii comisiei	Procese verbale



		conducerea școlii		metodice a diriginților	
	3.	Incurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate : CCD, ISJ	permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă Mirea Paula	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării CJRAE	Consilier educativ, Diriginți	Parteneriat eficient CJRAE – școală
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Directori,	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Incurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor
	2.	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Semicentenarul Școlii Gimnaziale nr.5, ziua Școlii Gimnaziale nr.9
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice	permanent	Directori, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor



## DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziție al unității școlare în vederea amenajării laboratoarelor și cabinetelor	Semestrul II an curent	Director, Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare , donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director , Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	10.09.2018	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Administrator	
	3.	Asigurarea funcționării liniei internet,	01.09.2018	Director, Administrator rețea	Contract , Funcționarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile



	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii scolii și repartizarea lor prin biblioteca școlară	10.09.2018	Director , Bibliotecar, Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	6.	Realizarea execuției bugetare	trimestrial, anual	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilă
	7.	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
	8.	Alocarea burselor	semestrial	Comisia de acordare a burselor, Contabilul șef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	9.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Directori, Profesori, Responsabilii comisiilor specifice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Incheierea exercițiului financiar	anual	Contabil șef	Dare de seama contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Contabil responsabil C.E.A.C.	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile
5. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
6. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	Director, Contabil șef	Colecția de monitoare oficiale, cunoașterea și aplicarea corectă a legislației

[Tastați text]



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



Școala Gimnazială nr. 5 Galați

str. Gorunului nr.6B tel./fax 0236468366

e-mail: scoala5galati@yahoo.com



7. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
9. NEGOCIEREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil șef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații

**DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE**

Funcția	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	ian 2019	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Proiectul fundamental al planului de școlarizare
	2.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Oct 2018	Directori, șefi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	3.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	Oct. 2018 Alte evenimente	Directori,	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	4.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2019/2020	Februarie 2019	Directori, Responsabilii comisiilor metodice	Oferta educațională a școlii
	5.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2018	Prof. Caramalau Madalina- resp CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
2. ORGANIZARE	1.	Intocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări pentru anul școlar 2019/2020	Apr. 2019	Director,  Contabil șef, Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de	permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice





		specialitate			
	2.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe	permanent	Director	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	3.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	4.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria, Biserica, Edituri, Consiliul local, etc	periodic	Director	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
	5.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil șef Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	6.	Continuarea reformei în învățământ prin aplicarea H.G. și O.M	permanent	Director Consiliul profesorilor	Procese verbale de la ședințe
	7.	Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MEN	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	8.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare	permanent	Director	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare

4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Directori, șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale ;plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criteriile de evaluare cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul II	Prof.coordonator comisie de evaluare șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare



5. MOTIVARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, serbări școlare, semicentener	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Prezentarea ofertei educaționale	Februarie 2019	Director adj	Panou publicitar, Pliante
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ și PERSONALĂ	1.	Organizarea cercurilor cu elevii pe discipline	permanent	Resp. comisiilor metodice	Programul de activitate al cercurilor școlare
	2.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD grafic ședințe consiliul profesorilor	Director adj Responsabil Comisie Perfecționare	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
8. FORMARE A GRUPURILOR /DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Septembrie 2018	Directori	Proces verbal Consiliul profesoral
9. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii	permanent	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

**DIRECTOR,**

***Prof. Nicolaev-Malaxa Daniela***

[Tastați text]



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



**Școala Gimnazială nr. 5 Galați**

str. Gornului nr.6B tel./fax 0236468366

e-mail: scoala5galati@yahoo.com

