**NR……………/………………**

**PLANUL MANAGERIAL**

**2017-2018**

**PLANUL MANAGERIAL**

**PE ANUL SCOLAR 2017-2018**

**ARGUMENT**

Planul managerial al Şcolii Gimnaziale Slatioara pentru anul şcolar 2017 – 2018 este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învăţământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculă şi până la management şi are ca ţel crearea unui sistem educaţional adecvat societăţii cunoaşterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, Şcoala Gimnaziala Slatioara, respectiv beneficiarii direcţi ai sistemului de învăţământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educaţiei, formării şi dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătăţirea calităţii şi a eficacităţii sistemului de educaţie şi formare profesională, facilitarea accesului universal la educaţie şi formare, deschiderea sistemului de educaţie şi de formare profesională către spaţiul european.

Scoala Gimnaziala Slatioara si-a stabilit obiectivele pentru anul scolar 2017-2018, în concordanţă cu următoarele acte normative:

 Legea 1-2011, Legea educaţiei naţionale;

 O.M.E.C.T.S. nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul naţional de învăţământ;

 Ordinele, notele, notificările şi precizările M.E.N;

 Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul IV. Educație;

 Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

 Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte.

**Scoala Gimnaziala Slatioara** cu statut de scoala cu personalitate juridica are in componenta urmatoarea structura:

* GPN Slatioara

**ANALIZA DIAGNOSTICA**

**ANALIZA SOWT**

1. **Oferta curriculara**

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| * Pentru fiecare nivel de scolarizare scoala dispunde de intregul material curricular ( planuri de invatamant si programe scolare, auxiliare curriculare, ghiduri, culegeri de probleme , indrumatoare),, * atmosfera creativa de colaborare ce exista intre majoritatea cadrelor didactice. * Munca in echipa pentru proiectarea, implementarea si evaluarea CDS. * Existenta motivatiei pentru reforma | * Avalansa de informatii si reglementari * Lipsa comunicarii electronice * Comoditate, lipsa de angajare si de curaj in dezvoltarea de currculum * Indiferenta unor cadre didactice fata de misiunea scolii * Sporadice atitudini, valori si metodologii invechite * Dependenta fata de ierarhie si lipsa asumarii responsabilitatii * Rezistenta la schimbarea reala * Slaba implicare a parintilor privind optiunile elevilor |
| OPORTUNITATI | AMENINTARI |
| * Existenta bazei de lectii AEL pentru toate disciplinele scolare si posibilitatea desfasurarii orelor in laboratorul de informatica * Existenta manualelor alternative si a ghidurilor profesionale * Colaborarea cu parintii si comunitatea locala in vederea realizarii analizei de nevoi a acesteia * Colaborarea cu alte scoli cu experienta in domeniul curricular | Restrangerea activitatii prin diminuarea efectivelor de elevi in perspectiva   * Dezechilibrul real dintre nr de ore, continuturile programelor si nivelul de cunostinte si deprinderi cu care elevul intra in liceu sau in scoala de arte si meserii * Insuficienta diversificare si adecvare a CDS la cerintele si solicitarile parintilor si elevilor poate scadea motivatia acestora pentru invatare precum si interesul pentru aceasta unitate de invatamant . |

1. **Resurse umane**

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| * Un numar de cadre didactice cu experienta didactica * Un numar mare de cadre didactice motivate pentru formare continua * Organizarea activitatilor extracurriculare dupa o planificare proprie * Cresterea numarului in ultimii ani al elevilor participanti la concursurile scolare * Ponderea cadrelor didactice cu gradul 1 este de 80% | * Slaba reprezentare a coeziunii de grup a profesorilor * Foarte slaba implicare a familiei in viata scolii si a comunitatii * Disfunctionalitati in comunicarea cu ofertantii de programe de formare * Existenta unui numar relativ mare de cadre didactice navetiste * Mentinerea unor atitudini de conservatorism manifestate in neaplicarea elementelor de noutate din practica pedagogica * Incocmirea unor planificari nepersonalizate care sa tina seama de particularitatile colectivelor de elevi * Centrarea activitatii de invatare la unele discipline mai mult pe informarea elevului si mai putin pe formarea acestuia * Colaborarea ineficienta a unor diriginti si invatatori cu familia si comunitatea locala * Dezinteresul unor parinti fata de scoala * Neimplicarea tutror cadrelor didactice in realizarea programelor extracurriculare * O insificienta activitate de atragere a sponsorilor . |
| OPORTUNITATI | AMENINTARI |
| * Existenta unor cadre didactice formate pe probleme de reforma care manifesta disponibilitate pentru dezvoltarea scolii * Varietatea cursurilor de formare si perfectionare organizate de CCD si ISJ Olt * O noua lege a invatamantului, descentralizarea invatamantului, legea calitatii in invatamant . | * Scaderea motivatiei si interesului pentru activitatile profesionale (colaborare cu parintii, perfectionare, activitatile extracurriculare, confectionarea materialelor didactice, pregatirea cu profesionalism a lectiilor). * Situatia economica a familiilor care reduce implicarea acestora in viata scolara. Acest lucru se rasfrange atat in relatia profesor elev cat si in performantele scolare ale elevilor . |

1. **Resurse materiale si financiare**

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| * Relatii de parteneriat cu agentii economici care sponsorizeaza ocazional diferite activitati ale scolii * Posibilitati de organizare a cursurilor de informatica * Existenta laboratoarelor de informatica * Reactualizarea fondului de carte. | * Comoditate din partea unor factori de raspundere in ceea ce priveste valorificarea posibilitatilor de atragere a surselor financiare * Fondurile nu sunt suficiente pentru stimularea cadrelor didactice si elevilor pentru achizitionarea unor echipamente si materiale didactice pentru intretinerea spatiilor scolare . |
| OPORTUNITATI | AMENINTARI |
| * Implicarea Consiliului Local in identificarea posibilitatilor de finantare a lucrarilor anjajate pentru scoala * Colaborarea scolii cu agentii economici * Descentralizarea si autonomia institutionala * Accesul la programele de finantare pe baza unor prioecte . | * Finantarea scolilor in functie de numarul de elevi ai scolii si de performante realizate . |

1. **Relatiile cu comunitatea**

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| * Dorinta factorilor de conducere din scoala de a stabili relatii stabile si durabile cu autoritatile locale ( primarie , politie, biserica si agenti economici) | * Dinsfunctionalitati de comunicare cu partenerii sociali * Neimplicarea in proiecte educative pe baza de parteneriat |
| OPORTUNITATI | AMENINTARI |
| * Implementarea noii legislatii pentru realizarea obiectivelor comune scoala – comunitate * Implicarea unor parinti in sustinerea si rezolvarea intereselor scolii in rezolvarea sarcinilor educationale * Descentralizarea si autonomia institutionala . | * Probleme severe cu care se confrunta unele familii , inclusiv marginalizarea sau automarginalizarea unor familii devaforizate * Restrictii ce tin de timpul liber si lacunele informationale * Carentele legislatiei in vigoare privind legea sponsorizarii * Absenta educatiei pentru colaborare * Particularitatile situatiei social-economice din localitate * Absenta mecanismelor eficiente care sa faciliteze parteneriatul:agenti economici-scoala. |

**VALORI**

**Profesionalismul**- a fi cel mai bun în domeniul său de activitate

 **Integritatea** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acţiona onest în gând şi în faptă.

 **Cooperarea**– a arăta grijă şi compasiune, prietenie şi generozitate faţă de ceilalţi.

 **Respectul** – a arăta consideraţie faţă de oameni, faţă de autorităţi, faţă de proprietate şi, nu în ultimul rând, faţă de propria persoană.

 **Responsabilitatea** – a duce la îndeplinire cu consecvenţă obligaţiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acţiuni.

 **Autodisciplina** – a avea control asupra propriilor acţiuni, cuvinte, dorinţe, impulsuri şi a avea un comportament adecvat oricărei situaţii; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

PRINCIPII

* Asigurarea de sanse egale si calitate in educatie;
* Adaptarea actului educational la nevoile de dezvoltare personala si profesionala a elevilor in vederea unei insertii sociale si profesionale corespunzatoare;
* Promovarea invatarii permanente prin asigurarea complementaritatii educatiei formale, nonformale si informale;
* Asigurarea unui sistem educational bazat pe onestitate, deschidere, integritate si respect din partea tuturor participantilor: profesori, elevi, parinti si autoritati.

Toate cadrele didactice au obligaţia morală şi profesională să îşi organizeze lecţiile şi activităţile extraşcolare  în aşa fel  încât să permită atingerea tintelor strategice:

T.1.Cresterea calitatii procesului instructiv-educativ pentru dezvoltarea armonioasa a personalitatii elevilor.

T.2.Asigurarea conditiilor optime de studiu si de siguranta necesare desfasurarii unui invatamant de calitate.

T.3. Cresterea interesului elevilor si cadrelor didactice pentru realizarea de activitati educative care sa contribuie la promovarea practicilor democratice, orientarea elevilor spre realizarea in viata publica, exersarea in scoala a calitatii de cetatean.

T.4. Reconsiderarea managementului la nivelul scolii si al clasei in scopul eficentizarii activitatilor si al adecvarii la nevoile exprimate de beneficiari.

T.5.Dezvoltarea dimensiunii europene a scolii prin derularea de proiecte si parteneriate locale, nationale si internationale.

**OBIECTIVE STRATEGICE**

Pentru anul şcolar 2017-2018, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic şi educaţional pe următoarele **obiective strategice:**

* ***Realizarea Planului managerial al scolii în concordanţă cu strategia M.E.N.***
* ***Organizarea activităţii şcolare pentru începerea, desfăşurarea şi finalizarea anului şcolar 2017/2018 în cele mai bune condiţii.***
* ***Aplicarea legislaţiei în vigoare la nivelul unităţii de învăţământ.***
* ***Monitorizarea activităţii procesului instructiv-educativ.***
* ***Aplicarea corecta a curriculum-ului naţional şi monitorizarea atentă a curriculum-ului la decizia şcolii.***
* ***Încurajarea şi sprijinirea participării la programele de (auto)formare continuă.***
* ***Soluţionarea şi eliminarea eventualelor conflicte.***
* ***Dezvoltarea parteneriatului cu comunitatea.***
* ***Crearea unui climat favorabil iniţiativei personale care să stimuleze competiţia, în sens pozitiv, în scopul obţinerii unor rezultate din ce în ce mai bune.***
* ***Implementarea sistemului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii învăţământului, recomandat de ARACIP, nu numai prin existenţa comisiilor în şcoli ci prin existenţa unui progres real de calitate de la o perioadă la alta.***

În anul şcolar 2016-2017 ne propunem să continuăm structurarea activităţii manageriale cu implicarea responsabililor de comisii şi a cadrelor didactice, în speranţa realizării unui plan managerial în care să se recunoască fiecare şi care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective şi activităţi concepute într-o perspectivă mai generală. Şefii de catedre şi de departamente propun activităţi  care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activităţi incluse în planul managerial pe care vi-l prezentăm. Credem că, în acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar şi nedidactic au posibilitatea să îşi pună în valoare **CREATIVITATEA**  şi  în acelaşi timp să dea dovadă de **RESPONSABILITATE,** construind şi realizând activităţile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparţin. Planurile manageriale ale comisiilor vor reflecta prin activităţi concrete aceste obiective. De asemenea, considerăm că astfel vom transpune în practică **viziunea**, **misiunea** şi toate **valorile** şi **principiile** enunţate mai sus.

PLAN OPERAŢIONAL

An şcolar 2017/2018

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii funcţionale** ***Obiective specifice*** | **Acţiuni** | **Comparti-mentul responsabil** | **Resurse** | | | | ***Indicatori de performanţă*** |
| Materiale | **Finan**  **ciare** | **Umane** | **Timp** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. **Proiectare**  * Analiza şi diagnoza activităţii educative * Realizarea documentelor de planificare a activităţii manageriale şi a documentelor de planificare pe specialităţi * Creşterea calităţii activităţiieducative. | 1.1. Realizarea analizei şi a diagnozei activităţii desfăşurate în anul şcolar 2016-2017 | Directorul şi consilierul educativ | Rapoartele de analiză şi diagnoză pe sem I şi Sem II | - | director | .10. 2017 | Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial ANTERIOR. |
| 1.2. Elaborarea planurilor manageriale pentru anul şcolar 2017-2018 | Directorul | Rapoartele de analiză pe anul şcolar 2016-2017 | - | director | .10.2017 | Corelarea cu obiectivele strategice, cu criteriile de evaluare, cu nevoiel specifice ale comunităţii locale |
| 1.3.Întocmirea planificărilor anuale şi semestriale pe unităţi de învăţare la toate obiectele de învăţământ | Comisiile metodice | Programele şcolare | - | Toate cadrele didactice | .10.  2017 | Corelarea planificărilor cu programele şcolare |
| 1.4. Elaborarea planului de dezvoltare a scolii si a planurilor operationale aferente | Echipa de proiecte | Rapoartele de analiza | - | Echipa de proiecte | .10.2017 | Corelarea cu PDS anterior |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.5 Întocmirea planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2017-2018 | Director si secretar | Planul de scolarizare existent si datele de la grupele pregatitoare | - | Director  secretar | Decembrie-Ianuarie 2018 | Concordanţa cu nevoile de formare ale populaţiei şcolare. |
| 1.6.Elaborarea C.D.Ş. pentru anul şcolar 2018-2018. | Curriculum şi comisiile metodice | Metodologiile în vigoare. | - | Directori, cadre didactice. | Martie 2018 | Îmbunătăţirea ofertei educaţionale. |
| 1.7 Elaborarea programului de activităţi extracurriculare. | Consiliere | Raportul consilierului educativ | - | Consilierul educativ | .10.2018 | Dezvoltarea aptitudinilor. |
|  | 1.8. Elaborarea programe-lor de pregătire pentru concursurile şi olimpiadele şcolare. | Curriculum | Programele scolare | - | Cadrele didactice | .10.2018 | Creşterea numărului de premii la nivel judetean |
| 1.9. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absenteismului şi a abandonului şcolar. | Invatatori si diriginti | Rapoartele de analiză si statisticile privind absenteismul si abandonul scolar | - | Invatatorii si dirigintii | 10 2018 | Diminuare/eradicare a fenomenelor. |
| 1.10. Realizarea proiectului de buget pe anul 2018 | Contabilitate,director | Legislatie  bugetul anului 2015  raporte de analiza PDS | - | Director, contabil | .12.2018 | Imbunatatirea starii materiala a unitatii |
| 1.11. Conceperea proiectelor de identificare de noi resurse extrabugetare | Echipa de proiecte | Legislatia in vigoare | - | Echipa de proiecte,  director , contabil | Luna dec.2017 | Dezvoltarea bazei materiale a scolii |
| 1.12. Intocmirea documentatiilor privind investitiile scolare si reparatiile | Contabil  director | Legislatia in vigoare | - | Director contabil | Oct.-dec.2017 | Dezvoltarea bazei materiale a scolii |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Organizare**  * Eficientizarea demersului managerial. * Organizare în vederea atingerii standardelor şi a finalităţilor. * Utilizarea unor noi   tehnici şi metode de predare-învăţare-evaluare.   1. Organizarea execuţiei bugetare. 2. Extinderea şi eficientizarea parteneriatului educaţional. | 2.1. Elaborarea tematicii şi a graficelor pentru şedinţele Consiliului profesoral,consiliului de administratie, comisiilor metodice si a cercurilor de elevi. | Comisii metodice si consiliul de administratie | Documentele pentru perfecţionare. | - | Directorul,  comisiile metodice,  CA | .10 2017 | Corelarea cu obiectivele activităţii. |
| 2.2. Organizerea asistentelor la lectie | directorul | Metodologiile de asistente la lectie | - | Directorul si consilierul educativ | Conform grafic. | Conform metodologiei |
| 2.3. Asigurarea calităţii demersului didactic. | Consiliul de administratie | Rapoartele de analiza si diagnoza | - | Directorul, cadrele didactice | Permanent | Formarea/dezvoltarea abilităţilor şi competenţelor  **standardelor.** |
| 2.4. Constituirea de echipe de lucru | . Curriculum | Raportele de analiza si diagnoza | - | Directorul, consilierul educativ | Când este cazul. | Coeziunea echipelor. |
| 2.5 Repartizarea atribuţiilor şi a sarcinilor cadrelor didactice | Director | Organigrama. | - | Director,  cadre didactice | .10.  2017 | Întocmirea fişei posturilor. |
| 2.6. Realizarea cuprinderii copiilor in unitatea scolara conform legii | secretariat | Legislatia in vigoare | - | Secretar,  director | .09.  2017 | Cuprinderea tuturor copiilor in invatamant |
| 2.7. Organizarea si desfasurarea concursurilor si olimpiadelor scolare | Curriculum | Furnituri birou | - | Director,secretar, cadre didactice | Conform graficului M.E.N | Simularea competitiei |
| 2.8. Elaborarea criteriilor de evaluare pentru acordarea gradatiilor de merit si a distinctiei Profesorul anului | Comisii metodice, | Metodologia M.E.N | - | Director si cadre didactice | Ian.–Febr. 2017 | Creşterea gradului de motivare a cadrelor didactice. |
|  | 2.9.Elaborarea programelor pentru opţionalele propuse | Curriculum | Metodologia M.E.N | - | Director, cadre didactice | .12. 2017 | Aplicarea criteriilor elaborate. |
|  | 2.10 Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare | Consilier educativ | Planurile cons. ed. | Resurse extrabugetare. | Consilierul educativ | Conform planificarii | Formarea abilităţilor şi competenţelor extracurriculare. |
| 2.11 Rrealizarea si prelucrarea normelor privind protecţia muncii. | Curriculum, | Legislaţia în vigoare | - | Directori, cadre didactice | 09.2017 | Prevenirea accidentelor |
|  | 2.12. Aplicarea Programului guvernamental „Laptele şi cornul” | Administratie lapte-corn | Ordinul M.E.N | - | Responsabil lapte-corn. | Permanent | Primirea de către toţi preşcolarii şi scolarii mici. |
| 2.13.Organizarea transportului şcolar. | Secretariat, contabilitate | Analiza de nevoi | Conform legislatiei in vigoare | Director, contabil, elevii, sofer | .09.2017 | Creştera calităţii pregătirii elevilor. |
| 2.14. Repartizarea bugetului primit, conform legislaţiei în vigoare. | Contabil-director | Analiza de nevoi. | Bugetul repartizat. | Director, contabil | Cf. gr. de execuţie bugetară. | Asigurarea execuţiei bugetare. |
| 2.15. Identificarea resurselor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor. | Contabilitate | Propunerile directorului | Resurse ex-trabugetare. | Director contabil | Cf. progr. Manag. | Creşterea fondurilor extrabugetare |
| 2.16. Aplicarea proiectelor de investiţii şi reparaţii. | Contabilitate | Programul propriu. | Conform bugetului aprobat. | Directori  contabil | Cf. progr. Propriu | Dezvoltarea bazei materiale. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Conducere operaţională.** 2. Operaţionalizarea activităţii. 3. Eficientizarea demersu-lui managerial. 4. Organizarea în vederea atingerii standardelor şi a finalităţilor. | 3.1. Încheierea contractelor de muncă. | secretariat | Legislaţia în vigoare. |  | Director,  secretar | Sept. 2017 | Respectarea legislaţiei. |
| 3.2. Coordonarea activităţii comisiilor metodice şi a cadrelor didactice. | Curriculum  comisii metodice | Documente, ordine, notificări M.E.N | - | Director,  cadre didactice | Permanent | Creşterea calităţii demersului didactic. |
| 3.3 Realizarea procedurilor de disciplină a muncii, de mediere şi rezolvare a confictelor | Management | Legislaţia în vigoare. | - | director | Când este cazul. | Respectarea legislaţiei. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.Monitorizare. Eva-luare. Control.**   * Eficientizarea activităţii. * Identificarea punctelor slabe şi a punctelor tari în activitate. | 4.1 Aplicarea criteriilor şi a instrumentelor de evaluare. | Management | Criteriile stabilite. | - | director | Conform graficelor. | Respectarea metodologiei. |
| 4.6. Întocmirea tuturor documentelor solicitate de I.S.J. | Management şi secretariat | Documente, ordine, notificări | - | Director,  secretar. | Cf.terme-nelor. | Respectarea termenelor. |
| 4.7. Întocmirea raportului anual / semestrial asupra activităţii. | Management | Documentaţia rezultată. | - | director | Semestrial  Anual | Respectarea structurii şi a termenelor. |
|  | 4.4. Întocmirea documen-telor privind managemen-tul resurselor umane. | Management | Legislaţia în vigoare. | - | director | Cf.terme-nelor. | Respectarea legislaţiei. |
| 4.5.Arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor legale. | Secretariat contabilitate | Legislaţia în vigoare. | - | director, secretar | Conform graficului | Respectarea normativelor arhivării. |
| 4.6. Încheierea exerciţiului financiar. | Contabilitate,  secretariat | Legislaţia în vigoare. | Conform bugetuluiuluiui aprobat. | contabil | Semestrial  Anual | Încadrarea în bugetul alocat. |
| 4.7 Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. | Contabilitate | Legislaţia în vigoare. | Conform bugetului aprobat. | contabil director | Cf. term. Legale | Respectarea legislaţiei şi a termenelor. |
|  | 4.8. Monitorizarea aplicării Programului „Laptele şi cornul”. | Contabilitate | Legislaţia în vigoare. | Conform bugetului aprobat. | Responsabil “Lapte şi corn” directori. | Permanent | Încadrarea în prevederile programului. |
| 4.9 Monitorizarea reţelei de transport şcolar. | Contabilitate | Legislaţia în vigoare. | Conform bugetului aprobat. | Director  contabil | Permanent | Asigurarea unei frecvenţe bune. |
| 4.10. Monitorizarea şi evaluarea proiectelor de parteneriat. | Management | Criteriile stabilite. | - | Director, echipa de proiecte | Periodic | Impactul asupra unităţii şcolare. |
| 4.11. Evaluarea periodică a activităţii personalului din subordine. | Management | Criteriile stabilite.  Legislaţia în vigoare. | - | director | Cf.terme-nelor. | Redimensionarea activităţii. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Motivare**  * Stimularea şi motivarea materială şi morală a cadrelor didactice şi a elevilor. | 5.1 Stimularea (auto)formării şi dezvoltării profesionale. | Management | Ofertele de perfecţionare. | Conform bugetului aprobat. | Director  cadre didactice | Permanent | .  Dezvoltarea profesională. |
| 5.2. Stimularea spiritului de competitivitate. | Management | Rezultatele deosebite popularizate. | Resurse ex-trabugetare. | director | Permanent | Implicare, participare, dezvoltare. |
| 5.3. Încurajarea şi sprijinirea iniţiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou. | Management | Rezultatele deosebite popularizate. | - | director | Permanent | Implicare, dezvoltare. |
| 5.4. Repartizarea în cf. cu legislaţia în vigoare a stimulentelor materiale şi morale (gradaţii, diplome de merit etc.) | Management | Criteriile stabilite.  Legislaţia în vigoare. | Resurse ex-trabugetare. | Director | ocazional. | Respectarea criteriilor. |
| 5.5 Sprijinirea iniţiativelor în atragerea resurselor materiale şi financiare. | Mnagement,  contabilitate | Analiza evoluţiei comunităţii locale. | - | director | Permanent | Participare, dezvoltarea unităţii. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Implicare. Participare.** 2. Creşterea gradului de implicare. | 6.1. Asigurarea deschiderii şi transparenţei în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor. | Management  Curriculum | Programele uităţilor. | - | directori cadre didactice. | Permanent | Implicare în actul decizional. |
| 6.2. Implicarea perso-nalului din subordine în atragerea de resurselor materiale şi fianciare | Managemnet,  contabilitate | Programele uniăţilor | Resurse ex-trabugetare. | Director  cadre didactice | Permanent | Responsabilizarea personalului. |
| 6.3. Creşterea gradului de implicare a părinţilor şi a comunităţii locale în viaţa şcolii | Management  Curriculum | Programele uităţilor |  | director cadre didactice. | Permanent | Implicare activă a părinţilor. |
| 6.4. Organizarea de întâlniri periodice cu părinţii, autoritatea locală, agenţi economici, instituţii, organizaţii, O.N.G. – uri etc. | Management | Programele uităţilor. | Resurse ex-trabugetare. | Directori, cadre didactice. | Permanent | Implicare activă a părinţilor. |
| 6.5. Atragerea şi implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educaţional, alte activităţi. | Management | Programele uităţilor. | - | director cadre didactice,  elevi | Permanent | Responsabilizarea elevilor. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Formare şi dezvoltare profesională şi personală.**  * Optimizarea competenţelor. * Dezvoltarea competenţelor. | 7.1. Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru director, cadre didactice, personal didactic auxiliar. | Management Curriculum | Analiza de nevoi. Cursurile propuse. | Conform bugetului aprobat. | director cadre didactice si tot personalul | Cf.grafic M.E.N şi I.S.J. | Creşterea nr. cadrelor didactice care participă la aceste cursuri. |
| 7.2. Participarea elevilor la cursurile de pregătire / formare organizate la nivel local, judeţean | Management Curriculum | Graficul I.S.J. | Resurse ex-trabugetare. | director, cadre did., elevi. | Cf.grafic I.S.J. | Dezvoltarea abilităţilor şi a capacităţilor. |
| 7.3. Organizarea colectivelor de proiect | Management | Programele unităţii | - | Director | Când este cazul | Constituirea şi coeziunea echipelor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Formarea grupurilor. Dezvoltarea echipelor.**  * Dezvoltarea spiritului de echipă | 8.1. Încurajarea culturii organizaţionale de tip reţea. | Management | Analiza de nevoi. | - | director | Permanent | Lucrul în echipă. |
| 8.2. Organizarea colec-tivelor de proiect | *Management* | *Programele unităţilor.* | - | director | Când este cazul. | Constituirea şi coeziunea echipelor. |
| 8.3. Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară. | Management | Com. loc.  Programele uităţilor. | - | director | Când este cazul. | Coeziunea echipei. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Negocierea şi rezolvarea con-flictelor.**  * Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activităţii. | 9.1. Depistarea şi pozitivarea rapidă şi eficientă a conflictelor. | Management | Solicitările existente. | - | director | Când este cazul. | Înlăturarea conflictelor. |
| 9.2. Aplicarea corectă a planurilor cadru şi a curriculumului pt.. rez. conflictelor între repre-zentanţii disciplinelor. | Curriculum | Documen-te, ordine, notificări M.E.N | - | director | 2017-2018 | Evitarea conflictelor. |
| 9.3. Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar. | Management | Com. loc.  Programele uităţilor. | - | director | Permanent | Implicarea comunităţii. |
| 9.4 Negocierea condiţiilor financiare pentru execuţia bugetară. | Contabilitate | Legislaţia în vigoare. | - | director | Lunar | Respectarea legislaţiei. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Comunicare şi informare.**  * Asigurarea fluxului informaţional. * Eficientizarea comunicării. * Atragerea opiniei publice şi a factorilor locali în vederea sprijinirii unităţilor şcolare. | 10.1. Informare periodică şi ritmică. | Management | Documen-te, ordine, notificări M.E.C.T. | - | director | Permanent | Diseminarea informaţiei. |
| 10.2. Menţinerea canalelor de comunicare cu partenerii educaţionali. | Management | Rapoartele unităţilor | - | director | Permanent | Fluidizarea comunicării. |
| 10.3. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate. | Management Curriculum | Documen-te, ordine, notificări M.E.C.T. | - | director | Periodic | Respectarea conţinutului şi a termenelor. |
| 1. **Parteneriat.**  * Extinderea şi eficientizarea parteneriatelor | 11.1. Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociaţii, fundaţii, instituţii de cultură şi artă. | Management | Oferta co-munităţii | - | director | Permanent | Iniţierea de activităţi comune. |
| 11.2. Colaborarea perma-nentă cu organele de poliţie, sanitare, etc. | Management | Oferta co-munităţii | - | director | Permanent | Siguranţa şi sănătatea elevilor. |
| 11.3. Implicarea fed. sindicale în proc. decizio-nal şi în rez. problemelor. | Management | Parteneri-atul cu sindicatele | Conform bugetului aprobat | director | Permanent | Respectarea drepturilor salariaţilor. |
| 11.4. Iniţierea de proiecte de parteneriat la nivel local, naţional şi internaţional. | Management  Curriculum | Oferta lo-cală. | Conform bugetului aprobat. | director, echipa managerială | An şcolar | Dezvoltare instituţională. |

**DIRECTOR,**

**Prof. ALEXIE CRISTINA**