



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



PLAN MANAGERIAL

Anul școlar 2015 – 2016



MOTTO:

„Spuneți

că e obositor să fii alături de copii,

Aveți dreptate.

Și adăugați:

fîndcă trebuie să te cobori la nivelul lor,

să te apleci, să te înclini, să te încovoiezi,

să te faci mic. Aici însă greșiți.

Nu asta te obosește cel mai mult,

ci faptul că ești obligat să ajungi

la înălțimea sentimentelor lor,

să te întinzi, să te alungești, să te ridici

pe vârfurile picioarelor,

Ca să nu-i rănești.”

Janusz Korczak



Premise legislative

Acest Plan managerial este conceput în conformitate cu următoarele documente și acte normative:

- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*
- *Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;*
- *OMEN. nr. 5115/ 2014 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*
- *OMEdC nr. 5020/2005 privind aprobarea Metodologiei continuării studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu*
- *Legea nr. 87 / 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 / 12.07.2005, privind asigurarea calității educației.*
- *Regulamentul privind actele de studii și documente școlare în învățământul preuniversitar aprobat prin OMEdC nr. 3502/2005;*
- *OMEdC nr. 4706/2005, modificat prin OMECT nr. 1847 din 29.08. 2007, pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar în vederea acreditării;*
- *Strategia Educație și Cercetare pentru Societatea Cunoașterii;*
- *OMEdCT 1409/2007 cu privire la aprobarea strategiei MEdCT pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;*
- *Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României. Orizonturi 2013-2020-2030;*
- *Strategia de descentralizare a învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005;*
- **Ordin nr. 5081/31.08.2015 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2014-2015**
- **Ordin nr. 5082/31.08.2015 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2015-2016**
- *Pactul Național pentru Educație;*
- *Alte ordine, notificări și precizări ale MECȘ în vigoare;*
- *Ordin nr. 3637/2014 privind structura anului școlar 2014–2015;*
- *OUG 49/2014 privind modificarea Legii 1/2011;*
- *Planul de Dezvoltare Instituțională a Școlii Gimnaziale „Geo Bogza” 2014 - 2017;*
- *Raportul I.S.J. Harghita privind Starea învățământului în județul Harghita în anul școlar 2014-2015;*
- *Raportul privind Starea învățământului la Școala Gimnazială „Geo Bogza” în anul școlar 2014-2015;*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Geo Bogza”*



Viziunea

”Nu zidurile fac o școală ci spiritul care domnește într-însa”

Regele Ferdinand

Misiunea

„Misiunea școlii noastre

este de a asigura o educație pentru toți prin promovarea egalității șanselor, a valorilor individuale, toleranței, cooperării, interculturalității, parteneriatului școală–familie–comunitate, într-un mediu educațional sănătos.”



PLAN MANAGERIAL

2015 – 2016

A. Domeniul funcțional: CURRICULUM ȘI CONDUCERE OPERAȚIONALĂ

FUNȚII	DIRECȚII DE ACȚIUNE - MĂSURI	RESPONSABILI	TERMEN
1. Proiectarea	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea planurilor manageriale a compartimentelor și a planurilor operaționale, întocmirea altor documente manageriale pentru anul școlar 2015 – 2016 • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aprobarea curriculum-ului național și dezvoltarea curriculum-ului la decizia școlii: <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea ofertei CDȘ - elaborarea curriculum-ului adaptat la nevoile elevilor cu cerințe educative speciale - informarea elevilor și părinților privind oferta CDȘ - alegerea disciplinelor de către elevi • Elaborarea Proiectului activităților extrașcolare și a concursurilor școlare precum și a activităților din săptămâna „Școala altfel” 	<p>Director Director adjunct</p> <p>Comisia de curriculum</p> <p>Diriginții claselor V-VII și învățătorii claselor a IV-a</p> <p>Director adjunct Consilier educativ CEAC</p>	<p>14 septembrie, 2015</p> <p>Martie-aprilie 2016</p> <p>Septembrie 2015 Conform Planurilor de activitate</p>
2. Organizarea	<ul style="list-style-type: none"> • Procurarea documentelor curriculare oficiale <ul style="list-style-type: none"> - achiziționarea de manuale - distribuirea manualelor și auxiliarelor • Aprovizionarea școlii cu cataloage, carnete de elev, condici, tipizate • Obținerea avizelor de la ISJ pentru CDȘ • Asigurarea bazei logistice pentru activitățile 	<p>Bibliotecar</p> <p>Contabil Secretar Director</p>	<p>August 2015</p> <p>august-septembrie 2015 februarie 2016</p>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
 CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



Membrii CA
 Dane Endre

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA
 HARGHITA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE

	extracurriculare și concursurile școlare <ul style="list-style-type: none"> • Punerea la dispoziție a ROI, cadrelor didactice, părinților, elevilor și existența acestuia la avizierul școlii și în format electronic la bibliotecă și CDI, postarea pe site-ul școlii 	Conducătorii de clase Membrii CA Dane Endre	octombrie 2015 septembrie 2015
3. Conducerea operațională	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea documentelor curriculare aprobate • Structurarea și aprobarea orarului unității școlare • Supervizarea activităților extrașcolare și concursurilor școlare • Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de monitorizare și evaluare sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectul de dezvoltare instituțională • Revizuirea ROI 	Director Responsabili comisii Consiliul de administrație Director adjunct, CEAC Consiliul profesoral, Consiliul Reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor	Permanent Septembrie 2015 Octombrie 2015 Octombrie 2015 Septembrie - octombrie 2015
4. Control/evaluare	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor pe baza criteriilor de evaluare stabilite și a inspecției interne și externe • Asigurarea organizării și desfășurării în condiții optime a tezelor semestriale, a evaluării naționale pentru clasa a VIII-a • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de IȘJ, CCD, MECTS, autorități locale, etc. • Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național • Avizarea planificărilor calendaristice • Arhivarea și păstrarea documentelor școlare • Aplicarea ROI 	Director Profesorii de specialitate Comisia pentru curriculum Director, responsabili de comisii Director Director, responsabili comisii Secretar Director adjunct Director Conducători de clase	Permanent Semestrial Permanent Permanent Septembrie 2015 Septembrie 2015 Periodic Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
 CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA
 HARGHITA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE

5. Motivarea	<ul style="list-style-type: none"> Stimularea activității elevilor prin evidențierea lor în diverse moduri (panoul școlii, revista școlii, Consiliul Profesoral, etc.) 	Consilier educativ Conducători de clase	Ocazional
6. Implicare și participare	<ul style="list-style-type: none"> Încurajarea, consemnarea și transmiterea la IȘJ, MECȘ a inițiativelor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național provenite de la cadrele didactice ale școlii 	Director Responsabili de comisii	Permanent
7. Formare/Dezvoltare profesională și personală	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice Asigurarea condițiilor și consultanței în vederea înscrierii cadrelor didactice la examenele de grad 	Profesori metodiști/ mentori Responsabil dezvoltarea resurselor umane	Permanent Conform calendarului
8. Formarea grupurilor/ Dezvoltarea echipelor	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect Delegarea responsabilităților la nivelul unității 	Director Director adjunct CA, CP	Septembrie 2015
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coerenței între Curriculum-ul național și Curriculum-ul local; Asigurarea interdisciplinarității și transdisciplinarității la nivelul curriculum-ului; Rezolvarea eventualelor conflicte de „prioritate” între reprezentanții diferitelor discipline – în interesul elevilor 	Responsabilii de comisii Director	Permanent

B. Domeniul funcțional: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Obiectiv general: Asigurarea unei baze materiale optime pentru o educație de calitate

FUNCTII	DIRECȚII DE ACȚIUNE - MĂSURI	RESPONSABILI	TERMEN
1. Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții a unității școlare, discutarea acestuia pe articole și fixarea priorităților la cheltuielile materiale; Identificarea unor posibile surse de finanțare extrabugetară (sponsori, proiecte de finanțare, închirieri de spații, etc.) și întocmirea documentației necesare Întocmirea cererilor de finanțare către Consiliul Local/Consiliul Județean sau alți potențiali finanțatori 	Director Contabil șef, CA Echipa de proiect	Noiembrie 2015 Ocazional Conform calendarului de finanțare



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
 CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Director, CA
 Contabil șef
 Comisia de Inventar

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA
 HARGHITA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE

2. Organizare	<ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea bugetului alocat conform legii, pe capitole și articole bugetare; • Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților stabilite; • Repartizarea obiectelor de inventar conform planificării 	Director, CA Contabil șef Comisia de Inventar	Decembrie 2015
3. Conducerea operațională	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea execuției bugetare; • Întocmirea planului de achiziții; • Identificarea elevilor care pot beneficia de burse, rechizite sau alte forme de sprijin și repartizarea acestora conform legii; • Distribuirea tuturor formelor de sprijin în baza dosarelor și a respectării eligibilității • Utilizarea fondurilor extrabugetare, conform priorităților: <ul style="list-style-type: none"> - achiziționarea de mobilier - lucrări de igienizare - achiziționare de materiale didactice - efectuarea lucrărilor de reparații pentru amenajarea claselor pregătitoare; - finalizarea amenajării spațiului de joacă din corpul A 	Director Contabil Comisia de burse Conducătorii claselor Comisiile Conducătorii de clase Contabil Director Director adjunct Consiliul de Administrație	Permanent Permanent Semestrial Septembrie – octombrie 2015 Când este cazul Permanent Sem. I Permanent Septembrie-decembrie 2015
4. Control /Evaluare	<ul style="list-style-type: none"> • Încheierea exercițiului financiar • Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare; • Monitorizarea cheltuielilor prevăzute în proiectele derulate la nivelul școlii • Întocmirea documentelor și a rapoartelor curente și speciale, cerute de IȘJ, MECȘ, Primărie, Prefectură sau alte instituții abilitate; • Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; • Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale 	Director Contabil Secretar	Permanent Conform planificării sau la cerere
5. Motivare	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea de servicii, închirierea unor spații pentru diverse activități (cursuri, întâlniri, activități sportive, etc.); 	Consiliul de Administrație	După caz
6. Implicare și participare	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare prin informarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat; • Întocmirea rapoartelor parțiale și finale către finanțatori. 	Contabil Director Responsabili/coordonatori ri proiect	Cu ocazia ședințelor CA sau CP

7. Formare / dezvoltare profesională	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ 	Contabil șef	Periodic
8. Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	<ul style="list-style-type: none"> Formarea echipei personalului administrativ; Repartizarea personalului de îngrijire pentru spațiile de lucru; Alcătuirea programului de lucru 	Director Consiliul de Administrație	Inspectoratul Școlar Județean Harghita Septembrie 2015
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară; Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și finanțare; Închirierea spațiilor disponibile în condiții avantajoase; 	Director Consiliul de Administrație	Permanent

C. Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

Obiective generale:

- Asigurarea unui personal bine pregătit, cu competențe profesionale corespunzătoare;
- Participarea personalului didactic la activități de perfecționare în vederea asigurării formării inițiale și continue

FUNCTII	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABILI	TERMEN
1. Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane – recrutare selecție, utilizare, motivare, disponibilizare privind personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic; Planificarea programului de asistențe la ore și activități extrașcolare Identificarea nevoilor de formare Stabilirea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare 	Directori Director, director adjunct, CEAC, consilier educativ responsabil dezvoltarea resurselor umane	Septembrie – octombrie 2015 Septembrie – octombrie 2015 Permanent
2. Organizare	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea componentei CA conform legislației în vigoare; Organizarea colectivelor de elevi și stabilirea conducătorilor de clase; Constituirea catedrelor; Repartizarea atribuțiilor pentru cadrele didactice și întocmirea/reactualizarea fișei postului; Constituirea Consiliului Elevilor; Constituirea Consiliului Reprezentativ al Părinților; Repartizarea profesorilor și elevilor de serviciu; 	Director, Director adjunct CA, CRP, CE Consilier educativ Director, CA Director adjunct Consilier educativ Conducătorii de clase Comisia de orar,	Septembrie 2015 Septembrie – octombrie 2015



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
 CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Consilier educativ

Responsabili Comisii
 Director

Semestrial

Conform
 calendarului

Conform Planului de
 activitate pentru fiecare
 domeniu

**3. Conducere
 operațională**

- Încheierea/reactualizarea (conform noii denumiri a unității) contractelor de muncă cu personalul școlii;
- Normarea și utilizarea personalului din subordine;
- Realizarea procedurilor disciplinare și a rezolvarea contestațiilor;
- Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere, pensionare);
- Întocmirea și actualizarea portofoliului de către fiecare cadru didactic

Director
 Director adjunct

CEAC

Director adjunct
 Responsabili comisii

Septembrie 2015

Ocazional

Permanent

Periodic

4. Control / evaluare

- Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic și acordarea calificativelor anuale;
- Efectuarea unui număr de 3 - 4 ore/săpt. de asistență la ore și la activități extracurriculare conform planificării;
- Întocmirea rapoartelor tematice curente și speciale, precum și a rapoartelor și documentelor solicitate de IȘJHR, MECȘ, CCD, autorități locale, etc;
- Întocmirea documentelor specifice managementului resurselor umane;
- Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.

Director
 CA
 Șefii comisiilor metodice
 Director
 Director adjunct
 Membrii CEAC

Secretar

August - Septembrie
 2015
 Conform graficelor

Permanent

5. Motivare

- Propunerea și susținerea cadrelor didactice pentru gradațiile de merit sau în vederea obținerii altor distincții – profesor emerit;
- Stimularea prin diferite mijloace (scrisori de mulțumire, distincții, promovarea imaginii, acordarea de facilități, etc.) a formării și dezvoltării profesionale

Consiliul de administrație
 Director
 Director adjunct

Periodic
 Conform
 calendarului
 Ocazional

**6. Implicare /
 participare**

- Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente – colectivele de catedră și comisii, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat;

Director
 Director adjunct
 Șefii comisiilor

Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
 CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA
 HARGITA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE

	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea sistemului informațional rapid, eficient și transparent; Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, perfecționarea și inovația. 	Administrator de rețea	
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea oportunităților de perfecționare; Participarea la programe de formare continuă în management educațional pe diferite teme; Participarea la cursurile de specialitate; Continuarea procesului de formare în domeniul școlii inclusive, a prevenirii abandonului școlar, comunicării asertive; Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la formarea continuă. 	Director Director adjunct Responsabil resurse umane	Permanent
8. Formarea grupurilor și dezvoltarea echipelor	<ul style="list-style-type: none"> Încurajarea muncii în echipă atât în rândul cadrelor didactice cât și în rândul personalului auxiliar și nedidactic; 	Director Șefii de comisii Responsabili departamente	Permanent
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> Rezolvarea transparentă și eficientă a eventualelor conflicte între elevi, cadre didactice și nedidactice, părinți; 	Director Comisia de disciplină	Permanent

D. Domeniul funcțional: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective generale:

- îmbunătățirea colaborării școlii cu toți partenerii implicați în educație
- dezvoltarea relației școală – părinți

FUNCȚII	DIRECȚII DE ACȚIUNE - MĂSURI	RESPONSABILI	TERMEN
1. Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și adaptat la resursele disponibile; elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și a comunității locale; Informarea tuturor categoriilor și a organizațiilor interesate / beneficiare în legătură cu activitatea 	Director Echipa de proiect Director	Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Școala Gimnazială „Geo Bogza” Bălan, Jud. Harghita
Str. Florilor, Nr. 4, Tel/Fax 0266.330.354. e-mail: didactic_gb@yahoo.com

Inspectoratul Școlar Județean Harghita
HARGITA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE

	<p>unității școlare și cu oferta acesteia în domeniul educațional;</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborarea planului de promovare a imaginii școlii	<p>Director adjunct</p> <p>Administrator rețea</p>	
2. Organizare	<ul style="list-style-type: none">Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și executarea reparațiilor necesare unității școlare;Colaborarea cu autoritățile locale, ONG – urile, părinții și realizarea unei comunicări reale și eficiente cu aceștia;Participarea reprezentanților părinților, CL, Primăriei la ședințele CAIdentificarea de noi parteneriDerularea parteneriatelor încheiate cu alte instituții de învățământReeditarea revistei „Muguri”Actualizarea site-ului școlii	<p>Director</p> <p>Consiliul de administrație</p> <p>Mediator școlar</p> <p>Director adjunct</p> <p>Dane Endre, Borbeli Lucia</p> <p>Poteroacă Ovidiu</p>	<p>Permanent</p>
3. Conducerea operațională	<ul style="list-style-type: none">Stabilirea legăturilor cu comunitatea, autoritățile locale, agenții economici, instituții regionale și naționale de cultură, Biserica și alte instituții interesate de diversificarea ofertei educaționale a unității, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii în vederea creșterii rolului școlii ca factor de civilizație;Stabilirea legăturilor cu Poliția de proximitate și alte organisme abilitate, în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor precum și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile;	<p>Consiliul de Administrație</p> <p>Director</p> <p>Director adjunct</p>	<p>Permanent</p>
4. Control/ evaluare	<ul style="list-style-type: none">Operaționalizarea/elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației;Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de remediere; (RAEI)Întocmirea raportului semestrial și anual de activitate a unității școlare	<p>Comisia de Asigurare a Calității</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>Octombrie 2015</p> <p>Septembrie 2015</p>
5. Motivare	<ul style="list-style-type: none">Oferirea cadrului logistic (spații, tehnică, consultanță)	<p>Director adjunct</p>	<p>Permanent</p>



6. Implicare / participare	pentru programele și activitățile comunitare <ul style="list-style-type: none">• Creșterea rolului organizației sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității;• Creșterea rolului Consiliului Reprezentativ al Părinților• Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale și alte instituții (Clubul Elevilor, Comitetul de sprijin, etc.).	Lider sindical Director adjunct	Permanent Permanent
---------------------------------------	---	------------------------------------	------------------------



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE

Director,

Prof. Liliana Izabela Tîrnaucă

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 07.09.2015

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 23.09.2015