



ȘCOALA GENERALĂ „GRIGORE SILASI” BECLEAN

Str. Libertății nr. 19

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro/>

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

PLAN MANAGERIAL SEMESTRUL II AN ȘCOLAR 2010/2011

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABIL
A. PROIECTARE ORGANIZARE EVALUARE A PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT I. DIAGNOZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE	1. Realizarea informării privind obiectivele, conținurile, strategiile de realizare și eficiența activității	a) După realizarea analizelor secvențiale, vor fi evaluate activitățile prevăzute în planurile manageriale ale Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, cîmisiilor, Consiliului reprezentativ al părinților. b) Analiza activității de perfecționare în școală, prin cercuri pedagogice, CCD sau alte centre de perfecționare. c) Evaluarea activității compartimentelor: secretariat, contabilitate, administrativ, bibliotecă, cabinet logopedie și consiliere școlară. d) Valorificarea rezultatelor obținute la testele de evaluare sumativă aplicate la diferite discipline și clase. e) Valorificarea recomandărilor precizate în procesele verbale și notele de control. f) Evidențierea colaborărilor cu autoritatea locală și diferite instituții și valorificarea sugestiilor formulate de elevi, părinți, diferite instituții (Consiliul Local, Poliția, Spital, Biserică, Jandarmeria etc.), sponsori, etc.	Februarie 2011	Consiliul de Administrație, directorii, responsabilii de comisii, responsabilii compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație.
II. OPTIMIZAREA COMPONENTELOR STRUCTURALE ALE ACTIVITĂȚII	2. Analiza activității desfășurate	a) Elaborarea raportului de analiză pe semestrul I care vizează activitatea tuturor compartimentelor, din semestrul I al anului școlar 2010/2011. b) Prezentarea raportului de analiză în Consiliul de Administrație c) Prezentarea raportului de analiză în Consiliul profesoral Vor fi evidențiate respectarea planului - cadru și a programelor școlare; Experiența didactică pozitivă; respectarea dispozițiilor și a reglementărilor care vizează: - performanțele și neîmplinirile în activitatea școlară și extrascolară; - pregătirea și desfășurarea examenelor naționale clasa a VIII-a,	Februarie 2011	Consiliul de Administrație, responsabilii de comisii, șefii de compartimente

		<p>- pregătirea pentru olimpiade si concursuri scolare;</p> <p>- activitatea serviciilor: secretariat, contabilitate, administrativ, bibliotecă, cabinete logo și psiho;</p> <p>- colaborarea cu familia, comunitatea locală si diferite instituții, activitatea de management si marketing.</p> <p>d) Evidențierea feed-back-ului, formularea de concluzii si de măsuri care vizează optimizarea componentelor structurale ale activității.</p> <p>e) Stabilirea modalităților de informare operativă a elevilor si părinților.</p> <p>f) Toate activitățile proiectate vor fi evaluate conform unui program special elaborat, aprobat si cunoscut de elevi, părinți, cadre didactice, de celelalte categorii de personal, de toți partenerii educaționali.</p>		Dirigintii
III. CURRICULUM	1. Cunoșterea și aplicarea curriculum-ului în proiectarea documentelor oficiale.	a) Informarea și discutarea cu privire la noile documente postate pe site-ul http://www.edu.ro și http://isjbn.ro în consiliile profesionale și ședințele comisiilor metodice;	Permanent	Directorii Consiliul pentru Curriculum Șefii de comisii
	2. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2011 – 2012.	a) Întocmirea proiectului de încadrare 2011-2012	Martie 2011	Directorii Șefii de comisii
	3. Elaborarea ofertei educaționale.	<p>a) Aprobarea în Consiliul profesoral a proiectului planului de scolarizare 2011-2012</p> <p>b) Aprobarea în Consiliul profesoral a comisiei pentru promovarea ofertei educaționale</p> <p>c) Popularizarea ofertei educaționale</p>	<p>1 februarie 2011</p> <p>1 martie 2011</p> <p>15 mai 2011</p>	Directorii Comisia de promovare a ofertei educaționale
	4. Pregătirea și Monitorizarea examenelor pentru clase a VIII-a	<p>a) Acțiuni de informare a elevilor si părinților privind modalitatea de susținere a Evaluării Naționale clasa a VIII-a;</p> <p>b) Întocmirea bazei de date pentru clasele a VIII-a;</p> <p>c) Sedințe cu părinții;</p> <p>d) Verificarea cataloagelor;</p> <p>e) Întocmirea dosarelor personale ale elevilor clasei a VIII-a cu actele necesare înscrierii la admiterea 2011</p> <p>f) Asigurarea pregătirii suplimentare a elevilor claselor a VIII-a;</p> <p>g) Parcurgerea ritmică si în totalitate a materiei.</p>	<p>15 februarie 2011</p> <p>semestrial</p> <p>15 martie</p> <p>permanent</p> <p>10 iunie 2011</p> <p>5 iunie 2011</p> <p>permanent</p>	Dirigintii cls. a VIII -a Dir. adj. Balazs Eva.
IV. MANAGEMENTUL CALITĂȚII	1. Realizarea unei viziuni comune asupra calității serviciilor educaționale, prin implicarea atât a furnizorilor de servicii educaționale (profesori) cât și a	<p>a) Realizarea unor lectorate cu beneficiarii serviciilor educaționale (părinții și elevii) privind importanța colaborării cu furnizorii de servicii educaționale pentru a îmbunătăți și eficientiza la maxim procesul educațional.</p> <p>b) Promovarea concluziilor acestor lectorate prin pagina web</p> <p>c) Includerea în cadrul CDȘ de opționale ce vizează dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor interculturale și care dezvoltă abilitățile de comunicare ale elevilor.</p> <p>d) Implicarea unui număr mare de elevi într-o gamă largă de concursuri</p>	Semestrul II Permanent	Directorii Consilier educativ Membrii Consiliului de Administrație Reprezentanții părinților Reprezentanții

	beneficiarilor acestor servicii (elevi, părinți, comunitate)	(sportive, pe discipline, interdiscipline)		elevilor Sefi de comisii
	2. Încărcarea datelor pe platforma de elearning	a) Părinții și elevii vor vizualiza notele, absențele, diverse materiale educaționale postate pe http://www.scoalaग्रigoresilasi.ro și catalog online b) Profesorii vor posta note și materiale didactice pe site-ul școlii	Semestrul II Permanent	Membrii CEAC Director adj
	3. Asigurarea unor resurse materiale minime	a) Pregătirea cabinetelor, laboratoarelor, bibliotecii pentru desfășurarea activității. b) Procurarea și distribuirea materialelor care vizează evaluarea rezultatelor școlare c) Recondiționarea, dotarea și modernizarea bazei didactico-materiale. d) Repararea/verificarea instalațiilor electrice, sanitare, termice.	Semestrul II Permanent	Director, Directori adjuncți, administrator, bibliotecar, contabil șef.
B. RESURSE UMANE I. ASIGURAREA ȘI OPTIMIZAREA RESURSELOR UMANE	1. Asigurarea optimizării folosirii resurselor umane	a) Completarea colectivelor de elevi cu elevii transferați b) Stabilirea concretă a modalităților de perfecționare permanentă a cadrelor didactice, a celorlalte categorii de personal. c) Antrenarea comitetelor de părinți în organizarea unor activități educative, de îmbogățire a bazei didactico-materiale. d) Reactualizarea permanentă a site-ului instituției. e) Evaluarea corectă (parțială și finală) a fiecărui salariat, conform prevederilor legale; stimularea rezultatelor pozitive; depistarea cadrelor cu performanțe scăzute și recomandarea acestora pentru activități de perfecționare; acordarea calificativelor, conform metodologiei. f) Întocmirea documentelor necesare pensionării, anunțarea pentru concurs a posturilor vacante, stabilirea salariiilor cărora le va fi restructurată activitatea.	Permanent	Consiliul de Administrație, comitetele de părinți, catedrele. secretariat
C. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE I. ASIGURAREA RESURSELOR MINIME	1. Asigurarea resurselor financiare minime	a) Gestionarea fondurilor alocate: plata salariilor; alte drepturi bănești pentru salariați și elevi; plata serviciilor energie, apă telefon, canalizare etc. b) Procurarea de fonduri necesare întreținerii curente. Vor fi închiriate în acest scop, diferite spații, respectându-se strict prevederile legale. c) Vor fi antrenate comitetele de părinți la nivelul tuturor claselor pentru a participa, fără caracter obligatoriu, la finanțarea unor inițiative care vizează îmbunătățirea bazei didactico-materiale. Vor fi sensibilizați în acest sens și potențialii sponsori.	Semestrul II	Consiliul de administrație, serviciul Contabilitate, Consiliul Local, comitetele de părinți, sponsori, asociația părinților.
	2. Asigurarea unor resurse materiale minime	a) Pregătirea cabinetelor, laboratoarelor, bibliotecii pentru desfășurarea activității. b) Procurarea și distribuirea materialelor care vizează evaluarea rezultatelor școlare, a descriptorilor de performanță pentru Evaluarea Națională și a celor necesare admiterii în liceu. c) Recondiționarea, dotarea și modernizarea bazei didactico-materiale. d) Repararea/verificarea instalațiilor electrice, sanitare, termice.	Permanent	Director, Director adjunct, administrator, bibliotecar, contabil șef.

<p>II. STABILIREA MODALITĂȚILOR DE SPORIRE A VOLUMULUI RESURSELOR FINANCIARE ȘI MATERIALE</p>	<p>1. Sporirea volumului Resurselor</p>	<p>a) Sprijinirea și colaborarea cu Asociația PRO EDUCAȚIE. b) Efectuarea igienizării sălilor de clasă, laboratoarelor cabinetelor holurilor, grupurilor sanitare. c) Asigurarea premierii elevilor cu performanțe deosebite.</p>	<p>Semestrul II</p>	<p>Directori și consilier educativ administrator</p>
<p>D. COORDONAREA ȘI CONSILIEREA MANAGERIALĂ</p> <p>I. ASIGURAREA CIRCULAȚIEI INFORMAȚIEI</p>	<p>1. Asigurarea circulației informației din/către exterior</p>	<p>a) Vor fi accesate permanent paginile de Internet ale MECTS și ISJ, va fi contactată CCD pentru a intra în posesia noutăților care vizează problemele de curriculum, încadrare salarizare, perfecționare material didactic etc. b) Stabilirea unor relații de comunicare eficientă cu școlile structurii. Lunar, va fi realizată o întâlnire cu responsabilii de școli și grădinițe. Trimestrial, aceștia vor prezenta referate bine argumentate pentru procurarea de materiale și efectuarea unor servicii. c) Vor fi stabilite relații eficiente cu școlile gimnaziale din oraș și localitățile limitrofe, din perspectiva desfășurării unei activități eficiente de marketing educațional, în vederea fundamentării realiste a planului de școlarizare..</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul II</p>	<p>Consiliul de administrație, directorii, serviciul secretariat serviciul contabilitate</p>
	<p>2. Asigurarea circulației informației în școală</p>	<p>a) Vor fi comunicate operativ tuturor salariaților școlii, elevilor, părinților toate actele normative (adrese, ordonanțe, decizii, dispoziții, scrisori metodice etc) de interes specific, precum și concluziile formulate de ISJ, MECTS în diferite ședințe sau ca urmare a efectuării unor activități de îndrumare și control. b) În cancelarie, secretariat, bibliotecă, în cabinetul de consiliere școlară vor fi realizate centre de informare rapidă, eficientă, cu noutăți specifice activității. c) Toate cadrele didactice și elevii vor avea permanent acces la documente, materiale de strictă necesitate: Legea Educației Naționale, Statutul personalului didactic, Planul-cadru, programe școlare, descriptorii de performanță, presa de specialitate, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, planurile manageriale, literatura de specialitate și metodică etc. d) Elevii și părinții, comunitatea locală, în general, vor primi operativ toate informațiile care vizează noutățile curriculum-ului, modalităților de evaluare, conținutul unor regulamente școlare, alocarea unor drepturi bănești, orientarea școlară și profesională, admiterea, legislația școlară etc. e) Stabilirea modalităților de informare operativă a părinților, (lectorate, ședințe curente, vizite la domiciliu, telefon, serviciul postal, informații prezentate în presa scrisă). g) Realizarea unei comunicări operative a elevilor transferați. h) Accesarea paginilor de Internet care permit elevilor să se informeze din perspectiva aprofundării conținutului programelor școlare. i) Responsabilii comisiilor metodice, colectivelor de lucru, compartimentelor</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul II</p> <p>Permanent</p> <p>Semestrul II</p>	<p>Consiliul de administrație, Directorii Serviciul Secretariat Serviciul contabilitate.</p>

	2. Controlul și evaluarea activității de învățare și instruire	<p>a) Parcurgerea ritmică a materiei va fi verificată prin asistențe, diferite sondaje, informări ale șefilor de comisii metodice.</p> <p>b) Analiza eficienței și calității activității didactice, a evaluării și notării ritmice a capacității de învățare (asistențe și teste periodice).</p> <p>c) Verificarea lucrărilor semestriale scrise, a altor probe de evaluare sumativă.</p> <p>d) Evaluarea rezultatelor olimpiadelor școlare, concursurilor sportive și artistice.</p> <p>e) Verificarea modului în care sunt îndeplinite obiectivele activității educative (ore de dirigenție/consiliere, activități în colaborare cu alte instituții, tabere, excursii, protecția mediului, concursuri cu tematică artistică, PSI etc).</p> <p>f) Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activității suplimentare de pregătire compensatorie și de stimulare a elevilor care participă la diferite concursuri sau au deficiențe în pregătire.</p> <p>g) Orice activitate de îndrumare, control și evaluare va fi urmată de stabilirea unor măsuri capabile să optimizeze munca.</p> <p>h) Prezentarea concluziilor activităților de îndrumare și control, la nivelul comisiilor metodice, consiliilor profesoral, CA. Stabilirea de sarcini.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul II</p>	<p>Consiliul de Administrație, directorii.</p> <p>Consilierul educativ</p>
IV. CONTROLUL SI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE PERFECHONARE PERMANENTĂ	1. Stimularea activității de perfecționare	<p>a) Se va urmări modul în care personalul didactic participă la activitățile metodice organizate de ISJ, CCD sau centrele de perfecționare.</p> <p>b) Stimularea interesului cadrelor didactice pentru înscrierea la susținerea gradelor didactice.</p> <p>c) Stimularea interesului cadrelor didactice pentru participarea la diferite sesiuni de comunicări științifice.</p> <p>d) Realizarea unei riguroase evidențe a cursurilor de perfecționare urmate de cadrele didactice.</p> <p>e) Vor fi propuse ISJ cadre didactice care pot îndeplini funcția de metodist.</p> <p>f) În activitățile de perfecționare va fi cuprins și personalul didactic auxiliar, cel al serviciilor de secretariat, contabilitate.</p> <p>g) Se va avea în vedere ca personalul didactic, precum și personalul de conducere, să participe la programe de perfecționare.</p> <p>h) Vor fi prezentată operativ ISJ documentația care vizează perfecționarea cadrelor didactice.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul II</p>	<p>Consiliul de Administrație, directorii.</p>
V. ÎNDRUMAREA, CONTROLUL ȘI EVALUAREA SERVICIILOR: SECRETARIAT, CONTABILITATE CASIERIE, ADMINISTRATIV, BIBLIOTECĂ	1. Secretariat	<p>a) Completarea la zi a carnetelor de muncă, a dosarelor personale.</p> <p>b) Verificarea realizării evidenței corecte a personalului și elevilor.</p> <p>c) Verificarea modului în care este respectat regimul actelor de studii.</p> <p>d) Verificarea modului în care este gestionată arhiva secretariatului.</p> <p>e) Asigurarea securității actelor de studii, arhivei, a secretului de serviciu.</p> <p>f) Verificarea completării și asigurării circuitului normal al corespondenței.</p> <p>g) Verificarea completării registrului de înscriere a elevilor, a registrelor matricole, cataloagelor.</p> <p>h) Verificarea dosarelor examenelor de corigențe.</p> <p>i) Verificarea modului în care se realizează salarizarea, plata abonamentelor.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul II</p>	<p>Consiliul de Administrație, directorii</p>

		<p>j) Elaborarea corectă și operativă a documentației care vizează Evaluarea Națională și admiterea.</p> <p>k) Evaluarea relațiilor de colaborare cu serviciul contabilitate.</p>		
	2. Contabilitate	<p>a) Stabilirea volumului de cheltuieli privind: plata salariilor; consum material și activități de întreținere; protecția socială a elevilor (burse, manuale, rechizite gratuite, dacă e cazul); dotări, investiții.</p> <p>b) Construcția unor proiecte de finanțare pentru ameliorarea și dezvoltarea vieții școlii, cu accent pe autofinanțare.</p> <p>c) Respectarea riguroasă a legislației și din perspectiva încheierii unor contracte (de închiriere, în special) și de urmărire a modului în care sunt achitate obligațiile de plată de către beneficiar.</p> <p>d) Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ, Consiliul Local, Direcția de Finanțe Publice, Banci, alte instituții sau persoane juridice.</p> <p>e) Reorganizarea arhivei contabilității. Păstrarea arhivei.</p> <p>f) Asigurarea securității documentelor, valorilor bănești, păstrarea secretului de serviciu.</p> <p>g) Asigurarea unei bune relații de colaborare cu serviciile de secretariat, administrativ.</p>	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, Directorii Administrator financiar
	3. Administrație	<p>a) Va fi realizată evaluarea modului în care este gestionat patrimoniul unității.</p> <p>b) Verificarea fișelor de protecție a muncii pentru tot personalul.</p> <p>c) Asigurarea dezvoltării și întreținerii bazei didactico-materiale.</p> <p>d) Cu prioritate, vor fi verificate și evaluate: respectarea legislației, păstrarea ordinii și curățeniei, asigurarea unor condiții de igienă optime, respectarea programului de lucru, îndeplinirea sarcinilor precizate în fișa postului, respectarea normelor PSI și PM, manifestarea inițiativei</p>	Permanent Semestrul II	Director Consiliul de Administrație Directori
	4. Bibliotecă CDI	<p>a) Biblioteca va funcționa și ca sală de lectură, cu Internet</p> <p>c) Sporirea numărului și complexității activităților specifice. Biblioteca va trebui să inițieze activități proprii în care să antreneze și fond extern de carte, colaboratori, resurse extrabugetare etc.</p> <p>d) Antrenarea elevilor și părinților în păstrarea, întreținerea fondului de carte.</p> <p>e) Sporirea numărului de cititori, recuperarea operativă a fondului de carte împrumutată.</p> <p>f) Întocmirea de bibliografii tematice, la solicitarea elevilor, prin colaborare cu profesorii.</p> <p>g) Realizarea de mape tematice care să cuprindă informații inedite despre opera și viața unor scriitori.</p> <p>h) Realizarea unui fond de carte provenit din donațiile scriitorilor locali.</p>	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, Directori Biblioteca CDI
VI. REALIZAREA CLIMATULUI	1. Stabilirea unor relații principale de colaborare și acțiune	<p>a) Stabilirea clară a sarcinilor (respectându-se numărul optim) și a modalităților de evaluare parțială și finală.</p> <p>b) Încurajarea prin evidențierea calităților.</p>	Permanent Semestrul II	

SOCIO-AFECTIV OPTIM		c) Transformarea feed-back-ului negativ în sugestii pozitive. d) Oferirea unui feed-back pozitiv înaintea celui negativ. e) Preîntâmpinarea apariției conflictelor. f) Gestionarea eficientă, analiza și medierea cu imparțialitate a conflictelor. g) Optimizarea comportamentului cadrelor didactice, elevilor, întregului personal al școlii. h) Optimizarea relației profesor-elev, profesor-părinte, școală-comunitate. i) Încurajarea ideilor care vizează optimizarea practicilor de muncă. j) Informarea permanentă a colegilor, elevilor, părinților, comunității, ISJ.	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, director.
------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------------

DIRECTOR: RUS VASILE GABRIEL

DIRECTOR ADJUNCT: BALAZS EVA