



Școla Gimnazială „*Bethlen Gábor*” Odorheiu Secuiesc
Cod: 535600 • Jud. Harghita • Intr. Tineretului Nr. 3.

Bethlen Gábor Általános Iskola Székelyudvarhely
535600 • Hargita megye • Ifjúság bejárat 3. Telefon/Fax: 0266 218 099

Nr. înr. 1619/2017

PLAN MANAGERIAL AL ȘCOLII

ANUL ȘCOLAR 2017-2018

1. Tabel

DOMENII FUNȚIO- NALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	RESPONSABI- LITĂȚI	TERMENE DE REALIZARE	RESURSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.CURRI- CULUM	1. Creșterea reală a calității pregătirii elevilor	1.1. Realizarea unor planificări calendaristice în concordanță cu cerințele programelor școlare și cu specificul fiecărei clase în parte	Șefii de catedre	1-12 septembrie	-cadre didactice	-planificările calendaristice
		1.2. Evaluarea inițială. Scrierea testelor, evaluarea rezultatelor Realizarea activității didactice eficiente reflectate în: notele elevilor, rezultatele la teze, rezultatele la olimpiade, rezultatele la admitere	Șefii de catedre Cadrele didactice Profesorii de specialitate	15 octombrie Finalul fiecărui semestru	-profesori -învățători	-teste scrise -fișe de evaluare
		1.3. Pregătirea elevilor din clasa a VIII-a pentru evaluarea națională Pregătirea elevilor din clasele a II-a, a IV-a		Conform programului elaborat	-profesori -membrii comisie	-teste scrise -bareme de notare -analize

		și a VI-a pentru evaluările naționale			-bugetul școlii	
		1.4. Pregătirea elevilor din clasa a VIII-a pentru admitere. Simularea evaluării naționale		Februarie 2018	-profesori -diriginți -bugetul școlii	-procese verbale de instruire -chestionare -teste scrise
		1.5. Desfășurarea programului de pregătire cu elevii din clasele primare după programul școlar. Programul Școala după școală	Cadrele didactice	În timpul anului școlar	-învățători -suport: părinți	-teste scrise -teme rezolvate
	2. Ameliorarea calității relației școală-comunitate de părinți cu scopul îmbunătățirii rezultatelor la învățatură a elevilor	2.1. Ședințe periodice cu: părinții din clasă, consiliul de părinți din școală	Învățători, diriginți Director	Semestrial. În funcție de necesitate	-cadre didactice	-procese verbale
		2.2. Oferirea posibilității părinților de a consulta cu diriginții, profesorii sau cu directorii școlii (Afișarea programului de asistențe)	Învățători, diriginți Director	25 septembrie	-cadre didactice responsabile	-programul de asistențe afișat
	3. Asigurarea condițiilor favorabile, ca prin activitățile didactice <i>imagea</i>	3.1. Predarea a două <i>limbi străine</i> (limba engleză și germană) în clasele V-VIII	Director Director adjunct Cadre didactice	Permanent	-profesor limba germană, resurse	-competențe de comunicare în limba germană

școlii noastre și specificul unității noastre școlare să se contureze într-o manieră mai susținută					bugetare	
	3.2. Educația ecologică și păstrarea tradițiilor are o importanță semnificativă în cadrul activităților educative				-comisia -proiecte de finanțare	-dosarele proiectelor
	3.3. Valorificarea pe scară superioară a bazei sportive în procesul didactic cu scopul realizării unor activități sportive calitativ superioare și formării unui <i>mod de viață sănătos</i>				-profesorii de educație-fizică, diriginții sponsorizări, suport părinți	-albume foto, diplome
4. Eficientizarea activităților științifico-metodice cu scopul îmbunătățirii rezultatelor în procesul instructiv-educativ	Acțiuni întreprinse în cadrul catedrelor. Ore deschise. Prezentarea de referate	Șefii de catedră	Planificare pe etape	-șefii de catedră -comisiile metodice	-fișe de asistențe la ore -procesele verbale	
5. Ameliorarea metodelor de predare-învățare prin perfecționare continuă a	Participarea cadrelor didactice la programele de formare continuă avizate de MEN, organizate de I.Ș.J și C.C.D.	Director Responsabilul cu perfecționarea	Planificare	-buget republican -personalul C.C.D.	-adeverințe de participare -atestare -certificate	

	cadrelor didactice, și aplicarea unor metode moderne de predare-învățare		cadrelor didactice			-diplome
		Participarea cadrelor didactice la examenul de definitivat, și la examenele pentru obtinerea gradului didactic I și II	Responsabilul cu perfecționarea cadrelor didactice	Depunerea dosarelor și cererilor la Secretariatul școlii: 1-15 octombrie	-responsabil -cadru didactic vizat -buget republican	-certificat de participare -adeverință -procese verbale
	6. Realizarea egalizării de șanse. Prevenirea eșecului școlar	Integrarea elevilor cu dificultăți	Profesor itinerant. Consilier școlar	Conform orarului aprobat	-personalul școlii -buget	-fișe de lucru -planificări calendaristice
	7. Creșterea performanțelor elevilor talentați	Depistarea elevilor cu probleme. Rezolvarea eficientă a problemelor depistate. Întocmirea și înaintarea dosarelor c.e.s. Dialog cu părinții	Consilier școlar Responsabilul comisiei dirigintilor și învățătorilor	27 octombrie Pe parcursul anului școlar.	-consilier școlar -personal CJRAE	-dosare c.e.s. -fișe de observare -procese verbale
		Organizarea unor activități de învățare suplimentare pentru elevii capabili de performanță: -selectarea elevilor	Profesorii de specialitate	20 octombrie cf. orarului stabilit	-profesor de specialitate -surse extrabugetare	-planificări -teste de evaluare

		-desfășurarea activităților				
	8. Organizarea activitatii de consiliere si orientare	Eficientizarea orelor de dirigentie prin proiectare si realizare conform cerintelor noi	Diriginții. Profesorii din învățământul primar	În timpul programei școlare	-învățători și diriginți -bugetul școlii	-planificări -materiale didactice -produsele activităților, portofoliul elevilor
	9. Planificarea și desfășurarea concursurilor organizate la nivel de școală și zonale	Defășurarea proiectului educativ al bibliotecii Concursul de basme „ <i>Az üveghegyen túl</i> ”, de recital și de cântece populare Desfășurarea programelor Săptămânii Școala altfel: „ <i>Să știi mai multe să fii mai bun</i> ”	Bibliotecar Echipa de proiect Biro-Ambrus Lenke Rresponsabilul de proiecte. Învățătorii și cadrele didactice diriginți	27 octombrie 31. mai <i>23-29 octombrie 2017</i>	-echipa de proiect -surse din proiecte de finanțare -bugetul școlii	-dosarul proiectului -fișe de evaluare -albume foto -orarul activităților

10. Desfășurarea unor programe educative si extrascolare cu rezultate calitativ superioare	Lansarea proiectelor extrașcolare. Proiectul FUSS NEKI! Realizarea unor programe educative si extrascolare bazate pe Regulamentul de Ordine Interioară și pe specificul școlii	Dirigintii Directorul adjunct	16 octombrie 15 octombrie Planificare pe etape	responsabilul cu proiectele -consilierul educativ	-planificare calendaristică -prezentări power- point
	Lansarea unor noi proiecte educative Desfășurarea <i>programului de parteneriat</i> cu elevii din școala parteneră din Ungaria (Törökbálint)	Comisia de proiect	1-5 iunie 2018	-echipa de organizare -Asociația „Castellum Egyesület”	-articole în revista școlii „ <i>Stella scholae</i> ”
	Excursii de studiu tematice - <i>Ziua școlii</i> -excursie la <i>CSICSER</i> și în pădurea <i>Kerekerdő</i> (cu ocazia începerii anului școlar, de Ziua Copiilor) -Excursie de studiu pentru elevii cu rezultate excepționale la învățatură și la activitățile școlare „ <i>Bethlen Gábor túra</i> ” -Excursii de studiu tematice la nivelul claselor	Responsabilul cu proiectele Director Învățători și diriginți.	15 septembrie 2017 1 iunie 2017 14 și 28-29 octombrie 2017 Termene în	-echipa de proiect -consilier educativ -învățători -diriginți -Asociația școlii: suport financiar -Suport din	-articole în revista școlii „ <i>Stella scholae</i> ” -albume foto -prezentări power- point

			Responsabil comisie diriginți și consilier educativ	Programul anual al activităților educative și extrașcolare	partea părinților	
		Programe și spectacole culturale (de Crăciun, de aniversarea lui Bethlen Gábor, 15 martie) Organizarea unor competiții sportive. <i>Cupa „Bethlen”</i> -fotbal pentru echipele școlilor din zona Odorheiu-Secuiesc	Învățătoarele și profesorii de specialitate Profesorii de educație fizică	20 decembrie 15 noiembrie 15 martie 4-8 iunie 2018	-echipa de organizare -profesor de sport -sponsorizări -bugetul școlii	- înregistrări video -colecție foto -diplome și adeverințe de participare
II.RESURSE UMANE	1. Creșterea eficienței activității în planul organizării	Stabilirea compartimentelor de lucru. Revizuirea organigramei	Director/ Președinte		-director -consiliu de administrație	-procesе verbale -organigrama revizuită
		Desemnarea responsabililor pe compartimente/ comisii metodice Reconfirmarea membrilor Consiliului de administrație și CEAC în cadrul consiliului profesoral.	Consiliu de Administrație	2-15 septembrie	-director, șefii comisiilor metodice, consiliul	-procesе verbale -decizii de numire -fișa postului

					profesoral	
	2. Creșterea eficienței activității în planul proiectării	Elaborarea și aprobarea Planului managerial	Director	2-25 septembrie	-director	-Plan managerial
		Controlul elaborării celorlalte documente de proiectare pe compartimente/ comisii metodice	Fiecare membru în funcție de responsabilitățile specifice		- director, șefii comisiilor metodice	-Proiecte școlare -Documente manageriale
	3. Creșterea eficienței activității Consiliului de administrație	Analiza activității cu ocazia ședințelor Consiliului de administrație	Președintele Consiliului de administrație	Pe parcursul anului școlar/ permanent	-membrii Consiliu de administrație	-procesele verbale -hotărâri
		Evaluarea activității și măsuri pentru eliminarea metodelor ineficiente				
	4. Angajarea de personal nedidactic	Organizarea concursului pentru ocuparea postului de întreținător	Director Comisie de concurs	Mai 2018	-director -comisia de eamen -bugetul școlii	-procesele verbale -decizii -contract individual de muncă și fișa postului
	5. Întocmirea Proiectului de încadrare	Verificarea numărului de posturi și realizarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 201-2019	director	decembrie 2017	-director comisia curriculum	-Proiectul de încadrare
III.RESUR- SE	1. Creșterea eficienței administrării bazei	1.1. Efectuarea ritmică a reparațiilor curente.	Personalul de întreținere.	Pe tot parcursul	-personalul școlii	-Fișe de evaluare -Procesele verbale

FINANCIA- RE ȘI MATERIA- LE	tehnico-materiale	Gestionarea, menținerea, întreținerea patrimoniului școlii	Diriginții Învățătorii Profesorii de servici	anului școlar Comisia de concurs	-comisia de concurs -bugetul școlii -surse extrabugetare, Asociația „Castellum Egyesület	-Baza materială pusă la punct -colecție foto la concurs -diplomă
		Organizarea concursului pe clase la nivelul gimnazial „ <i>Tisztasági verseny</i> ”				
		1.2. Depistarea cerintelor de dotare si a necesitatilor de ridicare a calității dotarii (table negre moderne, mobilier școlar, calculatoare, o tablă digitală). Întocmirea Proiectului de buget pe școală pe baza necesarului înaintat contabilității de la toate compartimentele unității	Director Contabil	Septembrie 11 decembrie 2017	-contabil -director -resurse bugetare și extrabugetare	-Proiectul de buget -echipamente didactice achiziționate
		1.3 Găsirea unor noi solutii de finantare (sponsorizări, proiecte de finanțare) 1.4 Evaluarea starii bazei materiale in vederea planificarii reparatiilor curente si capitale pentru anul urmator	Director Director Contabil	Permanent Octombrie 2017	-contabil -director -responsabil proiecte	-Planul anual de achiziții -Planul anual de investiții

		1.5 Întocmirea Planului anual de investiții Pe anul 2019. Avizarea Planului anual de investiții de către Consiliul de administrație	Director Contabil	18 decembrie		
	2. Dezvoltarea bazei materiale	2.1. Reabilitarea sălii de sport, și a bibliotecii: realizarea proiectelor și găsirea surselor de finanțare în colaborare cu Primăria	Conducerea școlii cu ajutorul firmelor specializate	În decursul anului școlar	-Director -Consiliu de administrație -bugetul școlii	-Studiu de fezabilitate, -Studiu de fezabilitate, -Proiect tehnic
		2.2. Pregătirea reabilitării curții școlii. Reabilitarea terenului cu gazon artificial. Realizarea unei rampe de gunoi	Contabilitate Director			-Contract lucrări -Procese verbale
	3. Finalizarea Proiectului de reabilitare	FINALIZAREA PROIECTULUI P.O.R. : Modificările aduse în Proiectul tehnic, lucrările suplimentare, Avizul și Autorizația P.S.I.	Director Echipa de proiect A Primăriei	Conform termenului stabilit de Primărie	-Director -Bugetul școlii	-Proiect tehnic modificat -Autorizația P.S.I.
	5. Realizarea unor venituri extrabugetare	Închirierea salilor de clasă, a sălii de sport și a terenurilor de sport. (Sălile de clasă nu pot fi închiriate)	Casier Contabil	Pe tot parcursul anului școlar	-Contabil -Director	-Contracte de închiriere -Venituri extrabugetare
IV.DEZ-	Ameliorarea relațiilor	Excursii cu cadrele didactice:	Director	22-26 august	-personalul	-colecție foto

<p>VOLTARE ȘI RELAȚII COMUNI- TARE</p>	<p>intercomunitare</p>	<p>primirea cadrelor didactice dinTörökbálint Drumeție: Piatra Unică Evenimente festive în cadrul colectivului de profesori: Ziua Mondială a Educației Ziua Mondială a Învățătorului Invitarea părinților la evenimentele majore din viața școlii (Evenimente festive la încheierea unor proiecte, spectacole la nivelul claselor, festivități la nivel de școală) <i>„Ziua porților deschise”</i>-părinții participă la evenimente școlare, participă la ore sau vizitează sălile de clasă și discută cu cadrele didactice</p>	<p>Învățătoarele și diriginții Directorul</p>	<p>2018 30 septembrie 5 octombrie 5 iunie Semestrial 27 februarie- 5 martie 2018 pentru părinții copiilor care se încrui în clasa pregătitoare Pe parcursul anului școlar</p>	<p>școlii -consilier educativ -responsabil proiecte -bugetul școlii -surse extrabugetare -finanțare prin intermediul Asociației „Castellum Egyesület”</p>	<p>-prezentări power- point -articole în ziarul școlii „Stella scholae” -broșuri informative -înregistrări video</p>
---	------------------------	---	---	--	---	--

2. Modalități de monitorizare și evaluare a Planului operațional

I Curriculum

1. Activități de observare a procesului de învățare și evaluare
2. Întocmirea fișelor de observare a lecției
3. Analizarea înregistrărilor rezultatelor elevilor în documentele școlare
4. Identificarea elevilor cu nevoi speciale prin observare și fișe de evaluare
5. Analizarea planurilor remediale
6. Identificarea elevilor capabili de performanță prin observarea rezultatelor școlare
7. Chestionare pentru stabilirea stilurilor de învățare
8. Analiza de documente
9. Observarea activităților școlare
10. Obținerea de feed-back de la elevi, părinți, profesori îndrumători

11. Chestionare pentru elevi și cadre didactice
12. Interviu individual/ de grup
13. Verificarea modului de informare a elevilor
14. Observarea orelor de curs, programelor speciale de pregătire
15. Analizarea documentelor de evaluare
16. Fișe de evaluare a proiectului
17. Observarea aplicării Regulamentului de ordine interioară
18. Analiza documentelor comisiei de curriculum

II. Resurse umane

1. Analiza de documente: Contractul individual de muncă, Fișa postului, dosarele personalului etc.
2. Verificarea numărului de posturi didactice, didactice auxiliare și nedidactice
3. Culegerea de informații prin observare directă
4. Analiza Proiectului de încadrare în raport cu Planurile-cadru valabile, cu Metodologia de mobilitate a personalului didactic, cu efectivele de elevi și cu numărul claselor
5. Evaluarea metodelor de recrutare a personalului didactic în timpul anului școlar
6. Analiza procedurilor legate de resursele umane

III. Resurse financiare și materiale

1. Analiza de documente
2. Analiza Planului de achiziții, Planului de investiții
3. Evaluarea modului de întocmire a Proiectului de buget
4. Observarea desfășurării execuției bugetare
5. Fișe de evaluare a proiectelor
6. Revizuirea procedurilor care se referă la activitățile financiare
7. Verificarea procedurilor legate de riscuri

IV. Dezvoltarea relațiilor comunitare

1. Colectarea și analizarea feedback-ului primit din partea părinților și comunității
2. Analiza și evaluarea promovării imaginii școlii prin chestionare
3. Chestionare pentru părinți
4. Verificarea modului de informare a părinților
5. Inventarierea acordurilor de colaborare
6. Analiza contractelor de colaborare cu părinții