

PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2018-2019

Direcțiile de acțiune ale MEN:

- Creșterea participării la educație: monitorizarea participării școlare, reducerea absenteismului, prevenirea și combaterea abandonului școlar;
- Creșterea calității activităților educaționale;
- Ameliorarea rezultatelor școlare și, ca o consecință, a celor obținute la examenele naționale;
- Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

VIZIUNE

COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA” își propune să devină unul dintre liderii în materie de instrucție și educație de excelență, care să formeze tineri cu profil european, capabili să parcurgă cu succes rute academice și să participe activ la viața comunității

MISIUNE

COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA GHIBA BIRTA”, cu dăruire, profesionalism și responsabilitate, instruește și educă elevii oferind servicii educaționale de calitate, beneficiind de un corp profesoral competitiv, de oferte educaționale atractive și de un climat de muncă stimulat

VALORI

- Profesionalism
- Cultivarea valorii
- Disciplină
- Cooperare
- Eficiență

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colectiv de cadre didactice competente; ➤ Personal didactic calificat, majoritatea având grade didactice, un număr mare fiind profesori metodiști sau formatori; ➤ Cadre didactice cu potențial creativ și disponibilitate de inițiere/implicare de/in activități și proiecte ; ➤ Diversificarea ofertei de CDS; ➤ Implicarea elevilor în activități școlare și extrașcolare; ➤ Rezultate bune la olimpiade și concursuri școlare; ➤ Număr mare de elevi înscriși la colegiul nostru; ➤ Existența Asociației Părinților Elevilor Colegiului Național "Elena Ghiba Birta" Arad; ➤ Funcționarea centrului de examene Cambridge, ECDL, susținerea de cursuri de formare în școală; ➤ Asigurarea cu o bază materială modernă – calculatoare pentru laboratoare, proiectoare, televizoare; ➤ Dotarea școlii cu camere de supraveghere pentru asigurarea siguranței; ➤ Dotarea întregii școli cu sistem wireless; ➤ Dotarea claselor pregătitoare cu materiale didactice și mobilier școlar; ➤ Participarea la acțiuni de voluntariat; ➤ Realizarea a numeroase parteneriate cu diverse instituții; ➤ Activitate vizibilă pe site-ul școlii; ➤ Constituirea grupului pe Yahoo, ca o formă suplimentară de transmitere a informației și de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nerespectarea de către toți profesorii a termenelor pentru predarea documentelor de analiză sau proiecție a activității; ➤ Lipsa de interes a unor cadre didactice pentru formarea profesională; ➤ Nerespectarea ritmicității notării; ➤ Superficialitate în întocmirea unor documente; ➤ Neefectuarea în multe cazuri a serviciului pe școală; ➤ Refuzul de a participa la activitățile metodice la nivel de municipiu; ➤ Interes scăzut pentru susținerea de activități în cadrul comisiilor metodice; ➤ Suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate; ➤ Insuficienta preocupare pentru a stopa fumatul; ➤ Disfuncționalități în managementul timpului și al stresului; ➤ Insuficienta colaborare, preferința pentru acțiuni individualiste, în detrimentul avantajelor oferite de munca în echipă; ➤ Tendințe de „spargere” a colectivului în bisericuțe; ➤ Înțelegerea greșită de către unele cadre didactice a rolurilor în școală, care nu se limitează la activitatea de la clasă.

<p>comunicare;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reînnoirea fondului de carte; ➤ Funcționarea programului ”Laptele și cornul”; ➤ Funcționarea programului ”Școala după școală”; ➤ Programul ”Laptele și cornul”; ➤ Funcționarea cantinei școlii. 	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posibilitatea formării continue a personalului didactic și didactic auxiliar prin cursuri de formare; ➤ Deschiderea unei noi etape favorabile accesării de proiecte; ➤ Asigurarea fondurilor pentru îmbunătățirea bazei materiale; ➤ Asigurarea burselor sociale, de studiu și de merit; ➤ Colaborările școlii cu diverse instituții, ONG-uri, Asociația Părinților; ➤ Interesul părinților pentru educația copiilor; ➤ Accesul facil la sursele și mijloacele de informare – site-ul ISJ, MEN, necesar în reglarea activității. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schimbările legislative și metodologice; ➤ Limitare în privința construirii ofertei școlare, în sensul renunțării la anumite clase de engleză bilingv sau informatică intensiv, pentru încadrarea în costul standard; ➤ Fluctuațiile anuale de personal didactic suplinitor; ➤ O anumită atitudine de respingere a ceea ce este nou, în detrimentul păstrării unor formule perimate în educație; ➤ Clădirea fiind veche, există anumite probleme cu geamurile, pereții sau acoperișul, care nu pot fi rezolvate decât prin reparații complexe (reabilitare)

DIRECȚII DE ACȚIUNE ȘI PRIORITĂȚI

- I. Creșterea nivelului rezultatelor școlare reflectat în evaluări de proces și în rezultatele la examene;
- II. Monitorizarea activității comisiilor metodice în scopul realizării transferului de experiență și al creșterii calității actului educațional;
- III. Diversificarea activităților extracurriculare în scopul realizării de activități educaționale sau de voluntariat de mare impact;
- IV. Dezvoltarea și extinderea proiectelor de parteneriat în scopul realizării a unor schimburi de experiență constructive;
- V. Prevenirea și combaterea discriminării și violenței în mediul școlar;
- VI. Creșterea vizibilității colegiului prin promovarea unei imagini pozitive în comunitate, prin organizarea unor acțiuni relevante

DOMENIU	OBIECTIVE STRATEGICE
CURRICULUM	Întocmirea documentelor de proiecție la nivelul tuturor compartimentelor unității și asigurarea punerii în practică a obiectivelor propuse
	Creșterea nivelului rezultatelor școlare reflectat în evaluări de proces și în rezultatele la examene
	Monitorizarea activității comisiilor metodice în scopul realizării transferului de experiență și al creșterii calității actului educațional;
	Diversificarea și creșterea eficienței activităților extracurriculare
	Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
RESURSE UMANE	Încurajarea perfecționării metodico-științifice
	Diseminarea bunelor practici în scopul transmiterii experiențelor novatoare aplicabile în activitatea desfășurată de cadrele didactice
RESURSE MATERIALE	Gestionarea eficientă a resurselor financiare
	Atragerea de resurse extrabugetare
DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Creșterea vizibilității colegiului prin promovarea unei imagini pozitive în comunitate, prin organizarea unor acțiuni relevante
	Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali și cu instituții cu același profil din țară și străinătate

CURRICULUM

OBIECTIVE:

- 1.1. Întocmirea documentelor de proiecție la nivelul tuturor compartimentelor unității și asigurarea punerii în practică a obiectivelor propuse;
- 1.2. Creșterea nivelului rezultatelor școlare reflectat în evaluări de proces și în rezultatele la examene;
- 1.3. Monitorizarea activității comisiilor metodice în scopul realizării transferului de experiență și al creșterii calității actului educațional;
- 1.4. Diversificarea și creșterea eficienței activităților extracurriculare;
- 1.5. Prevenirea și combaterea discriminării și violenței în mediul școlar;

Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
Întocmirea raportului de analiză pe anul școlar precedent	octombrie	director	Raportul de analiză
Întocmirea planurilor manageriale pe comisii/ arii curriculare	octombrie	Șefii de comisii/ arii	Planurile manageriale
Întocmirea planificărilor calendaristice	septembrie	Șefii de comisii	Planificările calendaristice
Elaborarea tematicii activităților la nivelul catedrelor	octombrie	Șefii de catedre/ comisii	Graficul activităților
Actualizarea organigramei	octombrie	C.A.	Organigrama
Actualizarea Regulamentului Intern	octombrie	Directorii Comisia desemnată	Regulamentul intern Legislația specifică
Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară	octombrie	Comisia desemnată	ROFUIP
Alegerea reprezentantului elevilor în C.A. Alegerea Consiliului Școlar al Elevilor	septembrie - octombrie	Comisia desemnată	Acte normative, regulamente, Comisie de lucru
Îndrumarea Consiliului Elevilor la nivelul unității școlare	permanent	Consilier educativ	Regulamentul

		Conducere	Consiliului Elevilor
Constituirea comisiilor de lucru, a componenței acestora și a atribuțiilor care le revin	septembrie	C.A.	Fișe de post Regulamente în vigoare
Organizarea serviciului pe școală	septembrie	Comisia pentru orar	Graficul serviciului
Realizarea de activități metodice demonstrative, pe arii curriculare și catedre; lecții demonstrative la clasele pregătitoare	pe tot parcursul anului	Directorii Șefii de catedre	Logistică Materiale didactice Fișe de lucru
Monitorizarea activității cadrelor didactice prin asistențe la ore	permanent	Directorii Șefii de catedre	Fișe de asistență
Creșterea cerințelor de performare a activității în scopul atingerii performanței	permanent	directorii	Planificări ale consultațiilor cu elevii
Elaborarea de teste de evaluare inițială, de proces și de produs	permanent	Șefii de catedre	Diverse tipuri de teste
Realizarea graficelor de pregătire pentru evaluare națională, bacalaureat, olimpiade și concursuri școlare	la începutul anului	Șefii de catedre	Grafice de pregătire
Realizarea de analize și dezbateri în comisiile metodice pe problematica predării- învățării - evaluării	conform planificării, o dată pe lună	Șefii de catedre	Rapoarte de analiză
Întocmirea de rapoarte care să conțină măsuri de eficientizare a învățării și de îmbunătățire a rezultatelor școlare	la final de semestru și ori de câte ori este nevoie	Director adjunct	Planuri de măsuri
Realizarea graficului de interasistențe în vederea asigurării asistenței metodice și de specialitate pentru profesorii nou încadrați	octombrie	Directorii	Grafic interasistențe
Monitorizarea permanentă a activităților extracurriculare derulate în școală, prin ținerea la zi a unei baze de date	permanent	Consilierul educativ Diriginții	Baze de date reactualizate, materiale care să reflecte rezultatele obținute
Monitorizarea absențelor, stabilirea întâlnirilor cu părinții elevilor obișnuiți să absenteze sau să întârzie la ore	permanent	Diriginții, consilierul școlar	Baze de date
Monitorizarea cazurilor de violență, realizarea consilierii psihopedagogice de către consilierul școlii, menținerea legăturii cu ISJ și Poliția Municipiului pentru realizarea acțiunilor de	sem.I + sem.II, conform situațiilor apărute	Diriginții, consilierul educativ, consilierul școlar	Documente care atestă activitatea de consiliere

prevenție și combatere a cazurilor de violență, realizarea de activități educative și lecții în cadrul comisiilor metodice a diriginților pe această problematică			psihopedagogică
Punerea la dispoziție și cunoașterea documentelor legislative care ordonează activitatea în instituțiile de învățământ	întotdeauna când apar modificări	Directorul	Documente legislative
Participarea la programe, proiecte la nivel local, regional sau național, la simpozioane sau concursuri	la datele când sunt stabilite	Consilierul educativ	Logistică, documente proiective, alte resurse

1. RESURSE UMANE

1.1.Încurajarea perfecționării metodico-științifice;

1.2.Diseminarea bunelor practici în scopul transmiterii experiențelor novatoare aplicabile în activitatea desfășurată de cadrele didactice

Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
Prezentarea ofertei de formare a CCD sau a altor oferte venite din partea unor furnizori și încurajarea participării la cursuri	15 octombrie	Director, Responsabil formarea continuă	Oferta CCD
Monitorizarea activității de formare a personalului didactic	permanent	Directori, C.A.	Bază de date actualizată
Stimularea și consilierea cadrelor didactice de a participa la programe de reconversie profesională	permanent	Directori	Informări privind oferta
Suținerea cadrelor didactice care conduc organizează activități de excelență	permanent	C.A.	Logistică la dispoziție
Organizarea și desfășurarea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice	la datele stabilite în calendar	director	Context favorabil
Elaborarea criteriilor de evaluare a cadrelor didactice la nivelul comisiilor/catedrelor metodice	sem. I	Șefii de catedre	Fișe de evaluare
Stimularea cadrelor didactice de a elabora materiale auxiliare,	permanent	Conducerea	Resurse financiare în

cărți în domeniul educațional, de a publica articole în reviste de pedagogie, de a participa la seminarii, dezbateri, mese rotunde, simpozioane			limita posibilităților
Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii	la finalul anului școlar	C.A.	Rapoarte
Ațiuni de diseminare a bunelor practici experimentate în cursul unor mobilități individuale sau vizite de studiu	la întoarcerea din mobilități	Responsabilul cu formarea continuă	Logistică vizuale realizate de propunător
Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	semestrial	Secretariatul	Arhivă
Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	permanent	Directorii	mediatizare

2. RESURSE MATERIALE

2.1. Gestionarea eficientă a resurselor financiare

2.2. Atragerea de resurse extrabugetare

Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
Analiza necesarului de reparații	când este cazul	Administratorul	Analiza de nevoi
Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	când este cazul	Administratorul	Analiza periodică
Elaborarea proiectului de buget și prioritizarea achizițiilor și dotărilor	lunar/ trimestrial/ anual	C.A.	Analiza de nevoi Corelarea cu lista de priorități
Realizarea execuției bugetare	documente financiare	Administratorul	Respectarea

		financiar	prevederilor legale
Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare	documente financiare	Administratorul financiar	Buget alocat
Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale	când este cazul	Director Responsabilii de compartimente	contabilitate
Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	lunar/ trimestrial/ anual	Directorul, Administratorul financiar	contabilitate
Centralizarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor	anual	Serviciul secretariat, contabilitate	Tabele, dosare
Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	permanent	Directorul, C.A., administratorul financiar	Baze de date, contacte directe, oportunități
Întocmirea dosarelor pentru burse de merit, de studiu, sociale, conform legislației în vigoare	la termenele stabilite	Secretariat, comisia diriginților	Dosare, serviciul secretariat
Participarea la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	când sunt cuprinse în oferta de formare	Directorul, secretarele, administratorul financiar	Informări, resurse financiare

3. DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

- 3.1. Creșterea vizibilității colegiului prin promovarea unei imagini pozitive în comunitate, prin organizarea unor acțiuni relevante
- 3.2. Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali și cu instituții cu același profil din țară și străinătate

Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
------------	---------	--------------	------------------

Stabilirea unor relații transparente cu presa, în vederea mediatizării celor mai importante evenimente din viața școlii	permanent	Responsabil comisia de imagine	Comunicate de presă, invitații la evenimente
Actualizarea bazei de date a contactelor cu presa	la începutul anului școlar	Responsabil comisia de imagine	Bază de date
Cultivarea unor relații amiabile cu instituțiile din municipiu, cu reprezentanții acestora, în vederea colaborării în interesul elevilor	permanent	Director	Participarea la evenimente, ședințe, întâlniri
Lărgirea cercului de parteneri educaționali	pe parcursul anului școlar	Directori, consilier educativ	Parteneriate educaționale
Updatearea permanentă a site-ului școlii și îmbunătățirea structurii acestuia	atunci când se impune	Responsabil comisia de imagine	Site-ul
Realizarea de materiale promoționale cu ocazia unor târguri sau evenimente care pot promova oferta școlară sau pot ilustra activități specifice școlii	ocazional	Directori, consilierul educativ	Pliante, broșuri, roll-up-uri, fotografii și alte materiale
Luarea de atitudine față de situațiile negative, aplanarea posibilelor conflicte și detensionarea situațiilor generatoare de stări tensionate	când se impune	Directori, consilierul școlar	Discuții constructive
Sărbătorirea centenarului școlii: realizarea unui anuar, organizarea de manifestări specifice	sem. II	Directori, consilierul educativ Consiliul de administrație Consiliul Elevilor Asociația părinților	Mape, pliante, anuar Monograme
Organizarea de întâlniri, mese rotunde, dezbateri, serbări ale elevilor	sem I și sem II	Directori, coordonatorul Consiliului Elevilor	Logistică, costume, mape de lucru

DIRECTOR,

PROF. EUGENIA GROȘAN



DIRECTOR ADJUNCT,

PROF: LAURA PUTNIC

