

Nr. 7997/13.11.2018

## PLAN MANAGERIAL ANUL ȘCOLAR 2018-2019

### I. CADRUL GENERAL DE ACTIVITATE

Conceperea și proiectarea activității generale de învățământ, la nivelul unității școlare pentru anul școlar 2018–2019 a avut în vedere următoarele aspecte cu caracter de orientare și fundamentare a managementului de ansamblu al instituției, a politicilor și programelor prioritare.

### VIZIUNEA ȘCOLII

Colegiul Național Pedagogic „Mircea Scarlat” Alexandria va fi recunoscut pe plan național și european, până la sfârșitul anului 2019, pentru:

- calitatea și finalitatea pregătirii profesionale, cultura calității promovată la toate nivelurile, definirea ca o școală a calității, în care educația e privită ca serviciu;
- înalta calitate a educației și a procesului de predare – învățare, focalizat pe beneficiarul direct, **elevul**, înțelegerea faptului că și în educație, calitatea înseamnă încredere, atingerea unor standarde de excelență la toate profilurile;
- **absolventul de pedagogic, profesionist și cetățean european, bun cunoscător al limbajului informatic, al unor limbi de circulație internațională, al limbajelor artistice;**
- înțelegerea învățării ca act reflexiv, profesorul nu învață, ci motivează, pregătește, dăruiește, educă pe elevul doritor să primească;
- puternica motivație, angajare și pregătire profesională a corpului profesoral și a elevilor;
- participare prin educație și instruire la dezvoltarea durabilă a comunității locale, contribuție specifică, diversă și semnificativă la oferta educațională a municipiului Alexandria, centru de tradiție al învățământului pedagogic și românesc în general;
- educația interdisciplinară și interculturală pornind de la oferta educațională diversificată atât pentru mediul local cât și național;
- realizarea indicatorilor de valoare adăugată și valoare creată, cu orientarea pe rezultate;
- climat organizațional intelectual oferit atât profesorilor, cât și elevilor;
- responsabilitatea acțiunilor personalului didactic și ale elevilor;
- managementul performant;
- responsabilizarea părinților elevilor față de actul educațional;
- cultivarea unui comportament tolerant, democratic;

## COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

- stimularea încrederii în sine, în puterea individului de a imagina, de a crea și de a lucra în echipă, promovarea modelelor de gândire inteligente, creatoare și strategice;
- creșterea cuantumului resursele financiare atrase;
- cunoașterea și implementarea politicii Uniunii Europene.

### **MISIUNEA ȘCOLII**

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT” ALEXANDRIA este locul de suflet unde „Măria Sa” , Elevul, este pregătit să devină profesionist și cetățean al Uniunii Europene

*Sloganul Colegiului și Principiul de viață al profesorilor și al elevilor este*

**„Dăruind vei dobânda” !**

**Misiunea Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” Alexandria este:**

Să ofere educație la standarde de calitate și de excelență, pentru desăvârșirea intelectuală, morală și profesională a elevilor, în vederea asigurării resurselor umane în domeniul profilurilor de pregătire, ca o condiție a progresului economic și cultural al societății. Colegiul Pedagogic „Mircea Scarlat” trebuie să devină o organizație deschisă și socială, furnizoare de educație de calitate.

**Obiective pe domenii functionale**

**I. CURRICULUM**

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
2. Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ , al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
3. Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
4. Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
5. Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.

| <b>Funcții manageriale</b>      | <b>Activități</b>   | <b>Termen</b>                 | <b>Resurse umane/materiale /financiare</b>         | <b>Indicatori de performanță</b>                  |
|---------------------------------|---|-------------------------------|--|---|
| <b>Proiectare si organizare</b> | Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.   | Septembrie 2018               | Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral | Dosarele comisiilor metodice                      |
|                                 | Procurarea manualelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.  | Septembrie 2018               | Directori<br>Bibliotecar                           | Setul complet de manuale pentru fiecare elev      |
|                                 | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare. | Septembrie/<br>octombrie 2018 | Directori<br>Responsabilii                         | Raportări, date statistice. Grafice de activitate |

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

|                                   |  |                      |  |  |
|-----------------------------------|--|----------------------|--|--|
|                                   |  |                      | comisiilor metodice                          |  |
|                                   | Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor  | Decembrie 2018       | Consiliul pentru curriculum                  | Oferta curriculară   |
|                                   | Informarea elevilor din clasele a XII a cu privire la metodologia pentru susținerea examenului de bacalaureat 2019 | Octombrie 2018       | Diriginții claselor a XII a                  | Metodologia de bac   |
|                                   | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.                             | Conform calendarului | Directorii Responsabilii comisiilor metodice | Materiale de analiză<br>Programe de pregătire                    |
| <b>Coordonare și monitorizare</b> | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.  | Septembrie 2018      | Directorii Comisia de elaborare a orarului   | Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii |
|                                   | Monitorizarea parcurgerii materiei   | Permanent            | Directorii Comisia de specialitate           | Informări<br>Analize<br>Grafic asistențe la ore                  |
|                                   | Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEN              | Conform calendarului | Directorii Responsabilii comisiilor metodice | Participarea elevilor la aceste concursuri                       |
|                                   | Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.                         | Lunar                | Directorii Responsabilii comisiilor metodice | Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar        |
|                                   | Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS și avizarea acestora.   | Semestrul II         | Consiliul pentru curriculum<br>Directorii    | Documente oficiale   |

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

|                                   |   |  |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|
|                                   | Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.  | Lunar  | Directorii<br>Responsabilul<br>comisiei de<br>specialitate     | Analiza ritmicității<br>notării și a<br>frecvenței elevilor                  |
| <b>Control și<br/>evaluare</b>    | Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate.  | Începutul<br>semestrului și<br>al anului<br>școlar | Directorii<br>Consiliul de<br>administrație                    | Materiale de<br>analiză ale C.P și<br>C.A                                    |
|                                   | Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.   | Conform<br>calendarului                            | Serviciul<br>secretariat<br>Diriginții<br>cleselor a XII-a     | Dosarele de<br>înscrisoare ale<br>absolvenților                              |
|                                   | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN și alți parteneri educaționali.  | Permanent  | Directorii<br>Serviciul<br>secretariat                         | Documente<br>elaborate conform<br>standardelor și în<br>termenele solicitate |
|                                   | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.  | Conform<br>termenelor<br>legale                    | Directorii<br>Serviciul<br>secretariat                         | Arhivarea și<br>păstrarea<br>documentelor<br>școlare                         |
|                                   | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale. | Conform<br>planificării                            | Directorii<br>CEAC   | Documente școlare<br>Asistențe la ore  |
| <b>Comunicare și<br/>motivare</b> | Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ.  | Februarie<br>2019                                  | Directorii,<br>Comisia pentru<br>Curriculum,<br>prof.diriginți | Formulare de<br>opțiuni cu<br>semnăturile<br>elevilor, cererile              |

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

|  |   |                      |   |   |
|--|---|----------------------|---|---|
|  |   |                      |   | părinților, PV<br>sedinte cu parintii   |
|  | Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodiști, evaluare de manual. | Permanent            | Responsabilul cu formarea continua  | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii                      |
|  | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.   | Conform calendarului | Directorii<br>Responsabilul comisiei de monitorizare a act. de formare continuă | Atestatele de obținere a gradelor didactice   |
|  | Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor.               | Septembrie 2018      | Directorii C.A si C.P   | Componența comisiilor de lucru 2018/2019<br>Funcționarea corespunzătoare a comisiilor |

## II. RESURSA UMANĂ

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ
2. Consilierea directorilor și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
3. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

| <b>Funcții manageriale</b>        | <b>Activități</b>  | <b>Termen</b>             | <b>Resurse umane/materiale /financiare</b> | <b>Indicatori de performanță</b>  |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--|---|
| <b>Proiectare și organizare</b>   | Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.                                | Conform calendarului      | Directorii CA și CP                        | Proiectul planului de școlarizare   |
|                                   | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.                | Conform calendarului      | Directorii CA și CP                        | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației |
|                                   | Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.   | Permanent                 | Consilierul școlar Dirigenții              | Planificarea orelor de dirigenție/consigliere   |
|                                   | Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. | Semestrial                | Directorii Serviciul secretariat           | Logistica, baze de date existente   |
| <b>Coordonare și monitorizare</b> | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.          | Septembrie 2018           | Directorii                                 | Documente oficiale întocmite conform metodologiei MEN                                   |
|                                   | Repartizarea profesorilor dirigenți  | Septembrie 2018           | CP și CA                                   | Decizii ale directorului  |
|                                   | Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și comisiilor de lucru                                    | Septembrie 2018           | Directorii Cadrele didactice CA            | Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră și a comisiilor de lucru               |
|                                   | Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic   | Septembrie octombrie 2018 | Directorii                                 | Fișele posturilor   |

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

|                               |  |                                 |  |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--|---|
|                               | Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a CNPMS și a Regulamentului intern  | Septembrie<br>octombrie<br>2018 | Directorii<br>CA și CP                                   | Regulamente<br>actualizate  |
| <b>Control și evaluare</b>    | Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine   | Conform<br>calendarului         | Directorii<br>Responsabilii de<br>comisii metodice<br>CA | Evaluarea anuală a<br>personalului<br>didactic, didactic<br>auxiliar și nedidactic                |
|                               | Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorități locale   | Permanent                       | Directorii<br>Serviciul<br>secretariat                   | Rapoarte, procese<br>verbale elaborate la<br>termen   |
|                               | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență  | Octombrie<br>2018               | Directorii<br>Serviciul<br>secretariat                   | Documentele școlare<br>completate și<br>verificate în<br>conformitate cu<br>legislația în vigoare |
| <b>Comunicare și motivare</b> | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral | Permanent                       | Directorii   | Procesele verbale de<br>la consiliul<br>profesoral și<br>consiliul de<br>administrație            |
|                               | Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă  | Permanent                       | Directorii<br>Cadrele didactice                          | Plan managerial   |
|                               | Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate  | Permanent                       | Responsabilul<br>comisie de<br>formare continua          | Adeverințe de<br>formare  |
|                               | Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională   | Permanent                       | Consilierul școlar<br>Diriginții                         | Parteneriate  |
|                               | Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile  | Permanent                       | Responsabilul<br>comisie de<br>formare                   | Legislație specifică,<br>Furnizori acreditați   |



### III.RESURSE MATERIALE

1. Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale);
2. Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
3. Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.

| <b>Funcții manageriale</b>        | <b>Activități</b>   | <b>Termen</b>   | <b>Resurse umane/materiale /financiare</b>                | <b>Indicatori de performanță</b>   |
|-----------------------------------|---|-----------------|---|--|
| <b>Proiectare și organizare</b>   | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.  | Semestrial      | Directorii<br>Administrator<br>patrimoniu<br>Contabil șef | Situații   |
|                                   | Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.   | Permanent       | Directorii  | Baze de date și logistică  |
| <b>Coordonare și monitorizare</b> | Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport) | Septembrie 2018 | Directorii<br>Administrator<br>patrimoniu<br>Contabil șef | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație |
|                                   | Asigurarea de manuale și repartizarea lor prin biblioteca școlară   | Septembrie 2018 | Directorii<br>Bibliotecarul<br>Diriginții                 | Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi   |
|                                   | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.             | Permanent       | Director<br>Administrator<br>patrimoniu<br>Contabil șef   | Existența materialelor consumabile   |

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

|                               |  |                      |  |                                |
|-------------------------------|--|----------------------|--|--------------------------------|
|                               | Asigurarea funcționării rețelelor de internet  | Permanent            | Directorii   | Funcționarea permanentă        |
| <b>Control și evaluare</b>    | Urmărirea alocării fondurilor după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.   | Conform calendarului | Director<br>Administrator patrimoniu<br>Contabil șef | Legislația specifică           |
| <b>Comunicare și motivare</b> | Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar. | Annual               | Directorii   | Oferta de formare              |
|                               | Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.                                | În funcție de oferte | Director<br>Contabil șef                             | Comunicare interinstituțională |

#### IV.MANAGEMENT ȘCOLAR

1. Asigurarea asistentei manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.

| <b>Funcții manageriale</b>      | <b>Activități</b>  | <b>Termen</b>   | <b>Resurse umane/materiale /financiare</b>                        | <b>Indicatori de performanță</b> |
|---------------------------------|--|-----------------|---|----------------------------------|
| <b>Proiectare și organizare</b> | Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu. | Semestrul I     | Directorii  | Standarde specifice              |
|                                 | Elaborarea documentelor de catedră și ale comisiilor de lucru                          | Semestrul I     | Directorii<br>Șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru | Documentele elaborate            |
|                                 | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității.            | Septembrie 2018 | Directorii, Șefii de catedră și ai comisiilor                     | PDI                              |

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

|                                   |  |                                |                           |  |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------|--|
|                                   | Numirea diriginților la clase.   | Septembrie 2018                | CA                        | ROFUIP                                       |
|                                   | Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.   | Septembrie 2018                | CA                        | Logistica                                    |
|                                   | Numirea șefilor de catedră și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii.  | Septembrie 2018                | CA                        | ROFUIP                                       |
|                                   | Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate. | Conform calendarului           | Șefii de catedră          | Legislație                                   |
| <b>Coordonare și Monitorizare</b> | Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ.  | Semestrial                     | Directorii                | Logistică                                    |
|                                   | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice.   | Semestrial                     | Directorii                | Grafice de acțiuni și logistică              |
|                                   | Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare in unitate.  | Permanent                      | Directorii                | Materiale                                    |
| <b>Control și Evaluare</b>        | Întocmirea graficului de îndrumare și control  | La începutul fiecărui semestru | Directorii                | Documentul                                   |
|                                   | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.   | Lunar                          | Directorii                | Graficul activității de îndrumare și control |
| <b>Comunicare și motivare</b>     | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premiarea lor.   | Semestrial                     | CA                        | Reglementări legale                          |
|                                   | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.  | Semestrial                     | Directorii                | Reglementări legale                          |
|                                   | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.   | Pe parcursul anului școlar     | Șefii comisiilor de lucru | Metodologii                                  |

## V.PARTENERIATE ȘI PROGRAME

1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune.
3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între Școala Gimnazială Magurele și comunitatea locală, organizații nonguvernamentale, companii etc.

| <b>Funcții manageriale</b>        | <b>Activități</b>  | <b>Termen</b>        | <b>Resurse umane/materiale /financiare</b> | <b>Indicatori de performanță</b>   |
|-----------------------------------|--|----------------------|--|------------------------------------|
| <b>Proiectare și organizare</b>   | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.   | Permanent            | Directorii<br>Cadrele didactice            | Proiecte și rapoarte de colaborare |
|                                   | Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.   | Semestrul I          | Directorii                                 | Legislație specifică               |
|                                   | Realizarea proiectelor în parteneriat școală comunitate în folosul ambelor părți.  | Semestrial           | Directorii<br>Consilier educativ           | Legislație și comunicare           |
|                                   | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.  | Conform calendarului | Consilierul educativ                       | Calendar activități                |
|                                   | Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.   | Permanent            | Directorii                                 | Logistica                          |
| <b>Coordonare și monitorizare</b> | Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și proiectelor școlare.   | Permanent            | Directorii                                 | Programele existente               |
|                                   | Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.   | Permanent            | Directorii                                 | Programele existente               |
|                                   | Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii.   | Permanent            | CA/sindicat                                | Legislația specifică               |
| <b>Control și evaluare</b>        | Elaborarea rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității. | Conform calendarului | Directorii<br>Consilierul educativ         | Legislația specifică               |

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

|                               |   |                         |                                       |                               |
|-------------------------------|---|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Comunicare și motivare</b> | Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.                              | Semestrial              | Directorii<br>Consilierul<br>educativ | Planuri de<br>colaborare      |
|                               | Stimularea colectivelor de părinți și a Asociației părinților în rezolvarea problemelor școlii. | Semestrial              | Directorii<br>Consilierul<br>educativ | Planuri de<br>colaborare      |
|                               | Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul MEN                        | Conform<br>calendarului | Directorii<br>Consilierul<br>educativ | Conform<br>specificărilor MEN |
|                               | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.                        | Semestrial              | Directorii<br>Consilierul<br>educativ | Comunicare<br>instituțională  |

**VI.DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE**

1. Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul M.E.N.C.S, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
2. Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.
3. Promovarea imaginii școlii.
4. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.

| <b>Funcții manageriale</b>      | <b>Activități</b>   | <b>Termen</b>     | <b>Resurse umane/materiale /financiare</b> | <b>Indicatori de performanță</b>  |
|---------------------------------|---|-------------------|--|---|
| <b>Proiectare și organizare</b> | Elaborarea programului de asistențe și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice. | Octombrie<br>2018 | Directorii<br>Șefii de comisii<br>metodice | Graficul de<br>asistențe Planul de<br>activități al<br>comisiilor<br>metodice Fișe de<br>evaluare |

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

|                                   |   |                 |  |  |
|-----------------------------------|---|-----------------|--|--|
|                                   | Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2019 – 2020.   | Mai 2019        | Directorii Șefii de comisii metodice                   | Oferta educațională a școlii   |
|                                   | Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.   | Septembrie 2018 | CEAC   | Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate  |
| <b>Coordonare și monitorizare</b> | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL  | Octombrie 2018  | Directorii Șefii de comisii metodice                   | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice , Planificarea eficientă a activităților AEL                                 |
|                                   | Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate.   | Permanent       | Șefii de comisii metodice                              | Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice                                |
|                                   | Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare. | Permanent       | Profesorii care realizează activități de perfecționare | Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare |
|                                   | Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.  | Semestrul I     | CEAC   | RAEI   |

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

|                               |  |                          |   |   |
|-------------------------------|--|--------------------------|---|---|
|                               | Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.                  | Permanent                | Directorii                              | Raportul privind starea învățământului                                |
| <b>Control și evaluare</b>    | Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în Consiliul de Administrație  | Periodic                 | Directorii<br>Șefii de comisii metodice | Plan de măsuri eficiente  |
|                               | Elaborarea criteriilor de evaluare pentru cadre didactice  | Semestrul II             | Directorii<br>Șefii de comisii metodice | Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare                |
| <b>Comunicare și motivare</b> | Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare   | În funcție de solicitări | Directorii                              | Cereri de înscriere   |
|                               | Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii –deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare. | Ocazional                | Directorii                              | Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale           |
|                               | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii   | Permanent                | Directorii                              | Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii |

Validat în ședința CP din 13.11.2018

Aprobat în ședința CA din 13.11.2018

DIRECTOR,  
PROF. BOTEZ SILVIA

DIRECTOR ADJ.  
PROF. BUCIU MARIANA