

AN ȘCOLAR 2018 – 2019



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59

Str. Vlădeasa Nr. 9, Sector 6, București

www.scoala59.ro

E-mail: scoala_59@yahoo.com

Telefon/Fax: 0214900160

Nr _____ / ____ octombrie 2018

AVIZAT,
INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENT
INSTITUTIONAL ISMB – SECTOR 6,
PROF. DANIELA BĂDESCU

**PLAN MANAGERIAL
Semestrul I**

CURRICULUM

OBIECTIVE:

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională pentru anul școlar 2018-2019 (plan cadru, programe școlare, ordine ale ministrului, notificări, alte acte normative) de către toate cadrele didactice;
2. Asigurarea calității procesului de învățământ prin oferta activităților metodice și a cursurilor de formare, care să vină în întâmpinarea nevoilor cadrelor didactice;
3. Stabilirea ofertei curriculare în funcție de nevoile comunității și de nevoile de dezvoltare personală a elevilor;
4. Cunoașterea finalităților învățământului primar în scopul ameliorării educației de bază a școlarului mic;
5. Asigurarea șanselor egale în educație prin promovarea principiilor școlii incluzive;
6. Extinderea învățării informatizate.

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|-------------------|---|----------------------------------|---|--|
| Proiectare | Întocmirea raportului de analiză a activității desfășurate în Șc 59, în anul școlar 2016-2018 | Septembrie 2018 | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre | Raportări, date statistice existente |
| | Întocmirea planului managerial al comisiilor metodice și a celui managerial anual, pentru anul școlar 2018-2019 și a proiectului de activități pentru semestrul I | Septembrie 2018 | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre | Planul managerial al I.S.M.B. |
| | Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Admistrație și a Consiliului Pofesoral al Șc 59 | Septembrie 2018 | Consiliul Consultativ al sectorului 6 | Date statistice, documente oficiale |
| | Corelarea obiectivelor fiecărei comisii și ale fiecărui cadru didactic cu obiectivele stabilite la nivel național, prin ordine de ministru și notificări | Permanent | Director, dir adj, CA, Toți cadreii, Șefii comisiilor metodice, Directorii | Programe școlare, Documente MEN , CDȘ |
| | Proiectarea activității educative formale, nonformale și informale în conformitate cu noile metodologii (activ extrașcolare, programe și proiecte locale sau ale MEN- ISMB, CDȘ al școlii, aplicare pentru proiecte europene) | Sem. I | Director, dir adj, Cppe | Metodologii M.E.N., parteneriatele școlii |
| Organizare | Organizarea activităților metodice pe comisii de specialitate sau pe arii curriculare | Septembrie 2018 ianuarie 2019 | Director, dir adj, CA, Responsabili comisii | Documente specifice |
| | Organizarea concursurilor școlare pe discipline la nivelul unităților școlare, sectorului 6 și municipiului | Sem.I | Director, dir adj, CA, Cadrele didactice ale claselor a IV a | Regulament de organizare a concursurilor școlare |

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|----------------------------------|---|------------------------|--|---|
| | Realizarea bazei de date la nivelul unității cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-uri educaționale | Octombrie 2018 | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre, cadre didactice | Date culese de diecare cadru didactic și de CRP |
| | Asigurarea logisticii și pregătirea în detaliu a programului de formare continuă a cadrelor | octombrie 2018 | Director, dir adj, CA, CCD | Documente specifice |
| | Organizarea unor sesiuni de comunicări, la nivelul unității, despre noul plan cadru și efectele în plan educațional | Ianuarie 2019 | Director, dir adj, CA, Cadre didactice | Logistică |
| Coordonare / Monitorizare | Consilierea cadrelor didactice în vederea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la nivelul fiecărui ciclu de învăț | Permanent | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii și catedre | Documente specifice |
| | Verificarea modului de utilizare a laboratorului de informatică, folosind programul AEL si noile computere. | Permanent | Director, dir adj, CA | Responsabili de comisii, analist programatorul |
| | Îndrumarea si coordonarea elaborării CDS, conform resurselor existente și a opțiunilor elevilor, și avizarea acestora | Conf metodologiei | Director, dir adj, responsabili de comisii | Documente oficiale, cadre didactice |
| | Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare și notare a elevilor pe baza descriptorilor de performanță | Permanent | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii | Documente oficiale, cadre didactice |
| | Monitorizarea debutanților și a celor care au mai puțin de 5 ani în învățământ în scopul integrării corespunzătoare a acestora în procesul de învățământ și adaptarea la specificul Șc 59 | Permanent | Director, dir adj, CA, resp cu formarea, mentori | Documente specifice |

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|-------------------------------|--|----------------------------|---|---|
| Control - Evaluare | Activități de control și îndrumare pentru verificarea aplicării corecte a curriculumului specific și a planului cadru elaborat și aprobat de MEN | Sem. I | Director Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre | Plan cadru, Curriculum Național, planificările edu.ro |
| | Verificarea aplicării standardelor naționale de evaluare la ciclul primar și gimnazial | Permanent | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii și catedre | Metodologii |
| | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor obținute de elevi la testările predictive și sumative | Octombrie 2018 și periodic | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii și catedre | Date statistice |
| | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice/fiecărui învățător 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. | Permanent | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii și catedre | Documente școlare, Asistențe la ore |
| Motivare | Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare pe discipline și a cadrelor didactice implicate în organizarea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc. | | Director, dir adj, CA, cppe, CRP | Sponsorizări, Donații |
| Implicare/ Participare | Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor legate de problemele curriculare, în scopul realizării feedback-ului necesar reglării unor neajunsuri și al respectării PDI(2013-2018/2018-2022) | noiembrie 2018 | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre | Mijloace specifice |
| Formare/ are/ | Acordarea de consultanță în probleme de proiectare curriculară | Permanent | Responsabilii comisiilor metodice | Materiale CNC |

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|---------------------------------|--|-------------------|--|--|
| | Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde cerințelor noii societăți educaționale românești etc. | Permanent | Director, dir adj analist programator | Internet, soft educațional |
| Formarea / Dezv echipe | Organizarea grupurilor de lucru pe teme curriculare, la fiecare nivel de clasă | Octombrie 2018 | Director, dir adj, responsabili de catedre/comisii metodice | Metodologii |
| Negocierea/ Rez conflictelor | Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor | Permanent | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii | Comunicarea interinstituționa lă |
| | Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice si aplanarea eventualelor conflicte de interes dintre acestea si directorii unităților de învățământ sau cadrele didactice de altă specialitate | Permanent | CA, responsabili de comisii, consilierul școlar | Comunicarea interinstituționa lă |

Indicatori de performanță:

- Concordanță cu Planul managerial al ISMB-S6;
- Respectarea precizărilor legislative, din metodologii si norme de aplicare a curriculumului școlar;
- Realizarea standardelor: eficacitate, eficiență si progres;
- Respectarea termenelor stabilite;
- Identificarea oportunităților si a problemelor;
- Capacitatea si profesionalismul în aplicarea si respectarea curriculumului școlar.

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

MANAGEMENT ȘCOLAR

OBIECTIVE:

1. Îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ prin consilierea de specialitate;
2. Accentuarea controlului care asigură consilierea și îndrumarea în scopul susținerii evoluției școlii;
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
4. Transmiterea în rețeaua școlară a tuturor actelor normative specifice învățământului primar emise de MEN sau se alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor legale în toate Șc 59.

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|-------------------|---|--------------------|---|-------------------------------------|
| Proiectare | Proiectarea graficului de monitorizare și control al catedrelor/comisiilor/departamentelor de lucru din Șc 59, pentru anul școlar 2018-2019 | octombrie 2018 | Director | Regulamente, logistică |
| | Proiectarea asistențelor la ore urmărind: <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea cadrului didactic; - asigurarea logisticii necesare inspecție | octombrie 2018 | Director Responsabili de comisii | Regulamente, logistică |
| | Constituirea grupurilor operative de informare cu privire la concursuri școlare și extrașcolare | Permanent | cppe | CRP, secretariat |
| | Proiectarea Planului de școlarizare pentru anul școlar viitor | noiembrie 2018 | Director, secretar șef, comisia de școlarizare | Proгноze interne, dispoziții IS6 |
| | Proiectarea activităților de consiliu profesoral, de CA, a serviciului pe școală, orelor de dirigenție-consiliere, ale comisiilor cf organigramei, în conformitate cu concluziile și analizele CEAC | septembrie 2018 | Director, dir adj, CA, Responsabili cercuri | Tematica ISMB, nevoi interne |
| Organizare | Organizarea informației interne în funcție de cerințele inspecției școlare tematice | Conform graficului | Director, dir adj | Tematica stabilită de ISMB |
| | Organizarea activității diriginților la nivel primar și gimnazial | Septembrie 2018 | Directorul, cppe | Metodologii |
| | Pregătirea cadrului pentru derularea inspecției școlare speciale și de specialitate, pentru cadrele didactice înscrise la grad | Conform graficului | Director Responsabili de comisii | Regulamente, logistică |

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|--------------------------|--|---|---|-----------------------|
| | Includerea unor verigi organizatorice în desfășurarea activităților metodice la nivelul comisiilor metodice, pentru impementarea cerințelor ISMB | Conform graficului ISMB | Director, dir adj, CA, Responsabili comisii | Tematica stabilită |
| Coordonare/ Monitorizare | Asigurarea consilierii generale si specifice | Permanent | Director, dir adj, CA | Legislație |
| | Monitorizarea, evaluarea si elaborarea concluziilor acțiunilor metodice, pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități si creșterea performanțelor | Conform graficuluiificării comisii metodice | Director, dir adj, Responsabili comisii | Reglementări legale |
| | Asigurarea cunoașterii si aplicării Ordonanței de urgență privind asigurarea calității educației | Permanent | Director, dir adj, CA, CEAC | Documente ale MEN |
| | Monitorizarea serviciului la nivelul unității și pe etaje și la primirea – predarea bunurilor școlii | Permanent | Responsabilii comisiilor de resort, personalul de pază, responsabilii caontractelor de închiriere | Logistică |
| Control - Evaluare | Verificarea rezultatelor serviciului cadrelor didactice la nivelul unității | Conform graficului | Director | RI |
| | Elaborarea planului de măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate si urmărirea aplicării acestuia | Conform graficului | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre | Inspecții de revenire |
| | Urmărirea performanțelor cadrelor didactice în domeniul activității didactice, științifice si de formare | Permanent | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre, CEAC | Reglementări legale |
| | Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ | Permanent | Director CA | Reglementări legale |
| | Valorificarea rezultatelor evaluării externe si stabilirea măsurilor de remediere a eventualelor deficiențe sesizate | Permanent | Director, cppe, secretar șef, administrator | Reglementări legale |

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|---------------------------|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
| | Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul Șc 59 | Permanent | Director CA | Reglementări legale |
| Motivare | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități | Permanent | Director, dir adj, CA | Reglementări legale |
| | Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic – sprijin în realizarea documentației | Conform calendarului | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre | Reglementări legale |
| Implicare/ Participare | Asigurarea prelucrării actelor normative și transmiterii comunicărilor la nivelul tuturor departamentelor/beneficiarilor | Permanent | Director, dir adj, secretar, informatician, bibliotecar, Șefi comisii metodice | Reglementări legale |
| | Seleționarea, formarea și utilizarea responsabililor de comisii, grupuri de lucru și catedre, pentru evaluarea și consilierea cadrelor didactice | Septembrie 2018 | Director, dir adj, CA | Legislație, criterii de selecție |
| Formare / Dezv. prof. | Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice | Conform graficului de inspecție | Director Responsabili de comisii, secretariat | Logistică |
| Formarea / Dezv | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de comisii, ținând seama de observațiile lor | permanent | Director, dir adj, CA, | Metodologii |

Indicatori de performanță:

- Respectarea regulamentelor și a standardelor;
- Respectarea legalității;
- Adecvarea la nevoile comunității;
- Implicare;
- Responsabilizare.

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

RESURSE UMANE, FORMARE, PERFEȚIONARE

OBIECTIVE:

1. Asigurarea condițiilor de primire-transmitere a informațiilor privind actele normative legate de încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice în Șc 59;
2. Creșterea calității procesului de formare a cadrelor didactice angajate;
3. Prezentarea ofertei de formare a personalului didactic;
4. Creșterea calității resurselor umane angajate și sprijinirea specializării multiple a cadrelor didactice

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|-----------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|
| Proiectare | Proiectarea activității de formare internă a cadrelor didactice și a personalului auxiliar și nedidactic și de formare co-parte(plata unei părți din sumele necesare de către școală) | Octombrie 2018 | Director, dir adj, CA, responsabilul cu formarea | Logistică, rapoarte |
| | Proiectarea programului de formare a cadrelor pe probleme de interes major | Sem. I | Director, dir adj, CA, | Logistică, legislație |
| Organizare | Organizarea activităților de diseminare a materialelor de la consfătuiri | Septembrie 2018 | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre | Logistică, legislație |
| | Organizarea activităților de formare internă, cu sprijinul terților sau prin valorificarea lucrărilor de licență, masterat, doctorat/a exeprienței locale | Conform calendarului | Responsabilul cu formarea, analist programatorul, consilierul local | Logistică |
| Coordonare/ Monitorizare | Acordarea de consultanță și audiențe | Permanent | Director, dir adj, CA | Grafic intern |
| | Sprijinirea cadrelor didactice în frecventarea unor cursuri de formare | Conform ofertei | Director, dir adj, CA | Oferta educațională |
| | Realizarea unor întâlniri – ateliere, dezbateri, discuții– cu responsabilii comisiilor metodice și ai catedrei | Permanent | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre | Grafice de acțiuni, logistică |

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|--|--|----------------------------|---|------------------------------------|
| | Sprijinirea abilitării cadrelor didactice cu competențe necesare elaborării de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme croscurriculare și transcurocurriculare | Permanent | Director | Logistică, legislație |
| Control-Evaluare | Efectuarea de asistențe, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante sau a celor cu definitivat, în vederea consilierii acestora | Conform graficului | Director, CEAC | Legislația specifică |
| | Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii | Permanent | Director | Legislația specifică, logistică |
| Motivare | Încurajarea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de centrele de formare acreditate | Permanent, conform ofertei | Director Resp cu formarea | Oferta de formare |
| | Consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de reconversie profesională (licente în domeniu, cursuri postuniversitare etc.), pentru adaptarea resursei umane la noul plan cadru | Permanent, conform ofertei | Director Resp cu formarea | Comunicare interinstituțională |
| | Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice din Sc 59 la cursurile de formare gratuite propuse de ISMB | Conform ofertei de formare | Director | Oferta furnizorului de pregătire |
| | Propunerea celor mai competente cadre didactice pentru obținerea gradației de merit | Sem. II | Director, dir adj, CA, | Conform numărului stabilit de ISMB |
| Implicare/Participare | Cooptarea cadrelor didactice în activități de instruire în domeniul legislației școlare | Permanent | Director | Oferta de formare |
| Formare/Dezvoltare profesională | Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad II, grad I, masterat, doctorat, perfecționare periodică obligatorie | Permanent | Director, dir adj, CA, Responsabilul cu formarea | Norme legale, programe oficiale |

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|------------------------------------|---|-------------------------|--|--|
| | Instruirea personalului cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională | Grafic ședințe tematice | Director Responsabil cu formarea | Norme legale |
| Formarea/Dezvoltarea echipelor | Selectarea unor grupuri de cadre în scopul formării acestora în vederea elaborării de propuneri de subiecte pentru concursurile școlare pe discipline | Sem. I | Director, dir adj, CA, Responsabili de comisii, grupuri de lucru și catedre | Legislație, mat. auxiliare |
| | Formarea unei echipe de lucru eficiente, pentru fiecare problemă majoră a școlii | septembrie | Director, dir adj, CA | Legislație, materiale auxiliare |
| Negocierea/Rezolvarea conflictelor | Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient | permanent | Director | Comunicare interinstituțională |
| | Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect. | Când este cazul | Director, dir adj, CA, | Legislație, Comunicare interinstituțională |

Indicatori de performanță:

- Actualitate, complexitate, calitate;
- Varietatea ofertei;
- Date statistice;
- Respectarea standardelor;
- Adecvarea la nevoile specifice.

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

PARTENERIATE ȘI PROGRAME

OBIECTIVE:

1. Implicarea cadrelor în proiecte finanțate prin programul comunitar integrat de învățare de-a lungul vieții (Lifelong Learning Programme – Comenius, Leonardo da Vinci) prin Fondurile Structurale, precum și în proiectele finanțate de M.E.N. prin Granturile de dezvoltare școlară;
2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate (Prefectura, Primăria, I.G.P., DGASPCD, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv;
3. Promovarea și valorificarea diversității culturale în educație, prin includerea în programele de activități educative extrașcolare și extracurriculare a unor programe de promovare a educației interculturale, care să ofere sprijinul necesar în promovarea desegregării școlare și egalizării șanselor în educație;
4. Creșterea relevanței ofertei de programe educaționale pentru elevi, prin asigurarea unei mai bune corelări cu nevoile locale, cu nevoile și interesele individuale ale acestora, cu cerințele adrselor ISMB

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|-------------------|---|--|--|--|
| Proiectare | Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților | periodic | Director, dir adj, CA | Comunicare interinstituțională |
| | Stabilirea și utilizarea sistemului informațional în toate sensurile, pe orizontală și verticală | Când este planificat, cf calendare MEN | Director, dir adj, CA, informatician, secretar | Comunicare interinstituțională |
| | Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora, realizarea proiectelor în parteneriat școală – comunitate- UE | Sem. I | Director, dir adj, CA, cppe | Legislație, Comunicare interinstituțională |
| Organizare | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative formale, nonformale și informale | Conform calendarului | Director, dir adj, cppe | Calendar activități |
| | Monitorizarea aplicării programelor propuse de ISMB | Conform calendarului | Director, dir adj, cppe | Calendar activități |

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|---|-----------------------------------|
| | Organizarea de activități conform proiectelor educaționale interne sau propuse, locale sau europene | Conform calendarului | Director, dir adj, CA, cppe | Calendar activități |
| Coordonare/ Monitorizare | Coordonarea, diseminarea informațiilor și evaluarea derulării proiectelor | Cinfirm calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA, cppe | Legislație, Logistică |
| | Colaborarea cu I.S.M.B. – S6 în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative | Cinfirm calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA, cppe | Legislație, Logistică |
| Control - Evaluare | Elaborarea rapoartelor privind activitatea educativă în conformitate cu situațiile cerute de ISMB | Conform calendarului | Director, dir adj, CA, cppe | Legislația specifică |
| | Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor | Cinfirm calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA, Cppe, CEAC | Legislație, Logistică |
| Motivare | Consilierea cadrelor pentru elaborarea de proiecte europene | Conform ofertei | Director, dir adj, CA, cppe | Oferta de formare |
| | Sprijinirea claselor în demersurile legate de asigurarea logisticii pentru proiectele în care sunt implicate | Cinfirm calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA, cppe | Legislația în domeniu, comunicare |
| Implicare/ Participare | Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul MEN pentru anul școlar 2018-2019 | Conform calendarului | Director, dir adj, CA, Resp. comisii metodice | Conform specificărilor MEN |
| | Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor nonguvernamentale, materializate prin programe specifice | Cinfirm calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA, cppe | Conform ofertei |
| | Participarea la întâlniri, mese rotunde etc cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune | Cinfirm calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA, cppe | În funcție de fiecare activitate |

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|---|---|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Formare/Dezv. prof. si personală | Sprijinirea organizării de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de comunitatea locală | Cinform calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA, Cppe. CRP | Legislație, oferta de programe |
| | Sprijinirea cppe pentru obținerea de sponsorizări pentru activitati extrașcolare | Cinform calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA | Legislație, oferta de programe |
| | Stimularea cadrelor în continuarea programelor “Să citim pentru mileniul III”, “Si eu ocrotesc natura”, “Si eu mănânc sănătos”, | Cinform calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA, cppe | Legislație, oferta de programe |
| Negociere/ Rez. conflicte | Monitorizarea participării personalului școlii la programul comunitar integrat de învățare de-a lungul vieții (LLL) | Cinform calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA, resp cu formarea, cppe | Planuri de monitorizare |
| | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între cadre și comunitate | Cinform calendarelor interne și ISMB | Director, dir adj, CA | Comunicare interinstituțională |

Indicatori de performanță:

- Numărul clase implicate în programe și proiecte;
- Numărul de proiecte implementate;
- Numărul convențiilor de parteneriat încheiate cu fundații, ong-uri;
- Calitatea parteneriatelor;
- Aplicarea strategiei MEN

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

RESURSE MATERIALE

OBIECTIVE:

1. Gestionarea eficientă a resurselor materiale existente în școală;
2. Îmbunătățirea fondului de carte din bibliotecile școlare.

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|------------------------|---|-----------------|----------------------------|---|
| Implicare/ Participare | Inițierea unor activități de dezvoltare a patrimoniului școlii | Permanent | Director, dir adj, CA, CRP | Reglementări legale, oferta de proiecte |
| Formare/ Dezv echipe | Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare și de investire în funcție de priorități | Permanent | Director, dir adj, CA, CRP | Logistică, legislația în domeniu |
| Negociere | Buna relaționare cu Asociația Parinților din Școala Gimnazială Nr 59 în vederea obținerii unor donații | Permanent | Director, dir adj, CA, CRP | Comunicare Legislatie |

Indicatori de performanță:

- Raportări periodice;
- Funcționalitate, eficiență;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii.

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINE

OBIECTIVE:

1. Organizarea punctelor de informare și documentare din Șc 59 pentru publicul larg;
2. Crearea unei imagini pozitive a școlii la nivel local.

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|----------------------------------|---|------------------------|--|---------------------------------|
| Proiectare | Proiectarea unor puncte de informare clasică și virtuală, pentru elevi, cadre didactice și părinți | Permanent | Director, dir adj, CA, cppe, analist programatorul | Logistică, baze de date |
| Organizare | Informarea publicului țintă și a mass-mediei cu privire la performanțele școlii | Permanent | Director, dir adj, CA, cppe | Informări |
| Coordonare / Monitorizare | Coordonarea activităților de branding educațional, în școală | permanent | Director, dir adj, CA, cppe | Logistică, informări |
| | Verificarea modului de soluționare a petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor la nivelul Șc 59 | Permanent | CA, CRP, Comisia CIVITAS | Logistică generală și specifică |
| | Respectarea cu strictețe a termenelor și a celorlalte reglementări externe sau interne | Permanent | Director, dir adj, CA | Logistică generală și specifică |
| Implicare / Participare | Organizarea unor puncte de informare clasică și virtuală, pentru elevi, cadre didactice și părinți și stabilirea responsabilităților de informare | Pe parcursul anului | Director, dir adj, CA, cppe | Logistică |
| Formare / Dezv prof | Prelucrarea actelor normative specifice la nivelul responsabililor comisiilor metodice și CRP | Sem. II | Director, dir adj, CA, CRP | Legislație |

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

| Funcții | Activități | Resurse de timp | Resurse umane | Resurse materiale |
|---------------------------------------|--|------------------------|--|--------------------------------|
| Formare/Dezv echipe | Rezolvarea sesizărilor ce implică efectuarea unui control mai detaliat, prin stabilirea și împuternicirea unei echipe mixte de verificare | Conform solicitărilor | Director, dir adj, CA, CEAC | Legislație |
| Negocierea / Rez. conflictelor | Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice sau între elevi și cadre, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient | Conform solicitărilor | Director, dir adj, CA, Comisia CIVITAS | Comunicare interinstituțională |
| | Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect. | Conform solicitărilor | Director, dir adj, CA, Comisia CIVITAS | Comunicare interinstituțională |

Indicatori de performanță:

- Respectarea legislației în domeniu;
- Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative și calitative;
- Adecvarea față de nevoile specifice;
- Analiză de conținut.

DIRECTOR,
PROF. COPĂCEL PAULA