***INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI SUCEAVA***

**ŞCOALA GIMNAZIALĂ „HATMANUL ŞENDREA” DOLHEŞTII MARI**

Tel./Fax: 0230-549211 E-mail: scoaladolhestiimari@yahoo.com



PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUŢIONALĂ

2016-2020

Revizuit

Aprobat în

CA din data de 08.09.2016

Nr.2159/08.09.2016

**ECHIPA DE PROIECT**,

prof. Mihaela Vieriu, director

prof.Mirela Grigoraş, responsabil CEAC

prof. Camelia Chiperi, consilier educativ

|  |
| --- |
| **I.ARGUMENT- *CONTINUITATE DAR ȘI SCHIMBARE***  **II.MOTIVAREA NECESITĂŢII, FEZABILITĂŢII ŞI A OPORTUNITĂŢILOR PDI**  **III.FUNDAMENTAREA NOULUI PDI PE REZULTATELE PROIECTULUI ANTERIOR**  **IV. DIAGNOZA MEDIULUI EXTERN ȘI INTERN**  IV.1. PREZENTARE GENERALĂ  IV.1.1 CONTEXT LEGISLATIV  IV.1.2 ELEMENTE DE IDENTIFICARE A UNITĂȚII ȘCOLARE  IV.1.3 REPERE GEOGRAFICE  IV.1.4 REPERE ISTORICE  IV.2. ANALIZA DE TIP CANTITATIV  IV.2.1 RESURSE UMANE  IV.2.2 RESURSE MATERIALE  IV.3. ANALIZA DE TIP CALITATIV  IV.3.1 REZULTATELE ELEVILOR LA SFÂRŞIT DE AN ŞCOLAR  IV.3.3 REZULTATELE ELEVILOR LA EVALUAREA NAȚIONALĂ  V.4. ANALIZA PESTE  V.4.1 CONTEXTUL POLITIC  V.4.2 CONTEXTUL ECONOMIC  V.4.3 CONTEXTUL SOCIAL  V.4.4 CONTEXTUL TEHNOLOGIC  V.4.5 CONTEXTUL ECOLOGIC  V.5 ANALIZA SWOT  V.6 RELAŢIA CU COMUNITATEA  V.7 CULTURA ORGANIZAŢIONALĂ  **VI. MISIUNEA**  **VII. VIZIUNEA**  **VIII. ȚINTE STRATEGICE, ARGUMENT PENTRU ŢINTELE ALESE**  VIII.1ASIGURAREA CREȘTERII CALITĂŢII ÎN EDUCAŢIE PENTRU TOATE DOMENIILE ȘI TOȚI INDICATORII DIN STANDARDELE DE EVALUARE PERIODICĂ A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  VIII.2 ASIGURAREA FINALITĂŢILOR EDUCATIVE  VIII.3 PREVENIREA EŞECULUI ŞCOLAR ŞI CREŞTEREA PERFORMANŢEI ELEVILOR PRIN REFORMA ŞI PERSONALIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV – EDUCATIV  VIII.4 DEZVOLTAREA PERSONALĂ ŞI PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE  VIII.5 ÎNTREŢINEREA, AMELIORAREA ŞI MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞI GENERALIZAREA ACCESULUI LA INFORMAŢIA ELECTRONICĂ  **IX. IMPLEMENTAREA STRATEGIEI**  IX. 1 OPŢIUNI MANAGERIALE  IX. 2 DEZVOLTAREA CURRICULARĂ  IX. 3 TRUNCHIUL COMUN  IX. 4 CURRICULUM LA DECIZIA ŞCOLII  **X. CONSULTAREA, MONITORIZAREA, EVALUAREA ȘI REVIZUIREA PROIECTULUI**  **Plan operaţional 2016-2017.** |

1. **ARGUMENT – CONTINUITATE, DAR ŞI SCHIMBARE**

Actualul **Plan de dezvoltare instituţională**are în vedere dezvoltarea Școlii Gimnaziale „Hatmanul Şendrea”Dolheştii Mari în perioada 2016 - 2020. Durata de viață de 4 ani a fost aleasă de echipa de proiect ținând cont de modificările legislative cuprinse în Legea Educației Naționale (Legea nr. 1/2011), modificări ce se referă la structura nivelului gimnazial, recrutarea personalului la nivelul unității precum și de evoluția economică a zonei în care se află situată școala, de mobilitatea și cerințele profesionale ale pieții muncii.

Şcoala reprezintă cadrul organizat şi competent, cu responsabilităţi majore multiple în viaţa unei comunităţi pentru educarea şi instruirea tinerei generaţii. Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat şi ştiinţific procesul de instruire şi educare a copiilor, proces început în familie, şi de adaptare a acestora la solicitările societăţii, de transmitere tinerei generaţii a valorilor culturale şi morale necesare comportamentului şi integrării lor în societatea contemporană.

Proiectul de dezvoltare instituțională are o importanță deosebită, deoarece concentrează atenția asupra finalităților educaționale, asigurând concentrarea tuturor domeniilor funcționale ale managementului (curriculum, resurse umane, material-financiare, relații sistemice și comunitare) și asigură coerența strategiei pe termen lung a școlii.

Întocmirea Proiectul planului de dezvoltare instituțională s-a realizat plecând de la o radiografie realistă asupra mediului extern în care activează instituţia de învăţământ şi asupra mediului organizaţional intern şi prin consultarea părților interesate, ținându-se cont de factorii care influențează eficiența activității educaționale:

* scăderea numărului de elevi, ca urmare a scăderii natalității;
* schimbările educaționale și manageriale generate de reformele educaționale;
* politica managerială a școlii și a comunității locale.

Analiza SWOT a permis o evaluare echilibrată şi exigentă a resurselor şi mijloacelor, a impactului pe care factorii socio-economici, conjuncturali şi politici îl au asupra activităţii unităţii, avându-se în vedere următoarele aspecte:

* elaborarea și punerea în practică a unei oferte educaționale care să permită pregătirea unitară și coerentă a elevilor de-a lungul celor trei niveluri de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial;
* crearea unui mediu de lucru adecvat cerințelor unei educații moderne;
* stabilirea de parteneriate, schimburi culturale și derularea de programe extracurriculare în vederea dobândirii de competențe necesare adaptării la schimbările continue ale societăţii;
* profesionalizarea actului managerial;
* asigurarea unei baze materiale bune pentru desfășurarea procesului educațional și gestionarea eficientă a acesteia.

S-au reformulat ţintele strategice pentru perioada avută în vedere, pentru ca Planul de Dezvoltare Instituţională 2016-2020 să răspundă la nevoile şcolii şi să reflecte modificările legislative, cerințele societății actuale și valorile europene.

Şcoala funcţionează ca un centru coordonator şi de legătură cu celelalte instituţii ale comunităţii şi cu ceilalţi factori cu preocupări educaţionale și se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a școlii, al personalului școlii, al elevilor și părinților, aceștia alcătuind comunitatea educațională. De aici permanenţa actului educaţional, continua instruire şi educare a fiinţei umane, permanenta atenţie ce trebuie acordată schimbărilor de conţinut pe care le impune societatea şi capacitatea de adaptare a tinerilor la cerinţele mereu sporite ale societăţii contemporane.

1. **MOTIVAREA NECESITĂŢII, FEZABILITĂŢII ŞI A OPORTUNITĂŢILOR PDI**

Şcoala noastră, la acest moment, are un număr de elevi suficient pentru a funcţiona în clase distincte de elevi,dar pe parcursul următorilor ani statistica demografică ne arată că numărul de elevi va fi în continuă scădere.

Între aspectele pe care ni le propunem să le transformăm, enumerăm pe cele mai importante: obiective și strategii clare, mediul de învatare, dezvoltarea resursei umane, procesele de bază.

**Mediul de învățare**, creat printr-o atmosferă caldă și monitorizată, caracterizată prin disciplina elevilor, a cadrelor didactice, a întregului personal al școlii, un demers ordonat al activității de învățare și un mediu atractiv de activitate, spații școlare bine întreținute și dotate corespunător cu echipamente, materiale și mijloace didactice, corelate cu creșterea rezultatelor la învățătură. Acesta este temeiul pentru care includem mediul de învățăre în categoria aspectelor pe care ne propunem să le dezvoltăm.

**Dezvoltarea reursei umane** semnifică, în esența, cultivarea atitudinilor pozitive personalului școlii și îmbogățirea abilităților profesionale prin instruire și dezvoltare. Transformarea de bază pe care ne-o propunem prin Planul de dezvoltare al școlii o reprezintă **crearea unei culturi a învățării organizaționale***,* învățare prin rezolvarea problemelor apărute și a unei **culturi a responsabilității, considerând că** organizațiile responsabile sunt cele care învață continuu. Prin învățare continuă ne propunem să ne îmbunătățim permanent abilitățile pentru atingerea scopurilor organizației noastre, să mărim șansele pentru a rezista și, in acelasi timp, să ne dezvoltam, într-un mediu școlar și social concurențial, foarte dinamic și adesea imprevizibil.

Prin Proiectul de dezvoltare al școlii ne propunem, de asemenea, să dezvoltăm **procesele de bază** care stau la baza activității noastre: planificarea și realizarea activităților de învățare, obținerea și evaluarea rezultatelor învățării, asigurarea tuturor categoriilor de resurse, asigurarea comunicării cu factorii educaționali, formarea și dezvoltarea profesională, activitatea financiară și achiziționarea de bunuri și servicii, evaluarea complexă a întregii vieți școlare etc.

Pentru o reușită a obiectivelor propuse, noi credem că trebuie să realizăm lucrurile de două ori: mai întâi în proiect, iar apoi în plan real. PDI-ul este pentru noi proiectul de bază pentru dezvoltarea școlii pe termen mediu și lung – aspect relativ distinct de funcționarea curentă a școlii, mijlocul pentru promovarea schimbărilor și a transformărilor pe care și le propune comunitatea noastră școlară. În acelasi timp, PDI-ul este conceput ca un mijloc de îmbunătățire continuă a calității educației, așa cum este definită și detaliată aceasta în standardele de funcționare și în cele de referință/de calitate. Ținta noastră este ca, prin îmbunătațire și evoluție, prin conceperea și elaborarea din perspectiva calității, PDI-ul să devină el însuși “un sistem de asigurare a calității”.

Nu în ultimul rând, apreciem că proiectul nostru este realizabil, judecând după gradul de adecvare a scopurilor/țintelor strategice propuse la resursele strategice de care dispune școala în prezent și, pe care estimează ca le poate procura în viitor. În același timp, apreciem ca proiectul este și oportun, adică se face la momentul potrivit și este adecvat situației. La momentul potrivit, în sensul că urmează vechiului proiect de dezvoltare a școlii din perioada 2012-2016 și se bazează pe realizările acestuia. Tot la momentul potrivit, și în sensul că anumite aspecte din activitatea școlii noastre se situează la un nivel nemulțumitor. Proiectul este adecvat situației, adică este inițiat într-o etapă în care formarea și educarea elevilor este regândită din perspectiva însușirii compețentelor-cheie din cele 8 domenii, pe de o parte, iar pe de alta parte, activitatea școlilor este orientată spre îmbunătățirea continuă a calității educației.

**III. FUNDAMENTAREA NOULUI PDI PE REZULTATELE PROIECTULUI ANTERIOR**

Raportându-ne la contextul managerial actual al școlii, este dificil sa realizăm o radiografie completă și complexă referitor la realizarea țintelor startegice propuse în precedentul proiect de dezvoltare instituțională, dar sperăm să reușim să stabilim liniile directoare al noului proiect, în mod corect.

Ținte strategice din vechiul PDI sunt:

**1.Dezvoltarea coerenţei manageriale la nivelul tuturor compartimentelor şcolii, pentru a dezvolta caracteristici instituţionale de calitate**

**2. Creşterea calităţii actului educaţional pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor necesare elevilor în vederea accederii în forme superioare de învăţământ**

**3. Stimularea cadrelor didactice pentru activitatea de perfecţionare**

**4. Diversificarea activităţilor extraşcolare în scopul îmbunătăţirii relaţiei şcoală-comunitate şi lărgirea orizontului cultural şi educaţional**.

**5.Crearea în şcoală a unui climat de siguranţă şi protecţie atât pentru educabili cât şi pentru educaţi.**

**6.Modernizarea şi dezvoltarea bazei materiale a şcolii în vederea promovării unui învăţământ de calitate**

Pe parcursul anului școlar 2015-2016, anul școlar când conducerea a continuat implementarea PDI-ului existent, s-a realizat prima țintă strategică prin : -cultivarea unui sistem de valori şi a eticii manageriale bazate pe transparenţă, comunicare şi înţelegere, în care atribuţiile şi responsabilităţile au fost cunoscute şi respectate la fiecare nivel,respectiv pe discipline, comisii metodice managerial;- crearea condiţiilor pentru dezvoltarea unei culturi organizaţionale a colectivului de cadre didactice, orientată spre performanţă;-utilizarea responsabililor de comisii metodice şi de lucru în derularea actului managerial;-sprijinirea actului managerial de către reprezentanţii comunităţii locale.

Creşterea calităţii actului educaţional pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor necesare elevilor în

vederea accederii în forme superioare de învăţământ a fost concretizat prin adaptarea strategiilor de

personalizare a procesului instructiv-educativ (predare – învăţare – evaluare);-asigurarea şi desfăşurarea

unui proces instructiv-educativ în condiţii de siguranţă deplină;-procesului instructiv-educativ a fost

îmbunătăţit prin participarea cadrelor didactice la cursuri de formare continuă,iar modernizarea procesului

instructiv educativ s-a realizat prin utilizarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele

de formare a cadrelor didactice. În procesul instructiv educativ au fost utilizate competenţele dobândite în

urma participării la cursurile de formare ceea ce adus la creşterea performanţei şcolare.

Promovarea unei comunicări deschise , responsabile între educabili şi educaţi, la toate nivelurile de învăţământ şi la toate disciplinele,derularea unor proiecte pe linia prevenirii violenţei şi agresivităţii, dotarea tuturor structurilor cu sistem video interior şi exterior ,realizarea parteneriatului şcoală – poliţie, asigurarea unui ambient plăcut, confortabil şi igienica au creatîn şcoală un climat de siguranţă şi protecţie atât pentru educabili cât şi pentru educaţi.

Apreciem, că mobilierul școlii a fot parţial schimbat ,de aceea fiind necesară întreținerea acestuia.

Dotarea scolii cu echipamente informatice, care sunt folosite atât pentru activitățile de abilitare computerială a elevilor, a cadrelor didactice, cât și pentru activitățile desfășurate de serviciile administrative ale scolii (secretariat, contabilitate, conducerea școlii) este relativ optimă cantitativ, însă, cu siguranță trebuie îmbunătățită calitatea.

Remarcăm o perceptie bună din partea părinților și a autorităților locale în privinta gospodăririi resurselor, cu deosebire a celor materiale și financiare, pentru ameliorarea condițiilor de activitate din școală.

Prin diversele activități extracurriculare derulate în anul școlar 2015-2016, atât la nivel local, cât și la nivel județean, corelate cu chestionarele de satisfacție aplicate atât elevilor cât și părinților, considerăm că am contribuit la promovarea imaginii școlii.

Existența unei noi viziuni manageriale a condus la conturarea unei noi viziuni și a unei misiuni specifice școlii, care, ne dorim să orienteze, să dea direcția dezvoltării organizației noastre.

***Probleme, slabiciuni rămase nerezolvate din perioada 2012-2016 și care au fost preluate în noul plan de dezvoltare:***

-Asigurarea confortului termic, scăderea pierderilor de energie şi a costurilor aferente

- Îmbunătăţirea desfăşurării orelor de educaţie fizică prin amenajarea unei săli de sport și a unei grădinițe.

- Izolarea şi oprirea deteriorării clădirii şcolilor ca urmare a infiltraţiilor de apă.

Rolul sistemului educaţional este acela de a forma o nouă cultură a educaţiei şi comunicării tot atât de necesară unui cetăţean european ca şi cultura civică. În acest context se impune îmbunătăţirea şi modernizarea bazei materiale precum şi crearea de noi spaţii necesare desfăşurării, în condiţii optime şi de maximă siguranţă, a procesului instructiv educativ.

**IV DIAGNOZA MEDIULUI EXTERN ȘI INTERN**

**IV.1. PREZENTARE GENERALĂ**

**IV.1.1 CONTEXT LEGISLATIV**

**Legile şi documentele care stau la baza elaborării P.D.I.**

Acest Proiect de dezvoltare instituţională a fost conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

* **Legea 1-2011, Legea educaţiei naţionale;**
* Ordinele, notele, notificările şi precizările M.E.N;
* Programul de Guvernare pe perioada 2003 – 2016, capitolul Educaţie;
* LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;

HOTĂRÂRE de GUVERN nr. 21/10.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcţionare provizorie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi a Standardelor de acreditare şi de evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

* HOTĂRÂRE DE GUVERN nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie;
* Standarde de referință și indicatori de perfomanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
* Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul IV. Educație;
* Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
* Ordin 3638/ 27.03.2012 Aprobarea standardelor de formare continuă a persoanelor cu funcții manageriale;
* OMECTS nr. 3545/2012 Adoptarea politicii în managementul educațional preuniversitar.
* Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte

**IV.1.2 ELEMENTE DE IDENTIFICARE A UNITĂȚII ȘCOLARE**

Denumirea şcolii: **ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,, HATMANUL ŞENDREA’’ DOLHEŞTI**

Adresa: comuna Dolheşti, jud. Suceava

Tipul şcolii: şcoala cu clasele I-VIII, cursuri de zi

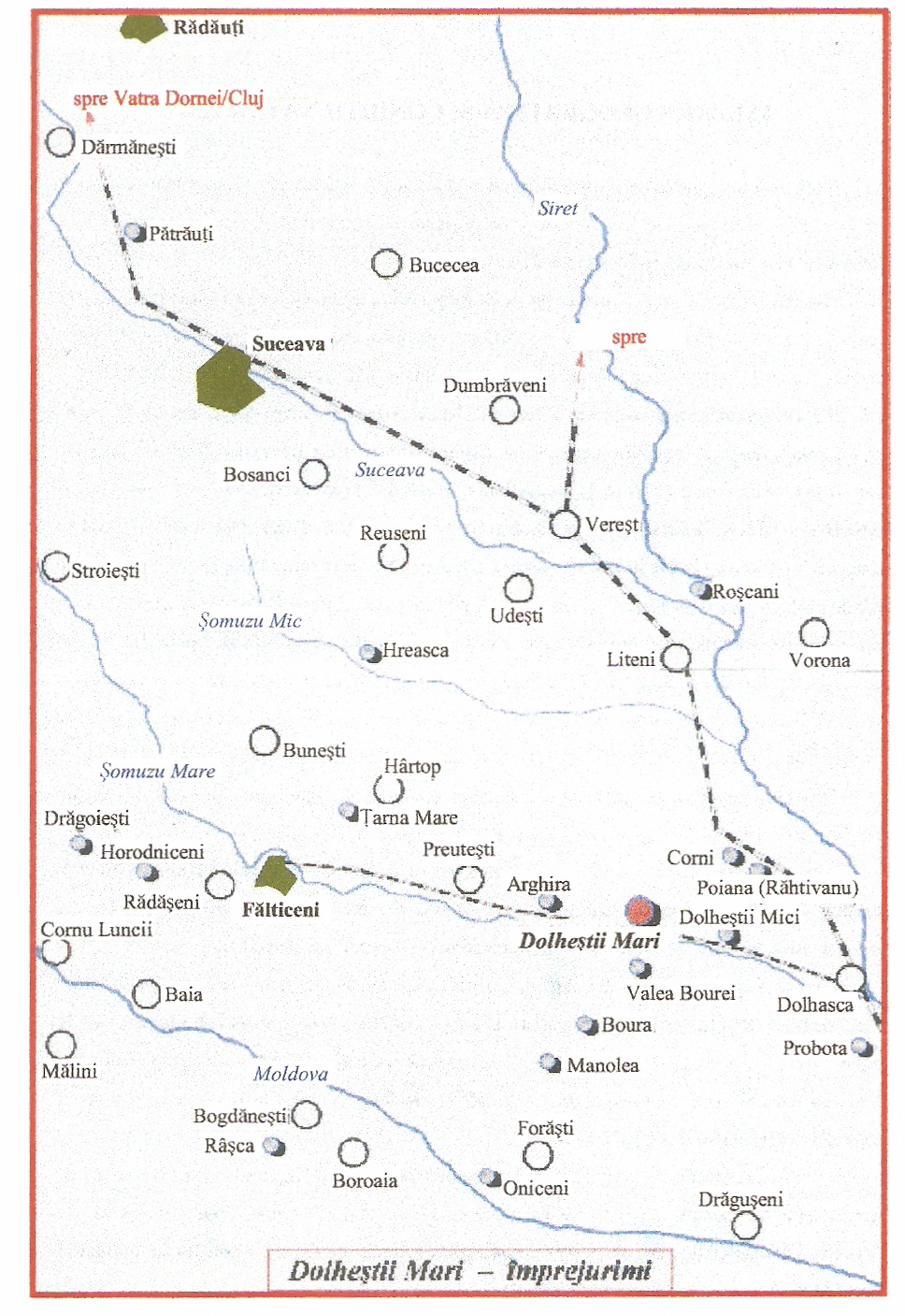
Orarul şcolii: 8.00-14.00 – un schimb

Limba de predare: limba română

**E-mail:** [scoaladolhestiimari@yahoo.com](mailto:scoaladolhestiimari@yahoo.com)

**IV.1.3 REPERE GEOGRAFICE**

Comuna Dolheşti se află situată la est de oraşul Fălticeni, între km 13-17, pe drumul judeţean 208, în lungul văii Şomuzului Mare şi pe versantul sudic al masivului deuros dintre Siret şi Şomuzul Mare, în care se poate ajunge şi pe linia ferată secundară 510 Dolhasca- Fălticeni.



Cei 3802 de locuitori sunt depozitarii unei străvechi tradiţii, deoarece aici s-au găsit piese ceramice de acum 4.500 de ani, aparţinând enigmaticei culturi şi civilizaţii Cucuteni, cea mai avansata din Europa în acea perioada

**Valori culturale**

Şcoala noastră a fost, este şi va fi un loc special , deopotrivă încărcat de tradiţie şi spirit inovator , care a promovat în timp toleranţa, respectarea diversităţii, spiritul datoriei, responsabilitatea, respectul faţă de sine şi faţă de cei din jur, dragostea de neam şi ţară.

**Repere istorice**

Istoria şcolii începe în anul 1864, când Cuza prin promulgarea Legii învăţământului , creşte numărul de şcoli în satele mai mari în primul rând , ocazie cu care în judeţul Suceava se înfiinţează 25 de şcoli

Astfel, în 1864 , în satul Dolheştii Mari începe să funcţioneze o şcoală mixtă, cu un singur învăţător plătit de stat. La început s-au înscris 18 copii şi, până la sfârşitul acelui an , numărul elevilor a ajuns la 42, aceasta numai datorită muncii stăruitoare a învăţătorului care, prin adresă făcută primarului , se declara nemulţumit de situaţia şcolarizării doar a 18 copii la un total de 500 familii care existau pe atunci în Dolheştii Mari

În anul 1867 sătenii , sub îndrumarea învăţătorului Gheorghe Grigorescu, construiesc în faţa primăriei vechi un local de şcoală, din lemn, cu două săli de clasă şi cancelarie, fără locuinţă pentru director

Între anii 1911-1913 se construieşte o şcoală nouă din cărămidă cu două săli de clasă, fondurile fiind puse la dispoziţie de Casa Şcolilor, la care s-au adăugat sumele de la locuitori

Începând cu anul 1924 se trece la şcoala cu şapte clase iar din 1965 la şcoală cu 8 clase

Numărul elevilor a crescut cu anii, a crescut şi numărul învăţătorilor, localul existent fiind neîncăpător. În anul 1940 se începe cu contribuţia statului şi a locuitorilor construcţia unei aripi la şcoala veche, compusă sin 3 săli de clasă şi un antreu, construcţie care s-a terminat în anul 1940

Pe baza fondurilor încasate din contribuţia voluntară bănească şi a împrumutului acordat de stat, precum şi a donaţiei de 200000 lei, în primăvara anului 1968 se începe construcţia noului local de şcoală, cu 20 încăperi , care se finalizează în luna august 1969.

În perioada 1982-1992 şcoala a funcţionat cu clasele I-X, iar din 1992- a funcţionat ca şcoală de ucenici şi din – 2009 ca şcoală de arte şi meserii

Din 01.09.2007 şcoala poartă numele Hatmanului Şendrea, ctitorul bisericii Sfânta Cuvioasă Paraschiva

Şcoala Gimnazială ,, Hatmanul Şendrea’’Dolheşti este singura şcoala cu personalitate juridica din comuna şi are în subordine 5 structuri:

* GPN Valea Bourei
* GPN Dolheștii Mari
* GPN Dolheștii Mici
* Scoala Gimnazială Dolheştii Mici
* Şcoala Primară Valea Bourei

De-a lungul anilor de pe băncile şcolilor din comuna Dolheşti şi-au început formarea elevi,care mai târziu prin continuarea studiilor au devenit oameni cu o înalta pregătire profesionala cu care comunitatea locală se mândreşte : magistraţi, profesori universitari

**IV.2. ANALIZA DE TIP CANTITATIV**

**IV.2.1. RESURSE UMANE**

În anul şcolar 2014-2015 şcolarizăm :

**Populaţia şcolară -479**

- ciclul preprimar : 93

- ciclul primar: 217

- ciclul gimnazial: 169

- număr grupe de grădiniță: 5

-număr de clase 21 -12 clase: preg.-IV

-9 clase: V-VIII

Elevi provin din satele Dolheştii Mari, Dolheştii Mici şi Valea Bourei, sate componente ale comunei Dolheşti.

**Personalul şcolii:- 30 cadre didactice**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Postul /catedra** | **Total** | **GRAD DIDATIC** | | | | **STATUT** | | |
|  | **I** | **II** | **def** | **deb** | | **Titular** | **Suplinitor** |
| **Profesor** | **13** | **4** | **4** | **3** | **2** | | **9** | **4** |
| **Învăţător** | **12** | **4** | **2** | **6** | **-** | | **10** | **2** |
| **Educatoare** | **5** | **1** | **2** | **1** | **1** | | **4** | **1** |
| **TOTAL** | **30** | **10** | **7** | **11** | **2** | | **23** | **7** |
| **Total %** |  | **33,33** | **23,33** | **36,66** | **6,66** | | **76,66** | **23,33** |

o **didactic auxiliar:** - 1 secretar sef;

- 1 contabil;

o **nedidactic:** -muncitori întretinere: - 1 muncitori;

- 4 îngrijitori;

În anul şcolar 2015-2016 şcolarizăm :

**Populaţia şcolară -379**

- ciclul preprimar : 93

- ciclul primar: 204

- ciclul gimnazial: 174

- număr grupe de grădiniță: 5

-număr de clase 21 -12 clase: preg.-IV

-9 clase: V-VIII

Elevi provin din satele Dolheştii Mari, Dolheştii Mici şi Valea Bourei, sate componente ale comunei Dolheşti.

**Personalul şcolii:- 30 cadre didactice**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Postul /catedra** | **Total** | **GRAD DIDATIC** | | | | **STATUT** | | |
|  | **I** | **II** | **def** | **deb** | | **Titular** | **Suplinitor** |
| **Profesor** | **13** | **4** | **4** | **3** | **2** | | **9** | **4** |
| **Învăţător** | **12** | **4** | **2** | **6** | **-** | | **10** | **2** |
| **Educatoare** | **5** | **1** | **2** | **1** | **1** | | **4** | **1** |
| **TOTAL** | **30** | **10** | **7** | **11** | **2** | | **23** | **7** |
| **Total %** |  | **33,33** | **23,33** | **36,66** | **6,66** | | **76,66** | **23,33** |

o **didactic auxiliar:** - 1 secretar sef;

- 1 contabil;

o **nedidactic:** -muncitori întretinere: - 1 muncitori;

- 4 îngrijitori;

**Pentru anul şcolar în curs 2016-2017** şcolarizăm :

**Populaţia şcolară -379**

- ciclul preprimar : 102

- ciclul primar: 172

- ciclul gimnazial: 167

- număr grupe de grădiniță: 5

-număr de clase 21 -12 clase: preg.-IV

-8 clase: V-VIII

Elevi provin din satele Dolheştii Mari, Dolheştii Mici şi Valea Bourei, sate componente ale comunei Dolheşti.

**Personalul şcolii:- 30 cadre didactice**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Postul /catedra** | **Total** | **GRAD DIDATIC** | | | | **STATUT** | |
|  | **I** | **II** | **def** | **deb** | **Titular** | **Suplinitor** |
| **Profesor** | **13** | **5** | **3** | **2** | **3** | **9** | **4** |
| **Învăţător** | **12** | **5** | **2** | **5** | **-** | **9** | **3** |
| **Educatoare** | **5** | **2** | **0** | **1** | **2** | **4** | **1** |
| **TOTAL** | **30** | **12** | **5** | **8** | **5** | **22** | **8** |
| **Total %** |  | **40%** | **16,66** | **26,66** | **16,66** | **73,33** | **26,66** |

o **didactic auxiliar:** - 1 secretar sef;

- 1 contabil;

o **nedidactic:** -muncitori întretinere: - 1 muncitori;

- 6 îngrijitori;(3 cu normă întreagă,3 cu jumătate de normă)

**REZULTATELE LA ÎNVĂŢĂTURĂ**

În anul şcolar 2015-2016,în luna iunie,promovabilitatea a fost :

-clasele primare:Şcoala,,Hatmanul Şendrea“-100%

Şcoala Gimnazială Dolheştii Mici-95,93%

Şcoala primară Valea Bourei-100%

-clasele gimnaziale: Şcoala,,Hatmanul Şendrea“-96,45%

Şcoala Gimnazială Dolheştii Mici-97,37%

-din 385 de elevi au promovat 380 elevi,2 elevi au abandonat cursurile ,2 elevi au rămas repetenţi,1 elev s-a înregistrat cu situaţia şcolară neîncheiată.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Clasa | Nr.elevi | Promovaţi pe calificative | | | Observaţii |
| Primar | | | | |  |
| Total |  | S | B | FB |  |
| Cl.preg. | 38 |  |  | 38 |  |
| I | 48 | 10 | 15 | 22 | 1-abandon |
| a II-a | 49 | 13 | 5 | 28 | 2-corigenţi  1-situaţia neîncheiată |
| a III-a | 32 | 6 | 13 | 13 |  |
| a IV-a | 41 | 9 | 14 | 18 |  |
| Gimnazial | | | | |  |
| a V-a | 40 | 4 | 15 | 18 | 1-repetent  1-abandon  1-corigent |
| a VI-a | 47 | 14 | 18 | 14 | 1-corigent |
| a VII-a | 37 | 7 | 19 | 9 | 1-corigent  1-repetent |
| a VIII-a | 53 | 11 | 29 | 13 |  |

În luna septembrie promovează toţi elevii rămaşi repetenţi ,promovabilitatea fiind 100%.

**REZULTATELE ELEVILOR LA EVALUAREA NAŢIONALĂ 2016**

Elevii claselor a VIII-a au susţinut în luna IUNIE 2016 examenele din cadrul Evaluării Naţionale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Rezultatele obţinute au fost apropiate de notele obţinute la evaluarea la clasă, fapt ce dovedeşte, pe de o parte evaluarea corectă a elevilor, iar pe de altă parte

exigenţa de care s-a dat dovadă în păstrarea corectitudinii examenului.

Total elevi înscrişi:49(92,45%)din seria curentă

Prezenţi la toate probele:47(95,91%)

Prezenţi la fiecare probă:Limba şi literatura română:47(95,91%)

Matematică:47(95,91%)

Total elevi neprezentaţi la toate probele:2

Rezultatele obţinute după media obţinută la Evaluarea Naţională:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.elevi clasa aVIII-a  Prezenţi  47 | Rezultate pe tranşe de note/medii | | | | | | | Procent de note peste 5 |
| Sub 5 | 5-5,99 | 6-6,99 | 7-7,99 | 8-8,99 | 9-9,99 | 10 |
| 20  42,55% | 10  21,27% | 5  10,63% | 4  8,5% | 7  14,98% | 1  2,12% | 0  0% | 27  57,44% |

Rezultatele obţinute pe discipline de examen:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Disciplina | Nr.elevi clasa aVIII-a  Prezenţi | Rezultate pe tranşe de note/medii | | | | | | | | | | | | | | Procent de note peste 5 | |
| Sub 5 | | 5-5,99 | | 6-6,99 | | 7-7,99 | | 8-8,99 | | 9-9,99 | | 10 | |
| Limba şi literatura română | 47 | 10 | 21,27% | 13 | 27,6% | 10 | 21,27% | 2 | 4,25% | 5 | 10,63% | 7 | 14,89% | 0 | 0% | 37 | 78,72% |
| Matematică | 47 | 27 | 57,44% | 4 | 8,51% | 6 | 12,76% | 6 | 12,76% | 2 | 4,25% | 2 | 4,25% | 0 | 0% | 20 | 42,55% |

**IV.2.2 RESURSE MATERIALE**

Activitatea de instruire şi educare a elevilor se desfăşoară în 5 corpuri de clădire igienizate şi pregătite corespunzător.

* **Starea clădirilor:** starea fizică a localurilor de şcoală din comuna Dolheşti impune inițierea lucrărilor de reparaţii la acoperiș și împrejmuire ; alimentrea cu apă a grupului sanitar , izolarea termică,precum şi rezolvarea problemei subsolului şcolii la Şcoala Gimnazială Dolheştii Mici. Este necesar dotarea cu mobilier a tuturor unităților școlare.

Şcoala Gimnazială Dolheştii Mari are autorizaţie sanitară de funcţionare și sistem de încălzire cu centrale termice pe lemn.

**Nivelul dotărilor cu resurse educaţionale**: : şcoala are în dotare 135 de planşe,35 de hărți,

4 aparate de proiecţie ,2 ecrane de proiecție, materiale didactice specifice laboratoarelor de fizică,

( pentru electricitate, magnetism,optică, termodinamică , magnetism) chimie, biologie există un 2 cabinete de informatica (laborator AEL) cu 10 calculatoare,și 15 calculatoare la Școala Dolheștii Mici , fax, două copiatoare, bibliotecă cu un număr de 11 000 de volume.

Resurse financiare

Surse de finanţare:

* bugetul local - Consiliul Local Dolhesti
* bugetul de stat

**Ambianţa** în unitatea şcolara: cultura predominantă este de tip sarcină, atmosfera este deschisa, nu exista conflicte majore, dacă apar anumite conflicte ele sunt rezolvate în mod obiectiv.

**Relaţiile** dintre director - personal, profesori - profesori, profesori - elevi se bazează pe comunicare, colaborare, respect reciproc.

**Mediul social** de provenienţă al elevilor: în urma efectuarii analizei mediului social

de provenienţă a elevilor, s-au constatat urmatoarele:

- majoritatea elevilor provin dintr-un mediu social modest (venituri mici, şomaj,condiţii modeste de viaţă );

- interesul scăzut al unor părinţi pentru cultura şi educaţia copiilor;

- există părinţi interesaţi de educaţia copiilor lor și colaborează permanent cu şcoala.

**Calitatea personalului**: cadrele didactice sunt bine pregătite din punct de vedere profesional, fapt constatat în urma inspecţiilor frontale sau de specialitate, interesul în ceea ce priveşte participarea la cursuri de perfecţionare.

**Managementul unităţii şcolare**: se desfăşoară pe baza planului managerial, în colaborare cu membrii Consiliului de Administraţie şi a Consiliilor profesorale. Cadrele didactice sunt organizate în comisii pe arii curriculare, fiecare arie având un responsabil. Există comisii de lucru pe probleme.

Responsabilii de arie curriculară şi ai comisiilor de lucru întocmesc planul managerial al comisiei de care răspund.

**V.4.ANALIZA P.E.S.T.E ( politic, economic, social, tehnologic şi ecologic)**

Analiza P.E.S.T.(E) a permis identificarea următoarelor influenţe în activitatea Şcolii Gimnaziale „Hatmanul Şendrea" Dolheştii Mari:

* **Politic:**

Şcoala se află în contextul politic actual, o societate în schimbare, în căutarea şi promovarea valorilor reale, este supusă tranziţiei întregului sistem și tuturor subsistemelor. Activitatea se desfăşoară având la bază Legea Educației Naționale nr 1 din 2011, Statutul cadrelor didactice, ordinele şi notificările care susţin punerea în aplicare a reformei învăţământului, reforma managementului şcolar care vizează autonomia instituţiilor de învăţământ, pregătirea în domeniul managementului educaţional, raţionalizarea resurselor financiare şi umane.

* **Economic:**

Ocupaţia de bază a adulţilor din comuna Dolheşti este cea de cultivare a plantelor şi de creştere a animalelor. Datorită faptului că locurile de muncă din localitate sunt foarte puţine, în comună îşi desfăşoară activitatea economică 2 unităţi de prelucrare a laptelui, o unitate de debitare a lemnului, 2 unităţi de morărit, o unitate de mecanizare, un depozit de vânzare materiale de construcţii şi câteva unităţi comerciale de desfacere a mărfurilor , în special alimentare, în care sunt angajaţi un număr de 50 persoane

Aceşti agenţi economici, care abia supravieţuiesc au un interes scăzut în ceea ce priveşte acordarea de sponsorizări sau donaţii şcolii

* **Social*:***

Implicarea părinţilor în procesul instructiv-educativ este o problemă secundară, există cazuri în care părinţii tineri pleacă în străinătate pentru a muncii şi copii rămân în grija bunicilor sau a rudelor.

Exista şi elevi care provin din familii în care nu există un climat favorabil pentru creşterea şi educarea copiilor ,efectele acestor probleme sociale resimţindu-se în pregătirea elevilor.

**\* Tehnologic**

Tehnologia are un rol foarte important în asigurarea calităţii şi a eficientizării procesului de învăţământ. Forma cea mai importantă a contextului tehnologic o reprezintă tehnologia informatică. În acest sens încercăm să motivăm toate cadrele didactice pentru a urma cursuri de perfecţionare şi de operare PC. S-aimplementat programul AEL, dar există numai 10 calculatoare uzate moral, clasele având în medie 17-25 elevi, ceea ce nu asigură pentru fiecare elev un loc individual de lucru, ca urmare TIC se studiază opţional. În cancelarie sunt un calculator conectat la internet și 2 multifuncţionale care deservesc cadrele didactice.

Şcoala este situată la drum judeţean, asfaltat. Comuna nu este conectat la reţeau de apă şi canalizare, dar există proiecte în acest sens.

**\* Ecologic:**

Programul naţional de protecţie a mediului devine din ce în ce mai important într-un spaţiu afectat în permanenţă de poluare. Apreciem că orice proiect care sprijină protecţia mediului este bine venit şi că educaţia ecologică trebuie să devină o componentă fundamentală în educarea tinerilor.

Împreună cu elevii organizăm activități de igienizare în grădina şcolii, în apropierea acesteia, dar şi în sat. S-au plantat pomi, s-au semănat iarbă şi flori. Vom continua să organizăm întâlniri cu reprezentaţi ai unor ONG-uri și fundații ce desfășoară activităţi de informare a elevilor cu privire la bolile secolului și pericolele care atentează la sănătatea lor.

Concluziile şi interpretările analizei PEST(E) sunt valorificate în elaborarea direcţiilor de acţiune strategică a Şcolii Gimnaziale „Hatmanul Şendrea” Dolheştii Mari pentru perioada 2016- 2020.

**V.5. ANALIZA SWOT** a activităţii desfăşurate în Şcoala Gimnazială „Hatmanul Şendrea” Dolheştii Mari în perioada 2012-2016 scoate în evidenţă că s-a realizat analiza SWOT pentru 6 aspecte: curriculum, resurse materiale, resurse umane,educaţie, comunitate locală:

**CURRICULUM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puncte tari** | **Puncte slabe** |
| Pregătirea suplimentara a elevilor pentru  Evaluarea Naţională, şi concursuri  şcolare;  Material curricular (planuri de învăţământ, şi  programe şcolare, auxiliare curriculare , manuale  ,caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare, softuri educaţionale) | Folosirea insuficientă a echipamentelor  moderne;  Neimplicarea profesorilor în proiecte  internaţionale şi de finanţare;  Numărul calculatoarelor este insufficient   Cei mai mulţi elevi provin dintr-un mediu  defavorizat |
| **Oportunităţi** | **Ameninţări** |
| Creşterea gradului de autonomie a şcolii pe  probleme de CDŞ;  Oferta de formare şi perfecţionare;  Colaborarea cu CCD Suceava | Disponibiliatea scăzută a unor părinți pentru problemele propriilor copii  Legislația în schimbare |

**RESURSE UMANE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puncte tari** | **Puncte slabe** |
| Personal didactic calificat 100%;  Ponderea cadrelor didactice titulare cu  gradul didactic I si II este de 80%;  Relaţiile interpersonale (profesor-elev,  conducere subalterni, profesori - părinţi,  profesori-profesori etc.) existente favorizează crearea unui climat educaţional deschis, stimulativ;  Există o bună delimitare a responsabilităţilor cadrelor didactice precum şi o bună coordonare a acestora;  Există o bună delimitare a responsabilităţi  lor cadrelor didactice precum şi o bună coordonare a acestora | Conservatorismul unor cadre didactice și  rezistenţa la schimbare;  Slaba motivare a cadrelor didactice având în  vedere salariile mici;  angajat al școlii ca psihopedagog  insuficient personal de îngrijire la școlile structuri |
| **Oportunităţi** | **Ameninţări** |
| Varietatea cursurilor de formare si  perfecţionare organizate de CCD,  Universităţi  Întâlniri frecvente cadre didactice – părinţi; | Statutul social marginalizat al cadrelor  didactice;  Reducerea numărului de elevi şi a nr. de ore  pe discipline a derterminat existenţa unor  posturi la nivelul unor structuri;  \* Populaţia şcolară în descreştere. |

**RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puncte tari** | **Puncte slabe** |
| Existenţa laboratoarelor de fizica- chimie, informatică (AeL),   existenţa unui teren de sport  Tâmplărie PVC-protecţie termică şi fonică;  Școala are încălzire centralizată  \* decontarea navetei cadrelor didactice | Starea fizica nemodernizată a spatiilor şcolare  Cadrele didactice nu au acces la Internet în școlile structuristructuri  Materialul didactic insuficient şi depăşit.   inexistenţa unei săli de educaţie fizică   inexistenţa unor clădiri proprii destinate grădiniţei |
| **Oportunităţi** | **Ameninţări** |
| Descentralizarea şi autonomia instituţională;  Acordarea celor 100E pentru achiziţionare de  cărţi şi material didactic pentru cadrele  didactice  Parteneriat cu comunitatea locală;  Stimularea personalului didactic în scopul  elaborării de proiecte cu finanţare externă. | * lipsa resurselor financiare care nu permit efectuarea lucrărilor de modernizare și dotare * legislația în schimbare |

**RELAŢIILE CU COMUNITATE ŞI ACTIVITATEA EDUCATIVĂ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puncte tari** | **Puncte slabe** |
| Organizarea de activitati extraşcolare şi  extracurriculare atractive(excursii, vizionări  de spectacole, serbări ) introduce elevii în mediu comunitar şi contribuie la socializarea lor;  Buna colaborare între director şi  coordonatorul de programe educative;  În 􀃺coala s-au desfaşurat programe  educaţionale interne: “Să dăruim din suflet’’ ,, Mai mult verde în orizontul local’’ ,, Cetăţeanul’’  Participări la activităţile sportive;  Parteneriale cu comunitatea locala (Primarie, Comitetul de părinţi, Poliţie, Biserică);  Buna colaborare cu părinţii claselor I-IV. | Slabe legaturi de parteneriat cu firme  private si ONG-uri;  puţine activităţi desfaşurate în şcoală care să  implice participarea părinţilor la ciclul gimnazial; |
| **Oportunităţi** | **Ameninţări** |
| Disponibilitatea şi responsabilitatea unor  instituţii de a veni in sprijinul ţcolii  (Primarie, Biserică, Poliţie);  Interesul liceelor de a-și prezenta oferta  Educaţională.  ‘ | Timpul limitat pentru participarea la  programe educative;  Materiale insuficiente;  Lipsa motivaţiei cadrelor didactice şi a  elevilor   Legislația în schimbare |

În urma analizei SWOT s-au desprins următoarele obiective:

**1. Îmbunătăţirea calităţii procesului educaţional:**

Sprijinirea elevilor cu dificultăţi la învăţătură;

Participarea cadrelor didactice la activități de formare și susținrea gradelor didactice

Promovarea imaginii şcolii în comunitate ;

Aplicarea sistemului de evaluare internă;

**2. Crearea calității spaţiului adecvat cerinţelor de funcţionalitate:**

Dotarea laboratoarelor;

Modernizarea cadrului ambiental(săli de clasă, holuri, construirea unei săli de sport, construirea unei grădinițe);

Reparaţii capitale la corpurile de clădire ale şcolilor;

**3. Promovarea cooperării în domeniul educaţiei pentru stimularea relaţiilor între unităţile de**

**învăţământ, instituţiile comunitare, agenţii economici şi şcoală:**

Vizite în unităţi economice în vederea implicării acestora în derularea unor proiecte ;

Organizare de întâlniri cu oameni de afacere, în vederea obținerii de sponsorizari ale unor proiecte

Schimburi de experienţă între şcoli

Elaborarea unor proiecte cu finanţare europeană, din fondurile structurale

**V.6. RELAŢIA CU COMUNITATEA**

Nevoia de racordare a educaţiei la viaţǎ, la cerinţele şi exigenţele societǎţii contemporane impune tot mai mult parteneriatul dintre şcoalǎ şi autoritǎţile locale, pǎrinţii elevilor, agenţi economici, ISJ, CCD, fundaţii, instituţii de învǎţǎmânt.

Parteneriatul dintre şcoalǎ şi familie s-a materializat prin relaţii bune de colaborare, prin acţiuni comune între cei 2 factori. Prin intermediul Comitetelor de pǎrinţi şi al Consiliului reprezentativ al pǎrinţilor, şcoala are o bunǎ colaborare şi comunicare cu pǎrinţii, aceştia implicându-se în rezolvarea unor probleme legate de baza materialǎ a şcolii, şcolarizarea elevilor şi îmbunǎtǎţirea frecvenţei acestora.

Poliţia Dolheşti participǎ activ la organizarea unor activitǎţi în parteneriat (derularea unor programe de combatere a delincvenţei juvenile, prevenire a traficului de persoane, educaţie rutieră) precum şi la întǎrirea stǎrii de disciplinǎ la nivelul şcolii.

Consiliul Local şi Primǎria Dolheşti au rǎspuns solicitărilor din partea şcolii în vederea asigurării fondurilor necesare pentru funcţionarea, întreţinerea şi repararea unitǎţii şcolare.

Parteneriatul cu autoritǎţile locale se bazeazǎ pe reciprocitatea intereselor şi pe sprijin, acesta nerezumându-se doar la aspecte financiare.

Au fost derulate o serie de activitǎţi educative comune pe linie civicǎ, educaţie sanitarǎ, educaţie rutierǎ în colaborare cu Consiliul local, Primǎrie, Poliţie, Dispensarul Medical.

**V.7. CULTURA ORGANIZAŢIONALĂ**

Deşi managementul şcolii s-a schimbat doar de 2 luni, vom încerca să redăm imaginea şcolii în comunitate prin seriozitatea activităţilor desfăşurate de către elevi şi cadre didactice, atât prin cele curriculare, cât şi prin cele extracurriculare.

Am dorit, şi ne dorim în continuare, crearea unei identităţi a şcolii şi a unor tradiţii.

***Deviza:*** „Mâine să fii mai bun ca azi!”

Valori şi principii cultivate şi promovate în şcoală

***Profesionalismul*** - a fi cel mai bun în domeniul său de activitate

***Integritatea*** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acţiona onest în gând şi în faptă

***Cooperarea*** – a arăta grijă şi compasiune, prietenie şi generozitate faţă de ceilalţi

***Respectul*** – a arăta consideraţie faţă de oameni, faţă de autorităţi, faţă de proprietate şi, nu în ultimul rând, faţă de propria persoană

***Responsabilitatea*** – a duce la îndeplinire cu consecvenţă obligaţiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acţiuni

***Autodisciplina*** – a avea control asupra propriilor acţiuni, cuvinte, dorinţe impulsuri şi a avea un comportament adecvat oricărei situaţii; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

**Climatul organizaţional**

Se caracterizează printr-un ethos profesional reprezentat de un ansamblu de trăsături având ca valori dominante cooperarea, munca în echipă, respectul reciproc, ataşamentul faţă de copii, ataşament faţă de profesie, entuziasm şi dorinţa de afirmare.

Regulamentul de ordine interioară a fost elaborat prin consultarea tuturor factorilor interesaţi şi prin respectarea normelor din Regulamentul de Organizarea si Funcţionare a Unităţilor de învăţământ Preuniversitar. În conţinutul Regulamentului de Ordine Interioară sunt cuprinse norme privind activitatea elevilor, a cadrelor didactice, a personalului auxiliar şi a personalului nedidactic.

În ceea ce priveşte climatul organizaţional putem afirma că este un climat deschis, caracterizat prin dinamism şi angajare, relaţiile dintre cadre fiind colegiale, de respect şi de sprijin reciproc.

În cadrul organizaţiei şcolare se desfăşoară două activităţi de bază aflate într-o permanentă interdependenţă, distingându-se în acelaşi timp prin caracteristicile fiecăreia: activitatea managerial-administrativă şi activitatea pedagogică-educaţională susţinute de reglementări normative de ordin extern (emise de Ministerul Educaţiei Naţionale, Inspectoratul Şcolar Judeţean Suceava etc).

Directorul şcolii are o atitudine asertivă, democratic, de încredere în echipa de lucru, este receptiv, cooperant, comunicativ, dinamic, obiectiv, cu respect faţă de realizările organizaţiei şi a nevoilor ei, colaborează bine cu membrii colectivului, ţine seama de sugestiile acestora şi ia decizii cu privire la reducerea disfuncţiilor semnalate în activitatea şcolii.

Toate aceste aspecte se reflectă pozitiv în activitatea instructiv- educativă şi în conduita cadrelor didactice.

**Ţinte ale marketing-ului:**

* realizarea a cât mai multe proiecte şi programe educaţionale, în colaborare cu factori şi beneficiari ai educaţiei: autorităţi şi instituţii din comunitatea locală, O.N.G.-uri.
* eficientizarea învăţământului prin optimizarea şi gestionarea adecvată a costurilor per elev.
* adecvarea ofertelor şi serviciilor educaţionale la cerinţele pieţei şi la nevoile reale ale comunităţii.
* promovarea imaginii instituţiei prin mediatizare, publicaţii, studii, analize, relaţiile cu publicul etc.
* realizarea de venituri extrabugetare pentru finanţarea proiectelor proprii.

**Comunicarea internă:**

*Grupuri ţintă:* personalul didactic, nedidactic şi auxiliar

*Forme de comunicare:*

Comunicare formală:

* comunicare verbală: întâlniri de lucru în plen, pe comisii, ateliere de lucru ş.a.
* comunicare scrisă/virtuală: informări, decizii, fişa postului, note de serviciu;
* consultanţa: individual, pe echipe;
* comunicare nonformală: seminarii, simpozioane, conferinţe, lansări de reviste, schimburi de experienţă ş.a.

**Comunicarea externă**

*Grupuri ţintă* privind comunicarea externă: autorităţile şi comunitatea locală, mass-media, factorii de decizie politică etc.

*Medii de comunicare utilizate*: mass-media, pagini web, postere, afişe, broşuri, pliante, evenimente educaţionale cu impact în rândul populaţiei (dezbateri, expoziţii, festivaluri cu public etc), publicaţii ale instituţiei.

**Ţinte privind comunicarea:**

* eficientizarea comunicării externe;
* „deschiderea” spre exterior (clientul/beneficiarul să fie informat şi să valorifice oportunităţile de educaţie oferite);
* extinderea şi valorificarea mediilor de comunicare;
* valorizarea imaginii şcolii în comunitate.

**Finalităţi educaţionale**

Şcoala Gimnazială ,,Hatmanul Şendrea” Dolheştii Mari, are ca finalităţi educaţionale în formarea personalităţii umane:

* formarea capacităţii de a reflecta asupra lumii, de a formula şi de a rezolva probleme pe baza relaţionării cunoştinţelor din diferite domenii;
* valorizarea propriilor experienţe în scopul unei orientări profesionale optime pentru piaţa muncii şi/sau pentru învăţământul liceal
* dezvoltarea capacităţii de integrare activă în grupuri socioculturale diferite: familie, mediu

profesional, prieteni etc.

* dezvoltarea competenţelor funcţionale esenţiale pentru reuşita socială: comunicare, gândire critică, luarea deciziilor, prelucrarea şi utilizarea contextuală a unor informaţii complexe;
* cultivarea expresivităţii şi a sensibilităţii, în scopul împlinirii personale şi a promovării unei vieţi de calitate;
* formarea autonomiei morale.

VI. MISIUNEA ŞCOLII

Misiunea  Şcolii Gimnaziale ,, Hatmanul Șendrea”Dolheștii Mari este de a oferi  **educaţie** de calitate,  **instruire** performantă şi creativă, **integrare** prin respectarea egalităţii de şanse, **promovare** a tradiţiei ,a legăturii cu comunitatea locală.

VII. VIZIUNEA ŞCOLII

Scoala noastrǎ va fi întotdeauna locul unde **toţi copiii îşi vor defini şi dezvolta personalitatea**, **pǎrinţii vor gǎsi un partener de calitate în educaţie, iar educatorii vor oferi tuturor  ştiinţa de a reuşi .**

VIII. ȚINTE STRATEGICE

Pornind de la misiunea și viziunea școlii, de la rezultatele diagnozei și autoevaluării, am formulat următoarele ținte și opțiuni strategice, în vederea dezvoltării şi modernizării instituţionale a Şcolii Gimnaziale "Hatmanul Şendrea" Dolheştii Mari în perioada 20l6-2020:

1. Asigurarea creșterii calităţii în educaţie pentru toate domeniile și toți indicatorii din standardele de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

2. Prevenirea eşecului şcolar şi creşterea performanţei elevilor prin reforma şi personalizarea procesului instructiv – educativ

3. Asigurarea finalitaţilor educaţionale

4. Dezvoltarea personală şi profesională a cadrelor didactice

5. Păstrarea şi modernizarea bazei tehnico-materiale şi generalizarea accesului la informaţia

electronică.

**ŢINTE ŞI OPŢIUNI STRATEGICE 2016-2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **ŢINTE STRATEGICE** | **OPŢIUNI STRATEGICE** |
| 1. Asigurarea creșterii calităţii  în educaţie pentru toate  domeniile și toți indicatorii din  standardele de acreditare și  evaluare periodică a unităților  de învățământ preuniversitar | **1. Opţiunea curriculară:**   1. Asigurarea cadrului instituţional pentru calitate în educaţie. 2. Optimizarea sistemului de evaluare, prin utilizarea criteriilor de calitate şi a descriptorilor de performanţă. |
| **2. Opţiunea – resurse materiale şi informaţionale:**  Popularizarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor lor pe nivele de şcolarizare,în vederea aplicării eficiente a acestora. |
| **3. Opţiunea – resurse umane:**  Asigurarea asistenţei manageriale şi de specialitate pentru cadrele didactice din şcoală în vederea implementării SCIM şi a tuturor procedurilor operaționale |
| **4. Opţiunea – relaţii cu comunitatea:**  Colaborarea dintre I.S.J.Suceava, Consiliul Naţional pentru Curriculum, A.R.A.C.I.P., Institutul de Ştiinte ale Educaţiei pe probleme de curriculum şi C.N.E.E. |
| 2. Prevenirea eşecului şcolar şi creşterea performanţei elevilor prin reforma şi personalizarea procesului instructiv – educativ | 1. **Opţiunea curriculară:**   Dezvoltarea şi proiectarea ofertei curriculare în raport cu particularităţile individuale ale elevilor, cu cerințele pieții forței de muncă şi dezideratele comunităţii |
| **2. Opţiunea – resurse materiale şi informaţionale:**  Asigurarea fondurilor necesare pentru achiziţionarea de noi materiale didactice şi mijloacele de învăţământ |
| **3. Opţiunea – resurse umane:**  Stimularea cadrelor didactice pentru parcurgerea unor programe de abilitare în utilizarea lucrului diferenţiat |
| **4. Opţiunea – relaţii cu comunitatea:**  Promovarea în comunitate a preocupărilor şcolii pentru personalizarea actului instructiv-educativ în vederea prevenirii eşeului şcolar. |
| 3. Asigurarea finalitaţilor educaţionale | 1. **Opţiunea curriculară:**   Abordarea unei politici educaţionale pentru cultivarea expresivităţii şi a sensibilităţii, în scopul împlinirii personale şi a promovării unei vieţi de calitate |
| **2. Opţiunea – resurse materiale şi informaţionale:**  Popularizarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor lor în vederea aplicării eficiente a acestora. |
| **3. Opţiunea – resurse umane:**  Asigurarea asistenţei manageriale şi de specialitate pentru cadrele didactice din şcoală în vederea asigurării finalităţilor educaţionale |
| **4. Opţiunea – relaţii cu comunitatea:**  Proiecte educaţionale |
| 4. Dezvoltarea personală şi profesională a cadrelor didactice | **1. Opţiunea curriculară:**  Promovarea unei politici de personal care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii. |
| **2. Opţiunea – resurse materiale şi informaţionale:**  Promovarea ofertanţilor care livrează programe adaptate, focalizate pe introducerea schimbărilor în educaţie, mai ales în domeniul dezvoltării personale |
| **3. Opţiunea – resurse umane:**  Identificarea nevoilor reale de pregătire ale cadrelor didactice, stimularea participării acestora în programe de formare continuă, în vederea îndeplinirii scopurilor educaţionale şi asigurarea calităţii în învăţământ, în vederea îmbunătățirii relațiilor dintre colegi și dintre profesori și elevi, în vederea creșterii gradului de satisfacție în raport cu activitățile desfășurate la școală |
| **4. Opţiunea – relaţii cu comunitatea:**  Mediatizarea în comunitate a rezultatelor deosebite obţinute de către cadrele didactice în desfăşurarea activităţilor instructiv-educative școlare si extrașcolare |
| 5. Păstrarea şi modernizarea bazei tehnico-materiale şi generalizarea accesului la informaţia electronică | 1. **Opţiunea curriculară:**   Tematica orelor educative va cuprinde aspecte ce ţin de păstrarea bazei materiale a şcolii. |
| **2. Opţiunea – resurse materiale şi informaţionale:**  a. Proiecte de buget fundamentate care să acopere cheltuielile de întreţinere şi reparaţii;  b. Procurarea de fonduri extrabugetare;  c. Aplicarea prevederilor regulamentului de ordine interioară pentru recuperarea pagubelor produse de elevi  d. Demersuri pentru funcţionarea tuturor calculatoarelor |
| **3. Opţiunea – resurse umane:**  a. Asumarea răspunderii personalului didactic privind păstrarea patrimoniului şcolii;  b. Implicarea membrilor CA în gestionarea bunurilor şi recuperarea pagubelor. |
| **4. Opţiunea – relaţii cu comunitatea:**  a. Colaborarea cu comitetele de părinţi ale claselor;  b.Implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinţilor în identificarea de noi surse de finanţare. |

**VIII.1** **Asigurarea creșterii calităţii în educaţie pentru toate domeniile și toți indicatorii din standardele de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar**

Această țintă își propune ca acțiuni majore:

a. **Reconsiderarea strategiei de dezvoltare instituțională**, care trebuie să pornească de la nivelul

managementului. Cele 5 funcţii ale managementului (Fayol) au nevoie de îmbunătăţire.

**PREVEDEREA**, ca funcţie care estimează, intuieşte, descoperă tendinţele de evoluţie a variabilelor sistemului şi dirijează sistemul în sensul obţinerii de rezultate optime în contextul evoluţiei anticipate, trebuie îmbunătăţită prin :

* stabilirea clară a priorităţilor pe termen scurt, mediu şi lung;
* definirea clară a etapelor de dezvoltare;
* elaborarea planurilor corespunzătoare dezvoltării;
* alocarea adecvată a resurselor umane, materiale, financiare şi informaţionale.

**PLANIFICAREA** :

* trebuie organizată, clar definită şi riguros respectată;
* obiectivele, strategia şi politicile trebuie comunicate fără ambiguităţi;
* trebuie să presupună conştientizarea şi acceptarea schimbărilor.

**ORGANIZAREA**

Funcţia de organizare reprezintă componenta cea mai complexă a managementului. Aportul său se manifestă în ceea ce priveşte realizarea obiectivelor rezultate ca urmare a manifestării funcţiei de previziune. Mai mult, are menirea să indice “cum să facă” organizaţia pentru a atinge obiectivele prestabilite. Această funcţie trebuie să:

* delimiteze clar compartimetele şi relaţiile dintre acestea prin organigramă;
* stabilească relaţiile dintre compartimente pentru a asigura unitatea de conducere şi cooperarea adecvată;
* definească sistemul informaţional.

**COORDONAREA** presupune mamagementul resursei umane, care trebuie îmbunătăţită în domeniile:

* managementul carierei;
* evaluare.

**CONTROLUL**

Funcţia de control-evaluare presupune un ansamblu de acţiuni prin care se urmăreşte în ce măsură rezultatele (performanţele) obţinute sunt identice cu nivelul lor prestabilit prin standarde. Mai mult, urmărirea sistematică a concordanţei dintre rezultate şi programări, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, anticiparea consecinţelor, care pot decurge în cazul nerealizării ei, permite să se ia măsurile cele mai potrivite, care să asigure funcţionalitatea, indiferent de natura influenţelor şi de locul unde se desfăşoară.

Pe această componentă trebuie:

* să se implementeze Sistemul de Control Intern Managerial ( OMFP 946/2005);
* să se nominalizeze, pe compartimente, prin decizie, persoanele care să monitorizeze activităţile specifice;
* să se elaboreze proceduri specifice de control;
* să se asigure feedback-ul corespunzător constatărilor controlului;
* să se creeze un climat care să încurajeze performanța şi calitatea;
* să se promoveze și împărtășească bunele practici;
* să se asigure creșterea calității actului educațional prin fundamentarea procesului decizional pe evidențe și pe valoare adaugată.

**b. Cresterea calității educației** oferită de şcoala noastră prin:

* elaborarea strategiei Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității;
* elaborarea procedurilor de monitorizare și îmbunătățire continuă în spirala calității;
* colaborare eficientă a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității cu conducerea şcolii;
* colaborare eficientă a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității cu comisiile metodice;
* identificarea punctelor slabe și a amenințărilor și transformarea lor în ținte strategice prin care să se îmbunătățească mereu planurile operaționale;
* implicarea efectivă a unui număr căt mai mare de cadre didactice în procesul de autoevaluare instituţională în vederea conștientizării rolului fiecărui individ în cadrul organizației și responsabilizării lor în implicarea decizională.

**VIII.3 Prevenirea eşecului şcolar şi creşterea performanţei elevilor prin reforma şi personalizarea procesului instructiv – educativ**

Reforma şi personalizarea curriculum-ului impune ca prioritate în perioada 2016-2020 armonizarea componentelor acestuia în vederea recuplării învăţământului la nevoile de calificare resimţite în economie, administraţie, viaţă socială şi cultură. În contextul actual socio-economic şi politic misiunea şcolii se identifică cu opţiunea **pentru modernitate şi performanţă.**

Deschiderea continuă a societăţii româneşti spre valorile democratice internaţionale coroborate cu provocările globalizării economiei mondiale şi de integrarea în Uniunea Europeană creează numeroase oportunităţi in ceea ce priveşte mobilitatea forţei de muncă şi abordarea (prin planul de şcolarizare) unor specializări profesionale specifice societăţii tehnologice şi informaţionale moderne. Componentele curriculum-ului trebuie să asigure practicarea unui învăţământ care să profileze caractere şi să asigure formarea tânărului apt să facă faţă schimbărilor rapide.

Proiectarea curriculară, pentru perioada 2016-2020 are în vedere următoarele obiective strategice:

* asigurarea egalităţii şanselor pentru toţi absolvenţii (promovarea examenelor nationale);
* asigurarea tehnicilor de învăţare individuală necesare pe parcursul întregii vieţi;
* realizarea de programe de studiu personalizate şi atractive pentru disciplinele opţionale oferite;
* proiectarea disciplinelor opţionale pe parcursul unui semestru, a unui an şcolar sau pe întreg ciclu de învăţământ după următoarea schemă principală de elaborare:
  + argument;
  + obiective de referinţă şi activităţi de învăţare;
  + listă de conţinuturi;
  + modalităţi de evaluare;
* desfăşurarea procesului educativ în mod diferenţiat şi într-un mod atractiv;
* asigurarea unui program de pregătire suplimentară a elevilor;
* corelaţia funcţională între discipline şi arii curriculare;
* flexibilitatea evaluărilor (initiale, pe parcurs şi sumative);
* implicarea tuturor elevilor în activităţi extraşcolare, pentru dobândirea încrederii în sine şi în reuşita personală şi transpunerea acestora în procesul de învăţare;
* predare şi asistenţă la ore cu echipe formate din profesori de specializări apropiate pentru dinamizarea activităţii şi asigurarea interdisciplinaritaţii;
* educaţia în spiritul comunicării interculturale, educaţia informaţională, educaţia economică, educaţia antreprenorială, educaţia juridică, educaţia moral-civică, estetică şi cultivarea sensibilităţii.

**VIII.3. Asigurarea finalitaţilor educaţionale**

Personalitatea copilului de desăvârşeşte printr-un proces de durată. Desfăşurarea lui pe parcursul şcolarizării în ciclul primar şi gimnazial are ca punct terminus exprimarea opţiunii în ceea ce priveşte continuarea studiilor. Acesta este un act de maturitate cu profunde semnificaţii.

Obiectivele strategice în formarea potentialului uman reprezentat de elevii care optează pentru unitatea noatră şcolară sunt:

* întărirea suportului şi statutului social al elevului;
* crearea condiţiilor cele mai optime funcţionării instituţiei de învăţământ pentru asigurarea bunăstării elevilor (a unui climat şcolar de sigurantă fizică şi psihică)
* formarea autonomiei morale şi iniţiativei proprii în alegerea carierei;
* dezvoltarea competenţelor funcţionale esenţiale pentru reuşita socială: comunicare, gândire critică, luarea deciziilor, prelucrarea şi utilizarea contextuală a unor informaţii complexe;
* cultivarea expresivităţii şi a sensibilităţii, în scopul împlinirii personale şi a promovării unei vieţi de calitate;
* formarea în spiritul cunoaşterii şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, al demnitaţii şi toleranţei, a schimbului liber de opinii intr-o societate democratică.
* adaptabilitatea la schimbare şi la ritmul ei;
* stimularea potenţialului creativ, intuitiv şi imaginativ;
* dezvoltarea capacităţii de integrare activă în grupuri sociale (familie, mediu şcolar, mediu profesional);
* decizia personală în asumarea riscului; activitatea in echipă, colaborarea, evaluarea şi reevaluarea rezultatelor, responsabilitatea pentru o activitate realizată;
* promovarea valorilor moral-civice, culturale specifice societăţii democratice;
* formarea responsabilităţii pentu propria dezvoltare şi sănătate;
* crearea capacităţii de evaluare a colectivului, a membrilor lui şi a propriei persoane;

**VIII.4.** **Dezvoltarea personală şi profesională a cadrelor didactice**

Nevoile de formare a personalului sunt extrem de diversificate şi cuprinzătoare şi se referă la conceptual modern de formare continuă şi la educaţia pe parcursul întregii vieţi.

Întreaga activitate are ca scop final asigurarea formării centrate pe elevi, abordarea interdisciplinară, utilizând metodele interactive, evaluarea de competenţe şi atingerea unor performanţe superioare.

Gestionarea şi reforma resurselor umane are următoarele obiective strategice:

* perfecţionarea cadrelor didactice în sensul caracterului formativ al învăţământului şi renunţarea la învăţământul teoretizat;
* folosirea metodelor eficiente de predare/învăţare (dezbateri participative, interactive) care presupun cunoaşterea potenţialului intelectual şi psihologic al fiecărui elev;
* organizarea formării continue a personalului didactic pe baze moderne;
* însuşirea deprinderilor de utilizare a tehnicii de calcul şi accesare a internetulului - colaborări cu cadre didactice din ţară şi străinătate pe diferite teme care să vizeze perfecţionarea învăţământului românesc;
* cadrele didactice vor fi capabile să folosească mijloace moderne şi, implicit, calitatea lecţiilor va fi mai bună;
* elevii şi profesorii vor beneficia de mijloace moderne de predare, iar accesul la Internet va uşura accesul la informaţie.
* valorificarea la maximum a cadrului legislative în domeniul formării şi perfecţionării cadrelor (accesul la programe naţionale şi internaţionale de pregătire profesională).
* formarea continuă a tuturor membrilor colectivului profesoral atât la nivelul unitătii şcolare cât şi prin centre specializate: Inspectoratul Şcolar Judeţean, Casa Corpului Didactic, Agenţia Natională pentru Programe Comunitare, Universităţi;
* formele de perfecţionare promovate:
  + autoperfecţionare-studiu autoindus;
  + cursuri prin corespondenţă (pachete informaţionale, proiecte, cursuri metodologice);
  + perfecţionare în cadrul unor programe regionale, naţionale şi internaţionale.
* cunoaşterea fiecărui membru al colectivului printr-o observare atentă, analiza obiectivă a rezultatelor activităţii, distribuţia judicioasă a sarcinilor şi evaluarea periodică a rezultatelor;
* iniţierea de activităţi de consiliere şi orientare a cadrelor didactice raportate la proiectele unitaţii şcolare pe termen scurt şi mediu, a misiunii, obiectivului şi personalităţii unităţii şcolare;
* monitorizarea performanţelor obţinute de fiecare membru al colectivului şi cuantificarea lor în funcţie de competenţă, importanţa muncii ca bază pentru promovare profesională;
* crearea dimensiunii participative, investind în capacităţile fiecărui membru al colectivului, în posibilitatea de a desăvârşi "valori" în fiecare domeniu de activitate;
* creşterea rolului Consiliului de Administraţie, a Consiliului Profesoral şi a catedrelor in gestionarea şi formarea resurselor umane;

**VIII.5.** **Păstrarea şi modernizarea infrastructurii şi generalizarea accesului la informatia electronică**

Păstrarea şi modemizarea bazei tehnico-materiale este unul din scopurile strategice prioritare pentru perioada 2016-2020. Aceasta presupune utilizarea cu maxim de eficienţă a cadrului normativ şi legislativ în ce priveşte descentralizarea şi autonomia instituţională.

Modernizarea infrastructurii existente se structurează pe trei direcţii principale şi are următoarele obiective strategice:

1. Investiţii de capital

Fondurile destinate cheltuielilor de capital în măsura în care acestea vor fi alocate vor fi dirijate către următoarele obiective de investiţii:

* Reamenajarea bibliotecii şcolare-structurarea spaţiului; panouri de afişaj;
* Reabilitarea localului şcolii vechi(corpul B)de la Şcoala Gimnazială,,Hatmanul Şendrea’’Dolheştii Mari
* Amenajarea unui teren de sport ;
* Modernizarea curţii şcolare şi a spaţiilor verzi ,împrejmuirea cu gard;
* Repararea trotuarelor şi construirea unora noi;
* Alimentarea cu apă a grupului sanitar de la Şcoala Gimnazială Dolheştii Mici;
* Reparaţii de consolidare la subsolul Şcolii Gimnaziale Dolheştii Mici ;
* Dotări cu mijloace de învăţământ şi material didactic
  + Asigurarea dotărilor necesare spaţiilor destinate activităţilor didactice, de instruire practică şi în spaţiile administrative are următoarele priorităţi:
* Aprovizionarea cu material bibliografic, manuale, reviste, etc.
* Achiziţionarea de echipament şi aparatură sportivă (laboratoare, sală educaţie fizică);
* Dotarea cu obiecte de inventar (table şcolare, videoproiectoare).

1. Sporirea resurselor financiare

Având în vedere situaţia economico-financiară la nivel macroeconomic este necesară dimensionarea finanţării asigurate de la bugetul de stat, de la bugetul local precum şi a veniturilor extrabugetare în raport cu cheltuielile reclamate de funcţionarea instituţiei pertru:

* eliminarea gradului de incertitudine a obţinerii veniturilor şi a riscurilor asociate;
* dimensionarea şi fundamentarea economicoasă, eficientă şi eficace a cheltuielilor;
* fundamentarea necesarului pentru investiţii şi realizarea achiziţiilor publice la nivelul celei mai avantajoase oferte sub raportul calitate/preţ;
* atragerea de finanţări externe (în principal de la Comunitatea Europeană) pe baza concursului de proiecte;
* finanţări din partea agenţilor economici şi a comitetelor de părinţi/asociaţia de părinţi;

În perioada 2016-2020 se previzionează o creştere a veniturilor, deoarece Primăria comunei Dolheşti a obţinut fonduri de reabilitare a tuturor celor trei structuri din comuna Dolheşti:Localul vechi(corpul B)de la Şcoala Gimnazială,,Hatmanul Şendrea’’Dolheştii Mari,Şcoala Gimnazială Dolheştii Mici,Şcoala primară Valea Bourei.

Se vor identifica şi alte mijloace pentru atragerea de surse financiare pe bază de proiecte (studii de fezabilitate, analize economico-financiare pertinente) programe europene în funcţie de oportunităţile oferite de evoluţia mediului economic şi de facilităţile legislative.

**IX. IMPLEMENTAREA STRATEGIEI**

Menţionăm că planurile operaţionale vor fi stabilite în conformitate cu rezultatele analizelor SWOT, care au evidenţiat următoarele nevoi:

* importanţa muncii în echipă şi participarea la decizie;
* necesitatea intăririi legăturilor între şcoală şi principalii actori ai comunităţii locale (Consiliul local, Poliţie, Biserică, părinţi, agenţi economici,etc.);
* abilităţi sociale şi nevoi afective atât pentru elevi cât și pentru profesori;
* cooperarea între profesori – elevi – părinţi;
* diversificarea ofertei educaționale;
* formarea continuă a cadrelor didactice şi participarea lor la programe de dezvoltare personală;
* consilierea elevilor în probleme legate de orientare şcolarăşi profesională, dar şi în aspecte referitoare la viaţa de zi cu zi;
* dotarea cu echipamente IT şi materiale auxiliare;
* resurse de învăţare şi facilităţi logistice.

Din lista de nevoi enumerate mai sus considerăm că rezolvarea lor de către şcoală cu sprijinul comunităţii locale şi prin diferite programe în care aceasta s-ar putea implica, ar putea atinge, pe perioada derulării acestui plan de dezvoltare şcolară, toate ţintele strategice, după cum urmează:

* cooperarea dintre profesori - elevi - părinţi, dar şi consilierea elevilor ar putea crește motivația pentru învățare și performanță înaltă, darşi întărirea colaborării cu familia.
* rezolvarea problemelor de dotare cu echipamente IT şi materiale auxiliare ar asigura resursele de învăţare şi facilităţile logistice;
* creşterea calităţii actului educaţional prin diversificarea ofertei educaționale și prin formare continuă a cadrelor didactice ar asigura creșterea abilităților sociale ale elevilor, integrarea lor mult mai eficientă în echipe de învățare, proiectare sau muncă.

**Orizont de timp – ţinte strategice**

|  |  |
| --- | --- |
| Ţintă | Orizont de timp |
| 1 | Realizare 2016-2017 și îmbunătățire în fiecare an până în 2020 |
| 2 | Realizare 2016-2017 și îmbunătățire în fiecare an până în 2020 |
| 3 | Realizare 2016-2017 și îmbunătățire în fiecare an până în 2020 |
| 4 | Realizare 2016-2017 și îmbunătățire în fiecare an până în 2020 |
| 5 | Realizare 2016-2017 și îmbunătățire în fiecare an până în 2020 |

**IX.1. OPŢIUNI MANAGERIALE**

Întreaga activitate din şcoală va fi organizată astfel  încât să se creeze în cadrul său un mediu educaţional profesionist, la standarde instrucţionale şi morale înalte. Contextul general actual şi direcţiile stabilite de documentele educaţionale în vigoare constituie premise solide de continuare a eforturilor pentru ca elevii să dobândească **o** pregătire generală bună**,** cunoştinţe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră**, deprinderi de muncă intelectuală** pentru a putea învăţa pe tot parcursul vieţii, competenţe necesare inserţiei sociale şi profesionale.

Întregul proces de instrucţie şi educaţie al şcolii trebuie să fie centrat pe un set de valori care să se imprime şi să definească profilul moral şi acţional al elevilor noştri.

Demersul managerial are în vedere  realizarea idealului educaţional propus de  Legea Învăţământului şi de documentele de politică educaţională ale Ministerului Educaţiei Naționale. Din această perspectivă finalităţile unităţii noastre şcolare au în vedere formarea unui absolvent în măsură să decidă asupra propriei cariere, a dezvoltării sale intelectuale şi profesionale, activ integrat în viaţa socială.

**IX.2. DEZVOLTAREA CURRICULARĂ**

Principiile de elaborare a curriculum-ului vizează componentele de bază ale procesului de învăţământ şi reflectă idealul educaţional al şcolii româneşti.

Respectând principiul egalităţii şanselor, trunchiul comun asigură fiecărui elev dreptul la o educaţie şcolară comună, un fond de cunoştinţe de bază în temeiul cărora să promoveze cu success examenele de finalizare a studiilor şi concursurilor organizate la nivel naţional.

**IX.3. TRUNCHIUL COMUN**

Însuşirea la nivel maximal a cunoştinţelor cerute de programele şcolare şi îndeplinirea obiectivelor prevăzute de acestea trebuie să constituie preocuparea primordială a întregului colectiv didactic.

Fiecare comisie metodică va întocmi anual şi semestrial programe concrete care să asigure dobândirea cunoştinţelor şi capacităţi1or necesare prin:

- ore de consultaţii (aprofundarea temelor şi capitolelor care fac obiectul programelor de examen);

- elaborarea de materiale auxiliare (ghiduri de pregătire, culegeri de subiecte propuse);

- simulări de examene;

Trunchiul comun desăvârşeşte personalitatea adolescentului prin cultură generală orientaţi în dorneniile indicate în mod precis de Curriculum-ul Naţional şi dezvoltă capacitatea de a-ţi mobiliza propriile resurse.

Opţiunile manageriale privind dezvoltarea curriculară au în vedere următoarele direcţii:

* afectarea numărului de ore pentru temele din prograrnele de invăţământ prevăzute de trunchiul comun în funcţie de necesarul impus, de realităţile obiective identificate la nivelul fiecărei clase şi de experienţa cadrului didactic (exemplu: la nivelul unei clase cu performanţe reduse se va putea opta pentru numărul maxim de ore exclusiv pentru a aprofunda obiectivele şi conţinuturile acoperite de trunchiul comun);
* curriculum-ul la decizia şcolii va propune elevilor ore de aprofundare sau extindere la disciplinele care constituie probe de examen;
* la clasele a VIII-a elevii şi părinţii vor fi informaţi lunar asupra stadiului pregătirii 1or pentru examenul de finalizare (pe baza rezultatelor obţinute la testările din materia prevăzută de programele pentru examene);
* stimularea creşterii responsabilităţii şcolii şi a elevului pentru calitatea şi finalitatea procesului educativ;
* asigurarea finalităţii curriculum-ului prin formarea unui absolvent autonom, activ, competent, motivat, capabil de opţiune şi decizie;

**IX.4. CURRICULUM-UL LA DECIZIA ŞCOLII**

Din punct de vedere al politicii educaţionale a unităţii şcolare prin curriculumul la decizia unităţii şcolare se stimulează promovarea acelor valori şi practici sociale care să asigure individualizarea personalităţii instituţiei la nivel local, regional şi naţional şi să asigure succesul absolvenţilor săi.

Dezvoltarea curriculară trebuie să promoveze deschiderea interdisciplinară şi proiectarea centrării pe competenţe, creşterea transparenţei actului didactic şi "construirea" lui ca un răspuns la nevoile concrete ale comunităţii.

Competenţele generale (care se urmăreşte a fi formate la elevi pe parcursul treptei gimnaziale de

şcolaritate) precum şi competenţele specifice se stabilesc în funcţie de opţiunea, înclinaţiile şi interesul elevilor pentru identificarea carierei (continuarea studiilor ).

Curriculum-ul la decizia şcolii trebuie să realizeze inovaţia curriculară locală (la nivelul fiecărei catedre şi cadru didactic) şi flexibilizarea deciziei curriculare.

Proiectarea disciplinelor opţionale se va face în funcţie de structura ofertei educaţionale (nivele de învăţământ), de resursele existente (materiale şi umane) şi de ţintele strategice pe teren scurt şi mediu;Proiectarea ofertei curriculare implică întreg colectivul didactic coordonat de şefii de comisii metodice;Predarea disciplinelor opţionale pe baze atractive uzându-se de strategii didactice noi şi de metode de evaluare performante;Informarea corespunzătoare a părinţilor şi elevilor asupra rolului disciplinelor opţionale, a dezvoltării rutelor individuale de pregătire;

Disciplinele alese de elevi şi parinţi pentru a fi studiate sunt obligatorii pentru un an şcolar;Dobândirea competenţelor de comunicare în limbi de circuculaţie internaţională se asigură prin studiul a doua limbi străine (limba engleză, limba franceză ) la clasele de gimnaziu;

Formarea unui absolvent compatibil cu societatea informatizată se realizează prin asigurarea cunoştintelor de utilizare a tehnicii de calcul şi de accesare a Internetului (oferta curriculară a unităţii şcolare propune studiul informaticii );Adaptarea permanentă a ofertei curriculare la nevoile de educaţie şi calificare resimţite la un moment dat şi compatibilizarea cu practicile sistemelor de învăţământ europene;Transferul de experienţă, metode şi strategii didactice de la unităţi şcolare de acelaşi nivel din ţară şi din străinătate;Compatibilizarea europeană a curriculum-ului prin programele internaţionale realizate şi cele care vor fi realizate prin Agenţia Naţională Pentru Programe Comunitare în perioada 2016-2020;

Pachetele de discipline opţionale vizează, formarea unui sistem de cunoştinţe, abilităţi, şi aptitudini care individualizează personalitatea absolventului.

**X. CONSULTAREA, MONITORIZAREA, EVALUAREA ȘI REVIZUIREA PROIECTULUI**

În elaborarea planului ***am consultat*** :

* cadrele didactice în vederea stabilirii priorităților strategice care trebuie urmărite pentru realizarea misiunii pe care școala și-a asumat-o;
* reprezentanți ai părinților pentru a determina așteptarile acestora și modul în care acestea au fost atinse până acum; au fost reținute aspecte pe care părinții doresc să le ameliorăm și să le dezvoltăm în etapele următoare;

Activitățile de ***monitorizare și evaluare*** vor viza următoarele aspecte:

* întocmirea setului de date care să sprijne monitorizarea realizării țintelor, etapă cu etapă (datele și informațiile sunt colectate în “*baza de date a școlii*”);
* analiza informațiilor privind atingerea țintelor;
* evaluarea progresului în atingerea țintelor, adică gradul de avansare în raport cu obiectivele și termenele propuse;
* costurile – concordanța/neconcordanța dintre ceea ce am planificat și ceea ce am obținut;
* calitatea – nivelul atingerii cerințelor din standardele de calitate;

Monitorizarea se va realiza ***prin*** :

* deciziile curente – referitoare la derularea concretă a acțiunilor, în cazul “*problemelor bine structurate*”;
* rezolvarea de probleme – adică elaborarea deciziilor în cazul “*problemelor structurate impropriu*”;
* stilul managerial – alternarea stilurilor manageriale iîn functie de situațiile concrete;
* etc.

*Monitorizarea de tip managerial.* Cea mai frecventă formă de monitorizare pe care o vom folosi va fi cea de tip managerial, adică vor fi monitorizați indicatorii :

* *eficacitate* – indicatorii care arată atingerea finalităților propuse;
* *economicitate* – indicatorii care arată nivelul consumului de resurse;
* *eficiență* – indicatorii care arată relația dintre eficacitate și economicitate;
* *efectivitate* – aspectele care arată dacă ceea ce facem este chiar ceea ce trebuie să facem;

În asociere cu acești indicatori, vom monitoriza frecvent gradul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor educațioanle oferite de școala noastră.

*Monitorizarea inovației.* Vom folosi de asemenea și acest tip de monitorizare, având în vedere ca inovația, creativitatea reprezintă o cale esențială de *asigurare a calității educației:*

* măsura în care personalul școlii (cadre didactice, personal auxiliar, personal nedidactic), părinți, elevi, actori educaționali din comunitate s.a. *adoptaă*/*participă*/*inițiază* procese de schimbare;
* măsura în care cei implicați corectează/remediază și îmbunătățesc/crează o anumită schimbare, în concordanță cu cerințele din standardele de calitate;

Datele și informațiile colectate pe baza monitorizării vor fi valorificate pentru evaluarea propriu-zisă: stabilirea gradului de atingere a obiectivelor propuse, gradul de implicare a actorilor educaționali, impactul asupra mediului intern și cel extern, nivelul costurilor, oportunitatea continuării/dezvoltării/diversificarii acțiunilor.

Planurile operationale vor fi monitorizate de echipa de cadre didactice care au contribuit la realizarea acestora. Membrii comisiilor metodice își vor evalua activitatea, în orizontul sarcinilor care le revin din planurile operaționale, cel putin o dată la sfârșitul semestrelor. Concluziile reieșite din evaluarea realizată la nivelul comisiilor vor fi incluse în raportul anual, privind starea învățământului din unitatea noastră, și se vor stabili măsuri corective și ameliorative. Consiliile profesorale de la sfârșitul semestrelor I și II vor analiza gradul de atingere a obiectivelor din planurile operaționale asociate semestrului încheiat.

Directorul școlii este răspunzător de realizarea obiectivelor din plan și are datoria de a interveni pentru implementarea de măsuri de optimizare și stabilirea direcțiilor de acțiune.

**Revizuirea** planului se va face, de regulă, la inceputul anului școlar, în lunile septembrie – octombrie, pe baza concluziilor desprinse din Raportul privind starea învățămaântului în școală, în anul școlar încheiat, și pe baza propunerilor făcute de beneficiarii directi și indirecti ai școlii.

**PLAN OPERAŢIONAL**

**An şcolar 2016/2017**

**Obiective pe domenii functionale**

**I. CURRICULUM**

1. Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate**.**
2. Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ , al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acestea şi CDS.
3. Analiza criteriilor folosite de şcoală la stabilirea curriculum-ului şi relaţia dintre curriculum-ul naţional şi cel local.
4. Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare.
5. Îmbunătăţirea calităţii triadei predare-învăţare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru osocietate în schimbare.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCŢII MANAGERIALE** | **ACTIVITĂŢI** | **TERMEN** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **Proiectare si organizare** | Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare şi a consiliului pentru curriculum. | Septembrie | Consiliul de administraţie  Consiliul profesoral | Dosarele comisiilor metodice |
| Procurarea programeler şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ. | Septembrie  2016 | Director  Cadre didactice | Setul complet de manuale  pentru fiecare elev |
| Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent. Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenele naţionale şi concursuri şcolare. | Octombrie  2016 | Director  Responsabilii comisiilor  metodice | Raportări, date statistice  raportate anterior |
| Elaborarea proiectului C.D.S. ţinând cont de opţiunile elevilor privind admiterea în învăţământul liceal. | Decembrie  2016 | Director/C.A  C.P | Oferta curriculară |
| Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia MECS pentru susţinerea examenelor naţionale. | Octombrie  2016 | Director  Resp. comis. metodice  Profesorii diriginţi | Programele valabile, aprobate  de M.E.N. |
| Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne şi externe. | Conf.calendar  ISJ SV | Director  Resp comisiilor metodice | Materiale de analiză  Programe de pregatire |
| Organizarea simulărilor pentru evaluările naţionale la clasele a VIII – a. | Conform  planificării | Directori  Cadre didactice | Metodologii, programe  şi logistică |
| **Coordonare**  **şi**  **monitorizare** | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice. | Septembrie  2016 | Comisia de întocmire a  orarului | Respectarea recomandărilor  psihopedagogice privind  orarul şcolii |
| Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDŞ. | Permanent | Director  Resp. comisiilor  metodice | Plan de asistenţe la ore |
| Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform  calendarului ISJ Sv. şi MEN. | Permanent | Resp. comisiilor  metodice  Consilierul pentru  proiecte şi programe ed. | Participarea elevilor la aceste  concursuri |
| Monitorizarea testării iniţiate şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar. | Lunar | Resp. comisiilor  metodice | Rapoartele comisiilor de  catedră privind progresul  şcolar |
| Îndrumarea şi coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale şi avizarea acestora. | Semestrul II | Director, | Documente oficiale |
| Analiza ritmicităţii notării şi a frecvenţei elevilor. | Lunar | Director | Analiza ritmicităţii notării şi a  frecvenţei elevilor |
| **Control**  **şi**  **evaluare** | Analiza semestrială şi anuală a întregii activităţi desfăşurate. | Începutul  semestrului şi al  anului şcolar | Director  Consiliul de administraţie | Materiale de analiză ale  C.P si C.A |
| Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea examenelor naţionale. | Permanent | Director  Secretariat,  Diriginţii cls.a VIII a | Dosarele de înscriere ale  absolvenţilor claselor a VIII a |
| Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de  ISJ, MEN şi alţi parteneri educaţionali. | Permanent | Director  Secretariat | Documente elaborate conform  standardelor şi în termenele  solicitate |
| Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare. | Confom term.  legale | Director  Secretariat | Arhivarea şi păstrarea  documentelor şcolare |
| Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile  manageriale la nivelul comisiilor metodice şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue şi corecte a elevilor; desfăşurarea lucrărilor semestriale. | Conf.  planificarii | Director  Comisia de asigurare a  calităţii | Documente şcolare  Asistenţe la ore |
| **Comunicare**  **şi motivare** | Consultarea părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDŞ. | Febuarie  2017 | Director, Comisia pentru  Curriculum, prof.diriginţi | Formulare de opţiuni cu  semnăturile elevilor, cererile  părinţlor |
| Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de ISJ, CCD, MEN  în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodişti, evaluare de manuale . | Permanent | Responsabilul cu formarea  continuă | Certificate/adeverinţe care atestă  participarea la aceste stagii |
| Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice. | Conform  graficului  de desfăşurare a  gradelor | Director  Responsabilii comisiei de  monitorizare a act. de  formare continuă | Atestatele de obţinere a gradelor  didactice |
| Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale elevilor. | Septembrie  2016 | Directori  C.A si C.P | Componenţa comisiilor de  lucru în anul şcolar 2016/2017  Funcţionarea corespunzătoare  a comisiilor |

**II. RESURSA UMANĂ**

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ
2. Consilierea directorilor şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura şi formarea profesională a cadrelor didactice.
3. Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCŢII MANAGERIALE** | **ACTIVITĂŢI** | **TERMEN** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **Proiectare şi organizare** | Elaborarea planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a şcolii. | Conform  termen dat de ISJ Sv | Director  C.A si C.P | Proiectul planului de şcolarizare |
| Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ. | Conform termen dat de ISJ Sv | Directori  C.A Secretariat | Corectitudinea proiectului de  încadrare cu personal didactic  cu respectarea legislaţiei în vigoare. |
| Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor. | Permanent | Profesori diriginţi | Planificarea orelor de dirigenţie/consiliere |
| Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic. | Semestrul I Semestrul II | Resurse umane | Logistica, baze de date existente |
| **Coordonare**  **şi**  **monitorizare** | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică. | Septembrie 2016 | Director | Documente oficiale întocmite  în conformitate cu metodologia MEN |
| Repartizarea profesorilor diriginţi la clasele | Septembrie 2016 | Director Consiliul de administraţie | Decizii ale consiliului de administraţie |
| Organizarea colectivelor de catedră şi desemnarea responsabilităţilor catedrelor şi colectivelor pe arii curriculare | Septembrie 2016 | Director,C.A si C.P | Funcţionarea eficientă a colectivelor de catedră |
| Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic | Octombrie 2016 | Director | Secretariat  Fişele postului |
| Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase | Octombrie 2016 | Director | Graficul şedinţelor  Procese verbale ale şedinţelor |
| Constituirea Consiliului părinţilor pe şcoală şi întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităţilor | Octombrie 2016 | Director | Procesul verbal |
| Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară | Septembrie 2016 | Director si C.A | Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP |
| **Control**  **şi**  **evaluare** | Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine | Cf. metodologiei | Director | Evaluarea anuală a personalului  didactic şi nedidactic din  subordine |
| Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, MEN,CCD, autorităţi locale | Permanent | Director  Secretariat | Rapoarte, procese verbale elaborate la termen |
| Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă, cărţi de muncă | Octombrie 2016 | Director  Secretariat | Documentele şcolare completate  şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare |
| **Comunicare**  **şi**  **motivare** | Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral | Permanent | Consiliul de profesori | Procesele verbale de la consiliul  profesoral şi consiliul de administraţie |
| Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă | Permanent | Cadrele didactice | Plan managerial |
| Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate | Permanent | Responsabilul comisiei de formare continuă | Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare |
| Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea scolara si profesionala | Conform planificării | Director Diriginţi | Parteneriate |
| Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile | Permanent | Responsabilul comisiei de formare continuă | Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi |
|  | | | |

**III.RESURSE MATERIALE**

1. Modernizarea infrastructurii şcolii inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea şcolii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale);
2. Reglementarea parteneriatului dintre şcoală şi administraţia publică locală în domeniul conducerii şi finanţării învăţământului.
3. Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Proiectare**  **şi**  **organizare** | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii şi investiţii. | Semestrial | Director | Situaţii |
| Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d. | Semestrul I | Director | Situaţii |
| Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului scolar. | Semestrul I | Director | Situaţii |
| Valorificarea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date. | Permanent | Director | Baze de date si logistica |
| **Coordonare**  **şi**  **monitorizare** | Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, sală de sport) | Septembrie 2016 | Director | Pregătirea sălilor de clasă  corespunzător standardelor în  vederea asigurării calităţii în educaţie |
| Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII şi repartizarea lor prin biblioteca şcolară | Septembrie 2016 | Bibliotecar Profesori diriginţi | Existenţa manualelor Listele cu  repartizarea manualelor pe clase şi elevi |
| Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilorîn care se desfăşoară activităţi. | Permanent | Director | Existenţa materialelor consumabile |
| Asigurarea funcţionării liniei INTERNET. | Permanent | Director | Funcţionarea permanentă |
| **Control**  **şi**  **evaluare** | Urmarirea alocării fondurilor dupa priorităţi in scopul asigurării condiţiilor material necesare. | Conform  calendarului | Director | Legislaţia specifică |
| **Comunicare**  **şi**  **motivare** | Asigurarea participării la cursuri de management financiar şi alte perfectionări în domeniu pentru personalul nedidactic şididactic auxiliar. | Anual | Director | Oferta de formare |
| Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii şcolare. | În funcţie de  oferte | Director | Comunicare instituţională |

**IV.MANAGEMENT ŞCOLAR**

1. Asigurarea asistentei manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară.
2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCŢII MANAGERIALE** | **ACTIVITĂŢI** | **TERMEN** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **Proiectare**  **şi**  **organizare** | Refacerea organigramei scolii în conformitate cu modificările legislative din domeniu. | Semestrul I | Director | Standarde specifice |
| Elaborarea documentelor de catedră şi ale comisiilor metodice. | Semestrul I | Directori  Șefii de catedră și ai comisiilor | Documentele elaborate |
| Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii. | Septembrie 2016 | Director, Șefii de catedră și ai comisiilor | Proiectul de dezvoltare |
| Numirea diriginților la clase. | Septembrie 2016 | Consiliul de administraţie | ROFUIP |
| Numirea echipei de întocmire a orarului şcolii, verificarea şi aprobarea acestuia de către director. | Septembrie 2016 | Consiliul de administraţie | Logistica |
| Numirea şefilor de catedră şi de comisii metodice, ai compartimentelor funcţionale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii. | Septembrie 2016 | Consiliul de administraţie | ROFUIP |
| Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate. | Conform calendarului | Şefii de catedră | Legislaţie |
| **Coordonare**  **şi**  **Monitorizare** | Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ SV. | Semestrul I  Semestrul II | Director | Logistică |
| Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice şi cadrele didactice. | Semestrul I  Semestrul II | Director | Grafice de acţiuni şi logistică |
| Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare in unitate. | Permanent | Director | Materiale |
| **Control**  **şi**  **Evaluare** | Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control. | La început de  semestru | Director | Documentul |
| Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului. | Lunar | Director | Graficul activităţii de îndrumare şi control |
| **Comunicare**  **şi**  **motivare** | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi premierea lor. | Semesrtul I  Semestrul II | C.A | Reglementări legale |
| Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare. | Semesrtul I Semestrul II | Director | Reglementări legale |
| Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor. | Pe parcursul anului | Şefii comisiilor de lucru | Metodologii |

**V.PARTENERIATE ŞI PROGRAME**

1. Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat.
2. Colaborarea cu instituţii guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte şi programe comune.
3. Crearea condiţiilor necesare încheierii de parteneriate între Scoala Gimnaziala,,Hatmanul Şendrea’’Dolheştii Mari şi comunitatea locală, organizaţii non-guvernamentale, companii etc.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCŢII MANAGERIALE** | **ACTIVITĂŢI** | **TERMEN** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **Proiectare**  **şi**  **organizare** | Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat. | Permanent | Directori/Cadrele didactice | Proiecte şi rapoarte de colaborare |
| Planificarea colaborării şcolii cu poliţia, pompierii, instituţii culturale, agenţi economici. | Semestrul I | Director | Legislaţie specifică |
| Realizarea proiectelor în parteneriat şcoală comunitate în folosul ambelor părţi. | Semestrul I Semestrul II | Director/Consilier educativ | Legislaţie şi comunicare |
|  |
| Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative şi extrascolare. | Conform calendarului | Consilier educativ | Calendar activităţi |
| Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate. | Permanent | Director | Logistica |
| **Coordonare**  **şi**  **monitorizare** | Colaborarea cu ISJ în iniţierea, derularea şi proiectelor şcolare. | Permanent | Director | Programele existente |
| Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor iniţiate şi / sau a altora noi. | Permanent | Director | Programele existente |
| Colabolarea cu sindicatul in vederea respectării legislaţiei muncii. | Permanent | Consiliu de administraţie/Sindicat | Legislaţia specifică |
| **Control**  **şi**  **evaluare** | Elabolarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa parinţilor şi elevilor unităţii. | Conform calendarului | Director/Consilier educativ | Legislaţia specifică |
| **Comunicare**  **şi**  **motivare** | Identificarea şi valorificarea eficientă a resurselor comunităţii. | Semestrul I Semestrul II | Director/Consilier educativ | Planuri de colaborare |
| Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii. | Semestrul I Semestrul II | Director/Consilier educativ | Planuri de colaborare |
| Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. pentru anul şcolar 2016/2017. | Conform calendarului | Director/Consilier educativ | Conform specificărilor M.E.N. |
| Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate. | Semestrul I Semestrul II | Director/Consilier educativ | Comunicare instituţională |

**VI.DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**

1. Intensificarea colaborării şcolii cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică,Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional şi au acordul M.E.N, cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv.
2. Dezvoltarea parteneriatelor instituţionale, comunitare.
3. Promovarea imaginii şcolii.
4. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCŢII MANAGERIALE** | **ACTIVITĂŢI** | **TERMEN** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **Proiectare**  **şi**  **organizare** | Elaborarea programului de inspecţii şi interasistenţe şi valorificarea fişelor de evaluare a activităţii didactice. | Octombrie 2016 | Directorii  Şefii de comisii metodice | Graficul de asistenţe  Planul de activităţi al  comisiilor metodice  Fişe de evaluare |
| Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2017 – 2018. | Mai  2017 | Director  Responsabilii comisiilor  metodice | Participarea la târgul de oferte  educaţionale  Oferta educaţională a şcolii |
| Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii. | Noiembrie  2016 | CEAC | Baza de date şi informaţii  privind calitatea serviciilor  educaţionale furnizate |
| **Coordonare**  **şi**  **monitorizare** | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susţinute prin utilizarea soft-ului educaţional AEL . | Octombrie  2016 | Director,  Responsabilii comisiei  metodice | Atestare TIC a tuturor cadrelor  didactice ,  Planificarea eficientă a  activităţilor AEL |
| Desfăşurarea activităţilor metodice prin organizarea de activităţi demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice şi de specialitate. | Permanent | Responsabilii comisiei  metodice | Planurile de activitate  ale comisiei metodice,  Materiale elaborate de  cadrele didactice |
| Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanţe în vederea participării la concursuri şcolare şi extracurriculare de educare a comportamentului civilizat. | Permanent | Profesorii care realizează  activităţi de  perfecţionare | Graficul şedinţelor de pregătire  si materialele realizate pentru  pregătirea suplimentară a  elevilor, Revistele şcolare |
| Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii. | Semestrul I | CEAC | Raport de autoevaluare  instituţională |
| Organizarea sedinţelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului. | Permanent cf. graficului | Director  Şefii de catedră | Diseminarea corectă a tuturor  informaţiilor privind legislaţia  şcolară |
| Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii şcolii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare. | Permanent | Director | Raportul privind starea calităţii  procesului de instruire şi  educare |
| **Control**  **şi**  **evaluare** | Analiza activităţii desfăşurate în şcoală, pe comisii metodice şi în Consiliul de Admnistraţie | Periodic | Director  Şefii de catedră | Plan de măsuri eficiente |
| Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unităţile şcolare, cadre didactice şi concursuri şcolare. | Semestrul II | Şefii de comisii metodice | Criterii de evaluare adaptate  unităţii noastre şcolare |
| **Comunicare**  **şi**  **motivare** | Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare | În funcţie de  solicitări | Director | Cereri de înscriere |
| Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcolii –deschiderea anului şcolar, ziua şcolii, serbări şcolare. | Ocazional | Director | Invitaţii speciale pentru  reprezentanţii comunităţii  locale |
| Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizărilor de servicii . | Permanent | Director | Comunicare eficientă cu  autorităţile locale şi furnizorii  de servicii |

**DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL**

 Tematica şi graficul Consiliului de Administraţie

 Tematica şi graficul Consiliului Profesoral

 Planurile manageriale ale comisiilor

 Graficul de asistenţe

 Activităţile extraşcolare

 Activitatea de formare şi perfecţionare

**DEZBATUT IN CONSILIUL PROFESORAL**

**AVIZAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Director,

prof. MIHAELA VIERIU