

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.119

Str. Almașu Mic, nr. 4, Sector 4

București, Tel /Fax: +40 (0)21 450 40 71

Mail: sgimnaziala119@yahoo.com



Nr. 1986/25.09.2024

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 26.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 26.09.2024

PLANUL MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025

ARGUMENT

Școala Gimnazială nr. 119 reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a elevilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

Școala este instituția ce transmite elevilor gradual și accesibil, în funcție de vârsta lor, cunoștințe despre natură, lumea și societatea în care trăiesc, realizările și experiența înaintașilor, tradițiile și obiceiurile valoroase care greifate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoașterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generației tinere în activitățile necesare atât lor cât și societății, modelând astfel personalitatea și caracterul elevilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Documentul de față, vizează și modul în care se dezvoltă în școală practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților, utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor.

În conceperea planului managerial pentru anul școlar 2024-2025, am avut în vedere direcțiile reformei învățământului românesc rezultate din documentele MEN, direcțiile stabilite prin Planul managerial al ISMB, Proiectul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale nr. 119 pentru perioada 2022-2026 și analiza SWOT rezultată din Raportul general privind starea și calitatea educației în anul școlar 2023 - 2024.

CONTEXT LEGISLATIV

Școala Gimnazială nr. 119 și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2024 – 2025, în concordanță cu următoarele acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr.5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1.199 din data de 05.07.2023;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
- Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Ghidurile ARACIIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.

VIZIUNE

Școala eficientă este cea în care toți învățăm.

MISIUNEA ȘCOLII

Misiunea Școlii Gimnaziale nr. 119 este să dezvolte un climat favorabil performanței în învățare construind o relație de parteneriat între elevi, personal didactic, familie, reprezentanți ai comunității, urmărind dezvoltarea armonioasă a elevilor.

ANALIZA SWOT A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 119

Puncte tari

- pentru fiecare an de școlarizare școala dispune de material curricular: plan de învățământ și programe școlare, manuale, suporturi de curs, ghiduri de consiliere ore dirigentia
- există conținuturi corelate cu cerințele de îndeplinire a acestora, materializate în suporturi de curs actualizate sau în curs de actualizare
- acces la Internet
- fond de manuale noi
- personal didactic este calificat în proporție de 100%, ponderea cadrelor didactice cu grade didactice este 99%, ponderea cadrelor didactice cu studii doctorale este 3,27%, toate cadrele didactice au urmat cursuri postuniversitare
- relațiile interpersonale (profesor-elev, conducere-subaltern, profesor-părinți, profesor-profesor etc.) existente, favorizează crearea unui climat educațional deschis
- există o bună delimitare a responsabilității cadrelor didactice (există comisii metodice și de lucru)
- ameliorarea relațiilor profesor-elev, elev-elev prin intermediul Consiliului Elevilor și a Consiliului Profesoral
- existența unui cadru de evaluare a personalului didactic în funcție de performanțele obținute în procesul instructiv-educativ
- participarea la numeroase concursuri și olimpiade
- realizarea dotării cu videoproiectoare, laptopuri, imprimante și table smart pentru toate sălile de clasă
- asigurarea programului de contabilitate de către firma specializată prin DIT sector 4
- bugetul anual asigură funcționarea și dezvoltarea instituției
- existența dotărilor și a mijloacelor IT
- existența clădirii cu destinație After-School
- participarea la evenimentele importante din viața comunității (ziua națională, manifestări culturale și sportive, ziua școlii, etc) a părinților
- existența parteneriatelor active cu organisme ale societății civile
- asigurarea cu personal calificat pentru cabinetul medical și cabinetul stomatologic
- reabilitarea sălilor de clasă și a sălii de sport

Puncte slabe:

- fonduri bugetare insuficiente pentru asigurarea mijloacelor didactice necesare la ore cât și susținerii activităților extracurriculare
- eficiența scăzută a sistemului de recompensare a performanței didactice
- conservatorismul unor cadre didactice privind aspecte precum: organizarea și desfășurarea lecțiilor, centrarea activităților didactice pe nevoile elevului
- supraincercarea elevilor cu sarcini de studiu necorelate cu timpul fizic și disponibilitatea acestora
- existența unor cazuri de violență, divergente între elevi, elevi - părinți

- numar mare de elevi proveniti din familii dezorganizate, parinti someri
- slaba implicare a unor cadre didactice in amenajarea salilor de clasa
- lipsa spatiilor necesare desfasurarii activitatilor suplimentare și complementare
- neimplicarea cadrelor didactice de a tine cursuri de fizica/biologie in cabinetul destinat
- inexistenta unei sali de festivitati și a altor spatii necesare diferitelor activități
- lipsa fondurilor pentru premiere si ore suplimentare
- lipsa fondurilor bugetare pentru asigurarea curriculumului adecvat cerintelor din programele scolare

Oportunități:

- competența instituției de a adapta oferta curriculară în funcție de nevoile beneficiarului
- posibilități de atragere a fondurilor extrabugetare prin sponsorizări
- intalnirile in activitatile scolare si extrascolare coordonate de catre cadrele didactice în afara orelor de curs favorizează împărtășirea experienței, creșterea coeziunii grupului, o comunicare mai bună
- varietatea cursurilor de formare și perfecționare constituie o oportunitate pentru aplicarea cunostintelor in cadrul orelor de curs cat si activitatilor extrascolare si extracurriculare
- sprijinul moral din partea echipei manageriale în orice situație
- participarea personalului scolii la schimburile de experienta cu scolile similare din tara și strainatate
- perceperea scolii ca importanta institutie ce asigură un climat de siguranta
- realizarea unor parteneriate active cu diverse organisme locale

Amenințări:

- mijloace didactice insuficiente
- lipsa fondurilor bugetare pentru asigurarea curriculumului adecvat cerintelor din programele scolare
- scaderea motivatiei și interesului unor cadre didactice pentru activitati profesionale ca urmare a evolutiei sistemului de salarizare
- ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente
- pregătirea insuficientă a personalului care deservește tehnica și echipamentul din dotare
- potențialul crescut al actelor și manifestărilor care pot genera violență
- legislatie în schimbare

PLANUL MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025

Obiective pe domenii de activitate

DOMENIUL	OBIECTIVE
1. CURRICULUM	1.1.Cunoasterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalitatilor pe nivele de școlaritate în cadrul unitatii de învățământ 1.2.Stabilirea ofertei educaționale în funcție de interesul elevilor și al comunitatii 1.3.Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă 1.4.Utilizarea celor mai adecvate manuale alternative 1.5.Creșterea performanțelor școlare 1.6.Asigurarea unei mai bune orientări școlare și profesionale 1.7.Introducerea în curricula școlară a problemelor de mediu – prin programele educaționale internaționale în care este implicată școala
2. MANAGEMENT ȘCOLAR	2.1.Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate 2.2.Organizarea și proiectarea activității 2.3.Intensificarea inspecțiilor la clasă pentru îmbunătățirea activității 2.4.Monitorizarea folosirii resurselor umane și materiale în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite 2.5.Procurarea tuturor actelor normative specifice emise de instituții abilitate 2.6.Respectarea prevederilor legale 2.7.Elaborarea proiectului planului de școlarizare 2.8 Identificarea unor oportunitati pentru stabilirea unor contacte cu școli din alte state în vederea dezvoltării relațiilor de colaborare în domeniul educațional 2.9 Integrarea școlii în comunitatea locală, stabilirea de legături cu școli din țară și din Europa, în vederea realizării dimensiunii europene a educării tinerilor 2.10 Incurajarea echipelor în luarea deciziilor
3. RESURSE UMANE	3.1.Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, dispozițiilor și a altor acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar sau nedidactic 3.2.Participarea cadrelor didactice la programele de dezvoltare profesională 3.3.Urmărirea modului de pregătire a cadrelor didactice pentru creșterea calității muncii prestate 3.4. Creșterea calității resurselor umane angajate în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse 3.5.Formarea resursei umane capabile să promoveze și să aplice, la nivelul școlii, prevederile incluse în Directivele UE referitoare la protecția mediului, ca urmare a implicării școlii în programele de mediu

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME	4.1.Mentinerea scolii în programele din care face deja parte 4.2..Inițierea de noi proiecte cu ONG-uri 4.3..Incheierea de parteneriate cu unități ce învățământ, cu comunitatea locală, cu ONG-uri 4.4.Identificarea unor posibilități de a colabora cu școli din Uniunea Europeană 4.5.Utilizarea internetului pentru colaborarea cu partenerii din programele internaționale
5. RESURSE MATERIALE	5.1.Descoperirea unor noi surse de finanțare prin obținerea de sponsorizari și donatii 5.2.Gestionarea eficientă a resurselor materiale existente 5.3.Imbunaaățirea bazei materiale existente, prin dotarea cu mobilier și mijloace de învățământ moderne 5.4.Utilizarea eficientă a resurselor materiale obținute de la buget
6. RELAȚII CU PUBLICUL	6.1.Respectarea programului de lucru cu publicul în compartimentul secretariat 6.2.Realizarea unui program de consultații cu părinții, la nivelul claselor 6.3.Respectarea programului de audiențe al directorilor 6.4.Organizarea unui punct de documentare la biblioteca școlii pentru personalul didactic și alte categorii interesate 6.5. Realizarea unui program optim la biblioteca școlii, în vederea atragerii elevilor să citeasca mai multe carti
7. IMAGINE	7.1.Asigurarea transparenței privind activitatea unității școlare 7.2.Conturarea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității locale 7.3.Realizarea unor numere noi din revistele școlii în care să fie prezentate activitățile elevilor și cadrelor didactice 7.4.Realizarea unui pliant de prezentare a scolii 7.5.Realizarea unei pagini web pantru a face cunoscută școala la nivel național și international 7.6. Realizarea unui panou de informare pentru publicul larg, în curtea școlii.

PLANUL OPERAȚIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025
Activități specifice

Domeniul	Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
CURRICULUM	Proiectare	1. Intocmirea rapoartelor de activitate pentru anul școlar precedent. Prezentarea Raportului final în CP	oct. 2024	Director	Date statistice, rapoarte pe domenii
		2. Intocmirea Rapoartului privind starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2015/2018	oct. 2024	Director	Date statistice Rapoarte
		3. Intocmirea planurilor manageriale pe compartimente, catedre, arii, comisii. Validarea lor în CP.	oct. 2024	Responsabili de compartiment	Date statistice Rapoarte
		4. Elaborarea graficului și tematicii ședințelor Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesoral	oct. 2024	Director	Documente specifice
		5. Elaborarea graficului de participare a cadrelor didactice la programe de formare și dezvoltare profesională	oct. 2024	Resp. comisia pentru mentorat didactic	Nevoile cadrelor didactice
		6. Respectarea programului în realizarea planificărilor calendaristice	oct. 2024	Cadre didactice	Programe
		7. Actualizarea Regulamentului Intern al unității și a Regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale nr. 119	oct. 2024	Membrii CA	Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CURRICULUM	Organizare	1. Asigurarea unitatii scolare cu toate documentele privind Planul cadru pentru fiecare ciclu de învățământ	oct. 2024	Directorii	Documente specifice
		2. Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele de învățământ	oct. 2024	Directorii	Documente specifice
		3. Organizarea desfășurării evaluării naționale la disciplinele Limba și literatura română si matematică	conf. calendar	Directorii	Metodologii, programe, logistică
		4. Organizarea testării elevilor la finalul clasei a II-a, IV-a, a VI-a	conf. calendar	Resp. comisii	Logistică
		5. Organizarea concursurilor scolare - faza pe școala	dec. 2024 – ian. 2025	Resp. comisii	Documente
		6. Organizarea de dezbateri la nivelul comisiilor metodice care să vizeze schimbările la nivelul Curriculum-ului Național	oct. 2024	Resp. comisii	Metodologii, programe, logistică
		7. Organizarea orelor educative privind dezvoltarea carierei elevilor	pe parcurs	Dirigenții Consilierul psiholog	Târguri, expoziții Ora de dirigenție Lectorate cu părinții

CURRICULUM	Coordonare / monitorizare	1. Indrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru clasele V-VIII	sept. 2024	Resp. comisie	Metodologii
		2. Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	sept. 2024	Resp. comisii	Plan cadru
		3. Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru clasele I-VIII	sept. 2024	Director	Metodologii
		4. Verificarea aplicării standardelor naționale de evaluare la clasa a VIII-a	pe parcurs	Comisii pe discipline	Metodologie
		5. Verificarea modului de utilizarea a laboratorului de informatică	pe parcurs	Administrator Director	Metodologie
		6. Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare la toate disciplinele	pe parcurs	Directorii	Metodologii Foaie de parcurs

C U R R I C U L	Control - Evaluare	1. Monitorizarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe 2. Verificarea modului de alegere a disciplinelor opționale prin CDS, în concordanță cu resursele existente, logistica didactică și opțiunile elevilor 3. Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice în cazul fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei; - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; - controlul evaluării continue și corecte a elevilor; - desfasurarea lucrărilor semestriale	conf. calendarului permanent permanent	Comisii pe discipline Șefii de comisii Director Director adjunct Resp. Comisia pentru asigurarea calității	Date statistice Logistica Inspecții, Asistențe la ore
	Motivare	1. Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în organizarea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	semestrial	CA	Sponsorizări Donații
	Implicare\ Participare	1. Aplicarea corectă a proiectului curricular al școlii pentru fiecare ciclu de învățământ 2. Realizarea unor randuri ale elevilor și ale cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior	permanent semestrial	Cadrele didactice Responsabilii comisii	Mijloace specifice

U M	Formare/Dez prof. și pers.	1.Acordarea de consultanță în probleme de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale	permanent	Resp. catedre	Materiale CCD
	Form/Dez. echipelor	1.Organizarea comisiilor de lucru 2.Numirea șefilor de catedră și de arii curriculare 3. Numirea învățătorilor și diriginților	sept. 2024 sept. 2024 sept. 2024	Director Director Director	Metodologii Regulamente Regulamente
	Negocierea/ Rezovarea conflictelor	1. Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor, beneficiari ai sistemului educational 2. Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice 3. Medierea conflictelor între cadrele didactice și între acestea și elevi	permanent permanent permanent	Cadrele didactice Dir., Dir. adj. Dir., Dir. adj.	Comunicare instituțională

MANAGEMENT	Proiectare	1. Reactualizarea organigramei	sept. 2024	Director	Logistică
		2. Proiectarea asistențelor la ore, conform unui grafic	sept. 2024	Dir.,Dir.Adj.	Grafic
		3. Pregătirea unității școlare în vederea deschiderii anului școlar	sept. 2024	Director, CA	Regulamente
		4. Programarea și desfășurarea examenelor de corigență	sept. 2024	Comisia de corig.	Regulamente Logistică
		5. Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității școlii	sept. 2024	Director	Regulamente Logistică
		6. Completarea cataloagelor și a documentelor școlare	permanent	Cadrele didactice	
		7. Obținerea avizului de funcționare al clădirii after school	sept. 2024	Director	

MANAGEMENT	Organizare	1. Elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu prin care se stabilește politica educațională a școlii	oct. 2024	Director, comisie elaborare	Regulamente Logistică în funcție de fiecare activitate în parte
		2. Elaborarea planurilor manageriale la toate nivelurile	oct . 2024	Șefii de comisii	
		3. Reactualizarea ROI, validarea și respectarea acestuia	nov 2024	CA	
		4. Emiterea deciziilor necesare bunei desfășurări a activității	pe parcurs	Director	
		5. Transmiterea către inspectoratul școlar a proiectului Planului de școlarizare, aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesoral	ian. 2025	Director	
		6. Numirea învățătorilor și diriginților la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale	sept. 2024	Director	
		7. Numirea echipei de întocmire a orarului unității de învățământ, verificarea și aprobarea acestuia de către director	sept. 2024	Director	
		8. Numirea șefilor catedrelor și a șefilor de comisii metodice, ai comisiilor de lucru, avizarea programelor de activitate ale acestora în Consiliul profesoral	oct. 2024	Director	
		9. Validarea componenței Consiliului de Administrație de către Consiliul Profesoral	oct. 2024	CP	
		10. Desemnarea unui reprezentant al consiliului elevilor și al consiliului reprezentativ al părinților în Consiliul de Administrație al școlii	oct. 2024	CP	
		11. Stabilirea responsabilităților membrilor Consiliului de Administrație	oct. 2024	Director	
		12. Vizarea fișelor posturilor pentru personalul angajat, conform legii și contractului colectiv de muncă	oct. 2024	Director	
		13. Elaborarea proiectului de încadrare pe discipline de învățământ urmărind principiul continuității	feb. 2025	Director	

MANAGEMENT	Organizare	1. Asigurarea aplicării planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice 2. Elaborarea instrumentelor interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității 3. Elaborarea instrumentelor de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatului 4. Efectuarea asistențelor la ore de către director, însoțit de șeful de catedră 5. Aprobarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, având atribuțiile stabilite în ROI 6. Aprobarea graficului desfășurării tezelor semestriale 7. Coordonarea activității de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri municipale și naționale 8. Aprobarea regulamentelor de funcționare a cercurilor, asociațiilor sportive și cultural-artistice din școală	permanent oct. 2024 conform graficului conform graficului sept 2024 nov 2024 aprilie 2025 permanent	Director Director Director Director Director Director Director	Regulamente Logistică Legislație
	Coordonare / Monitorizare	1. Asigurarea consilierii generale și specifice 2. Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic 3. Stabilirea misiunii și finalității specifice pentru unitatea școlară, ca urmare a unei analize de tip SWOT sau PEST 4. Aplicarea Regulamentului Cadru de Ordine Interioară 5. Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ, atât în ce privește activitatea didactică, dar și pentru elevi	permanent permanent oct. 2024 permanent anual	Director Resp. comisia perfecționare Director Director Director	Regulamente Logistică

MANAGEMENT	Control/Evaluare	1. Urmărirea performanțelor cadrelor didactice în domeniul managementului clasei, a activității didactice, științifice și de formare 2. Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate 3. Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii 4. Asigurarea respectării stricte a legalității	permanent permanent permanent permanent	Director Director Administrator Director Director Director adjunct	Reglementări legale
	Motivare	1. Stimularea cadrelor didactice care au o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru recompensarea prin salarii/gradații de merit și premierea la nivelul unității școlare	permanent	Director Director adjunct	Reglementări legale
	Implicare/ Participare	1. Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul conducerii unității 2. Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității școlare	permanent permanent	Director Director adjunct Director	Reglementări legale

	Formare/ Dezvoltare	1. Sprijinirea cadrelor didactice pentru urmarirea cursurilor de perfecționare 2. Sprijinirea cadrelor didactice pentru obținerea gradelor didactice	permanent permanent	Director Director adjunct Director Director adjunct	Reglementări legale Reglementări legale
	Formare/Dezv. echipelor	1. Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru 2. Formarea celor mai potrivite echipe și comisii de lucru la nivelul școlii	permanent permanent	Director Director	Logistică Logistică
	Negocierea/Rezolvarea conflictelor	1. Luarea de atitudine față de situațiile negative, cu discreție și profesionalism 2. Monitorizarea, negocierea și rezolvarea situațiilor negative, cu discreție și profesionalism 3. Încheierea sau reactualizarea Contractului individual de muncă la nivelul instituției	permanent permanent sept. 2024	Director Director Dir., Lider sindical	Legislație Legislație Contractul individual de muncă

RESURSE UMANE	Proiectare	1. Actualizarea continuă a bazei de date privind evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic 2. Procurarea tuturor documentelor emise de MENCS	permanent permanent	Secretar Director	Reglementări legale
	Organizare	1. Acoperirea schemei de încadrare cu precădere cu personal calificat. Acordarea orelor vacante la plata cu ora 2. Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite	sept. 2024 oct. 2023	Director Director	Reglementări legale
RESURSE UMANE	Coordonare/ Monitorizare	1. Trimiterea imediată către ISMB a modificărilor intervenite în încadrarea cu personal 2. Acordarea de consultanță și audiențe 3. Realizarea unor întâlniri cu responsabili comisiilor metodice și cadrele didactice	permanent conform graficului	Director Director	Logistică Program
	Control/ Evaluare	1. Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii 2. Efectuarea de inspecții, în vederea consilierii cadrelor didactice	permanent	Director	Reglementări legale
	Motivare	1. Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de MENCS, CCD, instituții de învățământ superior, centrele de formare 2. Propunerea pentru obținerea gradațiilor/salariilor de merit	pe parcurs febr. 2025	Director CP, CA	Reglementări legale

	Implicare/ Participar	1. Implicarea cadrelor didactice în activitățile școlii	permanent	Șefii de catedre	ROI
	Formare/Dezv. profesională	1. Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiarură, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie	oct. 2025	Director Resp. arii curric.	Norme, prevederi legale
	Form./Dezv. echipelor	1. Selectarea cadrelor didactice care să participe la cursuri de formare în vederea elaborării subiectelor de olimpiadă sau concursuri	permanent	Resp. perfectionare	Comunicare instituțională
	Negocierea conflictelor	1. Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale	permanent	Director	Comunicare instituțională

PROGRAME ȘI PROIECTE	Proiectare	1. Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, ONG-uri 2. Realizarea de proiecte de parteneriat școală-comunitate, în folosul ambelor părți 3. Realizarea de proiecte cu parteneri din țări europene	pe parcurs pe parcurs pe parcurs	Director Director adj. Coordonator proiecte și programe școlare și extracurriculare	Comunicare instituțională Legislație Protocole
	Organizare	Derularea programelor locale, naționale: Proiect educativ extrascolar de orientare școlară și profesională „Ce știm despre meserii?”, Proiect Național „ECOTIC”, Parteneriat „Opera Comică pentru Copii”, Programul „Școala după Școală”, Proiect Simpozion Municipal „Alege pentru tine- Prevenirea Comportamentelor de Risc în Randul Elevilor!” în colaborare cu Casa Corpului Didactic București, Proiect educațional de igienă orală „<i>Vreau să am dinți dinți sănătoși!</i>”, - organizat de PMB în colaborare cu ASSMB și MEN, Proiect „<i>Fii mai bun</i>” în colaborare cu Caminul de bătrâni- Sf. Vasile nr.1 sector 4, Proiect „<i>Și eu trăiesc sănătos</i>”, Proiect educativ „<i>Tablou de familie</i>”, Proiect educativ interdisciplinar „<i>Drepturile omului prin ochi de copil</i>”, Proiectul „Ora de educație rutieră”, organizat de Asociația E.D.I.T. și Casa Corpului Didactic București, Proiect educațional „Romania- locuri minunate”. Proiect „Targ de Craciun”, Proiect „Targ de Martisor”, Proiect „Targ de Jucarii	Permanent	Resp. de program	Programe existente

PROGRAME ȘI PROIECTE	Coordonare/Monitorizare	1. Verificarea derulării programului social instituit de Guvern prin Ordonanța 96/2002 2. Verificarea derulării programelor desfășurate în școala 3. Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	an școlar	Director	Legislație
	Control/Evaluare	1. Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe parcursul anului școlar	pe parcurs	Coordonator proiecte și programe școlare și extracurriculare	Logistică
	Motivare	1. Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	pe parcurs	Director	Legislație
	Implicare/Participare	1. Participarea la întâlnirile cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune	ocazional	Director	Legislație în domeniu
	Formare/Dezvoltare	1. Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pentru inițierea în aplicarea pentru diferite burse	pe parcurs	Cadre didactice	Oferta de programe
	Form/Dezvoltare echipelor	1. Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diversele programe și proiecte 2. Formarea unor echipe la nivel european în programele derulate în școală, prin Internet	pe parcurs	Cadre didactice	Programe

	Rez.olvarea Conflictelor	1. Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școala și comunitate	permanent	Director	Legislație
RESURSE MATERIALE	Proiectare	1. Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente 2. Elaborarea proiectului de buget 3. Intocmirea necesarului de burse, rechizite gratuite, carnete de alocații 4. Funcționarea bibliotecii și preocuparea bibliotecarei pentru accesul elevor la cartea școlară 5. Actualizarea datelor privind patrimoniul unității de învățământ	pe parcurs pe parcurs permanent oct. 2024	Director, administrator Director, contabil Comisia Bibliotecar Comisia de patrimoniu	Legislație în domeniu Situații statistice

	Organizare	1. Actualizarea bazelor de date 2. Intocmirea inventarului patrimoniului unității 3. Identificarea unor surse extrabugetare 4. Asigurarea manualelor gratuite din stocul disponibil și prin comanda celor noi; recuperarea manualelor de la elevi la sfârșit de an școlar 5. Distribuirea carnetelor de note 6. Achiziționarea de cărți pentru bibliotecă	permanent nov. 2024 permanent sept. 2024 oct. 2024 permanent	Director Director adj. Comisia Director Administrator Invățători Diriginți Bibliotecar	Statistici Inventar Legislație Depozit de carte Logistică
	Coordonare /Monitorizare	1. Evaluarea spatiului disponibil al unitatii pentru închirierea prin DIT	anual	CA	Oferte
	Control/ Evaluare	3. Evaluarea modului în care sunt folosite fondurile extrabugetare obținute de la comitetele de părinți, sponsorizări, comisioane etc.	permanent	Director CA Comitetul de parinti Asociatia parintilor si cadrelor didactice Reprez al părinților	Reglementări legale

RESURSE MATERIALE	Motivare	1. Îmbunătățirea dotărilor prin achiziții de aparatură performantă necesară desfășurării activității didactice	permanent	Director Administrator	Reglementări legale
	Implicare/ Particip.	1. Inițierea unor activități de implicare a cadrelor didactice pentru a obține venituri extrabugetare pentru dotarea claselor	pe parcurs	Director	Reglementări legale
	Formare /Dezv. profesion. profesională	1. Participarea la cursuri de management financiar a directorilor și secretarei	pe parcurs	Director	Comunicare instituțională
	Formarea Dezv. echip. echipelor	1. Asigurarea bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit desfășurarea acțiunilor care permit obținerea de venituri extrabugetare	permanent	CA	Logistică
	Rezolv. conflictelor	1. Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare	pe parcurs	Director Director adjunct	Logistică

RELAȚII CU PUBLICUL	Proiectare	1. Stabilirea modului de comunicare a informațiilor: prin afișaj, comunicare directă etc 2. Gestionarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite	sept. 2024 pe parcurs	Resp. compartimente	ROI
	Organizare	1. Organizarea programului de secretariat cu publicul 2. Organizarea audiențelor și permanenței directorilor în școală 3. Informarea c.d. cu privire la activitățile metodice ș. a.	sept. 2024 sept. 2024 permanent	Secretar Director Secretar	Grafice Note telefonice
	Control/ Monitorizare	1. Efectuarea unor statistici periodice privind cererile și sesizările, modul de soluționare a acestora	permanent	Director adjunct	Logistică
	Control/Evaluare	1. Verificarea modului de soluționare a petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor la nivelul unității de învățământ 2. Respectarea cu strictețe a termenelor de soluționare și a celorlalte reglementări interne și externe	permanent	Director	Grafice

	Motivare	1. Asigurarea logisticii necesare pentru buna funcționare a punctelor de documentare	pe parcursul anului	Director	Logistică
RELAȚII CU PUBLICUL	Implicare/ Participare	1. Organizarea unor puncte de informare - documentare la biblioteca școlii și la Cabinetul comisiei de calitate C.E.A.C.	pe parcursul anului	Director Bibliotecar	Logistică
	Form/Dezv. profesională	1. Cunoașterea actelor normative specifice în domeniu: Legea 233/2002, Legea 544/2001, HG nr.123/2002 etc	permanent	Cadrele didactice	documente
	Formarea echipelor	1. Rezolvarea unor sesizări cu ajutorul unor echipe și a comisiei de rezolvare a conflictelor	pe parcurs	Comisia de lucru	Legislație

	Rezolvarea conflictelor	1.Rezolvarea cu discreție și abilitate a situațiilor conflictuale între cadre didactice, între elevi și cadre didactice, între părinți și cadre didactice 2. Menținerea unor relații corespunzătoare cu părinții elevilor	permanent	Cadrele didactice	Legislație
IMAGE	Proiectare	1. Elaborarea unui plan de analiza a modului în care este reflectată imaginea școlii în comunitate, în relație cu alte instituții, în presă etc.	permanent	Director	Logistica
	Organizare	1. Organizarea tuturor activităților cu o reală transparență, încât să poată fi cunoscute de către cei interesați 2. Redactarea altor numere din revistele școlii și apariția altor reviste în care să fie diseminate rezultatele activităților din cadrul programelor europene	permanent pe parcurs	Cadrele didactice Responsabili reviste	Informări Logistică
	Coordonare/ Monitorizare	1. Monitorizarea tuturor informațiilor care apar în presa despre școala noastră 2. Reactualizarea paginii web a școlii	permanent permanent	Coordonator proiecte și programe școlare și extracurriculare	Logistică

Întocmit de către directorul Școlii Gimnaziale Nr.119
Profesor drd. Filip Ionuț Răzvan

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 26.09.2024
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 26.09.2024