ŞCOALA GIMNAZIALĂ „IORDACHE PĂCESCU" COŞEŞTI
Localitatea COŞEŞTI , Judeţul ARGEŞ
Tel./fax: 0248230004
Mail: scoalaleicesti@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr.

**Deviza şcolii:**

**"Nu zidurile fac o şcoală, ci spiritul ce domneşte într-însa."**

**Regele Ferdinand**

# PROIECT DE DEZVOLTARE

# INSTITUŢIONALĂ

# 2023-2027

**ECHIPA DE PROIECT:**

**Dumitrachescu Mihai -Director**

**Nedelcu Maricica Emanuela- coordonator programe educative**
**Manolescu Karmen- lider sindicat**
**Parvulescu Crina- reponsabil CEAC**
**Dima Maria- lider de sindicat**
**Tronaru Nicoleta-**
**Pulpea Maria**
**Tudoreci Madalina**
**Ilinca Anca**
**Voica Agnes**
**Antonescu Marius**

# I. ARGUMENT

Proiectul de Dezvoltare Instituțională al Scolii Gimnaziale " Iordache Păcescu" Coşeşti este documentul si instrumentul de lucru necesar, asigurând o imagine reală si o analiză a ceea ce este școala și proiectează pe termen lung activitatea viitoare, pe baza unor repere clare.

Perioada 2023-2027 a fost aleasă de echipa de proiect ținând cont de precizarile legislative cuprinse în Legea Educației Naționale , 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.

Întocmirea Proiectul de dezvoltare instituțională s-arealizat plecând de la o radiografie realistăa 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

Perioada de 4 ani pentru acest proiect este necesară si suficientă pentru stabilirea unor obiective care să depăsească durata unui ciclu de învățământ în asa fel încât obiectivele propuse să poată fi evaluate și confirmate. Asigură astfel progresul, evolutia si înregistrarea unor rezultate pozitive pe directia : Cine suntem? Unde ne aflăm? Ce schimbări se impun? Cum vom reusi să le realizăm? Ce valori ne sustin? Cine sunt beneficiarii schimbărilor?

Concentrează atentia asupra finalitătilor educatiei: dobândire de abilități,atitudini,cunostinte, aptitudini, credinte si valori.

Asigură concentrarea tuturor domeniilor functionale ale managementului:

- Curriculum,

-Resurse materiale/financiare,

-Resurse umane,

-Relatii sistemice si comunitare

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.

## II DIAGNOZA MEDIULUI EXTERN ȘI INTERN

## II.1. PREZENTARE GENERALĂ

### II.1.1 CONTEXT LEGISLATIV

Proiectul de dezvoltare instituţională a fost conceput, având la bază:

A. **La nivel european**

- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul IV, Educație;
- Concluziile Consiliului din 12 mai 2009 privind un cadru strategic pentru cooperareaeuropeană în domeniul educației și formării profesionale (”ET 2020”);
- Instrumentele Structurale ale Politicii de Coeziune Economică și Socială a Uniunii Europene

**B. La nivel național județean/local** – Legea Educațeie Naționale

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unitățile de Învățământ Preuniversitar, aprobat¬ prin OMEN nr.5115/15.12.2014;
- Programul de Guvernare, capitolul 13. Educație;
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea 35/2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Obiectivele de Dezvoltare ale Mileniului – http://europa.eu
- Raportul de analiză a activităţilor desfăşurate în Şcoala Gimnazială „Iordache Pacescu”Cosesti pentru anul școlar 2021 – 2022
- Ordine, note, notificări și precizări ale Ministerului

## 1.2 ELEMENTE DE IDENTIFICARE A UNITĂȚII ȘCOLARE

**Titulatura oficială a şcolii cu personalitate juridică**: ŞCOALA GIMNAZIALĂ „IORDACHE PĂCESCU” COŞEŞTI

**Adresa**: sat Leiceşti, com. Coşeşti, jud. Argeş
**Tipul şcolii**: invatamant prescolar, primar si gimnazial
**Telefon/fax** 0248/230004
**E-mail:**scoalaleicesti@yahoo.com
**Limba de predare:** română

*Unitatea şcolară are în componenţa sa 7 structuri:*

1. **Şcoala Gimnazială Coşeşti**

**Adresa**: sat Coşeşti,
**Tipul şcolii**: invatamant prescolar, primar si gimnazial

2. **GPN Petreşti**

**Adresa**: sat Petreşti,
**Tipul şcolii**: invatamant prescolar

3. **Şcoala Primară Jupâneşti**

**Adresa**: sat Jupâneşti
**Tipul şcolii**: invatamant prescolar si primar

4. **Grădiniţa cu Program Normal Lăpuşani**
**Adresa**: sat Lăpuşani
**Tipul şcolii**: invatamant prescolar
5. **Grădiniţa cu Program Normal Corbu**
**Adresa**: sat Corbu
**Tipul şcolii**: invatamant prescolar
6. **Grădiniţa cu Program Normal Păcioiu**
**Adresa**: sat Păcioiu
**Tipul şcolii**: invatamant prescolar
7. **Grădiniţa cu Program Normal Priseaca**
**Adresa**: sat Priseaca
**Tipul şcolii**: invatamant prescolar

## 1.3 REPERE GEOGRAFICE

Comuna Coşeşti este situată pe Valea Râului Doamnei, la 25 km. de Piteşti, în partea centrală a judetului Argeş.

Conform recensământului efectuat în 2011, populația comunei Coșești se ridică la 5.358 de locuitori. Majoritatea locuitorilor sunt români (88,22%), cu o minoritate de romi (9,29%).

Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt ortodocși (97,28%). Pentru 2,43% din populație, nu este declarată apartenența confesională.

Comuna Coșești este formată din satele Coșești (reședința), Jupânești, Lăpușani, Leicești, Păcioiu, Petrești și Priseaca.

## 1.4 REPERE ISTORICE

Comuna Coşeşti are o veche tradiţie în ceea ce priveşte învăţământul, prima şcoala atestată fiind în satul Jupâneşti, în a doua jumătate a secolului al XVIII – lea, probabil după 1776, an în care domnitorul Alexandru Ipsilanti a dat hrisovul de reorganizare a şcolilor din Ţara Românească. Acesta şcoală a fost construită din iniţiativa sătenilor pe lângă biserica din sat, astfel că ,,mai toţi locuitorii batrâni scriu carte veche. In timpul lui Alexandru Ghica s-a construit local de şcoala de gard, care a servit pana in anul 1873 cand s-a construit localul actual de zid de către locuitori prin contribuţie''.

Inceputurile şcolilor din satele comunei noastre sunt consemnate în acte la jumatatea secolului al XIX-lea. Astfel, conform anuarului din 1839 al judeţului Muscel, existau cinci scoli în comuna Coşeşti de astăzi:

- Scoala din Coşeşti , funcţiona cu un învăţător şi 31 elevi;
- Scoala din Leiceşti, funcţiona cu un învăţător şi 17 elevi;

- Scoala din Petreşti ,funcţiona cu un învăţător şi 19 elevi;
- Scoala din Padureţu( Priseaca) ,funcţiona cu un învăţător şi 23 elevi;
- Scoala din Jupâneşti ,funcţiona cu învăţător şi 19 elevi;

In anul 1887 la Şcoala din Leiceşti existau deja patru clase primare cu 28 de elevi, director fiind dl. N. Nicolescu. Şapte ani mai târziu, foile matricole de la Şcoala Leiceşti erau semnate de directorul Iordache Păcescu, care era în acelasi timp şi preot.

In anul 1915 s-a construit un nou local la Şcoala Leiceşti, dupa tiparul şcolilor lui Spiru Haret (actulalul local al şcolii). Datorită numărului mare de elevi înscrişi în cele patru clase, o parte din cursuri se ţineau în fosta cladire a Primariei Leiceşti. De consemnat că învăţătorul I. P. Şerbănescu fusese deputat în Parlamentul României şi în perioada interbelică a condus şcoala ca director.

Şcoala din Petreşti a funcţionat pentru prima oară într-un local propriu începand cu 1905, în anul 1933 s-a mai construit o sala de clasă, iar în 1938-1939 s-a terminat şi dat în folosinţă actualul local, cu patru săli de clasă, cancelarie şi anexa pentru materialul didactic.

Şcoala din Leiceşti a evoluat odată cu creşterea numărului elevilor, cu încadrarea unui numar tot mai mare de profesori calificati. In 1960 începe extinderea şcolii pe două nivele, iar dupa terminarea localului nou, toate clasele V-VII s-au mutat de la Pacioiu la Leiceşti. In anul şcolar 1961-1962 elevii de clasa a V-a au intrat in sistemul de invăţământ de opt clase.

Din anul şcolar 1972-1973 la Şcoala Leiceşti se înfiinţează învăţământul de 10 ani, iar din 1987 până în 1992 învăţământul liceal seral care se finaliza cu examenul de bacalaureat sustinut la Grupul Şcolar Colibaşi.

Şcoala cu clasele I-VIII Leiceşti a devenit şcoala coordonatoare pentru toate şcolile din comuna Coşeşti în 1970. In anul 2012 şi-a schimbat titulatura în Şcoala Gimnazială "Iordache Păcescu" Coşeşti şi funcţionează în anul şcolar 2017-2018 cu efective de 523 elevi şi 51 personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

## 2. ANALIZA DE TIP CANTITATIV

### 2.1.RESURSE MATERIALE

Activitatea de instruire şi educare a elevilor se desfăşoară dupa cum urmeaza:

1. La Şcoala Gimnaziala „ Iordache Păcescu" Coşeşti în 2 corpuri de clădire Un corp de clădire cuprinde 7 săli de clasă, cancelarie, secretariat,biblioteca iar în celălaltîşi desfăşoară activitatea şi 3 clase.

Şcoala este prevăzută cu apă curenta de la reteaua publica, toaleta de interior, încălzire centrală pe combustibil solid( lemn), iluminat natural şi artificial.

Sălile de clasă sunt dotate cu mobilier reconditionat şi calculator în fiecare clasă, iar procesul de predare- învăţare se desfăşoară şi prin folosirea şi a celor 20 de calculatoare din laboratorul de informatică, 2 videoproiectoare cu ecran şi 2imprimante

De asemenea, la nivelul şcolii există materiale sportive şi materiale didactice pentru laboratorul de fizică- chimie şi biologie.

Şcoala este dotată cu fax şi internet şi conectată la internet prin două reţele diferite.

2. La Şcoala Gimnaziala Coşeşti într-un corp de clădire ce cuprinde 6 săli de clasă, cancelarie.

Şcoala este prevăzută cu apă curenta de la reteaua publica, toaleta de interior , încălzire centrală pe combustibil solid( lemn), iluminat natural şi artificial.

Sălile de clasă sunt dotate cu mobilier reconditionat şi calculator în fiecare clasă, iar procesul de predare- învăţare se desfăşoară şi prin folosirea şi a celor 15 de calculatoare din laboratorul de informatică.

3. La GPN Petresti într-un corp de clădire ce cuprinde 4 săli de clasă, cancelarie.

Şcoala este prevăzută cu apă curenta de la reteaua publica, toaleta de interior , încălzire centrală pe combustibil solid( lemn), iluminat natural şi artificial.

4. La Şcoala Primara Jupanesti doua corpuri de clădire ce cuprind 3 săli de clasă, cancelarie.

Şcoala este prevăzută cu apă curenta de la reteaua publica, toalete de interior , încălzire centrală pe combustibil solid( lemn), iluminat natural şi artificial.

5.GPN Lapusani – un corp de cladire cu o sala de clasa , este prevăzută cu apă curenta de la reteaua publica, toaleta de interior , încălzire soba alimentata cu combustibil solid( lemn), iluminat natural şi artificial.

6.GPN Corbu – un corp de cladire cu doua sali de clasa , este prevăzută cu apă curenta de la reteaua publica, toaleta de interior , încălzire centrala cu combustibil solid( lemn), iluminat natural şi artificial

7.GPN Pacioiu – un corp de cladire cu doua sali de clasa , este prevăzută cu apă curenta de la reteaua publica, toaleta de interior , încălzire soba alimentata cu combustibil solid( lemn), iluminat natural şi artificial .

8.GPN Priseaca – un corp de cladire cu doua sali de clasa , este prevăzută cu apă curenta de la reteaua publica, toaleta de interior , încălzire soba alimentata cu combustibil solid( lemn), iluminat natural şi artificial

**Resurse financiare**

Surse de finanţare:

- ✓ bugetul local - Consiliul Local Cosesti
- ✓ bugetul de stat
- ✓ sponsorizări- donaţii

## 4.ANALIZA SWAT

### 4.1.CURRICULUM

**Puncte tari**

existenta unui curriculum nucleu pentru toate ciclurile de invatamant
adaptarea curriculumului pentru invatamantul gimnazial la noile cerinte educationale
existenta Legii educatiei nationale

existenta unui curriculum nucleu aplicat creator conform metodologiei in vigoare
CDS-ul abului scolar urmator se realizeaza prin consultarea elevilor, parintilor, prin completarea fisei de aptitudini intocmite de catre cadrele didactice din scoala
pentru elevii cu CES profesorii adapteaza programa in functie de cerinte
intocmirea planurilor de recuperare pentru elevi si pregatirea suplimentara
selectarea manualelor si auxiliarelor
proiectarea in concordanta cu curriculum national si a reglementarilor in vigoare

**Puncte slabe**

programa scolare incarcate
invatamantul simultan
discordanta dintre programele de la ciclul primar si cel gimnazial
inexistenta manualelor la clasa pregatitoare
prezentarea documentelor scolare in format electronic

**Oportunitati**

cursuri de formare pentru profesori in programe convenabile, oferta variata a programelor pentru discipl;inele CDS; CDs-ul permite valorificarea calitatilor individuale; scoala de week-end si cercul „Din zestrea bunicii"; pregatirea suplimentara (sustinerea si stimularea elevilor capabili de performante superioare prin programe si conditii specifice) acordarea de sprijin pentru elevii cu rezultate slabe la invatatura.
preocuparea in directia predarii cunostintelor prin introducerea softului educational
predare intr-un singur schimb
participarea elevilor la cursuri de olarit si dogarit in cadrul scolii externe a Scolii de Arte si Meseri Pitesti.
Aprobarea proiectului PNRAS

**Amenintari**

curriculum prea aglomerat raportat la numarul de ore alocat fiecarei discipline
invatamantul simultan
nefolosirea tuturor spatiilor scolare

**4.2.RESURSE MATERIALE**

**Puncte tari**

existenta unor spatii corespunzatoare desfasurarii in conditii optime a cursurilor
conectarea la internet si televiziune prin cablu

mentinerea starii de functionare prin actiuni de intretinere si reparatii periodice
resursele financiare sunt folosite corespunzator, in acord cu politicile si obiectivele unitatilor scolare, cu interesele elevilor, respectandu-se prevederile legale
existenta unui microbuz scolar
dotarea in incinta scolilor cu grupuri sanitare

**Oportunitati**

sprijin din partea Comitetului de parinti pentru realizarea problemelor materiale curente
posibilitatea de recompensare a elevilor pentru rezultate obtinute
existenta fondurilor pentru pregatirea cadrelor didactice
invatarea intr-un singur schimb datorita salilor existente
alocarea de catre primarie a fondurilor financiare necesare in vederea asigurarii de conditii materioale decente
procurarea unor fonduri extrabugetare prin sponsorizari

**Puncte slabe**

lipsa unei Sali de sport si a bazei materiale
lipsa unui cabinet medical, material didactic insuficient
lipsa proiectoarelor si a unor mijloace audio-video; lipsa de spatiu

**Amenintari**

resurse materiale extrabugetare limitate
plata per elev
insuficienta fondurilor alocate scolii
sistemul greoi de achizitie a mijloacelor didactice
ritmul accelerat al schimbarilor tehnologice conduce la uzura morala a mijloacelor de invatamant
degradarea spatiilor scolare

**4.3.RESURSE UMANE**

**Puncte tari**

cadre didactice calificate si titulare, majoritatea cu gradul didactic I
preocupate pentru activitatea de perfectionare continua si cresterea prestigiului scolii si a promovarii imaginii scolii pein activitatea desfasurata
atmosfera destinsa de incredere reciproca
buna delimitare a responsabilitatilor personalului didactic si nedidactic
director format in managementul educational
existenta unui paznic pentru asigurarea sigurantei elevilor

**Puncte slabe**

existenta claselor simultane
lipsa unui medic logoped si a unui consilier psiholog
copii proveniti din familii cu educatie precara
scaderea natalitatii implica si scaderea numarului de elevi

**Oportunitati**

multiple posibilitati de informare si de formare a cadrelor didactice precum si a elevilor
autonomie in selectia si angajarea personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic
pregatirea cadrelor didactice pentru o societate informatizata
interesul deosebit manifestat de cadrele didactice pentru informare pentru instruire si un act educational de calitate
intalniri frecvente cadre didactice – parinti prin programe de consiliere saptamanale

**Amenintari**

scaderea prestigiului profesiei didactice educatia nu mai este privita ca un mijloc de promovare sociala
fluctuatia personalului didactic suplinitor
scaderea numarului de copii datorita scaderii natalitatiisi al nivelului de trai al parintilor
lipsa de timp si interes a parintilor determina slaba implicare a familiei in viata scolii
lipsa de cadre tinere motivate loiale scolii care se titulatrizeaza pe posturile libere

**4.4.RELATII INTERNE SI PARTENERIATE**
**Puncte tari**

colaborare cu primaria, politia, biserica cu alte institutii scolare din tara
buna colaborare in cadrul echipei manageriale cat si cu colectivul de cadre didactice
buna colaborare cu parintii care participa la intalniri cu invatatorii, dirigintii si conducerea scolii
colaborarea cu mesterii populari in vederea pastrarii traditiilorsi obiceiurilor locale
organizarea activitatilor cultural-artistice si extracurriculare in vederea socializarii, familiarizarii elevilor cu anumite evenimente
relatii de parteneriat cu Centrul de copii cu dizabilitati „Sanse egale Domnesti”

**Puncte slabe**

lipsa parteneriatelor cu licee in vederea realizarii orientarii vocationale adecvate
lipsa unui site pentru promovarea imaginii scolii

**Oportunitati**

paleta larga de oferte pentru proiectele de parteneriat
educarea si formarea
elevilor prin activitati extrascolare
promovarea imaginii si cresterea prestigiului scolii prin activitatile desfasurate
deschiderea spre colaborare a institutiilor si organizatiilor locale

**Amenintari**

timpul limitat al parintilor conduce la o slaba implicare in viata scolii
mass-media si folosirea excesiva a computerului de catre elevi
concurenta cu alte unitati scolare
prejudicii de imagine morale si fizice aduse de mass-media scolii romanesti

**5.Analiza P.E.S.T.E**

**5.1.Contextul politic (P)**

promoveaza masuri si politici educationale menite sa continue dezvoltarea si modernizarea sistemului
finanteaza programe de asistenta sociala pentru elevi – Programul guvernamental „Lapte si corn", acordarea burselor si programul „Fiecare copil in gradinita", acordarea de rechizite gratuite burse scolare
sustine proiecte de pregatiri si perfectionare a cadrelor didactice si a programelor cu finalitati de educatie si formare profesionala
lipsa unei politici educationele continue datorata alternantei partidelor la guvernare

**5.2.Contextul economic(E)**

Datorita schimbarilor legislative in domeniul economic interesul agentilor ecomici dea oferi sponsorizari, posibilitatea, disponibilitatea institutiei / scolii este scazuta. Fondurile de baza sunt asigurate de MEN prin ISJ Arges, fiind insuficiente. In fiecare an sunt necesare rectificari pentru plata salariilor
La nivelul local politica bugetara asigura sursele financiare necesare desfasurarii in conditii decente pentru desfasurarea procesului instructiv educativ.
Scaderea veniturilor unor familii genereaza lipsa motivatiei elevilor.

**5.3.Contextul social (S)**

fluctuatiile demografice influenteaza cifrele de scolarizare in unitatile de invatamant
cresterea numarului familiilor monoparentale si a ratei divorturilor

atitudinea pozitiva fata de munca a majoritatii elevilor si parintilor
scaderea anuala a numarului de copii din circumscriptia scolii pe termen lung va creea probleme de incadrare cu personalul scolii
majoritatea elevilor provin din familii cu pregatire medie si superioara
cladirea este functionala si dispune de toate dotarile si utilitatile necesare desfasurarii procesului educativ
acces la internet

**5.4.Contextul tehnologic(T)**

Din punct de vedere tehnologic, se remarcă introducerea la scară tot mai largă a echipamentelor informatice şi a noilor tehnologii la toate nivelele învăţământului preuniversitar. Sprijinul M.E.N acordat iniţiativelor unităţilor şcolare în sensul predării-învăţării asistate de calculator reprezintă indiscutabil un punct forte în această direcţie. În plus, posibilitatea reală a folosirii soft-urilor educaţionale în procesul instructiv-educativ reprezintă un avantaj suplimentar.

Majoritatea familiilor din comuna Coşeşti beneficiază de televiziunea prin cablu, copiii putând urmării programe educaţionale pe canale cum ar fi:Naţional geografic, History, etc.

Dotarea bună a laboratorului de informatică , precum şi conectarea la internet, face tradiţională această activitate în şcoala noastră, astfel toate clasele de la ciclul gimnazial au ca opţional informatica.Un număr important de elevi deţin calculatoare acasă ceea ce denotă un interes major al părinţilor în acest domeniu, majoritatea fiind conectaţi la internet.

**5.5.Factori ecologici (E)**

activitati educative, ecologice in vederea unui mediu sanatos prin plantare de pomi, semanat iarba si flori
intalniri cu reprezentantii ai unor institutii ce desfasoara activitati de informare a elevilor cu privire la bolile secolului si pericolele ce altereaza sanatatea lor

**MOTTO**

***Nu zidurile fac o scoala, ci spiritul ce domneste intr-insa – Ferdinand I***

**III.Viziunea scolii**

Scoala Gimnaziala „Iordache Pacescu” isi propune sa devin a onstitutie de invatamant moderna, recunoscuta si apreciata de catre elevi, parinti si comunitatea locala

**IV.Misiunea scolii**

promovarea unui invatamant de calitate modern si flexibil, stimularea creativitatii, permitand fiecarui elev sa-si valorifice sansa de a se dezvolta la nivel suoperior al capacitatilor si competentelor sale
pastrarea si promovarea traditiilor locale si valorificarea lor in contextul actual modern
formarea viitorilor cetateni europeni competenti, responsabili, intreprinzatori, comunicativi si capabili sa se integreze social intr-un context european
„La fel ca un ogor fertil care nu rodeste fara munca tot astfel si sufletul nu se pioate dezvolta fara invatatura" – Cicero

## V.ȚINTE STRATEGICE:

1. Creșterea calității procesului instructiv-educativ pentru dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor;
2. Păstrarea și modernizarea bazei materiale pentru a asigura condiții optime de desfășurare a activității;
3. Stimularea interesului elevilor și cadrelor didactice pentru realizarea de activități educative, care să ducă la performanță;
4. Șanse egale la educație pentru copiii din medii defavorizate material și cu CES;
5. Promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual de descentralizare și autonomie instituțională prin activități curriculare și extracurriculare.

## VI OPȚIUNI STRATEGICE

### ȚINTA 1

**<u>Creșterea calității procesului instructiv-educativ pentru dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor</u>**

**a. Curriculară**

Asigurarea cadrului instituțional pentru calitate în educație:

- modernizarea practicilor didactice și centrarea demersului didactic pe elev;
- eficientizarea procesului de predare-învățare prin utilizarea metodelor activ-participative (îmbinarea metodelor didactice);
- creșterea atractivității și aplicativității opționalelor;
- optimizarea sistemului de evaluare prin utilizarea criteriilor de calitate și a descriptorilor de performanță.

**b. Materială**

- Crearea unui mediu ambiental plăcut, stimulator pentru educație, cultură și respect de sine;
- Atragerea de fonduri extrabugetare;
- Achiziționarea materialelor necesare prevăzute în programele disciplinelor;
- Asigurarea unui fond de carte și informatizarea acestuia;

- Asigurarea, în proporție de 100%, a manualelor școlare.

**c. Umană**

- Formarea unei atitudini deschise în relațiile profesor-elev pentru crearea unui climat favorabil obținerii performanțelor;
- Implicarea activă a cadrelor didactice în activitatea de perfecționare și formare continuă în raport cu tendințele de dezvoltare personale ale școlii, în vederea îmbunătățirii calității procesului de învățare;
- Fundamentarea planului de școlarizare pe următorii 4 ani conform cerințelor comunității, în vederea procesului instructiv educativ;
- Monitorizarea rezultatelor elevilor la examenele naționale și întocmirea planurilor remediale;
- Monitorizarea performanțelor cadrelor didactice și ale celorlalți salariați, prin asigurarea asistenței manageriale și de specialitate;
- Îmbunătățirea performanțelor școlare ale elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, o mai largă participare la învățământul de excelență.

**d. Relații cu comunitatea**

- Identificarea potențialilor sponsori;
- Colaborarea cu primăria, consiliul local și ISJ Argeș;
- Parteneriate educaționale cu alte unități școlare.

**ȚINTA 2**

**<u>Păstrarea și modernizarea bazei materiale pentru a asigura condiții optime de desfășurare a activității</u>**

**a. Curriculară**

- Tematica orelor educative va cuprinde aspecte ce țin de păstrarea bazei materiale a școlii;
- Alegerea C.D.Ș.-ului, la nivelul școlii, prin valorificarea potențialului economic și cultural al zonei.

**b. Materială**

- Reparația și întreținerea spațiilor existente;
- Folosirea eficientă a dotărilor existente;
- Proiecte de buget fundamentate care să acopere cheltuielile de întreținere și reparații;
- Modernizarea bazei materiale prin construirea de grupuri sanitare și obținerea de autorizații I.S.U.;
- Reorganizarea eficientă și funcțională a sistemului informatic;

- Instalarea sistemului de monitorizare audio-video a școlilor din comuna Coșești;
- Construirea unei săli de sport conform standardelor în vigoare;
- Îmbunătățirea bazei materiale a grădinițelor și claselor pregătitoare.

**c. Umană**

- Asumarea răspunderii personalului didactic privind păstrarea patrimoniului școlii;
- Responsabilizarea în *vederea păstrării și recuperării daunelor produse;*
- Reînființarea Asociației părinților și implicarea acesteia în vederea îmbunătățirii materiale.

**d. Relații cu comunitatea**

- Colaborarea cu autoritățile locale și județene privind găsirea unor surse de finanțare pentru proiectele de reabilitare și modernizare a bazei materiale;
- Implicarea consiliului reprezentativ în identificarea unor noi surse de finanțare;
- Atragerea investitorilor locali interesați în dezvoltarea bazei materiale.

**ȚINTA 3**

**Stimularea interesului elevilor și cadrelor didactice pentru realizarea de activități educative, care să ducă la performanță**

**a. Curriculară**

- Abordarea interdisciplinară a cunoștințelor care să permită elevilor formarea unei viziuni globale despre educație;
- Realizarea de programe de pregătire suplimentară a elevilor capabili de performanță;
- Realizarea învățământului diferențiat și prevenirea eșecului școlar;
- Confruntarea ideilor și compararea lor, interesul pentru cercetare și producerea de ipoteze și piste de lucru comune.

**b. Materială**

- Acces la internet;
- Dotarea cu calculatoare și echipamente;
- Stimularea spiritului competitiv a performanțelor prin premierea celor mai buni elevi și premierea profesorilor coordonatori;
- Asigurarea sumelor necesare pentru perfecționare, cu plata de la bugetul local.

**c. Umană**

- Întărirea schimburilor de experiență în cadrul Comisiilor metodice; cu I.S.J. Argeș;

- Valorificarea experienței cadrelor didactice prin organizarea de activități complexe (work-shop-uri, simpozioane, sesiuni de comunicare);
- Implicarea și angajarea profesorilor cu potențial în obținerea performanței și a excelenței elevilor.

**d. Relații cu comunitatea**

- Implicarea comunității locale în premierea olimpicilor;
- Colaborarea cu un psiholog școlar pentru acordarea de sprijin în evaluarea și consilierea elevilor;
- Dezvoltarea de parteneriate cu școli din comunitatea locală, cu scopul schimbului de bune practici în domeniul asigurării calității în unitate;
- Implicarea părinților, a autorităților locale, a agenților economici, a altor parteneri sociali, interesați în realizarea de activități educative care să ducă la performanțe.

**ȚINTA 4**

**<u>Șanse egale la educație pentru copiii din medii defavorizate material și cu CES;</u>**

**a. Curriculară**

- Adaptarea curriculară la cerințele educative pentru copiii cu CES;
- Crearea unor programe de consiliere pentru copiii care provin din medii defavorizate.

**b. Materială**

- Realizarea unui program, pentru elevi, de meditații și de sprijin;
- Realizarea unui proiect cu asistentul social;
- Asigurarea unor fonduri necesare pentru achiziționarea de materiale și mijloace de învățare.

**c. Umană**

- Colaborarea cu un psiholog școlar;
- Colaborarea cu asistentul social din primărie și alți factori de sprijin umanitar;
- Stabilirea unei strânse legături cu D.G.A.S.P.C. Argeș și C.J.R.A.E.

**d. Relații cu comunitatea**

- Realizarea de parteneriate cu biserica în vederea susținerii copiilor ce provin din familii defavorizate;
- Implicarea elevilor, părinților și a cadrelor didactice în campanii umanitare.

**ȚINTA 5**

**<u>Promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual de descentralizare și autonomie instituțională prin activități curriculare și extracurriculare</u>**

**a. Curriculară**

- Organizarea și desfășurarea unor activități curriculare și extracurriculare de calitate;
- Identificarea și sprijinirea elevilor talentați pentru participarea la diverse activități;
- Implicarea elevilor și cadrelor didactice în popularizarea rezultatelor școlare în rândul părinților;
- Editarea de pliante și afișe care să cuprindă informații despre realizarea școlii;
- Proiectarea activităților extracurriculare și cuprinderea tuturor elevilor într-o formă de activitate nonformală.

**b. Materială**

- Identificarea de resurse extrabugetare pentru realizarea materialelor;
- Fonduri pentru premierea elevilor;
- Atragerea de fonduri pentru achiziționareade materiale necesare desfășurării activităților propuse;
- Valorificarea produselor obținute în cadrul activităților propuse prin expoziție cu vânzare;
- Necesitatea creării și menținerii site-ului web;
- În stabilirea bugetului să se prevadă fonduri pentru activități care promovează imaginea școlii.

**c. Umană**

- Motivarea implicării cadrelor didactice și a elevilor în activități de creștere a prestigiului școlii prin acordarea de premii, diplome, adeverințe;
- Popularizarea prin mass-media a factorilor implicați în activități de parteneriat;
- Evidențierea contribuției factorilor implicați prin acordarea de gradații de merit, premii, etc.

**d. Relații cu comunitatea**

- Implicarea părinților în activități de promovare a școlii;
- Realizarea unor activități extracurriculare în parteneriat cu Consiliul Reprezentativ al părinților; instituții de interes local și național.

## VII. PLANIFICARE OPERATIONALA

### PLAN OPERAŢIONAL

**An şcolar 2023/2024**

**Obiective pe domenii functionale**

## 1. 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 2023 | Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Dosarele comisiilor metodice |
| | Procurarea programelor şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ. | Septembrie 2023 | Director<br>Laborant | Setul complet de manuale<br>pentru fiecare elev |
| | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent. Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenele naţionale şi concursuri şcolare. | Octombrie 2023 | Director<br>Responsabilii comisiilor<br>metodice | Raportări, date statistice<br>raportate anterior |
| | Elaborarea proiectului C.D.S. ţinând cont de opţiunile elevilor privind admiterea în învăţământul liceal. | Decembrie 2023 | Director/C.A<br>C.P | Oferta curricular |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia MEN pentru susţinerea examenelor naţionale. | Octombrie 2023 | Director<br>Resp. comis. metodice<br>Profesorii diriginţi | Programele valabile, aprobate<br>de M.E.N |
| | Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne şi externe. | Conf.calendar<br>ISJ Arges | Director<br>Resp comisiilor metodice | Materiale de analiză<br>Programe de pregatire |
| | Organizarea simulărilor pentru evaluările naţionale la clasele a VIII – a. | Conform planificării | Diectori<br>Cadre didactice | Metodologii, programe<br>şi logistic |
| **Coordonare şi monitorizare** | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice. | Septembrie 2023 | Comisia de întocmire a orarului | Respectarea recomandărilor<br>psihopedagogice privind<br>orarul şcolii |
| | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDŞ. | Permanent | Director<br>Resp. comisiilor<br>metodice | Plan de asistenţe la ore |
| | Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conformcalendarului ISJ Arges. şi MEN | Permanent | Resp. comisiilor<br>metodice<br>Consilierul pentru<br>proiecte şi programe ed. | Participarea elevilor la aceste<br>Concursuri |
| | Monitorizarea testării iniţiate şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar. | Lunar | Resp. comisiilor<br>metodice | Rapoartele comisiilor de<br>catedră privind progresul<br>şcolar |
| | Îndrumarea şi coordonarea elaborării CDS pentru | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | clasele gimnaziale şi avizarea acestora. | | Director, | Documente oficiale |
| | Analiza ritmicităţii notării şi a frecvenţei elevilor. | Lunar | Director | Analiza ritmicităţii notării şi a<br>frecvenţei elevilor |
| **Control şi evaluare** | Analiza semestrială şi anuală a întregii activităţi desfăşurate. | Începutul semestrului şi al<br>anului şcolar | Director<br>Consiliul de administraţie | Materiale de analiză ale<br>C.P si C.A |
| | Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea examenelor naţionale. | Permanent | Director<br>Secretariat,<br>Diriginţii cls.a VIII a | Dosarele de înscriere ale<br>absolvenţilor claselor a VIII a |
| | Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, MEN şi alţi parteneri educaţionali. | Permanent | Director<br>Secretariat | Documente elaborate conform<br>standardelor şi în termenele<br>solicitate |
| | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare. | Confom term.<br>legale | Director<br>Secretariat | Arhivarea şi păstrarea<br>documentelor şcolare |
| | Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile<br>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 | Conf.<br>planificarii | Director<br>Comisia de asigurare a<br>calităţii | Documente şcolare<br>Asistenţe la ore |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue şi corecte a elevilor; desfăşurarea lucrărilor semestriale. | | | |
| **Comunicare şi motivare** | Consultarea părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDŞ. | Febuarie 2024 | 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 cu caracter permanent | Septembrie 2023 | Director C.A si C.P | Componenţa comisiilor de lucru în anul şcolar Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor |

## 2. 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 Arges | 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 Arges | Director 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 | permanent | Resurse umane | Logistica, baze de date existente |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | auxiliar şi nedidactic. | | | |
| **Coordonare şi monitorizare** | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică. | Septembrie 2023 | Director | Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MENCS |
| | Repartizarea profesorilor diriginţi la clasele | Septembrie 2023 | Director Consiliul de administraţie | Decizii ale consiliului de administraţie |
| | Organizarea colectivelor de catedră şi desemnarea responsabilităţilo r catedrelor şi colectivelor pe arii curricular | Septembrie 2023 | Director,C.A si C.P | Funcţionarea eficientă a colectivelor de catedră |
| | Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic | Octombrie 2023 | Director | Secretariat Fişele postului |
| | Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase | Octombrie 2023 | Director | Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor |
| | Constituirea Consiliului părinţilor pe şcoală şi întâlnirea acestora în | Octombrie 2023 | Director | Procesul verbal |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | vederea stabilirii responsabilităţilor | | | |
| | Revizuirea şi actualizarea Regulamentului Intern | Octombrie 2023 | 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 2023 | Director Secretariat | Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare |
| **Comunicare şi motivare** | Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la | Permanent | Consiliul de profesori | Procesele verbale de la consiliul profesoral şi consiliul de administraţie |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral | | | |
| | 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 formarecontinuă | Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi |

## 3.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.

| FUNCŢII MANAGERIALE | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | RESURSE MATERIALE |
|---|---|---|---|---|
| **Proiectare şi organizare** | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii şi investiţii. | | Director | Situaţii |
| | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d. | | Director | Situaţii |
| | Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului scolar. | | 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) | Septembrie 2022 | Director | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calităţii în educaţie |
| | Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII şi repartizarea lor | Septembrie 2022 | Profesori diriginţi | Existenţa manualelor Listele cu repartizarea manualelor pe clase şi elevi |
| | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi. | Permanent | Director | Existenţa materialelor consumabile |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Asigurarea funcţionării liniilor 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 şi didactic 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 |

## 4.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. | | Director | Standarde specifice |
| | Elaborarea documentelor de catedră şi ale comisiilor metodice. | | Directori Șefii de catedră și ai comisiilor | Documentele elaborate |
| | Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii. | Septembrie 2023 | Director, Șefii de catedră și ai comisiilor | Proiectul de dezvoltare |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Numirea diriginților la clase. | Septembrie 2023 | Consiliul de administraţie | ROFUIP |
| | Numirea echipei de întocmire a orarului şcolii, verificarea şi aprobarea acestuia de către director. | Septembrie 2023 | Consiliul de administraţie | Logistica |
| | Numirea şefilor de catedră şi de comisii metodice, ai compartimentelor funcţionale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii. | Octombrie 2023 | 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 Arges. | Cf calendarI | Director | Logistică |
| | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice şi cadrele didactice. | Cf calendar | Director | Grafice de acţiuni şi logistic |
| | Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare in unitate. | Permanent | Director | Materiale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Control şi Evaluare** | Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control. | Cf calendar | 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 . | | C.A | Reglementări legale |
| | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare. | Cf calendarI | 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 |

## 5.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 „Iordache Păcescu” Coşeştişi 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. | Cf calendar | Director | Legislaţie specific |
| | Realizarea proiectelor în parteneriat şcoală comunitate în folosul ambelor părţi denumit „ Scoala de weekend”. | Cf calendarI | Director/Consilier educativ | Legislaţie şi comunicare |
| | Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniulactivităţii 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 sindicatele in vederea respectării legislaţiei muncii. | Permanent | Consiliu de administraţie/Sindicate | Legislaţia specific |
| **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 specific |
| **Comunicare şi motivare** | Identificarea şi valorificarea eficientă a resurselor comunităţii. | Cf calendar | Director/Consilier educativ | Planuri de colaborare |
| | Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii. | Cf calendar | Director/Consilier educativ | Planuri de colaborare |
| | Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. pentru anul şcolar 2018/2019. | Conform calendarului | Director/Consilier educativ | Conform specificărilor M.E.N. |
| | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate. | permanent | Director/Consilier educativ | Comunicare instituţională |

## 6.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 2023 | Directorii<br>Şefii de comisii metodice | Graficul de asistenţe<br>Planul de activităţi al comisiilor metodice |
| | Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2019 – 2020. | Mai 2024 | Director<br>Responsabilii comisiilor metodice | Participarea la târgul de oferte educaţionale<br>Oferta educaţională a şcolii |
| | Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii. | Noiembrie 2024 | CEAC | Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate |
| **Coordonare şi monitorizare** | | | | |
| | 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,<br>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, de întărire a ordinii şi disciplinei | Permanent | Profesorii care realizează activităţi de perfecţionare | Graficul şedinţelor de pregătire si materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, |
| | Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii. | Cf calendar | 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. | Cf calendar | Şefii de comisii metodice | Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare |
| **Comunicare** | Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea | În funcţie de | Director | Cereri de înscriere |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **şi motivare** | participării la diverse cursuri de formare | solicitări | | |
| | 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 |

**VIII. IMPLEMENTARE STRATEGIEI**

**MONITORIZAREA SI EVALUAREA PROIECTULUI**

ȚINTA 1- Creșterea calității procesului instructiv-educativ

| Rezultate așteptate | Termene de realizare | Responsabili | Monitorizare Evaluare internă/externă |
|---|---|---|---|
| • Toate cadrele didactice să realizeze proiectarea și evaluarea demersului didactic în confomitate cu politica educațională;<br>• Să crească interesul elevilor pentru ore, măsurat în rezultate școlare bune și foarte bune, procent de promovabilitate în creștere și scăderea ratei absenteismului;<br>• Mai mulți elevi premianți la olimpiade județene și naționale;<br>• Să crească gradul de satisfacție a elevilor și părinților. | Permanent<br>Permanent<br>Permanent<br>Permanent | Director<br>Comisia de evaluare CEAC<br>Profesori<br>Învățători<br>Educatoare | Director<br>Responsabili Comisii metodice<br>I.S.J.<br>ARACIP<br>M.E.N. |

ȚINTA 2 - Păstrarea și modernizarea bazei materiale

| Rezultate așteptate | | Responsabili | Monitorizare |
|---|---|---|---|

| | Termene de realizare | | Evaluare internă/externă |
|---|---|---|---|
| • Interes crescut din partea cadrelor didactice în folosirea bazei materiale a școlii;<br>• Responsabilizarea elevilor în folosirea și întreținerea bazei materiale;<br>• Ambient școlar igienic și plăcut;<br>• Finalizarea construcție unei săli de sport;<br>• Finalizarea bazei materiale pentru grădinițe, clasei pregatitoare și cercurilor înființate;<br>• Modernizarea laboratoarelor, sălilor de clasă cu echipamente performante;<br>• CDȘ-ul să se plieze pe necesitatea elevilor și părinților cât și cerințelor comunității. | Permanent<br>Permanent<br>permanent<br>Permanent | Cadrele didactice<br>Seviciul contabilitate<br>Elevi<br>Personal administrativ<br>Administrator<br>Femeie de serviciu<br>Consiliul local<br>Personalul administrativ<br>C.A.<br>Director<br>Cadre didactice | Director<br>I.S.J.<br>I.S.U.<br>ARACIP<br>M.E.N.<br>Responsabili<br>Comisii metodice<br>I.S.J. |

ȚINTA 3 - Stimularea interesului

| Rezultate așteptate | Termene de realizare | Responsabili | Monitorizare Evaluare internă/externă |
|---|---|---|---|
| • Programe de instruire personalizate pentru elevi și cadre didactice;<br>• Elevi foarte bine pregătiți, capabili să obțină rezultate de performanță la concursuri și olimpiade școlare;<br>• Obținerea de premii la olimpiadele și concursurile școlare;<br>• Promovabilitate maximă la evaluările naționale;<br>• Interes crescut al elevilor pentru implicarea în activități educative. | Permanent<br>Permanent | Cadrele didactice<br>Elevi<br>Director<br>Responsabili<br>Comisii metodice<br>Profesori Învățători<br>Profesori implicați în pregătirea concursurilor școlare<br>Cadre didactice<br>Elevi | Director<br>I.S.J.<br>Responsabil cerc pedagogic<br>I.S.J.<br>I.S.J. |

ȚINTA 4- Șanse egale la educație

| Rezultate așteptate | Termene de realizare | Responsabili | Monitorizare Evaluare internă/externă |
|---|---|---|---|
| • Integrarea, în colectivul de elevi, a copiilor cu CES;<br>• Obținerea unor progrese în învățare;<br>• Condiții optime pentru copiii cu CES și proveniți din medii defavorizate. | Permanent<br><br>Permanent | Profesori Învățători<br>Profesor itinerant | C.J.R.A.E.<br><br>Asistentul social<br>C.L. |

ȚINTA 5 - Promovarea imaginii școlii

| Rezultate așteptate | Termene de realizare | Responsabili | Monitorizare Evaluare internă/externă |
|---|---|---|---|
| • Dezvoltarea de relații de parteneriat cu instituții din comună;<br>• Integrarea activităților elevilor și cadrelor didactice în viața spirituală a comunității;<br>• Dezvoltarea relației școală-familie;<br>• Comunitatea face cunoștiință cu realitățile și preocupările școlii;<br>• Asigurarea de fonduri pentru premierea elevilor;<br>• Realizarea unui site;<br>• Obținerea de premii, diplome, adeverințe;<br>• Evidențierea elevilor cu rezultate. | Permanent<br><br>Permanent | Director<br>Consilier educativ<br><br>Părinți<br><br>Director<br>coordonator proiecte și programe educaționale<br><br>Profesori Învățători | |