



**ȘCOALA NR. 13 „MIRCEA CEL BĂTRÂN”-PITEȘTI**  
*str. Zimbrului nr. 3, Pitești – 110380;*  
*Tel./fax.: 0248 / 276 340; e-mail: [scoala13pitesti@yahoo.com](mailto:scoala13pitesti@yahoo.com)*

---

## **PLAN MANAGERIAL**

### ***Anul școlar 2011-2012***

#### **Premise**

Planul managerial a fost elaborat în baza Proiectului de Dezvoltare Instituțională aprobat de Consiliul de Administrație în anul 2010, și revizuit în septembrie 2011.

Obiectivele care se regăsesc în planul operațional pentru anul școlar 2011-2012 elaborate în vederea derulării programelor propuse sunt incluse în actualul plan managerial.

Planul a fost elaborat în baza Legii Educației Naționale 1/2011, ținându-se cont de măsurile tranzitorii publicate de MECTS.

În elaborarea Planului managerial a fost consultat Raportul general privind starea învățământului din Școala nr. 13 ”Mircea cel Bătrân”, Raportul anual de evaluare internă elaborat de Comisia pentru evaluare și asigurare a calității, rapoartele anuale ale responsabililor comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru.

## *Obiective generale :*

- 1. Asigurarea unor activități curriculare de calitate pentru toți beneficiarii direcți ai școlii;*
- 2. Derularea activităților de gestionare și formare a resurselor umane în conformitate cu prevederile PDI și cu aspirațiile profesionale ale cadrelor didactice*
- 3. Creșterea numărului partenerilor din cadrul activităților școlare și extrașcolare și diversificarea activităților derulate în comun cu aceștia;*
- 4. Asigurarea unui management de calitate pentru unitatea școlară.*
- 5. Derularea activităților școlare și extrașcolare fără perturbări majore;*

## 1. Asigurarea unor activități curriculare de calitate pentru toți beneficiarii direcți ai școlii;

| Obiective specifice  | Activități derulate  | Resurse                            |           | Responsabil             | Termene            | Indicatori de realizare  |
|--|--|------------------------------------|-----------|-------------------------|--------------------|--|
|  |  | Umane                              | Materiale |                         |                    |  |
| 1. Asigurarea încadrării cu personal calificat în proporție de 100%                            | Corespondență cu I.Ș.J. Argeș  | Secretar șef                       | -         | Director                | Permanent          | Raportare în termen la solicitări<br>Personal 100% calificat       |
|  | Crearea unei baze de date care să cuprindă potențiali suplینitori pentru fiecare disciplină                                  | Respons. Com. Met.<br>Secretar șef | -         | Director                | 15.10.2011         | Minim un cadru didactic cu studii pedagogice la fiecare disciplină |
| 2. Realizarea proiectării didactice corespunzătoare și la termenele stabilite                  | Constituirea comisiilor metodice   | Responsabilii com. met.            |           | Director                | 09.09.2011         | 11 comisii constituite   |
|  | Derualarea ședințelor comisiilor metodice în vederea stabilirii modalităților concrete de proiectare a activității didactice | Responsabilii com. met.            |           | Director adj.           | 16.09.2011         | Minim o ședință/comisie  |
|  | Realizarea planificărilor anuale și semestriale  | Responsabilii com. met.            |           | Director adj.           | 30.09.2011         | Toate planificările realizate                                      |
| 3. Asigurarea manualelor pentru toate disciplinele   | Distribuirea manualelor pentru toate clasele   |                                    | Manuale   | Bibliotecar             | 09.09.2011         | Accesul tuturor elevilor la un manual                              |
|  | Realizarea comenzii de manuale pentru anul școlar 2012-2013  |                                    |           | Bibliotecar             | 15.04.2012         | Comandă manuale  |
| 4. Derularea activităților de învățare în conformitate cu standardele de calitate              | Realizarea orarului în conformitate cu cerințele de igienă școlară   | Comisia de orar                    |           | Director                | 09.09.2011         | Orar maxim 6 ore /zi   |
|  | Proiectarea activităților de asistență/interasistență  | Responsabilii com. met.            |           | Director                | 01.10.2011         | O planificare /comisie<br>O planificare pentru directori           |
|  | Realizarea asistențelor de către responsabilii comisiilor metodice și directori  | Responsabilii com. met.            |           | Director                | Conf. planificării | Minim 90% dintre cadrele didactice asistate                        |
| 5. Realizarea unor activități de învățare diferențiate în funcție de potențialul fiecărui elev | Identificarea elevilor capabili de performanță și a celor cu dificultăți de învățare   | Cadre didactice                    |           | Responsabilii com. met. | 30.10.2011         | Minim 5% dintre elevi să facă parte din grupul țintă               |
|  | Planificarea activităților de recuperare și de performanță   | Cadre didactice                    |           | Responsabilii com. met. | 15.11.2011         | 11 planificări   |
|  | Participarea elevilor la concursuri/olimpiade  | Cadre didactice                    |           | Responsabilii com. met. | Permanent          | Creșterea numărului participanților la olimpiade cu 10%            |

|  |   |                                     |                   |               |                          |   |
|--|---|-------------------------------------|-------------------|---------------|--------------------------|---|
| 6. Identificarea domeniilor prioritare de interes pentru beneficiari                   | Elaborarea chestionarelor destinate beneficiarilor                                      | Comisia pentru curriculum           | Copii xerox       | Director adj. | 2.11                     | Minim 2 domenii noi                     |
|  | Aplicarea chestionarelor și interpretarea rezultatelor                                  | Profesorii diriginți și învățătorii |                   | Director adj. | 22.11                    | 700 de chestionare aplicate             |
| 7. Elaborarea curriculumului pentru disciplinele din domeniile de interes identificate | Identificarea disciplinelor opționale din domeniile de interes identificate             | Comisia pentru curriculum           |                   | Director adj. | 15.01.2012               | Minim 3 opționale noi                   |
|  | Elaborarea și avizarea documentelor curriculare   | Profesori propunători               |                   | Director adj. | 15.05.2012               | 3 programe avizate                      |
| 8. Derularea activităților de evaluare în conformitate cu prevederile legale           | Susținerea testelor inițiale  | Responsabilii com. met.             | Copii xerox Toner | Director      | 10.10.2011               | Teste inițiale la 90% dintre discipline |
|  | Proiectarea activităților de evaluare curentă și a tezelor                              | Responsabilii com. met.             | Copii xerox Toner | Director      | 01.11.2011<br>01.04.2012 | Proiectarea integrală a activității     |
|  | Proiectarea și susținerea evaluărilor sumative  | Responsabilii com. met.             | Copii xerox Toner | Director      | 10.06.2012               | Teste sumative la 90% din discipline    |
| 9. Îmbunătățirea rezultatelor la testele cu caracter național                          | Derularea activităților de pilotare a testărilor de la clasa a VI- a și la clasa a II-a | Responsabilii com. met.             | Copii xerox Toner | Director      | 15.05.2012               | Susținerea testelor fără perturbări     |

## 2. Derularea activităților de gestionare și formare a resurselor umane în conformitate cu prevederile PDI și cu aspirațiile profesionale ale cadrelor didactice

| Obiective specifice   | Activități derulate   | Resurse                              |              | Responsabil                       | Termene      | Indicatori de realizare  |
|---|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------|--|
|   |   | Umane                                | Materiale    |                                   |              |  |
| 1. Încadrarea cu personal didactic și didactic calificat  | Comunicarea către IȘJ a posturilor vacante/rezervate  | Secretar șef                         |              | Director                          | 15.07.2012   | Toate posturile comunicate                                       |
|   | Încadrarea pe posturi în conformitate cu deciziile de încadrare și cu prevederile legale                              | Secretar / secretar șef              |              | Director                          | 09.09.2011   | 100% personal calificat  |
| 2. Crearea unui climat fizic și psihic propice derulării activității didactice în condiții optime                 | Implicarea unui număr cât mai mare de cadre didactice în comisiile funcționale din școală                             | Cadrele didactice                    |              | Director                          | 30.10.2011   | Minim 50% din personal să fie implicat în activitatea comisiilor |
|   | Estomparea potențialelor conflicte din interiorul colectivului  | Lider sindical                       |              | Director                          | Permanent    | Diminuarea numărului conflictelor                                |
|   | Derularea activităților de loisir , team building, cu ocazia zilelor școlii, a zilelor de 8 martie și a unei excursii | Consilier educativ<br>Lider sindical | Sponsorizări | Director adjunct                  | Permanent    | Minim 2 activități derulate de personalul școlii                 |
| 3. Înscrierea cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice la programele de formare periodică | Realizarea documentelor centralizatoare cu privire la situația perfecționării cadrelor didactice                      |                                      |              | Responsabil comisie perfecționare | 30.10.2011   | Situație statistică  |
|   | Întocmirea dosarelor de înscriere la gradele didactice  |                                      |              | Responsabil comisie perfecționare | 30.10.2011   | Întocmirea tuturor dosarelor de grad                             |
| 4. Identificarea nevoilor și a furnizorilor de formare  | Realizarea de chestionare pentru identificarea nevoilor de formare  | Psiholog școlar                      |              | Responsabil                       | 10.10        | Minim 3 domenii de formare                                       |
|   | Aplicarea și interpretarea chestionarelor   | Responsabilii comisiilor metodice    | Copii xerox  | comisie gestionarea carierei      | 20.10        | 90% din personalul didactic                                      |
|   | Identificarea furnizorilor de formare pentru domeniile identificate   | Responsabilii comisiilor metodice    |              |                                   | 15.11        | Minim 2 furnizori pentru fiecare domeniu                         |
|   | Stabilirea bugetului necesar  | Contabil                             |              |                                   | 15.11        | Buget formare  |
| 5. Formarea a cel puțin 3 persoane în domeniile identificate  | Derularea programului de formare în domeniul identificării aptitudinilor individuale                                  | Personalul selectat                  |              | Responsabil                       | 01.06        | Minim 3 persoane formate   |
|   | Derularea programului de formare în domeniul metodelor centrate pe elev   | Personalul selectat                  |              | comisie gestionarea carierei      | 1.06-12.2013 | Ce puțin o persoană formată în acest domeniu                     |

### 3. Creșterea numărului partenerilor din cadrul activităților școlare și extrașcolare și diversificarea activităților derulate în comun cu aceștia;

| Obiective specifice   | Activități derulate  | Resurse   |   | Responsabil        | Termene    | Indicatori de realizare   |
|---|--|---|---|--------------------|------------|---|
|   |  | Umane   | Materiale                               |                    |            |   |
| 1. Încheierea protocoalelor de colaborare cu partenerii instituționali tradiționali | Stabilirea unui program de contacte cu instituțiile partenere                                  | Consilier educativ                                    |   | Director           | 20.10.2011 | Minim 4 instituții comunitare contactate                            |
|   | Înnoirea protocoalelor de parteneriat cu instituțiile vizate sau prelungirea celor care expiră | Consilier educativ                                    |   | Director           | 30.10.2011 | Încheierea a minim 4 protocoale de colaborare directe sau indirecte |
| 2. Desfășurarea de servicii educaționale pentru membrii comunității                 | Derularea programelor de formare în domeniile unde școala are expertiză- TIC și limbi străine  | Profesori de limbi străine și TIC                     | Videoproiector, flip chart, copii xerox | Director adjunct   | 20.05.2012 | Minim un curs pentru părinți și alți membri ai comunității          |
|   | Chestionarea părinților pentru identificarea unor noi domenii                                  | Reprezentanții părinților în structurile de conducere | Copii xerox                             | Director adjunct   | 08.03.2012 | Minim 200 chestionare   |
|   | Interpretarea chestionarelor și identificarea domeniilor                                       | Director adjunct                                      |   | Director adjunct   | 01.04.2012 | Minim un domeniu identificat  |
| 3. Creșterea numărului partenerilor școlii  | Încheierea unui protocol de colaborare cu Școala populară de arte și meserii                   | Profesori de arte                                     |   | Consilier educativ | 12.12.2011 | Un protocol de colaborare   |
|   | Încheierea de parteneriate cu alte instituții școlare din țară și din străinătate              | Coordonatorii de proiecte                             |   | Consilier educativ | Permanent  | Minim o școală din străinătate și 2 școli din țară                  |

#### 4. Asigurarea unui management de calitate pentru unitatea școlară.

| Obiective specifice  | Activități derulate  | Resurse                               |           | Responsabil      | Termene    | Indicatori de realizare  |
|--|--|---------------------------------------|-----------|------------------|------------|--|
|  |  | Umane                                 | Materiale |                  |            |  |
| 1. Realizarea documentelor proiective în conformitate cu PDI și cu PLAI  | Analiza PDI și gradului de realizare a obiectivelor din anul școlar 2010-2011  | Comisia de analiză și revizuire a PDI |           | Director         | 10.09.2011 | O analiză a PDI  |
|  | Revizuirea PDI dacă este cazul   | Comisia de analiză și revizuire a PDI |           | Director         | 15.09.2011 | Un PDI modificat   |
|  | Realizarea planurilor operaționale și manageriale                              |                                       |           | Director         | 30.09.2011 | Un plan operațional<br>Un plan managerial  |
| 2. Constituirea structurilor de conducere colective în conformitate cu prevederile legale                            | Constituirea Consiliului Profesorat în conformitate cu încadrarea pe posturi   | Cadru didactice                       |           | Director         | 15.09.2011 | Componență Consiliu Profesorat   |
|  | Alegerea cadrelor didactice care fac parte din Consiliul de Administrație      | Cadru didactice                       |           | Director         | 30.09.2011 | Componență Consiliu de Administrație   |
|  | Constituirea Consiliului de Administrație și stabilirea atribuțiilor membrilor |                                       |           | Director         | 30.09.2011 | Componență Consiliu de Administrație   |
|  | Constituirea comisiilor de lucru   | Personal școală                       |           | Director         | 30.09.2011 | Minim 12 comisii constituite   |
| 3. Colaborarea cu Comisia pentru evaluare și asigurare a calității în vederea asigurării unui învățământ de calitate | Analiza activității din anul școlar 2010-2011.                                 | Comisia CEAC                          |           | Responsabil CEAC | 12.09.2011 | Proces verbal analiza  |
|  | Realizarea Raportului anual de evaluare internă                                | Comisia CEAC                          |           | Responsabil CEAC | 20.09.2011 | Un RAEI complet  |
|  | Revizuirea regulamentului CEAC   | Comisia CEAC                          |           | Responsabil CEAC | 20.09.2011 | Un regulament CEAC nou   |
|  | Realizarea planului de îmbunătățire a activității                              | Comisia CEAC                          |           | Responsabil CEAC | 20.09.2011 | Un plan de îmbunătățire  |
|  | Realizarea planului operațional pentru anul școlar 2011-2012                   | Comisia CEAC                          |           | Responsabil CEAC | 20.09.2011 | Un plan operațional  |
|  | Derularea activităților specifice CEAC   | Comisia CEAC                          |           | Responsabil CEAC | Permanent  | Realizare minim 10 proceduri<br>Aplicarea a minim 50 de chestionare<br>Administrarea a minim 30 de fișe de asistență |

|  |   |                                   |      |                           |                          |  |
|--|---|-----------------------------------|------|---------------------------|--------------------------|--|
|  | Alegerea membrilor CEAC din Consiliul Profesorat  | Cadrele didactice                 |      | Director                  | 30.10.2011               | 3 membri aleși   |
|  | Derularea fără perturbări a activității de pilotare a metodologiei de evaluare din luna octombrie 2011          | Comisia CEAC                      |      | Responsabil CEAC          | 30.10.2011               | Obținerea calificativului FB la minim 40 de indicatori   |
| 4. Asigurarea evaluării și monitorizării activității didactice         | Realizarea planului de control și monitorizare  | Responsabilii comisiilor metodice |      | Director<br>Director adj. | 30.09.2011               | Plan de asistențe<br>Plan de monitorizare  |
|  | Derularea activității de îndrumare și monitorizare a cadrelor didactice fără experiență sau care au înregistrat | Responsabilii comisiilor metodice |      | Director<br>Director adj. | Permanent                | Diminuarea solicitărilor de transfer al elevilor de la o clasă la alta cu 20%<br>Creșterea gradului de încredere a părinților cu 20% |
| 5. Evaluarea personalului școlii în conformitate cu prevederile legale | Analiza fișelor de evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic                         | Membri CA                         |      | Director                  | 30.11.2011<br>15.06.2012 | Proces verbal analiza  |
|  | Revizuirea/validarea fișelor de evaluare a personalului   | Membri CA                         |      | Director                  | 30.11.2011<br>15.06.2012 | Fișe de evaluare pentru fiecare angajat  |
|  | Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic  | Membri CA                         |      | Director                  | 30.01.2012               | Personal didactic auxiliar și nedidactic 100% evaluat  |
|  | Evaluarea personalului didactic   | Membri CA                         |      | Director                  | 30.08.2012               | Personal didactic 100% evaluat   |
| 6. Constituirea bugetului pentru anul 2012                             | Obținerea Codului Unic de Înregistrare fiscală  |                                   | Taxe | Director                  | 30.10.2011               | CUI  |
|  | Angajarea unui contabil-șef   | Membri comisie angajare           |      | Director                  | 30.10.2011               | Contabil angajat   |
|  | Dezbaterea propunerilor bugetare  | Personal școală                   |      | Director                  | 15.11.2011               | Minim 5 propuneri bugetare   |
|  | Constituirea bugetului pentru anul 2012   |                                   |      | Contabil                  | 20.11.2011               | Buget constituit   |
| 7. Diversificarea surselor de finanțare                                | Identificarea societăților/instituțiilor partenere care să asigure o finanțare suplimentară                     | Personal școală                   |      | Director                  | Permanent                | Minim 3 societăți/organizații partenere aducătoare de venit  |
|  | Închirierea sălii de sport după încheierea protocoalelor cu Liceul cu program sportiv                           |                                   |      | Director                  | 30.09.2011               | Închirierea tuturor pozițiilor rămase libere în afara programului școlii   |



|  |  |                        |   |                                   |            |   |
|--|--|------------------------|---|-----------------------------------|------------|---|
|  | Finalizarea favorabilă școlii a litigiilor legate de închirierea spațiilor cu potențial comercial                                  | Jurist                 |   | Director                          | 30.12.2011 | Litigii stinse                            |
|  | Derularea de activități de tip ”Școală după școală” în parteneriat cu alte instituții  |                        |   | Director                          | 30.09.2011 | Minim 10 elevi la ”After school”          |
| 8. Dezvoltarea bazei materiale a școlii                      | Dezbaterea cu personalul administrativ și în comisiile metodice a necesarului de materiale pentru buna desfășurare a activităților | Personal școală        |   | Responsabilii comisiilor metodice | 30.10.2011 | Listă cu materiale necesare               |
|  | Estimarea sumelor cuprinse în buget pentru cheltuieli materiale  | Contabil               |   | Contabil                          | 15.11.2011 | Sume bugetare pentru cheltuieli materiale |
|  | Realizarea propunerilor de buget pentru dezvoltarea bazei materiale  | Contabil               |   | Contabil                          | 20.11.2011 | Listă propuneri bugetare                  |
| 9. Asigurarea derulării fără perturbări a activității școlii | Asigurarea condițiilor igienice în școală  | Personal nedidactic    | Materiale pentru reparații și curățenie | Administrator                     | Permanent  | Obținerea autorizației sanitare           |
|  | Obținerea autorizațiilor de funcționare  |                        | Fonduri taxe autorizare                 | Administrator                     | Permanent  | Autorizație sanitară, PSI , SSM           |
|  | Asigurarea mentenanței pentru centralele termice și pentru cabinetele de informatică   |                        | Fonduri contracte mentenanță            | Administrator                     | Permanent  | Contracte mentenanță                      |
|  | Asigurarea pazei cu personal propriu și de către firme specializate, pe bază de contract   |                        | Fonduri contracte pază                  | Administrator                     | Permanent  | Contract pază                             |
| 10. Derularea în condiții optime a informației               | Realizarea site-ului școlii  | Cadre didactice, elevi | Materiale media                         | Director adj.                     | 12.09.2011 | Site școală                               |
|  | Redactarea procedurilor de comunicare internă și interinstituțională   | CEAC                   |   | Resp. CEAC                        | 30.09.2011 | Procedură comunicare                      |
|  | Editarea revistei școlii   | Cadre didactice, elevi | Fonduri editare                         | Director adj.                     | 25.12.2011 | 100 exemplare                             |
|  | Realizarea unui baze de date completă și complexă  | Secretariat            |   | Secretar șef                      | 23.05.2011 | Bază de date                              |

**Întocmit**  
**Director**  
**Prof. Emil Necuță**