



Nr. 3022/31.10.2024

Air. ZANCI GY. ELEMER



Plan managerial pe anul școlar 2024-2025

Planul managerial al Centrului Financiar Sânzieni, cuprinde obiective și acțiuni menite să regleze disfuncționalitățile constatate în anul precedent, precum și obiective privind funcționarea sistemului de învățământ pe plan local, având ca obiective primordiale „Calitate și echitate”.

Totodată obiectivele stabilite privesc: managementul la domeniile: curriculum, resurse umane și materiale, precum și consolidarea relațiilor comunitare.

1. Obiective generale

- Aplicarea corectă a prevederilor planului de învățământ
- Asigurarea frecvenței și școlarizării
- Asigurarea calității curriculumului la nivel conceptual, acțional și evaluativ
- Orientare școlară și profesională
- Întărirea relației familie-școală
- Organizarea și utilizarea judicioasă a fondurilor repartizate școlii
- Stimularea și dezvoltarea responsabilității factorilor locali
- Dezvoltarea relațiilor de parteneriat și de înfrățire cu școli din străinătate
- Îmbunătățirea calității managementului școlar

2. Obiective specifice

- Folosirea muncii diferențiate pentru dezvoltarea personalității elevilor mediocrii și celor dotați
- Organizarea colectivelor și comisilor în vederea perfecționării cadrelor didactice.

3. Obiective speciale

- Munca de îndrumare și control
- Organizarea activității administrativ-gospodărest
- Aplicarea și folosirea platformei în educația online și în afara ei

1. Obiective generale

a) Aplicarea corectă a planului de învățământ și a programelor

- respectarea criteriilor psihologice, pedagogice și sociale prin planificarea și proiectarea procesului de instructiv-educativ
- procurarea documentelor curriculare: programe, ghiduri metodice

Termen: 20 septembrie

Răspunde: directorul, cadre didactice

b) Asigurarea frecvenței și școlarizării

- se va urmări prezența zilnică
- se va urmări prezența elevilor roomi prin mediatorul școlar
- depistarea absențelor nemotivate
- controlarea cataloagelor de către responsabilul din Cons. de Administrație
- ținerea legăturii online cu părinții și cu elevii

Termen: permanent

Răspund: educatoarele, învățătorii, diriginții, directorul

c) Asigurarea calității curriculum-ului la nivel conceptual, acțional și evaluativ

- la grădinițe: la grupe distincte predarea se va organiza conform programei și conform situației actuale, ținând cont de particularitățile vârstei
- la grupa combinată din Casinul Mic, Valea Seacă și Petriceni, se va pune accent la pregătirea preșcolarilor pentru școală, folosind munca diferențiată

Termen: conform planurilor

Răspund: educatoarele

- evaluarea cunoștințelor la clasele V-prin testarea lor la matematică, lb. maghiară și lb. română, și la alte discipline unde este nevoie

Termen: 30 septembrie

Răspund: Finna Mónika, Vajna R., Bene.L., Mátiș I., Domokos Edit., Dancs Andrea.

- se va urmări zilnic:

- pregătirea elevilor și pregătirea temelor
- corectarea caietelor
- trecerea notelor în carnetele elevilor și verificarea

semnărilor

- ritmicitatea evaluării și notării
- verificarea temelor, lecțiilor pe platforma școlii

Termen: zilnic

Răspund: directorul, membrii Cons. de Adm.

d) Asigurarea calității procesului de predare-învățare prin:

- promovarea unei perspective umaniste moderne asupra educației
- organizarea unor activități de perfecționare în vederea aplicării unor strategii didactice activ participative și a unor forme de evaluare alternativă

Termen: pe baza planificării, comisia curriculum

Răspund: șefii ariilor curriculare din comisia curriculum

- Realizarea și implementarea ofertelor curriculare prin:

- Perfecționarea și eficientizarea curriculum-ului local prin elaborarea unor programe de opționale

Termen: 03 octombrie

Răspund: Móre N., Vajna Reka, Vikol Katalin,

- Evaluarea performanțelor din clasele terminale:

- stimularea evaluării naționale
- stimularea performanțelor elevilor
- realizarea evaluării formative prin realizarea simulărilor
- analiza, diagnoza și prognoza rezultatelor obținute la tezele

Termen: permanent

Răspund: Membrii comisiei de orientare profesională

- Evaluarea cunoștințelor semestriale prin fișe concepute la începutul semestrului

e) Orientarea școlară și profesională

- colectivul de orientare școlară și profesională va fi alcătuită astfel: diriginții, dir.adjunc și directorul
- se vor urmări toate documentele privind evaluarea națională, admiterea și rețea școlară și vor fi prelucrate și afișate la colțul: „Evaluarea Națională”

Termen: permanent

Răspund: diriginții claselor a VIII-a

f) Întărirea relației școală-familie

- discuții purtate zilnic cu mediatorul școlar
- organizarea discuțiilor individuale prin telefon sau online
- organizarea ședințelor cu părinții Perioada: 14-18 octombrie și 3-7 martie,

- prelucrarea temelor educative la “Școala părinților”

Răspund: educatoarele, învățătorii, diriginții, directorul

- organizarea serbărilor școlare și preșcolare, balul bobocilor și a carnavalului, serbarea de încheiere a anului școlar.

Termen: 20 dec., 21 febr., 7 martie, 5 mai pentru școli;

6 dec., 7 martie și 5 iunie pentru grădinițe

Răspund: educatoarele, învățătorii, diriginții,

g) Organizarea și utilizarea judicioasă a fondurilor repartizate

- Realizarea execuției bugetare și extrabugetare prin:
 - finanțarea proporțională cu numărul de elevi
 - atragerea de surse extrabugetare, donații, sponsorizări

Termen: permanent

Răspund: contabil, director

• **Efectuarea inventarelor – prin gestiunea materialelor**

- gestiunea plăților curente
- gestiunea carnetelor
- gestiunea manualelor

Termen: permanent (20 dec pentru inventariere)

Răspund: contabilă, secretara, directorul, Comisia de inventariere

h) Stimularea și dezvoltarea responsabilității cu autoritățile locale prin:

- întâlniri sistematice cu primarul și Consiliul Local
- participări la ședințele Consiliului Local
- implicarea familiilor în elaborarea ofertei educaționale

Termen: permanent, pe baza programului ședințelor de consiliu

Răspund: directorul, directorul adjunct

i) Dezvoltarea relațiilor de parteneriat și de înfrățire cu școli din străinătate:

- implicarea școlii de a găsi noi parteneri
- organizarea schimburilor de experiență în afara granițelor (dacă permite situația), concursuri școlare cu Școala Generală Lôrincze Lajos din Szentgál, Școala din Ujbuda (Ungaria), Școala din Piliscsaba (Ungaria), Visonta (Ungaria) - depinde de situației existente

Răspund: directorul, directorul adjunct.

j) Îmbunătățirea calității managementului școlar:

- repartizarea sarcinilor pentru responsabili

Termen: 11 octombrie

Răspunde: directorul, dir.adj.

- analiza activității membrilor Consiliului de Administrație

Termen: lunar

Răspund: directorul, dir.adj.

- analiza semestrială a muncii instr. – educative

Termen: pe baza planului

Răspund: directorul, membri Cons.de Curriculum

- asistențe la ore

Termen: conform planului

Răspunde: directorul, dir.adj. șefii de catedre

- prelucrarea adreselor primite de la forurile superioare

Termen: permanent

Răspund: directorul

- k) - Îmbunătățirea calității activității instructiv-educative
 - pregătirea planurilor operaționale, de masuri
 - Termen: 4 octombrie
 - Răspunde: director, director adj.

2. Obiective specifice

- selectarea elevilor pentru concursuri școlare
Termen: 31 octombrie
Răspund: Învățătorii claselor a IV-a și profesorii de specialitate

Activitatea colectivelor și comisiilor.

- Planurile anuale și a modulelor vor cuprinde lunar activități la nivelul centrului financiar în vederea perfecționării cadrelor didactice
- Programul comisiilor va cuprinde:
 - obiective clare
 - membrii colectivului
 - procese verbale
 - proiecte de lecții modele
 - rezultatele testelor
- La nivelul Centrului financiar vor funcționa următoarele colective și comisii metodice:

Comisia curriculum:

- învățători -conducător: Kovács Zsuzsanna
componenta: Marthi E., Bándi Enikő., Marthi Enikő,
Raduly K., Molnár Éva, Hodor E., Márton Mária., Bartos G.,
Jankó E., Ábri E., Biró L., Gergely S., Bartók M.
- diriginți – conducător: Veress M. (VI.) **Sânzieni**
componenta: - Vajna R.(VIII), Csákány Katalin(V), Moré N.(VI) -
- Kovács Ernő(VI-VII), Domokos Edit(V), Gábor Zita (VIII) -

Petriceni

- Bene L.(VII), Czifra Renáta (V-VI), Dancs Andrea (VIII)-

Valea Seacă

Componenta Consiliului de Administrație:

- 1.Rancz Gy. Elemér** – președintele consiliului
răspunde de toate activitățile organizate
- 2.Vikol Katalin** - răspunde de munca educațională

- 3. **Jankó Erna** - controlarea funcționalității educației online
- răspunde de controlarea personalului adm. și de deservire și verificarea documentelor școlare
- 4. **Csákány Katalin** - raspunde pt. imaginea scolii, tine legatura cu presa
- 5. **Olarasu Eva** - președintele Comitetului de părinți
- 6. **Kanabé Júlianna** - din partea comitetului de părinți
- 7. **Darvas Kinga** - din partea comitetului de părinți
- 8. **Kovacs Zsuzsa** - răspunde de activități extr.șc. ciclul primar
- 9. **Bandi Levente** - din partea primăriei
- 10. **Baróthi Balázs** - din partea Cons.Local
- 11. **Gergely Zoltan** - din partea Cons.Local
- Finna Mónika** - secretar fără drept de vot

Componenta consiliului pentru Curriculum

- Rancz Gy. Elemér -președintele consiliului
- Vikol Katalin - activități educative și extrașcolare
- Vajna Réka -răspunde pentru aria curr. Limbă și comunicare
- Móre Noemi -aria curr. Matematică și Științe ale naturii
- Veress Maria M. -aria curr. Consiliere si Orientare
- Csákány Katalin -aria curr. Arte, Sport, Tehnologie
- Koós Enikő - aria curr. Om si societate
- Bándi Eniko -răspunde pentru clasele C.P.-IV.
- Bartók Enikő - răspunde pentru preșcolari

Componenta comisiei ARACIP:

1. Mátis Irén, coord. comisiei
2. Kovács Zsuzsa, membru secretar
3. Ábri Erika, membru
4. Kádár T.Elvira, membru
5. Raduly Katalin, membru din partea sindicat
6. Olarasu Eva, membru (reprez. părinților)
7. Bándi L. , membru (reprez. Cons.Local)

Activitatea cadrelor didactice în afara orelor, responsabilități:

1. Finna Mónika-răspunde "Cum scriem corect?" în lb. română, raspunde pt. perfectionarea cadrelor – RDPC, secretar C.A, C.P
2. Kovacs Zsuzsanna - membru CEAC, SCIM, CA
3. Mátiş Irén - responsabil CEAC
4. Vajna Réka -membru Comisia curriculum
5. Móré Nóémi Enikő - membru Comisia curriculum, responsabil anticorupție
6. Csakány Katalin - membru Comisia curriculum, responsabil curățenie și dezinfecție, imaginea școlii
7. Kovács Ernő - răspunde pt. toate activitățile sportive
8. Bandi Enikő - membru Comisia Curriculum în clasele primare,
9. Marthi Enikő - membru grupul antibullying
10. Ráduly Katalin - lider sindica, responsabil antiviolență
11. Marthi Erika - responsabil curățenie și dezinfecție clădirea II.
14. Ábri Béla - raspunde de act. Culturale, membru antibullying
15. Ráduly Orsolya si Györgyjakab Norbert - răspund de organizarea evenimentelor istorice
16. Kotró Zsuzsa -raspunde de act. preșcolare la Valea Seacă
17. Gergely Sándor -răspunde pentru toate activitățile din Casinul Mic
18. Zakarias A. - raspunde pt. act. extrașcolare și preșcolare la gradinita
19. Domokos Edit- „Írjunk helyesen” - raspunde pt. concursuri de lb.materna
20. Dancs Andrea - răspunde "Cum scriem corect?" în lb. română, membru antibullying
21. Bartók Melinda - gazeta „Kis matematika”-
22. Bartók Enikő - membru Comisia curriculum preșcolari (grădiniță)
23. Biró Levente - responsabil structura Valea Seaca, PSI, SSM,
24. Ábri Erika - responsabil Lapte Corn, CDI, membru CEAC
25. Bene Laszlo - responsabil TIC, Platformă Ed. ai școlii, responsabil orar Petriceni, Valea Seacă
26. Márton Mária Magdolna - gazeta de perete,„Kis matematika”
27. Educatoarele - activit. prescolarilor,
28. Hodor Enikő - responsabil CDI Petriceni
29. Jankó Erna - responsabil structura Petriceni,membru C.A,PSI, SSM
30. Gabor Zita - membru antibullying
31. Veress Mária - responsabil consiliere

3. Obiective speciale

Munca de îndrumare și control

- repartizarea sarcinilor
Termen: 18 octombrie
Răspund: directorul
- analiza activității membrilor Cons.de Administrație
Termen: lunar
Răspund: directorul
- analiza semestrială a muncii instr.-educ.
Termen: pe baza planului
Răspund: directorul
- asistențe la ore ale membrilor Cons.de Administrație
Termen: lunar
Răspund: directorul

Organizarea activității administrativ-gospodăresc

- se va urmări curățenia în școală
Termen: săptămânal
Răspunde: Csákány K. și Marthi E., Biró L., Janko E., Gergely S., Bartok E. și administratorul Bara Endre
- se va urmări munca secretarei și a contabilei
Termen: lunar
Răspunde: directorul
- organizarea folosirii corecte a grădinei școlii
Termen: permanent
Răspunde: administratorul

Sânzieni, la noiembrie 2024.

Consiliul de Administrație