

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 NĂMOLOASA

Nr.1172/07.10.2015

PLAN MANAGERIAL ANUL ȘCOLAR 2015-2016

Motto:

„Pentru fiecare om viața sa este o școală de la leagăn până la mormânt, tot ce suntem, ce facem, ce gândim, vorbim, auzim, dobândim, posedăm, nu este altceva decât o anumită scară pe care urcăm din ce în ce mai mult, spre a ajunge cât mai sus, fără însă a putea atinge vreodată suprama treaptă. „

(Comenius)

ARGUMENT

În conceperea planului managerial, pentru anul școlar 2015-2016, am avut în vedere direcțiile reformei învățământului rezultate din documentele M.E.C.Ș., planul de dezvoltare al școlii și analiza SWOT. Prin acest plan, dorim să fim în concordanță cu viziunea și misiunea școlii, cu cerințele Legii privind asigurarea calității în educație, cu Recomandarea Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și să atingem idealul educațional, legiferat în Legea Educației Naționale.

Urmărim să dezvoltăm un cadru propice dobândirii de informații și de formare a competențelor care să-i ajute pe elevi să se descurce în orice situație, să facă față schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziționare a deprinderilor și abilităților de învățare pe tot parcursul vieții, încurajându-le gândirea critică și comportamentul autonom și responsabil. Pentru acestea, trebuie să găsim modalități de formare și de dezvoltare a disciplinei învățării, pe tot parcursul celor 9 ani de învățământ general. Ne propunem să înlăturăm punctele slabe și să valorificăm punctele tari, rezultate din analiza îndeplinirii rezultatelor scontate din planul managerial al anului școlar 2014-2015.

În acest context, iată câteva din prioritățile politicii educaționale ce urmează a fi implementate în sistemul de învățământ preuniversitar:

1. **Descentralizarea sistemului de învățământ:**
 - ✓ eficientizarea activității și creșterea performanțelor instituțiilor educaționale;
 - ✓ democratizarea sistemului educațional ;
 - ✓ asigurarea transparenței actului managerial;
 - ✓ asigurarea accesului și echității în educație;
 - ✓ stimularea inovației, a responsabilității profesionale și a răspunderii publice.

2. **Asigurarea calității în activitatea de educație**, ceea ce presupune:
 - ✓ Proiectarea, organizarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării conform curriculumu-lui educațional;
 - ✓ monitorizarea continuă a progresului în parcursul educațional cu accent pe adaosurile progresive ale învățării;
 - ✓ evaluarea internă a rezultatelor;
 - ✓ evaluarea externă a rezultatelor.

3. **Sporirea accesului tuturor copiilor la o educație de calitate și la creșterea ratei de succes școlar:**
 - ✓ reducerea absenteismului;
 - ✓ evaluarea cu scop de orientare și de optimizare a învățării;
 - ✓ îmbunătățirea competențelor de lectură.

4. Formarea și perfecționarea cadrelor didactice:

- ✓ formarea directorului și a cadrelor didactice pe probleme de evaluare și asigurarea calității;
- ✓ perfecționarea cadrelor didactice prin grade didactice și masterate;
- ✓ alte programe ale ISJ și CCD pentru toate cadrele didactice.

1. CONTEXTUL LEGISLATIV

Acest Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

1. LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE 1/2011;

2. ORDIN nr. 3753/9.02.2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;

3. OMECȘ nr. 5079/2015 cu privire la structura anului școlar 2015 - 2016 ;

4. ORDIN nr. 4595/22.07.2009 cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;

5. Legea nr. 35 / 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

6. O.U.G. nr. 34, 37, 40 / 2009

7. Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005;

8. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15.12.2014;

9. O.M.Ed.C. nr.5020/23.09.2005 privind aprobarea Metodologiei continuării studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;

10. O.M.Ed.C.T. 1409 /29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.Ed.C.T. privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;

11. ORDIN nr. 3064/25.01.2010 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru fundamentarea cifrei de școlarizare și stabilirea rețelei unităților de învățământ preuniversitar de stat;

12. ORDIN nr.5132/10/09/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;

13. OMECI nr.5720/20.10.2009 - Metodologia formării continue ;

14. ORDIN nr. 3158/05.02.2010 privind modificarea și completarea OMECT 4316/2008 privind aprobarea Programului de studii psihopedagogice în vederea certificării pentru profesia didactică prin Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic ;

15. Raportul privind starea învățământului în anul școlar 2014-2015.

2. VIZIUNEA.

Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Nămolosa urmărește crearea unui climat de muncă stimulatив pentru cadrele didactice, prin aplicarea corectă a politicilor educaționale elaborate de M.E.C.Ș., încurajând inițiativa personală și creând condiții dezvoltării individuale a fiecărui cadru didactic. Promovăm un învățământ în care toți elevii, indiferent de etnie sau religie, să aibă șanse egale de progres și formare pentru a deveni cetățeni activi și productivi, apți să se integreze cu succes în viața comunității și pe piața forței de muncă.

3. MISIUNEA.

Școala noastră este centrată pe promovarea valorilor și principiilor democratice, pe implicarea mai largă a comunității în viața școlii și extinderea serviciilor pentru comunitate. Climatul educațional al școlii este bazat pe performanță, competiție transparentă și onestitate, pe cooperarea și încurajarea inițiativei individuale și a inovației didactice să susțină dezvoltarea individuală a fiecărui elev și egalitatea de șanse pentru educație.

4. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

ANALIZA SWOT

Puncte tari ale școlii:

- promovarea unui management eficient și profesional care permite gestionarea reformei la nivelul școlii;
- asigurarea unui climat deschis inovației și creativității;
- încadrarea cu personal didactic calificat și titular în marea majoritate;
- colectiv didactic valoros, calități definitorii fiind seriozitatea, perseverența și conștiinciozitatea;
- spații de școlarizare moderne dotate corespunzător ;
- bibliotecă dotată cu peste 11000 de volume de carte ;
- colaborare foarte bună cu comunitatea locală și cu alte instituții și organizații locale;
- rezultate bune la examenele naționale;
- procent mic de elevi cu abateri disciplinare ;
- director format în management educațional;
- asigurarea unui climat de colaborare destins între toate cadrele didactice ;

- stabilirea C.D.S.-ului în funcție de cerințele și nevoile de instruire ale elevilor și părinților (opționale atractive de informatică, limba engleză, etc.)

Puncte slabe ale școlii:

- 20% din cadrele didactice nu au competențe de operare pe calculator ;
- inerția unor cadre didactice în schimbarea atitudinii față de reformă ;
- unele din materialele didactice din dotarea școlii sunt uzate;
- nu există soft educațional pentru majoritatea disciplinelor din Planul cadru;
- insuficienta utilizare de către unele cadre didactice a materialelor didactice achiziționate;
- slaba implicare a parinților în problemele școlii(în special părinții elevilor cu rezultate slabe la învățătură).

Oportunități la nivel de școală:

- relații bune de colaborare și parteneriat cu celelalte echipe manageriale ale școlilor de pe raza județului, cu Inspectoratul școlar, cu părinții și comunitatea locală ;
- posibilitatea realizării unor parteneriate educaționale între școală și Biserică, între școală și Poliție, Primărie etc. ;
- finanțarea de către MECȘ și Consiliul Local a lucrărilor de igienizare și de reabilitare a școlii ;
- implicarea școlii în proiecte educaționale;
- posibilitatea îmbunătățirii bazei;
- accesul cadrelor didactice și la sursele de informare electronică, la softurile educaționale din cabinetul de informatică;
- beneficierea de consultanță specializată în utilizarea laboratorului de informatică (administrator calificat);
- interesul autorităților și comunității locale de încheierea a unor parteneriate

Amenințări la nivel de școală:

- lipsa motivației învățării care poate duce la superficialitate și dezinteres în rândul elevilor;
- scăderea interesului unor cadre didactice care au gradul didactic I pentru a participa la cursuri de formare continuă ;

- costuri ridicate ale mijloacelor și echipamentelor de instruire modernă cât și a cursurilor de perfecționare(cursuri postuniversitare, master)și a materialelor informative ;
- scăderea populației școlare;
- risc social, ca urmare a stabilirii domiciliului părinților în străinătate;
- scăderea interesului pentru studiu, în general;
- nefrecventarea școlii de către elevii cu posibilități materiale reduse ;
- scăderea interesului părinților în rezolvarea problemelor școlii.

ANALIZA PEST

- **Political:**

Politica educațională din școala noastră vizează aspecte legate de ridicarea calității procesului instructiv-educativ, colaborarea cu autoritățile locale și comunitatea locală fiind benefică, asigurând o dezvoltare pozitivă a activității. Consiliul local și comunitatea locală sunt deschise dialogului constructiv, existând o colaborare eficientă pentru creșterea calității procesului de învățământ, colaborarea cu autoritățile locale și comunitatea locală fiind benefică, asigurând o dezvoltare pozitivă a activității.

Modul de dezvoltare a lumii contemporane este legat, în mare măsură de modul, în care educația poate să satisfacă cerințele acestei dezvoltări.

Răspunsurile educației se situează pe trei mari planuri:

- lărgirea ariei și conținutului educației;
- inovațiile în conceperea și efectuarea proceselor educative;

sprijinirea copiilor dezavantajați.

- **Economicul:**

Localitatea Nămolosa este o localitate săracă cu un nivel de trai destul de scăzut, principala ocupație a cetățenilor fiind practicarea agriculturii și pescuitului, activități cu slab randament economic și ineficiență financiară. Pe raza localității nu funcționează decât un atelier de croitorie, cu un număr mic de angajați, slab remunerați și câteva mici societăți comerciale, care nu pot acoperi suficient cererea ridicată de forță de muncă. Majoritatea locuitorilor trăiesc de pe urma unui ajutor social.

- **Socialul:**

Nivelul de trai al locuitorilor comunei Nămolosa este destul de scăzut, înregistrându-se probleme sociale deosebite, majoritatea trăind dintr-un ajutor social, de aceea foarte mulți elevi au o situație materială precară, fapt ce duce implicit la o lipsă a motivației învățării. Majoritatea locuitorilor sunt români de religie ortodoxă. Situația economică a locuitorilor nu este prea bună, deoarece populația este îmbătrânită, sunt mulți pensionari și asistați social. Deoarece sunt multe familii fără venituri,(20%) primesc ajutor social (aproximativ 100 de familii). Natalitatea are un spor negativ determinând scăderea populației școlare.

- **Tehnologicul:**

Majoritatea familiilor din comuna Nămolosa beneficiază de televiziunea prin cablu, copiii putând urmări programe educaționale pe canale cum ar fi: Național geografic, Etno, Minimax, etc. Dotarea bună a laboratorului de informatică și înființarea acestuia în urmă cu 6 ani, precum și conectarea la internet la compartimentul secretariat-contabilitate și cabinetul directorului face eficientă această activitatea în școala noastră, astfel, toate clasele de la ciclul gimnazial au ca disciplină opțională informatica. Un număr redus de elevi dețin calculatoare acasă, ceea ce denotă un interes scăzut al părinților în acest domeniu. Localitatea nu este străbătută de un drum național, neîncadrându-se astfel în rețeaua de circulație majoră și de transport a județului. Căile de acces interioare sunt pietruite și foarte puțin asfaltate. Majoritatea locuitorilor beneficiază de apă curentă și nu există rețea de canalizare. Localitatea beneficiază de rețea de telefonie digitală, de televiziune prin cablu.

5. NEVOI IDENTIFICATE

- Promovarea unei exigențe sporite în actul managerial în cazul reticenței față de nou și schimbare.
- Monitorizarea activității cadrelor didactice în vederea eliminării formalismului, a creșterii eficienței actului de predare și a utilizării resurselor.
- Adaptarea ofertei educaționale la nevoile individuale ale elevilor, care să răspundă intereselor lor de formare pe termen scurt, mediu și lung.
- Promovarea de programe pentru „educarea părinților” în colaborare cu autoritățile locale în scopul diminuării/eradicării absenteismului și a abandonului școlar.
- Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare.
- Analiza cauzelor, promovarea de măsuri cu privire la rezultatele mai slabe în raport cu media pe județ și țară înregistrate de elevii noștri la Evaluarea Națională.
- Conștientizarea autorităților administrative locale cu privire la alocarea resurselor financiare și materiale necesare pentru realizarea de condiții decente de desfășurare a procesului didactic atât pentru elevi cât și pentru cadrele didactice.

1. OBIECTIVE STRATEGICE.

- Realizarea Planului managerial al Școlii în concordanță cu strategia M.E.C.Ș.
- Organizarea activității școlare pentru începerea, desfășurarea și finalizarea anului școlar 2015/2016 în cele mai bune condiții.
- Aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ.
- Monitorizarea activității procesului instructiv-educativ.
- Aplicarea corectă a curriculum-ului național și monitorizarea atentă a curriculum-ului la decizia școlii.
- Încurajarea și sprijinirea participării la programele de (auto)formare continuă.
- Soluționarea și eliminarea eventualelor conflicte.
- Dezvoltarea parteneriatului cu comunitatea.
- Crearea unui climat favorabil inițiativei personale care să stimuleze competiția, în sens pozitiv, în scopul obținerii unor rezultate din ce în ce mai bune.
- Implementarea sistemului de asigurare și îmbunătățire a calității învățământului, recomandat de ARACIP, nu numai prin existența comisiilor în școli ci prin existența unui progres real de calitate de la o perioadă la alta.

VALORI PROMOVATE

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

- **Integritatea** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.
- **Cooperarea**– a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.
- **Respectul** – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.
- **Responsabilitatea** – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
- **Autodisciplina** – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

PRINCIPII

- *Asigurarea de șanse egale și calitate în educație;*
- *Adaptarea actului educațional la nevoile de dezvoltare personală și profesională a elevilor în vederea unei inserții sociale și profesionale corespunzătoare;*
- *Promovarea învățării permanente prin asigurarea complementarității educației formale, nonformale și informale;*
- *Asigurarea unui sistem educațional bazat pe onestitate, deschidere, integritate și respect din partea tuturor participanților: profesori, elevi, părinți și autorități.*

Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze lecțiile și activitățile extrașcolare în așa fel încât să permită:

- 1. Cultivarea unui mediu școlar centrat pe valori și relații democratice, responsabilitate și profesionalism ;**
- 2. Crearea unui climat socio-afectiv securizant în spațiul școlar;**
- 3. Realizarea cooperării reale în cadrul școlii între profesor-profesor, profesor-elev etc. și între școală și comunitate (școală -familie, școală - instituțiile cu responsabilități educaționale), vizând calitatea actului educativ în beneficiul elevului;**
- 4. Promovarea “imaginii școlii” prin încurajarea inițiativelor extrașcolare comune elevi - profesori.**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 NĂMOLOASA

PLAN MANAGERIAL ANUAL AN ȘCOLAR 2015-2016

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar 2014-2015	01.10.2015	Director, consilierul educativ, șefii comisiilor metodice, responsabilii comisiilor de lucru	Rapoarte de analiză
	2.	Întocmirea planurilor manageriale ale directorului și ale comisiilor metodice și de lucru	07.10.2015	Director, consilierul educativ, șefii comisiilor metodice și responsabilii comisiilor de lucru	Planuri manageriale, planuri de activități
	3.	Elaborarea tematicii Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat	23.09.2015	Director, Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație	Planurile de activități ale CP și CA
	4.	Actualizarea și îmbunătățirea Regulamentului intern	15.10.2015	Director, Consiliul de Administrație	Regulamentul intern
	5.	Revizuirea PDI	15.10.2015	Director, Consiliul de Administrație	Planul de dezvoltare instituțională
	6.	Aprobarea organigramei școlare	15.10.2015	Director, Consiliul de Administrație	Organigrama unității școlare
	7.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017	decembrie 2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor,	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare

				Director	
	8.	Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile elevilor	februarie 2016	Comisia pentru curriculum, responsabili comisiilor metodice	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDȘ acordate
	9.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru Evaluarea Națională și olimpiade și concursuri școlare	01.11.2015	Comisia pentru Evaluarea Națională, Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare, responsabili comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examenul național și olimpiade și concursuri școlare
	10.	Elaborarea proiectului pentru activități educative extracurriculare	07.10.2015	Consilierul educativ	Proiectul de activități educative
2.ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017	ianuarie 2015	Director	Târgul de oferte educaționale
	2.	Popularizarea planurilor de învățământ pentru anul școlar 2015-2016	februarie 2016	Director, șefii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	14.09.2015	Director, șefii comisiilor metodice	Programele valabile aprobate de MEN
	4.	Informarea elevilor din clasele a VIII- a cu privire la metodologia MEN pentru susținerea examenului național Evaluarea Națională	01.11.2015	Director, șefii comisiilor metodice profesori, diriginte	Metodologia aprobată de MEN pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a

	5.	Informarea elevilor și părinților cu privire la metodologia pentru susținerea Evaluarea Națională la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a	01.02.2016	Director, șefii comisiilor metodice, profesori, diriginți	Metodologia aprobată de MEN pentru Evaluarea Națională la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a
	6.	Elaborarea schemelor orare conform Planului cadru de învățământ	Septembrie 2015	Director, profesori, diriginți, consiliul pentru curriculum	Schemele orare
	7.	Repartizarea orelor CDȘ pentru anul școlar 2015-2016 în conformitate cu solicitările elevilor și părinților	septembrie 2015	Director, Consiliul profesoral Consiliul pentru curriculum	Oferta CDȘ în anul școlar 2015-2016
	8.	Organizarea comisiilor metodice și de lucru și a consiliului pentru curriculum.	septembrie 2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice și de lucru și a comisiei pentru curriculum
	9.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII	14.09.2015	Director, Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	10.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MECȘ	01.10.2015	Director, șefii comisiilor metodice	Planificările anuale și semestriale, dosarele comisiilor metodice
	11.	Pregătire suplimentară pentru Evaluarea Națională, concursurile și olimpiadele școlare	permanent	Director, șefii comisiilor metodice, învățătorii și profesorii	Graficele de pregătire pentru Evaluarea Națională și olimpiadele și concursurile școlare
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	15.09.2015	Director, Comisia pentru întocmirea orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ	permanent	Director, șefii comisii metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență

	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MECȘ	permanent	Consilierul educativ, responsabilul pentru proiecte și programe educative, șefii comisiilor metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	lunar	Director, comisia privind ritmicitatea notării	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director, șefii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor metodice privind progresul școlar
4.CONTROL EVALUARE	1.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Consiliul de administrație, Consiliul Profesoral	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenului național (Evaluarea Națională)- dosare de înscriere	Conform graficului ISJ	Director, Secretariat, Diriginta clasei a VIII-a	Dosarele de înscriere ale absolvenților clasei a VIII-a
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MECȘ și alți parteneri educaționali	permanent	Director, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4.	Monitorizarea,valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	permanent	Director, șefii comisiilor metodice, învățătorii și profesorii	Rapoarte de analiză și planuri de îmbunătățire
	5.	Verificarea modului de	februarie 2016	Director, comisia	Dosarul comisiei pentru

		stabilire a disciplinelor opționale în concordanță cu resursele existente, logistica didactică și opțiunile elevilor		pentru curriculum	curriculum, oferta educațională
	6.	Controlul parcurgerii ritmice a materiei	lunar	Director, șefii comisiilor metodice	Planificările calendaristice Cataloagele
	7.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
5. MOTIVARE	1.	Premierea elevilor la concursurile școlare și a cadrelor didactice implicate în organizarea acestora, prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	permanent	Director, Comisia pentru curriculum, prof.diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MECȘ în cadrul programului de formare continuă	permanent	Director, Responsabilul cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii de formare
	2.	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri	semestrial	Director, profesorii diriginți, învățătorii	Chestionare
7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor didactice	Director, Responsabilul cu formarea continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	2.	Participarea la cursurile de formare	Conform ofertei CCD	Director, Responsabilul cu formarea continuă	Oferta de formare continuă

8.FORMAREA GRUPURILOR/DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și CEAC	01.10.2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director,	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2014-2015, funcționarea corespunzătoare a comisiilor
9. NEGOCIEREA/REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ	permanent	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a opțiunilor CDȘ
	2.	Asigurarea unui climat de muncă eficient, sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între acestea	permanent	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație	Respectarea Regulamentului intern

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1.PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISJ	Director, Cons. prof., Cons. adm.	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Director, Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Proiectarea asistențelor la lecții de către director	Conform graficului de asistențe	Director, șefii comisiilor metodice	Graficul de asistențe
	4.	Dimensionarea compartimentelor secretariat-contabilitate și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	când este cazul	Director, Consiliul de administrație	Proiectul statului de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
	5.	Numirea învățătorilor și diriginților potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale	14.09.2015	Director	Registrul de procese-verbale- CP
	6.	Numirea șefilor comisiilor metodice și avizarea programelor de activitate ale acestora în Consiliul Profesorat	15.09.2015	Director	Decizii, registrele de procese-verbale –CP și CA
	7.	Alegerea și validarea componenței Consiliului de Administrație și stabilirea responsabilităților membrilor acestuia	23.09.2015	Director, Consiliul Profesorat	Decizii, registrul de procese-verbale -CP

	8.	Stabilirea comisiilor de lucru și stabilirea responsabilităților membrilor	01.10.2015	Director, Consiliul de Administrație	Decizii, registrul de procese-verbale -CA
	9	Monitorizarea prezenței la școală a elevilor și prevenirea absenteismului	permanent	Director, Consiliul de Administrație Comisia de monitorizare a frecvenței școlare, Diriginții, învățătorii	Tematica prevenirii și combaterii absenteismului Dosarul de prezență al elevilor Dosarul comisiei de monitorizare a frecvenței școlare
	10	Evaluarea (inițială și finală) cu scop de orientare și optimizare a învățării	14.09-01.10.2015 15-19.06.2016	Director, Șefii comisiilor metodice, profesorii și învățătorii	Teste inițiale și finale Fișele de interpretare a rezultatelor Plan de îmbunătățire
2.ORGANIZARE	1.	Vizarea fișelor postului pentru personalul angajat, conform legii și contractului individual de muncă	15.10.2015	Director, Consiliul de Administrație	Fișele postului pentru personalul unității
	2.	Elaborarea instrumentelor interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității	octombrie 2015	Director	Standarde și indicatori de performanță
	3.	Efectuarea asistențelor la ore de către director însoțit de șefii comisiilor metodice	conform graficului de asistențe	Director, șefii comisiilor metodice	Graficul de asistențe
	4.	Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	permanent	Director, responsabilul cu formarea continuă	Fișele personale ale cadrelor didactice privind formarea continuă Planul de activități- comisia pentru formare continuă
	5.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Consilier educativ, Profesori diriginți	Planul managerial al consilierului educativ

3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	14.09.2015	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	14.09.2015	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți	14.09.2015	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea comisiilor metodice și desemnarea responsabililor de comisii metodice	25.09.2015	Director, Consiliul profesoral , Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a comisiilor metodice
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	15.10.2015	Director , Secretariat	Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	01.10.2015	Director, Responsabilul comisiei metodice a diriginților, Învățătorii și diriginții	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Consiliului reprezentativ al parintilor și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	01.10.2015	Director	Procesul verbal Dosarul consiliului reprezentativ al părinților
	8.	Organizarea serviciului pe școală	20.09..2015	Director	Graficul cu serviciul pe școală
	9.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului intern	15.10.2015	Director, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	10.	Verificarea mediilor I-VIII si corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	februarie 2015, iunie 2016	Profesori diriginți, învățătorii	Declarații ale profesorilor diriginți și învățătorilor privind corectitudinea mediilor
4. CONTROL	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și	Ianuarie 2016,	Director,	Corectitudinea acordării

EVALUARE		nedidactic din subordine	septembrie 2016	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral Șefii comisiilor metodice	calificativelor și completarea fișelor de evaluare Registrelor CP și CA
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD	permanent	Director, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență	01.10.2015	Director, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director	Registru de arhivare a documentelor
	5.	Stabilirea misiunii și finalității specifice școlii ca urmare a unei analize (de tip SWOT sau PEST)	septembrie 2015	Director	Analiza SWOT și PEST
	6.	Stabilirea unor standarde de performanță specifice școlii, atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi	septembrie 2015	Director	Standarde și indicatori de performanță
5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	lunar	Director, Consiliul de administrație, Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	lunar	Consiliul de administrație	Registrelor de procese verbale de la Consiliile profesionale și Consiliul de administrație
6. IMPLICARE /	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la	permanent	Consiliul profesoral	Procesele verbale de la consiliul profesoral și Consiliul de

PARTICIPARE		procesul decizional prin comisiile metodice, Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de administrație și Consiliul profesoral			administrație
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	periodic	Director, responsabilul comisiei metodice a diriginților	Procese verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Cereri de înscriere, adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlara	Conform planificării	Consilier educativ, Diriginte	Parteneriat eficient
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Director, șefii comisiilor metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educațional
8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor
9. NEGOCIAREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, parinti	permanent	Director, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziției ale unității școlare în vederea amenajării sălilor de clasă	Semestrul II an curent	Director, Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director , Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laborator AEL, sală de sport)	15.09.2015	Director,	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director,	Planul de achiziții
	3.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET, și a sistemului AEL	01.10.2015	Director, Informatician	Baza de date AEL , Funcționarea permanentă, grafic cu ore în AEL
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director,	Existența materialelor consumabile

	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară	15.09.2015	Director , Bibliotecar, Profesori diriginți, învățători	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	6.	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial, anual	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilă
	7.	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil șef	Achiziționarea bunurilor planificate
	8.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Director, Profesori, șefii comisiilor metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil șef	Dare de seama contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Contabil șef	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile

5. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
6. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar	permanent	Director, Contabil șef	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
7. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef, Secretar	
8.NEGOCIAREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil șef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Funcția	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017	decembrie 2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director	Proiectul fundamental al planului de școlarizare
	2.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	octombrie 2015	Director, șefi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2016-2017	februarie 2016	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
	4.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	noiembrie 2015	Director	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
2. ORGANIZARE	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul 2016	ianuarie 2016	Director, Contabil șef	Raportul contabilului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL	octombrie 2015	Director, șefii comisiilor metodice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice , Planificarea eficientă a activităților AEL
	2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul comisiilor metodice, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Șefii comisiilor metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale:	permanent	Profesorii care realizează	Graficul ședințelor de pregătire și

		de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei		activități de perfecționare	materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	5.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Biserica, medicul comunei, Consiliul local, Biblioteca comunală	Semestrul I	Director	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
	6.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil șef Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	7.	Continuarea reformei în învățământ prin aplicarea Legii Educației Naționale și a metodologiilor subsecvente	permanent	Director, Consiliul Profesoral	Procese verbale de la ședințele CP
	8.	Organizarea sedințelor, lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MECȘ	Director, Șefii comisiilor metodice Învățătorii și diriginții	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară

4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Director, șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale, Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul II	Director, șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
5. MOTIVARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Prezentarea ofertei educaționale	martie 2016	Director	Panou publicitar, Pliante
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ și PERSONALĂ	1.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD grafic ședințe consiliul profesoral	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
8.FORMAREA GRUPURILOR /DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Constituirea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	octombrie 2015	Director	Proces verbal Consiliul profesoral Ordonanța de urgență privind asigurarea calității
9. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii	permanent	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral din data de 07.10.2015

**DIRECTOR,
PROF. PECHIANU FLORIN GIGI**