

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ROMANU



PLAN MANAGERIAL

Aprobat în ședința C.A. din data de24.X.... 2016

2016-2017

I. REPERE ISTORICO-GEOGRAFICE

Localitatea Romanu a fost înființată în anul 1882 prin împroprietarirea locuitorilor, în anii 1879 și 1882 pe tărlele "Ciaunarii" făcând parte din teritoriul satului Scorțaru Nou. Catunul Oancea făcea parte din teritoriul localității Latinu. Pe locul "Puțul lui Oancea" au loc primele așezăminte prin împroprietărirea din anul 1897 a 157 locuitori. Denumirea de Oancea vine de la un cioban ce pe vremuri avea "Puțul lui Oancea și strunga lângă puț", însă locuitorii continuau să-și zică Tivgeni.

Prin localitatea Romanu trece drumul DJ 221 spre direcția Brăila și spre comuna Gemenele aflată la 8 km. Prin Drumul comunal nr.2 se ajunge la satul Oancea situat la o distanță de 6 km.

Teritoriul comunei Romanu se învecinează la nord cu teritoriul comunei Măxineni, la est cu teritoriul comunei Siliștea, la sud cu teritoriul comunei Tudor Vladimirescu, iar la vest cu teritoriul comunei Gemenele și Scorțarul Nou.

Activitatea de învățământ în această zonă datează din timpul domniei lui Al. I. Cuza funcționând într-o cladire care a fost ulterior demolată. Școala a avut de-a lungul timpului mai multe denumiri: Școala mixtă de patru clase, Școala elementară de șapte clase, Școala generală.

Creșterea demografică a impus extinderea școlarizării mai întâi la clasele I-VIII, apoi la prima treaptă de liceu cu profil agroindustrial pâna în anul 1991.

În anul 1965, în comuna Romanu a fost construit un local nou de școală, cu un singur nivel cu patru săli de clasă și un laborator; în anul 1966 a fost construit localul grădiniței Romanu, Școala generală din satul Oancea cu patru săli de clasă precum și localul Grădiniței Oancea.

Ca unitate școlară cu personalitate juridică, Școala Gimnazială Romanu datează din 1 ianuarie 2005 și cuprinde următoarele structuri:

- Școala Gimnazială Romanu, cu sediul în localitatea Romanu, care funcționează cu 5 clase primare și 4 clase gimnaziale;
- Grădinița Romanu, cu sediul în localitatea Romanu, care funcționează cu o grupă mixtă;
- Gădinița Oancea, cu sediul în satul Oancea, care funcționează cu o singură grupă combinată.

Fiecare clădire este dotată corespunzător desfășurării actului educațional.

II. ANALIZA SWOT

Punțe tari (T), punțe slabe (S), oportunități (O) și amenințări (A) pentru toate segmentele unității școlare :

II.1 Oferta curriculară

II.2 Resurse umane

II.3 Relații comunitare

II.4 Resurse materiale și financiare

II.1 Oferta curriculară

Punțe tari	Punțe slabe
<ul style="list-style-type: none"> - școala dispune de întreg materialul curricular necesar (planuri cadru, ordine ministrului, programe școlare, ghiduri metodologice, auxiliare didactice); - existența grupului cadrelor didactice pe facebook, unde sunt posteate toate materialele curriculare și informațiile necesare cadrelor didactice; - existența paginii facebook a școlii, administrată de director și liderul de sindicat; - curriculumul la decizia școlii este stabilit pe baza procedurii operaționale specifice; - existența unor proceduri specifice și a unor instrumente de lucru privind stabilirea CDS, a schemelor orare și a orarelor; - parteneriate încheiate și funcționale cu toate instituțiile publice de pe raza localității; 	<ul style="list-style-type: none"> - planurile cadru și programele școlare nu sunt suficient studiate și cunoscute de către toate cadrele didactice ; - urmărirea interesului personal în întocmirea schemelor orare (clasele pregătitoare, I și a II-a) -schemele orare și orarele nu sunt întocmite conform instrucțiunii de lucru
Oportunități	Amenințări
<ul style="list-style-type: none"> - Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările ulterioare; pregătitoare, clasa I și clasa a II-a și a Metodologiei privind aplicarea planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul primar, ciclul achizițiilor fundamentale - clasa pregătitoare, clasa I și clasa a II-a -OMECTS 3418/2013 privind aprobarea programelor școlare pentru clasa pregătitoare, clasa I și a II- a -Existența programelor școlare pentru CDS-optional aprobată de MECTS și posteate pe site-ul ministerului 	<ul style="list-style-type: none"> - desele schimbări ce se aduc Legii Educației Naționale - lipsa regulamentelor, metodologilor și ghidurilor metodologice - neacoperirea necesarului de manuale școlare de către ISJ Brăila

II.2 Resurse umane

Puncte tari	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> - personal didactic calificat -100% - un colectiv de cadre didactice care îmbină tinerețea (început de carieră, cu dorința de a învăța și a răspunde provocărilor) cu experiența didactică; - buna colaborare dintre cadrele didactice și atmosfera placută necaracterizată de conflicte; - dorința de autodepășire; - reorganizarea Consiliului de Administrație pe baza Legii 1/2011; - dorința de perfecționare a carierei didactice - personal didactic auxiliar foarte bine pregătit; 	<ul style="list-style-type: none"> - lipsa de interes a participării cadrelor didactice la cursurile de formare organizate de ISJ și CCD Brăila și la simpozioane și conferințe; - disponibilitatea scăzută a unor cadre didactice de a lucra în echipă; - viziune individualistă asupra procesului instructiv-educativ; - slaba diseminare a activităților desfășurate la nivelul școlii, comunicare insuficientă între catedre; - nerespectarea termenelor fixate pentru predarea materialelor din portofoliul profesorului /dirigintelui;
Oportunități	Amenințări
<ul style="list-style-type: none"> - existența cadrului legal ce oferă posibilitatea organizării concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante în școală; - descentralizarea procesului managerial în realizarea politicii de personal; - foarte bună colaborare cu primarul localității și Consiliul Local; - deschidere spre desfășurare și obținere de fonduri nerambursabile pentru proiecte în diferite domenii; - posibilități de colaborare cu instituții de învățământ preuniversitar din Europa – Erasmus+ 	<ul style="list-style-type: none"> - constrângerile legate de numarul de norme didactice din partea MEN și al ISJ Brăila; - slaba finanțare a procesului de învățământ - instabilitate legislativă - mobilitatea cadrelor didactice la unele discipline; - salarizarea inadecvată; - fonduri mici pentru dezvoltare; - autosufițiența unora dintre cadrele didactice; - deteriorarea mediului socio-economic și, uneori, familial;

II.3 Relații comunitare

Puncte tari	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> - existența parteneriatelor cu instituțiile de pe raza localității - funcționarea Consiliului de Administrație în baza prevederilor Legii 1/2011 cu completările ulterioare; - completarea CEAC cu reprezentantul părinților și al Consiliului Local; - prezența directorului la toate ședințele Consiliului Local în care se discută probleme legate de procesul de învățământ derulat în școală; 	<ul style="list-style-type: none"> - slabul interes acordat testării satisfacției beneficiarilor procesului instructiv-educativ (elevi, parinti, comunitate locală);
Oportunități	Amenințări
<ul style="list-style-type: none"> - cadrul legal pentru realizarea de parteneriate cu instituții publice; - legislația, metodologii și adrese ale ISJ Brăila privind săptămâna de activități extracurriculare; - multitudinea de proiecte de parteneriat propuse de diferite instituții din țară; 	<ul style="list-style-type: none"> - slaba implicare a unora dintre instituțiile locale în parteneriate; - agenții economici de pe raza localității au resurse limitate și nu doresc participarea la parteneriate.

II.4 Resurse materiale și financiare

Puncte forte	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> - dotarea materială foarte bună a cladirilor școlii și grădiniței; - dotare cu mijloace TIC atât pentru elevi cât și pentru cadrele didactice și auxiliare; - realizarea de investiții în localul și curtea scolii - aprovizionarea cu materiale consumabile asigură necesarul pregătirii activităților de către cadrele didactice și elevi; - aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare oferă posibilitatea realizării igienizării zilnice de către personalul nedidactic; - proiectul de buget aprobat de catre Consiliul Local asigură acoperirea a 100% din cheltuielile curente ale școlii; - cadrele didactice navetiste își primesc decontul pentru navetă în proporție de 100%; - încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare și respectarea legislației privind achizițiile publice; - exsistența subinventarelor pentru fiecare nivel în parte; - transparența în folosirea resurselor financiare ale școlii; - întocmirea și respectarea planului de achiziții al școlii; - realizarea inventarului școlii pe baza instrucțiunii de lucru specifice; 	<ul style="list-style-type: none"> - slaba preocupare a cadrelor didactice pentru atragerea de sponsorizări;
Oportunități	Amenințări
<ul style="list-style-type: none"> - relație foarte bună cu Consiliul Local și cu primarul localității; 	<ul style="list-style-type: none"> - subfinanțarea sistemului de învățământ ; - colectarea în procent mic a taxelor și impozitelor locale; - restrictiile impuse de legislația în vigoare privind achiziționarea obiectelor de inventar;

III. PLAN DE ACȚIUNE

III.1 Curriculum

Obiective

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională: Legea 1/2011, Ordin 5115/15.12.2014 privind aprobarea R.O.F.U.I.P., OMECŞ 4.577/2016 privind structura anului școlar 2016-2017
2. Aplicarea Planului Cadru de învățământ pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial
3. Aplicarea programelor școlare pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial;
4. Aplicarea Ordinului MECI 5132/10.09.2009 anexa 1 privind activitățile specifice funcției de diriginte (valabil pentru ciclul prescolar, primar și gimnazial);
5. Aplicarea ordinului pentru organizarea și desfasurarea evaluării naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a;
6. Monitorizarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Ressurse
	1. Analiza rezilierii activităților din PO 2015-2016 al PDI și revizuirea acestuia dacă este cazul	Comisia de redactare aprobată în Consiliul Profesoral	15.10.2016	Existența PDI și a planului de acțiune 2015-2016	Date statistice școala perioada 2012-2014 Recensământ populație
	2. Intocmirea rapoartelor: a. de activitate privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2015-2016 b. de activitate ale comisiilor din școală c. de evaluare internă pentru anul școlar 2015-2016	Director CEAC	Septembrie 2016 14 X 2016	Existența PM anual și semestrial Registrul cu procese verbale al CP și CA	Directorii strategice ISJ Brăila
	3. Prezentarea rapoartelor în cadrul CP și CA	Director, șefii de comisii	Septembrie 2016 Octombrie 2016	Rapoartele șefilor de comisii Raportul anual de evaluare interna Avizier școala	Rapoarte tipizate școala Standardele și descriptorii de evaluare Raportul tipizat
	4. Întocmirea planului managerial anual și pentru semestrul I și prezentarea în cadrul CP și CA	Director	Octombrie 2016	Proces verbal CP și CA	ROFUIP, LEN 1/2011
	5. Realizarea planurilor manageriale și a dosarelor cu documentele specifice pentru comisiile din școală	Şefii comisiei	Octombrie 2016	Structura dosarului și calitatea documentelor comisiei	PDI, plan managerial ISJ Brăila, Raport de activitate an școlar 2015-2016

PROIECTARE

	6. Întocmirea ofertei educaționale a școlii și popularizarea acesteia	Şefii de comisii și director	1 IX 2016	Existenta ofertei educaționale în format scris și digital Gradul de cunoaștere a ofertei educaționale de către beneficiari CV cadre didactice Chestionare	Raport de analiză pentru anul școlar anterior privind întocmirea ofertei educaționale CV cadre didactice Chestionare
	7. Elaborarea tematicii CP și CA șiprobarea acesteia	Director	Octombrie 2016	Tematica ședințelor CP și CA	PDI, chestionare aplicate cadrelor didactice și beneficiarilor, planuri manageriale catedre
	8. Întocmirea planificărilor anuale și a proiectării unităților de învățare	Colectiv cadre didactice și aviz șefi de comisie metodică	1 X 2016	Procentul de planificări aprobată și calitatea acestora	Planurile cadru, programele scolare, normele metodologice
9.	Întocmirea și avizarea programelor școlare pentru CDS	Director Cadre didactice Comisie curriculum	Noiembrie 2016	Fișă de avizare a disciplinei optionale	Procedura privind elaborarea CDS
10.	Realizarea planului de măsuri și a programului pentru pregătirea evaluării naționale	Şefii de comisie metodică	Noiembrie 2016	Plan de măsuri și program pregătire Grafic simulări	Metodologia pentru Evaluarea Națională
11.	Planificarea perioadelor de evaluare inițială la ciclul primar și gimnazial	Şefii de comisie metodică	Septembrie 2016	Planificarea Activităților Teste, rezultate, centralizare, interpretare, prezentat părintilor	Programele școlare în vigoare

	1. Asigurarea unității școlare cu toate documentele legislative și curriculare necesare		Planurile cadreu pentru ciclul preșcolar, primar și gimnazial (anexa I la OMECT 3638/2001, OMECT 4686/2003 și OMECTS 3654/2012) Programele școlare în vigoare pentru ciclul preșcolar, primar și gimnazial Acte legislative și metodologii specifice
	Şef comisie curriculum –	Septembrie 2016	Procentul de acoperire cu documentele legislative și curriculare
	2. Verificarea modului de completare și gestionare a actelor de studiu pentru anul școlar 2015-2016	Comisia numită prin decizia directorului CEAC	Proces verbal întocmit de comisia numită
	3. Aplicarea OMEN privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale	Mocanu Paula Alexandru Marcela Bucur Valy Şerban Gabriela Feraru Florin Nicolescu Sorina	Prelucrarea calendarului și metodologiei la clasă – proces verbal Organizarea de simulări – cel puțin 2
	4. Asigurarea necesarului de manuale școlare pentru elevii claselor I-VIII și cu materialele didactice necesare pentru clasa pregătitoare	Director Administrator finanțier bibliotecar	Gradul de acoperire a necesarului de manuale
		Septembrie 2016	ISJ Brăila

ORGANIZARE

	5 Organizarea evaluării naționale pentru clasa a VIII-a	Comisia numită	Iunie-iulie 2017	Decizii comisie, persoană de contact, supraveghetori Liste elevi Liste repartizare pe săli Documentație conform procedurii	OMEN 4924/29.08.2013 OMECTS 4801/2010 privind aprobarea metodologiei pentru evaluare la clasa a VIII-a
	6 Organizarea ședințelor de instruire cu elevii de clasa a VIII-a și părinții acestora, în vederea admiterii computerizate	Alexandru Marcela	Decembrie 2016-martie 2017	Procesele verbale de la sedința de instruire	Metodologia admiterii computerizate Formular de înscriere – pentru exercițiu
	7 Întocmirea dosarelor pentru admiterea computerizată	Director Secretar Alexandru Marcela	Iunie-iulie 2017	Procentul de elevi de clasa a VIII-a înscriși în bazele de date pentru admitere computerizată Fișele martor eliberate de centru de înscriere Listele cu rezultatele admiterii	Metodologia admitere computerizată liceu

	8 Organizarea olimpiadelor și concursurilor la nivel de școală	Sefii de comisii metodice	Decembrie 2016-martie 2017	Listele cu elevi înscriși Variantele de subiecte și baremele de corectare Lista cu rezultatele obținute și elevii calificați	Graficul desfășurării concursurilor școlare Programele școlare pentru olimpiade Oferta de concursuri școlare avizată de MECS
	9.Asigurarea logisticii și pregătirea în detaliu a programelor de formare continuă și perfecționarea cadrelor didactice	șef comisie formare și perfecționare profesională	permanent	Baza de date formare și perfecționare cadre didactice la nivel de școală	Oferta programe de formare și Perfectionare CCD Brăila Calendarul acțiunilor metodice la nivel județean Oferte cursuri de formare și sesiuni sau simpozioane de pe net
COORDONARE-MONITORIZARE		1.Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la toate nivelele de învățământ din unitate	Director Responsabil CEAC șefi comisii metodice	Conform graficului de asistențe la lectii	Fișa tip de asistență la lecție, Fișa tip de interasistență Proiectele sau schițele de proiect de lecție
COORDONARE-MONITORIZARE		2.Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor și cabinetelor școlare	Director	Planificarea utilizării cabinetului – afișată în clasă	Cabinetele și laboratoarele din școală ROI școală

	3. Monitorizarea folosirii manualelor	Director șefi de comisie metodică	Periodic prin asistențe la lecții	Fișă de asistență la lecție – eficiență folosirii manualelor în activitatea de predare-învatare- evaluare	Manualele școlare Notele obținute de elevi la evaluări
	4. Monitorizarea rezultatelor obținute la concursurile și olimpiadele școlare	Sefi de comisie metodică, Coordonator proiecte și programe	ianuarie-mai 2017	Liste cu rezultate obținute la concursurile și olimpiadele școlare	Rezultatele obținute la concursurile și olimpiadele școlare
	1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar pe baza rapoartelor de autoevaluare	șefi de comisie metodică, CA, CP, CEAC	Conform PO specifice	Fișe evaluare personal didactic și didactic auxiliar completate de către toți cei responsabili Rapoarte de autoevaluare	PO privind evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar Fișele de evaluare operaționalizate în CP și aprobată de CA
	2. Evaluarea situației școlare, frecvența și disciplina în cadrul fiecarui CP sau CA	Învățători, diriginti, comisie monitorizare frecvență	Lunar (1-5 ale lunii pentru luna anterioară)	Procesele verbale de la ședințe Formular tipizate colectare absențe Rapoarte consemnare abateri disciplinare elevi	Instrucțiunea de lucru privind: colectarea absențelor, aplicare sancțiuni elevi ROI al școlii

CONTROL-EVALUARE

	<p>3.Urmărirea modului în care se realizează atribuțiile manageriale ale fiecărui cadru didactic în parte:</p> <p>a. Modul de aplicare a documentelor curriculare la clasă</p> <p>b. Controlul parcurgerii ritmice a materiei</p> <p>c. Analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor corespunzătoare</p> <p>4.Desfășurarea tezelor semestriale</p>	<p>șef comisie metodică, director, CEAC</p> <p>profesorii de la disciplinele unde se susțin teze</p>	<p>Fișă de asistență la ore, proiectarea unităților de învățare</p> <p>Permanent</p> <p>Conform OMECS 4.496/2015</p>	<p>Planificarea unităților de învățare, proiectarea didactică, programele școlare, testele de evaluare formativă și sumativă, catalogul școlar</p> <p>Programele școlare OMECS 4.577/2016 privind structura anului școlar 2016-2017</p> <p>Tezele elevilor Graficul desfășurării tezelor la fiecare clasă</p>
--	--	--	--	---

III.2 Management școlar

Obiective

- Asigurarea managementului general și de specialitate
- Implementarea sistemului de management al calității
- Asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Ressurse
PROIECTARE	1.Refacerea organigramei școlii în funcție de noile prevederi în vigoare	Director	30 septembrie 2016	Organograma școlii	Legislația în vigoare Stat de funcții
	2. Elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu și a planului managerial pentru anul școlar 2016-2017 (anual și semestrial)	Director	30 septembrie 2016	Proiectul de dezvoltare	P.D.I. plan 2016-2019 P.M.,

	3. Elaborarea hărtii proceselor din școală	Director	1 octombrie 2016	Harta proceselor	Legislație în vigoare Stat de funcții
4.	Elaborarea documentelor comisiilor metodice și celor laice comisii din școală	Responsabil comisii	1 octombrie 2016	Dosarele comisilor	P.D.I. termen mediu Plan managerial director Rapoarte analiză activitate an școlar anterior Organograma școlii Harta proceselor ROFUIP, ROI școală
5.	Revizuirea și elaborarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în școală	Director, CEAC	1 octombrie 2016	Procedurile specifice	Proceduri
6.	Revizuirea/intocmirea regulamentelor școlii	Director	14 octombrie 2016	ROI+regulamente comisii, comitete, consiliu, microbuz	LEN 1/2011. ROFUIP
7.	Întocmirea schemelor orare ale claselor primare și gimnaziale	Director Învățători Comisie orar	12 septembrie 2016	Schemele orare Procese verbale C.P.	Recensământul copiilor
8.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017	Director	Decembrie 2016	Proiectul planului de școlarizare	Proiectul de încadrare
9.	Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2017-2018	Director	Ianuarie 2017	Proiectul planului de încadrare	Planul cadrul, P.D.I., Rezultate chestionare
10.	Elaborarea graficului ședințelor C.P. și a C.A. și a tematicii acestora	Director	30 septembrie 2016	Graficul și tematica ședințelor Planurile de lucru	P.D.I, P.M. director, Documente emise de M.E.C.S. și I.S.J

	11. Elaborarea planului managerial al coordonatorului de proiecte	Coordonator proiecte și programe	octombrie 2016	Planurile mangerile Program activități Extrașcolare și extracurriculare	Fișa postului, anexa la OMECTS 3597/ 2014, CAEN, adrese ISJ
12.	Elaborarea proiectului C.D.S.	Comisia curriculum	Conform procedurii	Proiectul C.D.S.	Centralizatoare propunerii optional
13.	Elaborarea planului de asistență la lecții și activități extrașcolare	Director	octombrie 2016	Graficul asistențelor	P.D.I., P.M. director
14.	Stabilirea ofertei de cursuri de formare pentru folosirea strategiilor didactice noi	Comisia formare și dezv. profesională	Noiembrie 2016	Centralizator oferte	Oferta CCD Brăila Oferte de pe net
15.	Elaborarea fișei postului personal școală	Director C.A.	12 septembrie 2016	Fișa postului	OMECTS 3597/2014
16.	Elaborarea fișei de evaluare a personalului pentru anul școlar 2015-2016	Director C.A.	30 octombrie 2016	Fișă de evaluare personal	OMECTS 3597/2014 P.S.
	1. Asigurarea resurselor umane, financiare și materiale necesare	Director contabil, secretar	12 septembrie 2016	Stat de funcții BUGERUL școlii Lista inventar	P.D.I. Plan managerial, decizii ISJ, decizii interne
2.	Numirea educatoarelor, învățătorilor și dirigintilor la grupe și clase	Director, șefi comisii metodice	1 septembrie 2016	Decizii de numire	Plan de incadrare Organograma școlii
3.	Constituirea și organizarea comisiilor metodice și a comisiilor cu caracter permanent din școală	Director Responsabili comisii	1 octombrie 2016	Decizii director Proces verbal sedinte C.P., C.A. și comisii	Organograma școlii Regulamentele comisiilor
4.	Numirea comisiei de întocmire a orarului școlii, verificare și aprobarea acestuia de către director	Director	12 septembrie 2016	Decizie numire Orarul școlii	Planul cadru Schemele orare

ORGANIZARE

	5. Demararea procedurilor pentru stabilirea CDS			Anunț depunere proponeri optionale Centralizare Proiectul C.D.S.
	Comisia curriculum	Ianuarie-mai 2017	Oferta CDS Fișe de înscriere Centralizatoare Optiuni Proiectul programelor optionale	Planul cadru Scheme orare
6. Numirea comisiilor pentru evaluarea națională	Director	Mai-iunie 2017	Decizie director	OMECTS 4924/29.08.2013, Metodologia specifică Documente specifice
7. Încheierea situației școlare și validarea acesteia și a notelor sub 7	Învățătorii Dirigintii Consiliul Clasei C.P.	16 iunie 2017	Cataloage avizate de director	Cataloagele claselor Raportul Consiliului Clasei
8. Completarea registrului matricol	Învățători, Diriginti	30 iunie 2017	Registrele matricole	Cataloagele claselor
9. Predarea cataloagelor pentru arhivare la secretariat	Învățători, Diriginti	30 iunie 2016	Proces verbale de dare/luare în primire	Cataloagele claselor Instrucțiunea de lucru
10. Alocarea burselor	C.P., C.A., comisia acordare burse	1 octombrie 2016	P.V. CP și CA	Dosare burse, PS, legislația în vigoare
11. Elaborarea și transmiterea în timp util a statisticilor, rapoartelor, informărilor	Director, Secretar	Zilnic	Dosar adrese, situații întocmite	Adresele primite, Procedură circuit documente, formulare tipizate școala

	12. Stabilirea condeiilor de odihnă pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic	Director, C.A	octombrie 2016	Grafic acordare condeii, Cereri condeiu	LEN 1/2011, Codul muncii, condică prezentă, OMECTS S 5559/2011, PS
	13. Prelucrarea ROI elevi, părinți, c.d.	Director, Învățători, diriginti	30 septembrie 2016	PV ședinte cu părintii și elevii, PV CP	ROI școală
	14. Asigurarea resurselor necesare derulării în bune condiții a activităților comisiilor	Director, secretar, administrator	Permanent	Referat necesar de materiale comisii	IL de lucru specifică
	15. Asigurarea siguranței elevilor (uniforma, insigne, acces interzis în afara curii școlii în timpul cursurilor, îndeplinirea sarcinilor profesor serviciu, supraveghere video, grafic însoțire c.d. microbuz)	Director, CA	Permanent	Registru PV profesor de serviciu, Registru verificare uniformă	ROI școală, IL, PS Regulament microbuz școlar
	16. Stabilire program școală și microbuz școlar	Director, CA	Septembrie 2016	Program	ROI, regulament microbuz
	1. Avizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2017-2018	C.P.	Ianuarie 2017	Proces verbal ședință C.P.	ROFUIP LEN 1/2011, adrese ISJ
	2. Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2017-2018	C.A.	Ianuarie 2017	Proces verbal ședință C.A.	ROFUIP, LEN, planuri cadru, recensământ copii
	3. Avizarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2017-2018	C.P., Director	Ianuarie 2017	Proces verbal ședință C.P.	ROFUIP, LEN, planuri cadru, Metodologia specifică emisă de minister

COORDONARE
MONITORIZARE

	4. Aprobarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2017-2018	Director, C.A.	Ianuarie 2016	PV ședintă CA	ROFUIP, LEN, planuri cadru, Metodologia specifică emisă de minister, adresește ISJ
5.	Monitorizarea realizării planului managerial	CEAC	Lunar	Fișă de monitorizare	PDI și PM director, regulament CEAC, PS-(SCIM), standard 22 SCIM
6.	Aprobarea planului manangerial și al programului de activități al comisiilor	Director	30 septembrie 2016	PM și program Activități comisiei Doc. comisii	LEN, ROI școală, decizie numire director
7.	Monitorizarea realizării planului managerial al comisiilor metodice, alte comisii școlă	Director	Lunar semestrial	Raport activitate	Fișă postului director, PM, Standard 22 SCIM – strategii de control
8.	Monitorizarea frecvenței, stării disciplinare, situației la învățătură	Învățători, diriginți	zilnic	Situată centralizată a absențelor Rapoarte sancțiuni	Rapoarte sancțiuni ROI școală
9.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor unor organe de îndrumare și control în scopul realizării unor programe de remediere a unor aspecte negative	Director	periodic	Programe de remediere	Rapoarte organe de control PS
10.	Urmărirea fenomenului de absentism și stabilirea unor măsuri de ameliorare	Coordonator proiecte	Lunar	Situatiu centralizatoare	Cataloagele scolare
11.	Urmărirea fenomenului de violență în școală și transpunerea în practică a planului de preîntâmpinare	Coordonator proiecte	Lunar	Raport constatare abateri Sancțiuni aplicate Centralizator lunar	PS, ROI, Program de activități comisie

12. Monitorizarea evaluării ritmice	Director	săptămânal	Catalog, probe evaluare	ROI, ROFUIP, adrese ISJ
13. Avizare fișei de evaluare a personalului	C.P	31 august 2017	P.V. sedința C.P	PO
14. Aprobarea fișei de evaluare	C.A.	1 septembrie 2016	P.V. sedința C.A.	formularele tipizate specifice
1. Verificarea și avizarea planificărilor și proiectării pentru unitățile de învățare	șefi comisie metodică Director	1 octombrie 2016 Proiectare – periodic	Planificarea anuală a unităților de învățare Proiectarea unităților de învățare Fisele de asistență	Modelle edu.ro Planuri cadru Programe școlare
2. Realizarea asistențelor la orele de curs	Director Sefi com. met	Conform graficului	Fișă asistență	Proiecte de lectie Dosar comisii metodice Grafic asistențe
3. Realizarea asistențelor la ședințele comisiilor metodice	Director	Lunar	Raport activitate	Dosar comisii Portofolii profesionale
4. Evaluarea programelor de formare desfășurate în școală	Director	Semestrial	Raport analiza activității sem. și anuală	Fișă de asistență Activitate cadrelor didactice la clasa în folosirea TIC
5. Evaluarea activității comisiilor metodice	Director, șefi de comisie metodică	Semestrial	Raport analiză activitate	Dosar comisii metodice Raport CEAC
6. Evaluare activității proiecte și programe	CA	Septembrie 2016	Raport de analiză activitate	Portofoliu coordonator proiecte și programe

CONTROL/EVALUARE

	7. Realizarea evaluării personalului didactic, auxiliar și stabilirea calificativelor	CA	Conform PO	P.V. C.P și C.A Fișă de evaluare	Fișele de evaluare Rapoarte de autoevaluare
	8. Realizarea evaluării personalului nedidactic pentru anul 2016	director	Ianuarie 2017	Fișele de evaluare	PO, Fișa postului
MOTIVARE	1. Prezentarea exemplelor de bună practică – activități demonstrative, metode interactive, folosirea TIC în lecții, alte activități din școală	șefi comisii metodice Director	Lunar	Site școală P.V. lectorate cu Părinții, PV ședințe CP	Dosar comisii metodice Fișă de asistență
	2. Întocmirea recomandărilor CP pentru înscrierea la gradele didactice	Director	Octombrie 2016	PV registrul CP Recomandările întocmite de director	Fișe de asistență Raport comisie metodică
	1. Participarea cadrelor didactice și didactice auxiliare la programele de formare profesională	Cadrele didactice	iunie 2017	Adeverințe, atestate, certificate Fișă de asistență	Oferta de cursuri de formare
	2. Participarea cadrelor didactice la cursurile de formare desfășurate la nivel de școală în folosirea TIC în lecție	Responsabil comisie formare continuă	Pana la 1 iunie 2017	Raport de monitorizare	Rapoarte de analiză a activității didactice
	3. Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul cercurilor pedagogice	Toate cadrele didactice	Semestrial	Fișă de prezență la activități	Programul de perfecționare prin activități metodice de cerc pedagogic al CCD
	4. Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice	Toate cadrele didactice	Lunar	formular pezenta la activități PV ședință comisie	Programul de activități al comisiilor metodice
	5. Participarea cu lucrări la simpozioane și conferințe județene, interjudețene, naționale și internaționale	Toate cadrele didactice	An școlar 2016-2017	Diplome, adeverințe	Oferta CCD Oferta instituțiilor de profil de pe internet

FORMARE SI DEZVOLTARE PROFESSIONALA

NEGOCIERE/ CONFLICTELE/ REZOLVARE	1. Discreție și profesionalism în abordarea situațiilor cu potențial conflictual în relațiile din școală	Tot personalul școlii	Permanent	Rezultate chestionare	Chestionare
	2. Monitorizare, rezolvarea și disfuncționalităților pentru preîntampinarea conflictelor majore	Tot personalul școlii	Permanent		

III.3 Resurse umane

Obiective

- Asigurarea în școală a legilor, ordinelor, metodologijilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, mișcarea, perfecționare și evaluarea cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice; Completarea situațiilor statisticе
- Creșterea calității resurselor umane angajate în școală prin perfecționare continuă
- Asigurarea unei politici interne de recrutare a personalului bazată pe descentralizarea unităților de învățământ

Functie	Activitate	Responsabil	Termen	Indicator de realizare	Instrumente Ressurse
	1.Completarea SC și BDNE cu datele statistice necesare	Secretar	1 octombrie 2016	Formularele statistice	Baza de date a școlii, caiet statistic INS
	2. Constituirea posturilor și catedrelor și proiectul de încadrare cu personal didactic titular pentru anul școlar 2017-2018	Director, CA	Februarie 2017	Proiectul de încadrare pentru anul școlar 2017-2018	Planuri cadrul, statul de funcții, recensământ copii de vîrstă școlară
PROIECTARE	3. Realizarea recensământului copiilor 0-6 ani	Serban Gabriela	Noiembrie 2016	Centralizarea rezultatelor recensământului pe grupe de vîrstă și ani scolari	Formular tipizate Populația 0-6 ani
	4. Întocmirea situațiilor post, catedre rezervate /vacante complete și incomplete	Director, Secretar	Februarie 2017	Situatiile posturi, catedre rezervate sau vacante, complete sau incomplete	Proiectul planului de scolarizare

	5. Întocmirea situațiilor privind normarea și vacanțarea post /catedră începând cu 1 septembrie 2017	Director, CA	Februarie 2016	Situările realizate	Proiectul planului de scolarizare
6.	Proiectul planului anual de perfecționare a personalului prin activități desfășurate în școală, prin CCD sau alte instituții acreditate	Comisia curriculum, director	1 noiembrie 2016	Proiectul planului de perfecționare	Oferta CCD Oferta altor instituții abilitate
	1. Realizarea modificărilor în REVISAL	Secretar, Director	Periodic la orice schimbare în contractul de munca	Extras din REVISAL Nr. înregistrare transmitere online	Decizii ISJ Decizii interne Legislație în vigoare
2.	Aplicarea prevederilor art 253 din LEN	Director, CA	Conform metodologiei	Cereri către CA Dosare candidați	LEN art. 253 Metodologia cadru privind mobilitatea cadrelor didactice
3.	Respectarea metodologiei și calendarului privind mobilitatea personalului didactic	Director, secretar	Conform metodologiei	Decizii (completări de normă, pretransfer, transfer, detașare)	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
4.	Publicarea posturilor /catedrelor vacante (cu viabilitate <4 și =>4 ani)	Director, secretar	Conform metodologiei	Adresele transmise către ISJ	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
5.	Distribuirea orelor vacante (PCO)	Director, CA	1-5 septembrie 2016	Decizii PCO Încadrare Stat funcții	LEN, decizie numire director, planuri cadre, ROFUIP, Metodologia mobilitate personal didactic,
6.	Personalizarea fișei postului conform responsabilitatilor stabilite la nivel de școală	director, CA	1 septembrie 2015	Fișa postului	OMECTS 3597/2014 PV CP și CA

ORGANIZARE

	7 Actualizarea contractelor de muncă	Secretar	periodic	Contracte de muncă	Legislația în vigoare
	1.Monitorizarea pregăririi personalului didactic pentru orele de curs, activitățile extracurriculare și activitățile cu părinții	Director, șefi de comisie metodică		Fișă de observații pentru fiecare cadru didactic	II privind observarea activității cadrului didactic Decizie numire director Cheetionare Proiecte de lecție
	2.Cordonarea activitatii cadrelor didactice debutante	șef comisie metodică	Permanent	Raport șef comisie metodică	Raport monitorizare
	3.Monitorizarea activitatii de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Şef comisie formare și perfecționare	Lunar	Baza de date formare continuă Adeverinte, certificate	Oferta de formare continuă la nivel de școală și de CCD
	1.Realizare asistențelor la lectii pentru cadrele didactice debutante sau la care feedback-ul din partea elevilor sau părintilor este slab	Director, CEAC, șefi de comisie metodică	Conform graficului de asistențe	Fișele de asistență	ROFUIP, fișă postului director, ROI școală
	2.Realizarea evaluării personalului scolii	Director, CA	Conform PO	Fișele de evaluare	PO evaluare personal didactic și didactic auxiliar PO evaluare personal nedidactic
	3.Controlul dosarelor personale ale personalului școlii	CEAC, director	Semestrial	Dosarele personale	Documente secretariat
	1.Preîntărimarea conflictelor între personalul școlii, personal școală – elevi, personal școală-părinți	Director, coordonator proiecte și programe	Periodic	Chestionare	PO rezolvare conflicte
	2.Realizarea de activități de socializare	Director	Periodic	Fotografi de la Evenimente	Baza de date a școlii

III.3 Resurse materiale Obiective

- Realizarea unei proiecții bugetare realiste care să acopere necesitățile școlii privind baza materială
- Conservearea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii
- Realizarea de proiecte privind atragerea de fonduri extrabugetare în scopul dotării școlii

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Rurse
PROIECTARE	1. Realizarea proiecției bugetare pe baza necesităților școlii	Director, administrator financiar, CA	31 decembrie 2016	Proiecția bugetară	Bugetul pentru anul 2016, Centralizare propunerii pentru 2017
	2. Proiectarea planului anual de achiziții pentru bunuri și servicii	Director, administrator financiar	31 decembrie 2016	Planul anual de achiziții – proiect	PO privind proiecția bugetară
	3. Aprobarea proiectului de buget și de plan anual de achiziții	CA	1 februarie 2017	Plan anual de achiziții	Proiectul planului de achiziții Bugetul aprobat de CL
	1. Asigurarea materialelor consumabile	director	trimestrial	Facturi achiziție, Bonuri de consum	Referat de necesitate Bugetul școlii
	2. Asigurare catalogelor condicelor	director	12 septembrie 2016	Facturi achiziții	Bugetul școlii
	3. Realizarea subinventarelor pentru fiecare clasă	Administrator Comisia de inventariere	1 octombrie 2016	Subinventarele	Inventarul școlii PO de realizare a inventarierii
ORGANIZARE	4. Realizarea inventarului școlii	Comisia de inventariere	31 decembrie 2016	Inventar școală	PV CP stabilire comisie inventariere, PO realizare inventar
	5. Atragerea de surse extrabugetare de finanțare pentru școală și grădiniță	Director, cadre didactice, CA	Cand este cazul	Contracte sponsorizare, Proiecte de atragere fonduri	PM
	6. Achiziționarea de combustibili solid	director	periodic	Facturi achiziții	Buget școală
	- <input checked="" type="checkbox"/> 1. Monitorizarea încadrării	Administrator	Permanent	Facturi achiziții	Buget școală

	cheltuielilor realizate în capitoile bugetare	finanțier, director			
2.Cordonarea comisiilor de evaluare și de recepție a lucrărilor de investiții realizate în școală	Director, administrator finanțier	Periodic	Dosar investiții	PO realizare achiziții Buget școală	
3.Cordonarea și monitorizarea activității pe contul SEAP	Director, Contabil	periodic	Rapoarte SEAP	SEAP	
4.Monitorizarea activității de aprovisionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității din școală	Director, Contabil	lunar	Gradul de acoperire a cantităților din referatele de necesitate	Referate de necesitate Facturi Buget școală	
5.Monitorizarea stării igienico-sanitare din localul școlii și al grădiniței	Director	zilnic	PV DSP	Legislația în vigoare	
1.Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole	Administrator finanțier, director	Lunar	Facturi Bugetul școlii	Referate de necesitate	
2.Evaluarea repartizării fondurilor conform priorităților	Director, CA	Periodic	PV CA	Referate de necesitate Buget școală	
3.Controlul asupra asigurării condițiilor igienico-sanitare	Director	Săptămânal	Raport activitate director	Fisa postului director Legislația în vigoare	
NEGOCIEREA / REZOLVARA CONFLICTE / LOR					
1.Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul școlii	Director, contabil, CA	Periodic	PV CA	Referate de necesitate	
2.Negocierea contractelor de achiziții de bunuri și servicii	Director	Periodic	Contractele de lucrări sau de achiziții	Legislația în vigoare	

**III.4 Parteneriate și programe
Obiective**

1. Implicarea instituțiilor de interes local în activitatea școlii prin realizarea de protocole de parteneriat
2. Realizarea unor schimburi de experiență utile și eficiente pentru procesul instructiv-educativ prin realizarea unor parteneriate cu alte instituții de învățământ sau de cultură din județ, din țară și din UE

Functii	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente resurse
PROIECTARE	1. Realizarea protocolelor de colaborare cu instituțiile de interes local (primaria, Parohia Ortodoxă, CMI Stănescu Anca, Postul de Politie Romanu)	Coordonator proiecte și programe, Director	1 noiembrie 2016	Protocolle de parteneriat semnate și stampilate de ambele părți)	PM, PDI, LEN
	3. Realizarea de parteneriate cu instituții care asigură desfășurarea unor concursuri la nivel de școală	Reprezentanții numiți de comisiile metodice	periodic	Contractele de parteneriat	Calendarul concursurilor avizat de MECS
	1. Desfășurarea activităților specifice fiecărui protocol încheiat cu instituțiile de interes local	Conform programului de activități	Conform programului de activități	PV derulare activitate, fotografii, filme, alte produse ale activităților	PM coordonator proiecte și programe Protocole încheiate, program activități
	3. Organizarea concursurilor la nivel de școală și grădiniță	Responsabili numiți de comisia metodică	Sem 1 Sem 2	Tabele cu participanți Tabele rezultate	Culegeri și broșuri organizatori PM director și șef de comisie metodica
	5. Organizarea și desfășurarea activităților stabilite la nivel de școală	Mocanu Paula	Permanent	PV asupra desfașurării activității	Calendarul activităților extracurriculare
ORGANIZARE	1. Elaborarea de rapoarte periodice asupra desfășurării activităților	Coordonator proiecte și programe	Semestrial	Rapoarte de activitate	Formulare tipizate PM, grafic activități, PV, produse ale activității
	RE ORIZA MONT ONARE COORD				

	2. Monitorizarea activităților educative și extrașcolare	Director	Permanent	Fișă de monitorizare	PM coordonator proiecte și programe Legislația în vigoare
	3. Repartizarea adreselor despre activitatea educativă primite de la ISJ	Director	zilnic	Rezoluțiile de pe adresele primite	PO circulație documente în școală
	1. Evaluarea proiectelor și programelor desfășurate în școală	Director, CA	Lunar	Măsuri de eficiențizare și creștere a calității	PM Program de activități
EVALUARE CONTROL / ORGANIZARE	2. Stabilirea planului de măsuri în urma inspecțiilor generale și prezentarea acestora părinților și elevilor	Director, Cordonator proiecte și programe	Periodic	Plan de măsuri	Rapoartele inspecțiilor
	3. Întocmirea raportelor asupra activității desfășurate pe linie de partenерiate și programe	Cordonator proiecte și programe	semestrial	Rapoartele	PM director și coordonator de proiecte și programe

III.5 Imagine

Obiective

1. Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea școlii și conturarea unei imagini pozitive a școlii în randul comunității locale

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente/urse
PROIECTA	1. Proiectarea pliantelor pentru prezentarea ofertei educaționale an școlar 2016-2017	Badachi Luminița	1 septembrie 2016	Schîța pliantelor	PM, PDI director, coordonator proiecte și programe, comisiu metodice
ORGANIZARE	2. Întreținerea site-ului școlii	Director	Permanent	site	PM școală, PDI
	3. Realizarea, și postarea înțreținerea site-ului școlii	Director	periodic	Site scoala	PV școală, adrese ISJ și MECS, documente școală

	4.Reapartizarea panourilor de afisaj din școală și stabilirea responsabilităților	șef comisie	1 noiembrie 2016	Panuri de afisaj	PM director
5.Prezentarea informațiilor de interes general pentru clasă și părinți	Învățători, diriginti, educatori	Octombrie 2016	Materiale expuse pe panouri	Orar clasă, activități extracurriculare, structura an scolar, grafic sedințe și lectorate cu parintii, comitet de parinti	
6. Realizarea pliantelor cu oferta educatională	Director	1 septembrie 2016	Pliante oferă	Oferta școlii	
8.Sustinerea lectoratelor și ședințelor cu părintii și cu CRP	Educatori, invățători, diriginti, Coordonator proiecte	lunar	PV de la sedințele susținute	Chestionare Grafic sedințe și lectorate cu părinții	
9.Participarea la toate sedințele cu parintii	Director	lunar	Rezultate chestionare	Grafic sedințe si lectorate	
10.Coodonarea CRP si CE din scoala	Coordonator proiecte si programe	Lunar	PV sedinte cu parintii	Documente CRP si CE	
CONTROL EREVALU	1.Testarea satisfacției beneficiarilor față de procesul instructiv-educativ desfășurat în școală (elevi, părinți, cadre didactice)	CEAC	1 data la 2 luni	Instrumente de lucru Interpretarea rezultatelor	
				Centralizarea si interpretarea rezultatelor	



Prof. Ioan Giorgiana