

Școala Gimnazială  
Nr.3 Buftea



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială Nr.3 BUFTEA

Str. Independenței Nr.52, Buftea, Județ Ilfov

Tel./Fax.3515065

e-mail: Sc\_3\_buftea@yahoo.com

Nr. 1528 /12.10.2018

# PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2018 – 2019



*ȘCOALA DE IERI*



*ȘCOALA DE AZI*



## I. Argument

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea, pentru anul școlar 2018 – 2019 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare instituțională 2016-2021 și reflectă adaptarea dezeratelor și politicilor educaționale actuale la specificul unității.

Pentru elaborarea planului managerial și al programului de acțiuni pentru anul școlar 2018-2019, se va ține cont de :analiza SWOT; raportul de analiză CEAC și raportul directorului pentru anul școlar 2017-2018.

Școala Gimnazială Gimnaziala Nr.3 Buftea, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, au ca ținte îmbunătățirea calității, eficiența profesională, deschiderea spre nou, atingerea țintelor din misiunea școlii.

Ne propunem în continuare să devenim una dintre școlile gimnaziale care oferă elevilor săi șanse egale de educație, în primul rând implementând un proces de schimbare care poate avea loc luând în considerare, corelat, elementele componente ale culturii organizaționale. Cultura școlii va fi abordată ca variabilă care se referă la acele aspecte (norme, valori, mituri, ceremonii, tradiții, credințe) ce țin membrii organizației împreună, dându-i acesteia o identitate distinctă.În felul acesta, vom putea furniza o educație tot mai modernă și mai complexă, susținând un parcurs educational de succes elevilor noștri.

Analiza condițiilor socio-economice și proiectarea traiectoriei de dezvoltare instituțională pentru perioada 2016-2021 s-au făcut pe baza programelor existente la nivel local și regional, a evoluției previzibile a fenomenului economic pe termen mediu și lung, valorificând programele Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice privind reforma și modernizarea învățământului românesc.

Echipa noastră managerială și echipa profesorilor școlii au înțeles că, într-o lume a noului și a schimbărilor, școala trebuie să asigure un nivel cât mai bun al educației și formării, promovând, în același timp incluziunea, valorile și practicile societății democratice. Misiunea ei este să orienteze tânăra generație spre împlinirea în viața privată și socială. Acesta este sensul pe care îl structurează documentele strategice pentru perioada 2016-2021.

Redobândirea personalității juridice ne obligă să ne asumăm obiective manageriale care să pună în operă intenția de dezvoltare instituțională și să orienteze interesul de educare a elevilor conform standardelor de calitate, într-un context de multe ori dificil.

Oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Buftea ține cont de nevoile și interesele comunității locale, identificate printr-o analiză pertinentă:

- \* o unitate de învățământ care asigură un proces educațional de calitate, șanse egale preșcolară și elevilor, integrare școlară și socială de succes;
- \* proiecte educaționale atractive și eficiente;
- \* programe de educație pentru societate în spiritul democrației, al toleranței, al respectului pentru diversitate;



- \* nevoia de integrare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- \* dezvoltarea unor programe comunitare, a unor proiecte educaționale și de parteneriat la nivel local, național și chiar internațional cu implicarea familiilor și a altor factori din comunitate;
- \* educație parentală, în special cu privire la abordarea relației părinte-copil, prin cunoașterea caracteristicilor diferitelor vârste și respectarea nevoilor individuale ale copiilor. dezvoltarea capacității instituționale

Proiectul de dezvoltare instituțională propune o serie de programe care vor asigura implementarea ținutelor strategice identificate și a obiectivelor aferente. Strategia pentru care am optat este realizabilă cu resurse materiale și umane existente dar și previzibile, folosește eficient resursele disponibile, conducând la asigurarea calității educației oferite copiilor de vârstă preșcolară și elevilor din ciclul primar și gimnazial.

Tehnicile de analiză SWOT ne-au permis o evaluare echilibrată și exigentă a resurselor și a mijloacelor, a impactului pe care factorii socio-economici, conjuncturali și politici îl au asupra activității unității noastre de învățământ. Proiectul de dezvoltare instituțională are în vedere eliminarea „punctelor slabe”, a cauzelor generatoare și a riscurilor asociate, precum și înlăturarea „amenințărilor” sau atenuarea efectelor acestora.

## **II. Diagnoza mediului intern și extern**

### **2.1 ANALIZA P.E.S.T.E**

Politic

- ✓ Politicile M.E.N.C.S și ale I.S.J Ilfov privind reforma educațională în domeniul învățământului preuniversitar, asigurată de pachetul de legi specifice:
- ✓ *Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;*
- ✓ *Legislația subsecventă Legii Educației Naționale;*
- ✓ *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr 5079/2016 și completările cu ordinul 3027/2018*
- ✓ *Hotărâri ale Guvernului României referitoare la organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;*
- ✓ *Legea 53/2003, Codul muncii, republicat;*
- ✓ *Alte acte normative in domeniu;*



✓ Asigurarea calității educației și a compatibilizării sistemului național de învățământ cu sistemul european de educație;

#### Economic

- ✓ Gestionarea eficientă a fondurilor atât pentru investiții cât și pentru finanțarea cheltuielilor curente;
- ✓ Demersuri din partea unității noastre pentru obținerea de sponsorizări și donații;
- ✓ Modernizarea continuă a bazei materiale a unității (biblioteca, materiale didactice și mijloace de învățământ moderne);
- ✓ Proceduri clare în vederea păstrării integrității bunurilor materiale precum și în domeniul gestionării eficiente a fondurilor proprii.

#### Social

- ✓ Adresabilitate părinților;
- ✓ Adaptarea ofertei educaționale la interesele și așteptările beneficiarilor;
- ✓ Preșcolarii și elevii noștri provin din medii sociale diverse, cu venituri modeste în majoritatea cazurilor;
- ✓ Colaborarea cu ONG-uri, cu comunitatea locală, în cadrul unor proiecte educaționale;
- ✓ Asigurarea securității pentru beneficiari și pentru personalul unității;

#### Tehnologic

- ✓ Dotarea departamentului administrativ cu aparatură (calculatoare, imprimante, fax, xerox);
- ✓ Conectarea unității la internet reprezintă un mijloc modern și rapid de comunicare și informare atât pentru manageri cât și pentru cadre didactice, personal didactic-auxiliar;
- ✓ Dotarea sălilor de clasă cu calculatoare, video proiectoare precum și cu materiale didactice adecvate;
- ✓ Administrarea paginii WEB a unității, a paginii de facebook ca mijloc de promovare a ofertei educaționale și de comunicare cu beneficiarii;
- ✓ Instruirea cadrelor didactice pentru a utiliza tablele inteligente în cadrul lecțiilor, cu beneficii maxime pentru elevi.

#### Ecologic

- ✓ Organizarea, la nivelul școlii, a unor acțiuni în parteneriat cu instituții care au drept scop conștientizarea de către beneficiari a necesității unui mediu înconjurător curat și sănătos;
- ✓ Organizarea unor activități cu reprezentanți ai organismelor abilitate sau ai unor ONG-uri pe probleme de protecție a mediului înconjurător;
- ✓ Dezvoltarea, la preșcolari și elevi, a unor abilități privitoare la dezvoltarea durabilă.



## ANALIZA SWOT

### MANAGEMENT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Existența curriculumului național și a planurilor cadru de învățământ pentru nivelul preșcolar, primar, gimnazial;</li><li>• Existența, în unitate, a legislației privitoare la reglementarea sistemului național de învățământ (Lege nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârilor și Ordonanțelor emise de Guvernul României, a tuturor actelor normative ce decurg din legile mai sus menționate, a Ordinului, Metodologiilor, Precizărilor și Programelor elaborate de M.E.N.C.S. pentru perioada următoare;</li><li>• Existența Regulamentului Intern;</li><li>• Existența ROF ;</li><li>• Existența Ofertei educaționale raportate la interesele și așteptările beneficiarilor;</li><li>• Operaționalizarea corespunzătoare a obiectivelor propuse în PDI;</li><li>• Existența instrumentelor de lucru: fișa postului și fișa de evaluare a activității pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic, personalizate cu atribuții clare; fișe de monitorizare, chestionare, etc.</li><li>• Existența procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale cu rol de standardizare și eficientizare a unor procese specifice.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Numărul relativ mic de personal presupune un număr mare de responsabilități alocate pentru fiecare compartiment de dezvoltare și conducere din unitate.</li><li>• Comunicarea deficitară cu părinții elevilor „problemă”;</li><li>• Dificultăți în finanțarea proiectelor, activităților educative, dezvoltarea lor fiind o condiție a unui învățământ modern și eficient, pe toate laturile sale – formale, informale, nonformale;</li><li>• Insuficiența colaborare a părinților cu școala.</li></ul>



OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența standardelor manageriale (preluate și de școala noastră);</li> <li>• Existența cursurilor de formare oferite de furnizori de formare autorizați;</li> <li>• Identificarea schimbărilor și a stărilor de fapt care îi vizează pe colaboratori .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unor proceduri coerente de implementare a standardelor manageriale;</li> <li>• Legislația secundară nefinalizată, lipsa unor metodologii de aplicare a Legii Educației Naționale nr.1/2011 în zona învățământului privat (puține reglementări, uneori confuze)</li> <li>• Incoerența politicilor educaționale- rămâne o problemă nerezolvată încă de MENCS;</li> </ul>

• CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea optimă a planurilor-cadru și a curriculumului pentru învățământ preșcolar, primar, gimnazial;</li> <li>• Existența și folosirea eficientă a auxiliarelor curriculare: caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri, softuri educaționale etc.</li> <li>• Existența planurilor remediale pentru pregătirea suplimentară a copiilor cu nevoi speciale</li> <li>• Existența unor programe de pregătire suplimentară a elevilor capabili de performanță</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stiluri didactice folosite în predare de tip euristic;</li> <li>• Concentrarea activitatilor pe continuturi nu pe nevoile de formare ale elevilor;</li> <li>• Putine cadre didactice utilizeaza platforma AEL;</li> </ul>



<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunități de colaborare cu alte instituții, creșterea calității ofertei educaționale</li> <li>• Diversificarea proiectelor educaționale derulate în unitatea de învățământ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schimbările legislative, cadru pentru eventuale perturbări curriculare (o anumită incoerență între nivelul preșcolar-primar-gimnazial)</li> <li>• Insuficiente fonduri pentru achiziționarea de material didactic performant (videoproiectoare, tabla magnetica, copiatoare);</li> <li>• Starea fizică precară a manualelor la unele obiecte.</li> <li>• Acordarea unui număr insuficient de manuale la începutul anului școlar.</li> </ul>

• RESURSE UMANE

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența cadrelor didactice calificate</li> <li>• Perfecționarea cadrelor didactice în cadrul comisiei metodice și prin participarea la concursul pentru obținerea gradelor didactice;</li> <li>• Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice și o bună coordonare a acestora;</li> <li>• Existența fișelor de post pentru toate categoriile de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal didactic auxiliar și nedidactic insuficient;</li> <li>▪ Elementele de nouitate și neclaritățile impuse de schimbările legislative: clasa pregătitoare, organizarea C.A. din școli etc.;</li> <li>▪ Neimplicarea unor cadre didactice în derularea unor programe și activități extracurriculare;</li> <li>▪ Consiliul reprezentativ al elevilor este puțin implicat în unele probleme specifice școlii.</li> </ul>



OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența unei oferte bogate de formare profesională</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lipsa mijloacelor relevante de motivare și a cadrelor didactice;</li> <li>Scăderea interesului pentru informare;</li> <li>Prejudicii de imagine, morale și fizice aduse de mass - media școlii românești;</li> <li>Slaba motivație financiară a personalului didactic.</li> </ul>

• RESURSE MATERIALE/FINANCIARE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența materialelor didactice în conformitate cu nevoile unității și cu numărul de copii din unitate;</li> <li>Existența unui sistem de securitate corespunzător;</li> <li>Realizarea unor planuri de achiziții realiste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insuficienta utilizare a mijloacelor didactice moderne.</li> <li>Lipsa unei săli de sport;</li> <li>Lipsa unei evidențe și a unui control în vederea recuperării pagubelor realizate de către elevi;</li> <li>Insuficienta dotare a laboratoarelor și cabinetelor cu tehnică modernă;</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislația în domeniul achizițiilor;</li> <li>Relatii de colaborare cu Consiliul Local în alocarea de fonduri banesti pentru burse si premieri;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluctuația resurselor financiare ;</li> <li>Lipsa unui proiect cu finantare externa;</li> <li>Utilizare incorecta a utilitatilor de catre elevi.</li> </ul>



• **RELAȚIA CU COMUNITATEA**

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întâlniri și activități comune/proiecte împreună cu familiile copiilor cu ocazia diverselor evenimente din timpul anului școlar;</li> <li>• Colaborarea cu Primaria, Politia orașului, Politia sanitara, Grupul de pompieri, Biserica Sfanta Parascheva;</li> <li>• Colaborare bună cu Palatul Copiilor Buftea;</li> <li>• Relații de parteneriat cu Consiliul Reprezentativ al Părinților;</li> <li>• Relații de parteneriat cu Căminul de bătrâni Tâncăbești;</li> <li>• Realții de parteneriat cu Asociația Sportiva Ilfov, cu Editura Edu, Spitalul Buftea, Cabinetul medical Necula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistența, până la această dată, a unor parteneriate internaționale;</li> <li>• Insuficiența implicare a părinților elevilor cu rezultate școlare reduse în activități educative desfășurate în școală;</li> <li>• Un numar redus de parteneriate cu ONG-uri;</li> <li>• Numar redus de proiecte POSDRU.</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența oportunităților de colaborare;</li> <li>• Posibilitatea participării la concursuri și evenimente naționale .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criza de timp a părinților datorată actualiei situații economice reduce participarea optimă a unor familii la viața școlară.</li> <li>• Instabilitatea economică duce la neputința susținerii materiale a unor activități extracurriculare;</li> <li>• Număr mare de părinți șomeri sau fără venituri.</li> </ul>



### III. PREZENTAREA RESURSELOR

- CURRICULARE

- planuri de învățământ și programe școlare conform legislației în vigoare, pentru nivelurile preșcolar, primar, gimnazial;
- auxiliare curriculare diverse, răspunzând nevoilor și intereselor tuturor copiilor, aprobate în comisiile metodice;
- CDȘ stabilit pe baza unei oferte bogate, prin consultarea părinților, răspunzând nevoilor și intereselor beneficiarilor precum și profilurilor de personalitate diferite ale copiilor.

- RESURSE UMANE

- Populația școlară – plan de școlarizare realizat 2018-2019:

🇷🇴 Număr de preșcolari: **94**

🇷🇴 Număr de grupe: **4**

CLASA	Grădinița PP 3	Grădinița PN 4
Grupa mijlocie	27	23
Grupa mare	24	20
<b>Total grupe</b>	<b>4</b>	
<b>Total preșcolari</b>	<b>94</b>	

🇷🇴 Număr de elevi ciclul primar: **218**

🇷🇴 Număr de clase: **10**



<b>CLASA</b>	<b>Școala Gimnazială Nr. 3</b>	<b>Școala Gimnazială Nr. 4</b>
Clasa pregătitoare	16	21
Clasa I	16	20
Clasa a II- a	23	28
Clasa a III- a	23	23
Clasa a IV- a	26	22
Total elevi/ unități	104	114
<b>Total clase</b>	<b>10</b>	
<b>Total elevi / PJ</b>	<b>218</b>	

🇷🇴 Număr de elevi ciclul gimnazial: **139**

🇷🇴 Număr de clase: **7**

<b>CLASA</b>	<b>Școala Gimnazială Nr. 3</b>	<b>Școala Gimnazială Nr. 4</b>
Clasa a V-a	36	-
Clasa a VI-a	18	17
Clasa a VII- a	17	25
Clasa a VIII- a	14	12
Total elevi/ unități	85	54
<b>Total clase</b>	<b>7</b>	
<b>Total elevi / PJ</b>	<b>139</b>	



Număr de elevi învățământ primar "A doua șansă": **23**

Număr de clase: **1**

Număr de elevi învățământ secundar inferior "A doua șansă": **48**

Număr de clase: **1**

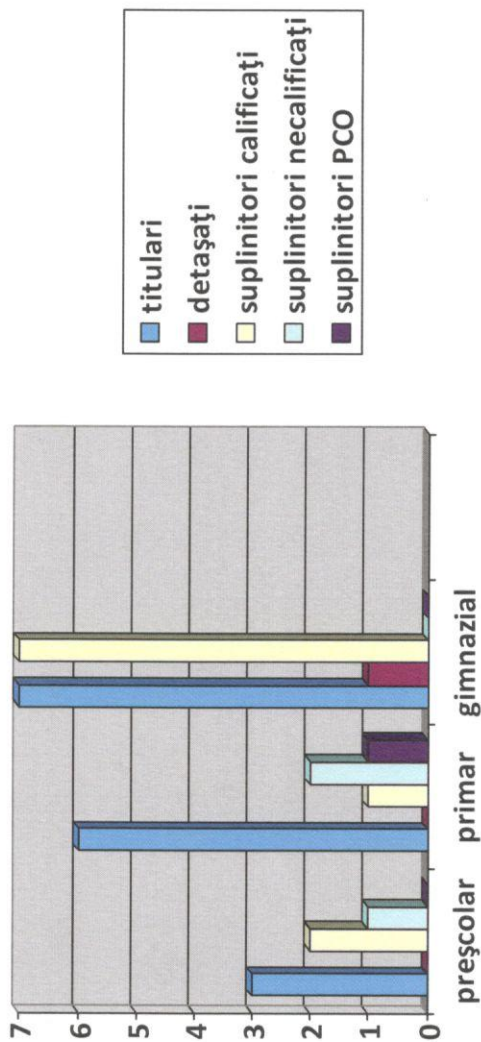
CLASA	Școala Gimnazială Nr. 3
Învățământ primar "A doua șansă	23
Învățământ secundar inferior "A doua șansă":	48
<b>Total clase</b>	<b>2</b>
<b>Total elevi</b>	<b>71</b>

• **Cadre didactice:** 6 cadre didactice grădiniță, dintre care: 3 sunt titulare, 2 suplinitor calificat și un suplinitor necalificat

- fără definitivat – **4**;
- cu definitivat – **0** ;
- cu gradul didactic II: – **1**;
- cu gradul didactic I – **1**.



Personalul didactic angajat	Total	Preșcolar	Primar	Gimnazial
Titulari ai școlii	16	3	6	7
Detasați din alte unități	1	0	0	1
Suplinitori calificați	10	2	1	7
Suplinitori necalificați	3	1	2	0
Suplinitori PCO	1	0	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>15</b>



- Cadre didactice: **30** cadre didactice școală, **16** sunt titulare, **10** suplinitori calificați, **1** cadru didactic detașat, **3** suplinitori necalificați, și

- cu gradul didactic I – **5**;
- cu gradul didactic II – **8**;
- cu definitivat – **7**;
- debutanți – **10**;



- Personal didactic auxiliar: **2,5** posturi

Total posturi	Secretar	Administrator patrimoniu	Administrator financiar
<b>2,5</b>	<b>1</b>	<b>0,50</b>	<b>1</b>

- Personal nedidactic: **9** posturi

Total posturi	Îngrijitor școlar	Muncitor calificat	Paznic	Șofer
<b>9</b>	<b>4,5</b>	<b>0,5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

Personalul didactic va funcționa pe baza fișei postului, anexă la OMECTS 6143/2011 și va fi evaluat pe baza criteriilor de performanță stabilite prin OMECTS nr 6143/2011 și ale OM nr. 3597/2014 precum și pe baza indicatorilor stabiliți de conducerea unității de învățământ.

Personalul nedidactic va funcționa pe baza fișei postului și va fi evaluat pe baza fișei de evaluare – anexe ale OMECTS Nr. 3860/2011.

#### IV. Componenta strategică

##### ❖ **Viziunea școlii:**

***MOTTO: “ Încearcă să nu fii un succes, ci să fii o valoare ”***

*(ALBERT EISTEIN)*

*Viziunea școlii noastre este să devină model de promovare a reformei în învățământ, oferind comunității servicii de înaltă calitate privind pregătirea și educarea copiilor și a adulților*

*Educarea tinerilor în spiritul cetățeniei democratice, pregătirea lor pentru a fi cetățeni ai unei Europe unite.*



❖ **Misiunea școlii:**

**Devize:**

„Fii competitiv!”

„Noi construim viitorul!”

„Să fii cei mai buni!”

*Funcționarea eficientă în domeniile esențiale: curriculum școlar, resurse umane, resurse materiale și financiare și relații comunitare.*

*Proiectarea, întocmirea și realizarea programului de dezvoltare școlară curriculară și extracurriculară.*

*Abandonul fiind una din gravele probleme cu care se confruntă învățământul contemporan românesc, școala noastră consideră că unul dintre scopurile majore trebuie să fie diminuarea acestuia, găsirea de soluții personalizate pentru fiecare dintre cazurile cu care ne confruntăm.*

*Asigurarea șanselor egale pentru toți copiii, depistarea, promovarea și formarea talentelor precum și includerea copiilor defavorizați în sistemul educational.*

*Fluidizarea fluxului informațional privind reforma în învățământ.*

*Motivarea, formarea, organizarea și evaluarea indivizilor și a grupurilor, dezvoltarea culturii organizaționale a școlii.*

*Școala noastră va forma un absolvent autonom, responsabil, în măsură să decidă asupra propriilor trasee de dezvoltare profesională.*

*În parteneriat cu ceilalți factori interesați de educație, școala va funcționa într-un proces al „transparenței” și al „transferabilității” competențelor profesionale.*

❖ **Priorități:** Pentru anul școlar 2018 – 2019, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice**

- Creșterea calității și menținerea actualității activității cadrelor didactice;
- Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ;
- Elaborarea de standarde de predare și evaluare, în vederea atragerii elevilor către performanță;
- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare.



În anul școlar 2018 – 2019 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor și a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Șefii de catedre propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activități incluse în planul managerial. În acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

#### **V. Obiective generale:**

**OG1.** *Creșterea calității și eficienței actului educațional în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.*

**OG2.** *Asigurarea egalității de șanse pentru fiecare educabil, indiferent de religie, sex, apartenența etnica.*

**OG3.** *Modernizarea infrastructurii școlii.*

**OG4.** *Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor.*

**OG5.** *Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional.*

- ❖ Asigurarea calității actului educațional la toate nivelurile (preșcolar, primar, gimnazial), dezvoltarea continuă a ofertei de activități extracurriculare și opționale;
- ❖ Creșterea capacității instituționale, pentru elaborarea și gestionarea de proiecte;
- ❖ Coordonarea domeniilor funcționale de intervenție managerială (curriculum, resurse umane, financiare și materiale, parteneriat comunitar);
- ❖ Organizare, monitorizare și evaluare examene naționale, concursuri (elevi, cadre didactice);
- ❖ Cunoașterea proiectelor, programelor promovate de politicile educaționale și participarea în funcție de nevoile declarate;
- ❖ Colaborare eficientă cu instituțiile partenere;
- ❖ Crearea condițiilor optime de siguranță și calitate a muncii; Implementarea Strategiei Naționale privind reducerea fenomenului de violență în școală.



### **Obiective specifice:**

- ✓ Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale;
- ✓ Reducerea abandonului școlar;
- ✓ Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU;
- ✓ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- ✓ Eliminarea violenței din unitate;
- ✓ Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Implementarea programului „Școala de după școală” pentru copiii cu probleme sociale, parteneriat cu Consiliul Local;
- ✓ Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale, cu părinții;

### **A. Compartimentul Curriculum cuprinde:**

- Învățământ preșcolar
- Învățământ primar
- Limba și comunicare
- Matematică și științe
- Om și societate, Religie, Socio-umane
- Tehnologii
- Arte (muzică, arte plastice)
- Educație fizică și sport
- Consiliere și orientare



Obiective generale :

- ❖ Asigurarea calității actului educațional;
- ❖ Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional;
- ❖ Dezvoltarea și modernizarea ofertelor de educație continuă prin creșterea atractivității ofertei educaționale;
- ❖ Dezvoltarea competențelor profesionale, sociale, metodice, personale prin consiliere și sprijin acordat cadrelor didactice de toate specialitățile (colaborare permanentă cu ofertații de formare continuă);
- ❖ Modernizarea bazei materiale din școala, realizarea de cabinete interdisciplinare și integrate;
- ❖ Promovarea unor proiecte focalizate pe reducerea abandonului școlar, susținerea elevilor cu dezavantaj social și conduse de risc, susținerea elevilor înalt abilitați;
- ❖ Implementarea planurilor operaționale rezultate din strategia națională privind accesul la educație a grupurilor dezavantajate.



## DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM – PLAN OPERAȚIONAL

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	Decembrie 2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Director	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor și ale părinților	Febr. 2019	Responsabilii Comisiilor metodice	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
	3.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	01.10.2018	Responsabilii comisiilor metodice	Grafecele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
2. ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	Mai 2019	Director	Târgul de oferte educaționale site-ul școlii, pliante
	2.	Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2019/2020	Febr. 2019	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	10.09.2018	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de MENCT în anul școlar 2018/2019
	4.	Informarea elevilor și părinților din clasele a VIII, VI, II, IV a cu privire la metodologia MEN pentru susținerea evaluărilor naționale	25.10.2018	Director, Responsabilii comisiilor metodice, Profesori Diriginți	Programele aprobate de MENCT pentru teste naționale
	5.	Repartizarea orelor CDS pentru anul școlar 2019/2020 în conformitate cu solicitările elevilor și ale părinților	Febr. 2019	Director, Consiliul profesional	Oferta CDS în anul școlar 2019/2020
	6.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	11.09.2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesional	Dosarele comisiilor metodice



						Setul complet de manuale pentru fiecare elev
7.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I- VIII	Până în data de 10.09.2018	Director, Bibliotecar, Comisia specifica	Dosarele comisiilor metodice		
8.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MENCT	30.09.2018	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii		
1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	15.09.2018	Director, Prof. Dogița Luminița	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență		
2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ	permanent	Director, Resp. comisii metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri		
3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MENCT	permanent	Comisia pentru proiecte și programe educative Resp comisii metodice	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare		
4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	lunar	Director,	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar		
5.	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor si ale Consiliului de administrație		
1.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Consiliul de administrație	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a,		
2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea Evaluării Naționale - opțiuni; dosare de înscriere	Conform grafic ISJ	Director, Secretariat, Diriginți cls.a VIII a			
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ						
4. CONTROL/ EVALUARE						



3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN și alți parteneri educaționali	permanent	Director, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1. Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MENC în cadrul programului de formare continuă: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preg. grade didactice</li> <li>- formatori</li> <li>- mentori</li> <li>- metodiști</li> <li>- evaluare de manuale</li> </ul>	permanent	Director adjuncț Responsabili cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1. Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice inscrite	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1. Organizarea comisiilor si comitetelor de lucru	11.09.2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director,	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2018/2019 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor



### **B. Compartimentul Dezvoltarea Resurselor umane cuprinde:**

- Perfecționarea continuă a cadre didactice, personal de conducere;
- Managementul resurselor umane (statistici, prognoze, aplicare metodologii)
- Activitate formală și informală (promovarea programelor naționale, sprijinirea inițiativelor locale)
- Management educațional, evaluarea instituțională, asigurarea calității (nuclee de sprijin, promovarea și valorizarea exemplelor de bună practică)

Obiective specifice compartimentului:

- ❖ Asigurarea calității actului managerial în școala;
- ❖ Asigurarea unui management eficient al resurselor umane în școala;
- ❖ Evaluare de susținere și dezvoltare;
- ❖ Eficiență, efectivitate, profesionalism în ceea ce privește resursa umană din sistem;
- ❖ Promovarea și dezvoltarea spiritului antreprenorial;
- ❖ Accentuarea dimensiunii educative și extrașcolare;
- ❖ Dezvoltarea de competențe decizionale pentru rezolvarea de probleme, abordarea situațiilor de criză;
- ❖ Acces la educație a grupurilor dezavantajate prin aplicarea programelor guvernamentale și prin inițiative locale;

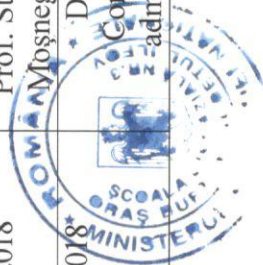


## DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE – PLAN OPERAȚIONAL

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 cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Director, Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentului nedidactic în funcție de normativele în vigoare	când este cazul	Director, Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	4.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen ISJ	Director, Cons. adm., Secretariat	Adrese către I.S.J.
2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului precum și a prescolarilor și scolarilor din clasele pregătitoare	01-11.09.2018	Consiliul administrației	Formațiunile de lucru la clase
	2.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Director educativ, Profesori diriginți Psiholog	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere



3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	01.09.2018	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	10.09.2018	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a	10.09.2018	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	10.09.2018	Directori, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic, pentru responsabilii de structură	05.10.2018	Director, Secretariat	Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	30.09..2018	Director, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților Asociația părinților	19.10.2018	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului elevilor	26.10.2018	Consilierul educativ	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală	11.09..2018	Prof. Streleț Liana și Moșneagu Mihaela	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului intern	30.09.2018	Director, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP



	Profesori diriginți	15.10.2018	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
11.	Profesori diriginți	15.10.2018	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
1.	Director	30.08.2018	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
2.	Directori, Secretar sef	permanent	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
3.	Director, Secretar	15.10.2018	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
4.	Director	Conform termenelor legale	Registru de arhivare a documentelor
5. MOTIVARE	Director, Consiliul de administrație, Comisia de stabilire a burselor	semestrial	Registru de procese verbale ale Consiliului de Administrație
2.	Consiliul de administrație	Febr. 2019	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	Consiliul de Profesori	permanent	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație



	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	periodic	Director, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Procese verbale
2.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
3.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate : CCD, ISJ	permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă Cârstea Elena Steliana	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ				
2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării C.JRAE	Consilier educativ, Diriginți	Parteneriat eficient C.JRAE – școală
3.	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Directori,	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHEPELOR				
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
2.	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua școlii
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR				
1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice	permanent	Director, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor



**C. Compartimentul Resurse financiare și materiale cuprinde:**

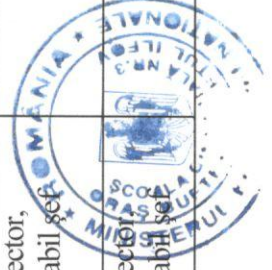
- Tehnic-administrativ (coordonarea activităților de achiziții și lucrări de investiții în școală)

Obiective specifice compartimentului:

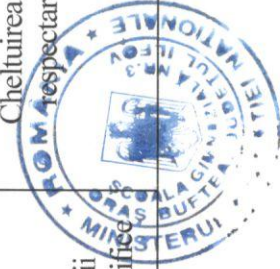
- ❖ Coordonarea, monitorizarea și evaluarea periodică a achizițiilor și investițiilor în școala realizate prin programe guvernamentale, comunitare, fonduri proprii;

**DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE – PLAN OPERAȚIONAL**

FUNCȚIA	Nr. Ct.	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 achiziție al unității școlare în vederea amenajării laboratoarelor și cabinetelor	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



1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	10.09.2018	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
2.	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Administrator	
3.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET,	01.09.2018	Director, Administrator rețea	Contract, Funcționarea permanentă
4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile
5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor II-VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară	10.09.2018	Director, Responsabil Biblioteca, Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
6.	Realizarea execuției bugetare	trimestrial, anual	Director, Contabil	Dare de seama contabilă
7.	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
8.	Alocarea burselor	semestrial	Comisia de acordare a burselor, Contabil	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
9.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Director, Profesori, Responsabilii comisiilor specifice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare



3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ

		Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil	Dare de seama contabilă
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil	Dare de seama contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Contabil C.F.A.C.	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil	Situațiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil	Dosarele cu acte financiar-contabile
5. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director, Contabil	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 și administrativ	permanent	Director, Contabil	Colecția de monitoare oficiale, cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
7. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil, Administrator	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
9. NEGOCIEREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil șef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații



#### D. Compartimentul Relația școală- comunitate cuprinde:

- Armonizare si parteneriat comunitar
- Programe si parteneriate comunitare


Obiective specifice compartimentului:

- ❖ Colaborarea eficienta cu institutii partenerne

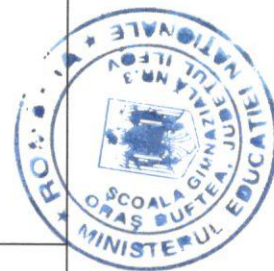
### DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE – PLAN OPERAȚIONAL

Funcția	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	ian 2019	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Director	Proiectul fundamental al planului de școlarizare
	2.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Oct 2018	Director, șefi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	3.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	Dec. 2018 Alte evenimente	Director,	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	4.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2019/2020	Mai 2019	Directori, Responsabilii comisiilor metodice	Oferta educațională a școlii
	5.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2018	Prof. Streluț Liana, Luminița Dogiță, Tudorache Maria Magdalena	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 școlar 2019/2020	Apr. 2019	Director, Contabil, Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	2.	Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări	Iunie 2019	Director, Comisia de licitații	Contracte, Caiete de sarcini, Devize
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice	Oct.. 2018	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice,
	2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de	permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe	permanent	Director	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	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, Pompierii, Jandarmeria, Biserica, Edituri, Consiliul local, etc	periodic	Director	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
	6.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil șef Responsabil bibliotecă	Registrul de inventariere al cărților
	7.	Continuarea reformei în învățământ prin aplicarea H.G. și O.M	permanent	Director Consiliul profesorilor	Procese verbale de la ședințe
	8.	Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MEN	 Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară

9.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare	permanent	Director	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	periodic	Director, șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale ;plan de măsuri eficiente
	2.	Semestrul II	Prof.coordonator comisie de evaluare șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
5. MOTIVARE	1.	în funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Aprilie 2019	Director,	Panou publicitar, Pliante
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	permanent	Resp. comisiilor metodice	Programul de activitate al cercurilor școlare
	2.	Program CCD grafic ședințe consiliul profesorilor	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.



8. FORMAREA GRUPURILOR /DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	10.09.2018	Directori	Proces verbal Consiliul profesoral
9. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii	permanent	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

*Aprobat în ședința Consiliului Profesoral din 17.10.2018*

*Validat în ședința Consiliului de Administrație din 17.10.2018*

DIRECTOR,  
*Prof. Doița MARIN*

