



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUFTEA
Strada Aleea Școlii Nr. 1 Buftea, Județ Ilfov
Tel/Fax: 021.350.54.54
www.scoala1buftea.ro
e-mail: sc1buftea@yahoo.com



Nr. 1151 / 02.09.2019

Aprobat în CP din 06.09.2019
Validat în CA din 20.09.2019

PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2019 – 2020

1. Argument

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Buftea, pentru anul școlar 2019 – 2020 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare instituțională 2016-2020 și reflectă adaptarea dezideratelor și politicilor educaționale actuale la specificul unității.

Școala Gimnazială Gimnaziala Nr.1 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.

2. Contextul politic

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin:

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- ROFUIP 2016;
- Legea calității pentru educație;
- alte acte normative în domeniu.

Politica educațională derivă din nevoile de educație identificate la nivelul școlii și al comunității și din viziunea comună a diferitelor grupuri de interes: elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală.

3. Analiza S.W.O.T.

➤ Puncte tari

Tradiția școlii: *In cei 49 de ani de înființare Școala Gimnazială Nr. 1 Buftea a fost percepută de către comunitate ca o instituție cu rezultate deosebite fapt ce a atras beneficiari și din localitățile limitrofe.*

- Implicarea Primăriei orașului în rezolvarea problemelor școlii și în susținerea proiectelor.
- Colaborarea eficientă și consiliere din partea ISJ Ilfov;
- Parteneriate eficiente cu Poliția comunitară, Poliția orașenească, Jandarmeria.
- Susținere din parte Asociației de părinți “Împreună”.
- Încadrarea cu personal didactic calificat și înalt calificat.
- Stabilitatea cadrelor didactice în unitate.
- Dotarea corespunzătoare a claselor și cabinetelor, adaptare la condiții moderne, tehnologizare.
- Existența cabinetelor de logopedie și psihopedagogie școlară.
- Existența cabinetului TIC.
- Reabilitarea termică a școlii ca element de confort pentru elevi și cadre didactice.
- Derularea programului managerial “Siguranță și confort în unitățile Școlii Nr. 1 Buftea”.
- Gestionarea realistă, coerentă și legală a resurselor financiare.

- Repartizarea responsabilitatilor tinandu-se cont de realizarile anului anterior si de abilitatile personale.
- Implicarea cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar in actul decizional.
- Angrenarea copiilor intr-un curriculum coerent , controlat pe trecerile de la prescolar la scolar, dat fiind faptul ca PJ-ul este constituit din scoli si gradinite.
- Diversificare si atractivitate in oferta educationala.
- Introducerea uniformei scolare intr-o maniera care sa eludeze obligativitatea;
- Diversitatea proiectelor în care elevii și profesorii se pot remarca;

➤ **Puncte slabe**

- Transformarea unor laboratoare in sali de clasa, motivata de cresterea numarului de elevi;
- Disfunctionalitate in efectuarea serviciului pe scoala la ciclul gimnazial;
- Supraincercarea fisei postului la unele cadre didactice;
- Lipsa unui cabinet medical , foarte necesar pentru clasele cu profil sportiv;
- Angrenarea unui numar mic de cadre didactice in activitati de voluntariat;
- Lipsa modalitatilor de recompensare a cadrelor didactice angrenate in prea multe activitati;

➤ **Oportunități**

- ✓ Aplicarea adaptata a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- ✓ Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale;
- ✓ Sprijin, consiliere din partea ISJ Ilfov;
- ✓ Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D.
- ✓ Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Biserica, DSPV, ISU, Jandarmeria;
- ✓ Preocuparea continua pentru susținerea bazei materiale.
- ✓ Dezvoltarea relatiilor cu alte unitati de profil;
- ✓ Sesiuni de comunicări științifice;
- ✓ Organizare si participare la colocvii, conferinte internationale.

Amenințari

- Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
- Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
- Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoașterea aspectelor noi legate de calitatea actului educațional.

4. Componenta strategica

❖ **Viziunea școlii:** *Tintim sa ramanem una din scolile de prestigiu ale judetului apreciata de catre parinti, elevi, comunitatea locala, pentru eficienta in educatie, asigurare de conditii materiale necesare unui invatamant de calitate pentru asigurarea egalitatii de sanse pentru performante deosebite.*

Viziunea scolii noastre deriva din idealul educational de formare a personalitatii omului de maine si din intelegerea necesitatii unei permanente raportari la cerintele societatii in schimbare.

❖ **Misiunea școlii:** *Școala noastră considera ca misiunea ei este de a asigura elevilor un cadru adecvat deopotriiva din punct de vedere al calitatii actului invatarii, al educatiei si al resurselor materiale necesare studiului eficient.*

Abandonul fiind una din gravele probleme cu care se confrunta invatamantul contemporan romanesc, considerăm că unul dintre scopurile majore trebuie sa fie diminuarea acestuia, gasirea de solutii personalizate pentru fiecare dintre cazurile cu care ne confruntam.

Parteneriatul scoala – familie – comunitate este nu numai un obiectiv major dar si una din modalitatile in care dezideratele de mai sus pot deveni impliniri.

Vom cauta modalitati de a face din scoala un loc fara frustrari in care copilul sa se simta protejat, ajutat, inteles.

❖ **Priorități:** Pentru anul școlar 2019 – 2020, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice**

- Creșterea calității actului educațional;
- Elaborarea de standarde de predare și evaluare, în vederea atragerii elevilor către performanță;
- Reducerea numărului de absențe și prevenirea abandonului
- Reducerea sub 1% a ratei abandonului școlar.
- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare.

În anul școlar 2019 – 2020 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.

5. Obiective generale

Obiective generale:

- OG1.** Creșterea calității și eficienței actului educational în perspectiva pregătirii beneficiarilor pentru adaptarea la o societate mereu în transformare.
- OG2.** Asigurarea egalității de șanse pentru fiecare educabil, indiferent de religie, sex, apartenența etnica.
- OG3.** Modernizarea infrastructurii școlii.
- OG4.** Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.
- OG5.** Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor.
- OG6.** Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional.

Obiective specifice:

- ✓ Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale;
- ✓ Reducerea abandonului școlar sub 1%
- ✓ Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU, POCU, CCD
- ✓ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- ✓ Eliminarea violenței din unitate;
- ✓ Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Realizarea de parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, cu părinții;
- ✓ Sprijin permanent pentru clasele vocaționale și realizarea programului de performanță;
- ✓ Continuarea cu succes a programului “Centrul de susținere a performanței școlare”.

Pentru elaborarea planului managerial și al programului de acțiuni pentru anul școlar 2019-2020, se va ține cont de :

- Analiza SWOT
- Raportul de analiză CEAC
- Raportul directorului pentru anul școlar 2019-2020
- Raportul Starea și calitatea învățământului în anul școlar 2018-2019
- Rapoarte semestriale pe comisii
- Recomandările din IT ale ISJ din anul școlar 2018-2019

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

FUNȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2020/2021	Decembrie 2019	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor și ale părinților	Febr. 2020	Responsabilii Comisiilor metodice	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
	3.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	01.10.2019	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
2. ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2020/2021	Mai 2020	Director	Târgul de oferte educaționale site-ul școlii, pliante
	2.	Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2020/2021	Febr. 2020	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	4.	Informarea elevilor și părinților din clasele a VIII,VI,II,IV a cu privire la metodologia MECS pentru susținerea evaluărilor naționale	26.10.2019	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice, Profesori Diriginți	Programele aprobate de MECS pentru teste naționale
	5.	Repartizarea orelor CDS pentru anul școlar 2020/2021 în conformitate cu solicitările elevilor și ale părinților	Febr. 2020	Directori, Consiliul profesoral	Oferta CDS în anul școlar 2020/2021
	6.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	10.09.2019	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	7.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I- VIII	30.09.2019	Directori, Bibliotecar, Comisia specifică	Setul complet de manuale pentru fiecare elev

	8.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MECS	30.09.2019	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	10.09.2019	Director; Prof.Voicu Sorin Prof. Mariana Petrache	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Evaluarea gradului de satisfacție prin aplicarea de chestionare	Octombrie 2019	Director, Director adjunct, Resp. comisii metodice	Centralizatorul raspunsurilor
	3.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ	permanent	Director, Director adjunct, Resp. comisii metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	4.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MECS	permanent	Comisia pentru proiecte și programe educative Resp comisii metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
	5.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	lunar	Director adjunct, Prof. Manole N. Prof. Gheorghe D.	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	6.	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Director adjunct, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor si ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea Evaluării Naționale - opțiuni; dosare de înscriere	Conform grafic ISJ	Director, Director adjunct, Secretariat, Diriginți cls.a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a,

		Program de orientare școlară și profesională. Monitorizarea inserției absolvenților cls. a VIII-a			
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MECS și alți parteneri educaționali	permanent	Director, Secretar șef,	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretar șef, Contabil șef	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
5. IMPLICARE/ PARTICIPARE	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - formatori - mentori - metodiști - evaluare de manuale	permanent	Director adjunct Responsabili cu formarea continuă: Mirea Paula	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
6.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice înscrise	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
7.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor și comitetelor de lucru conform ROFUIP 2016 și hotărârii CP.	20.09.2019	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director, Director adjunct	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2019/2020 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor

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 cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Directori , 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	Directori, 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	Directori, Cons. adm., Secretariat	Adrese către I.S.J.
2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului precum și a prescolarilor și școlărilor din clasele pregătitoare	3-10.09.2019	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	01.09.2019	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MECS

	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	09.09.2019	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a	09.09.2019	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	09.09.2019	Directori, Consiliul profesoral , Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic, pentru directorii adjunți și responsabili de structuri	06.09.2019	Director , Secretariat	Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	30.09..2019	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	30.09.2019	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului elevilor	31.10.2019	Consilierul educativ	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală	09.09.2019	Prof. Romanescu A, Prof. Moise Sorin, Prof. Petrache M.	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului intern	16.09.2019	Directori, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	11.	Verificarea registrelor matricole; corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	30.08.2019	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
4. CONTROL	1.	Evaluarea anuală a personalului	31.08.2019	Directori	Corectitudinea acordării

EVALUARE		didactic și nedidactic din subordine			calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MECS, CCD, de autoritatea locala	permanent	Directori, Secretar sef	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	10.10.2019	Directori, Secretar sef	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	Directori	Registru de arhivare a documentelor
5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	semestrial	Director, Consiliul de administrație, Comisia de stabilire a bursei	Registru 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 (gradații)	Febr. 2020	Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	periodic	Directori, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Procese verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
7. FORMARE/	1.	Formarea continuă prin participarea la	permanent	Responsabilul comisiei	Cereri de înscriere

DEZVOLTARE PROFESIONALĂ		cursurile organizate de instituțiile abilitate : CCD, ISJ Înscrierea cadrelor didactice la Concursul Național de Experti în Management Educațional sesiunea 2018		de formare continuă Mirea Paula	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării CJRAE	Consilier educativ, Diriginți	Parteneriat eficient CJRAE – 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 ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice, comunității	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor
	2.	Organizarea activităților de „loisir” pentru personalul școlii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua școlii
	3.	Creșterea numărului de premii la concursuri județene și naționale prin crearea unor grupuri de excelență.	permanent	Colectivul de cadre didactice	Diplome
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice	permanent	Directori, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor
	2.	Suținerea parteneriatelor cu Universitatea București și cu Liceul Barbu Știrbey în vederea desfășurării activităților de mentorat	An școlar 2019-2020	Directori, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație,	Fișe de evaluare a studenților

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget în baza Raportului financiar 2019 și a Notelor de fundamentare	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 creșterii condițiilor moderne de studiu și de siguranță	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, laboratoare, sală de sport)	09.09.2019	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET,	03.09.2019	Director, Administrator rețea	Contract , Funcționarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile

	4.	Asigurarea de manuale pentru elevi și repartizarea lor prin biblioteca școlară și a Comisiei desemnate	09.09.2019	Director , Bibliotecar, Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	5.	Realizarea execuției bugetare	trimestrial, anual	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilă
	6.	Alocarea burselor	semestrial	Comisia de acordare a burselor, Contabilul șef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	7.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Directori, Profesori, Responsabilii comisiilor specifice	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 C.E.A.C.	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 și administrativ	permanent	Director, Contabil șef	Colecția de monitoare oficiale, cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
	2.	Asigurarea suportului financiar pentru avizarea de către medicul nutriționist a meniurilor de la grădinițele PP		Director, Contabil șef	

7. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
8. NEGOCIEREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil șef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații
	2.	Identificarea modalităților de extindere a învățământului antepreșcolar	Ianuarie 2020	Director, Contabil șef	

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Funcția	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	ian 2020	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Proiectul fundamental al planului de școlarizare
	2.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Oct 2019	Directori, 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. 2019 Alte evenimente	Directori,	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	4.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2020/2021	Mai 2020	Directori, Responsabilii comisiilor metodice	Oferta educațională a școlii

	5.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2019	Prof. Ileana Manea, Daniela Costea, Valentina Ionita, Mariana Tanase	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 2020/2021	Apr. 2020	Director, Contabil șef, Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	2.	Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări	Iunie 2020	Director, Comisia de licitații	Contracte , Caiete de sarcini , Devize
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice	Iunie. 2020	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 specialitate	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 Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	7.	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
	8.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade,	permanent	Director	Oferta educațională, Articole din ziar,

		concursuri interjudețene și extracurriculare			Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare Site, facebook
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Directori , 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	Prof.coordonator comisie de evaluare 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	Directori	Cereri de înscriere
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, serbări școlare conform culturii organizaționale	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Prezentarea ofertei educaționale	Aprilie 2020	Director,	Panou publicitar, Pliante
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ și PERSONALĂ	1.	Susținerea continuării proiectelor „Centru de susținere a performanței școlare”	permanent	Resp. comisiilor metodice	Programul de activitate al cercurilor școlare
	2.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD grafic ședințe consiliul profesorilor	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
8. FORMARE A GRUPURILOR /DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	03.09.2019	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

DIRECTOR,
Prof. Aretinica Rudeanu