

Nr. 640 din 3. x. 2014

# **SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 CORLĂTENI**

Aprobat în CP din 2. X. 2014

Aprobat în CA din 3. X. 2014

# **PLAN MANAGERIAL SEMESTRUL I AN ȘCOLAR 2014-2015**

DIRECTOR,

**Prof. Vasile Husac**

2014

## **ABREVIERI FOLOSITE**

**OMEC** – Ordinul Ministrului Educației și Cercetării

**OMECTS** – Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**OMEN** – Ordinul Ministrului Educației Naționale

**CP** – Consiliul Profesorat

**CA** – Consiliul de Administrație

**CRP** – Comitetul Reprezentativ al Părinților

**PV** – proces verbal

**ROFUIP** – Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar

**ROI** – Regulament de Ordine Internă

**PM** – Plan managerial

**PDI** – Proiect de dezvoltare instituțională

**CL** – Consiliul Local

## **1. Curriculum**

### **Obiective**

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională: Legea 1/2011,
2. Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar 4925 /08.09.2005,
3. Ordin 4106/11.06.2010 privind modificarea și completarea ordinului 4925/2005 al ministrului educației și cercetării privind aprobarea R.O.F.U.I.P.;
4. OMEN 3637/19.06.2014 privind structura an școlar 2014/2015;
5. Aplicarea Planului Cadru de învățământ pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial;
6. Aplicarea programelor școlare pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial;
7. Aplicarea Ordinului MECI 5132/10.09.2009 anexa 1 privind activitățile specifice funcției de diriginte (valabil pentru ciclul preșcolar, primar și gimnazial);

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>	<b>Indicatori de realizare</b>	<b>Instrumente Resurse</b>
<b>P R O I E C T A R E</b>	1. Analiza realizării activităților din PM 2013-2014, al PDI si revizuirea acestuia daca este cazul;	Comisia de redactare aprobata in	15 XI 2014 15 X 2014	Existenta PDI Existenta PM aual si semestrial Registrul cu procese verbale al CP si CA Rapoartele sefilor de comisii Raportul anual de evaluare interna Site școală Afișier scoala Proces verbal CP si CA Planul managerial anual si semestrial, procese verbale CP si CA	Date statistice școală perioada 2009-2014 Recensământ populație localitate Recensământ populație 0-7 ani Direcții strategice ISJ LEN 1/2011 Rapoarte tipizate școală Standardele si descriptorii de evaluare Raportul tipizat ROFUIP, LEN 1/2011 PDI, Plan managerial ISJ Botoșani, Raport de activitate an sclar 2013-2014
	2. Intocmirea rapoartelor:	Consiliul Profesoral			
	a. de activitate privind starea si calitatea învățământului in anul școlar 2013-2014;	Vasile Husac	15 X 2014		
	b. de activitate ale comisiilor din școală;	Șefii de comisii CEAC	15 X 2014		
	c. de evaluare interna pentru anul școlar 2013-2014.	Director, sefi de comisii	17 X 2014		
	3. Prezentarea rapoartelor in cadrul Consiliului Profesoral si a Consiliului de Administrație	Comisia de redactare	1 XI 2014		
4. Intocmirea planului managerial anual si pentru semestrul I si prezentarea in cadrul CP si CA					
<b>P R O</b>	5. Realizarea planurilor manageriale si a dosarelor cu documentele specifice pentru comisiile din școală	Sefi comisii	20 X 2014	Structura dosarului si calitatea documentelor comsiei Tematica sedintelor CP si CA	PDI, plan managerial școală  PDI, chestionare alicate cadrelor didactice si beneficiarilor, planuri
	6. Elaborarea tematicii CP si CA si aprobarea acesteia	Vasile Husac	15 X 2014		

I E C T A R E	<p>7.Intocmirea planificărilor anuale si a proiectării unitarilor de învățare</p> <p>8.Realizarea planului de masuri si a programului pentru pregătire clasa a VIII a pentru evaluarea națională</p> <p>9.Planificarea perioadelor de evaluare inițială la ciclul primar si gimnazial</p>	<p>Colectiv cadre didactice si aviz sefi de comisie metodica</p> <p>Buhă Nadia Crupa Ioan</p> <p>Șefi de comisie metodica</p>	<p>1 X 2014</p> <p>periodic</p> <p>1 X 2014</p> <p>17-30 IX 2014</p>	<p>Procentul de planificări aprobate si calitatea acestora, proiectare unități</p> <p>Plan de masuri si program pregătire</p> <p>Grafic simulări</p> <p>Planificarea activităților</p> <p>Teste, rezultate, centralizare, interpretare, prezentat părinți</p>	<p>manageriale catedre</p> <p>Planurile cadru, programele școlare, normele metodologice</p> <p>Metodologia pentru evaluarea nationala</p> <p>Programele școlare in vigoare</p>
O R G A	<p>1.Asigurarea unității școlare cu toate documentele legislative si curriculare necesare;</p>	<p>Sef comisie curriculum – Chelaru Ioana</p>	<p>16 IX 2014</p>	<p>Procentul de acoperire cu documentele legislative si curriculare</p>	<p>Planurile cadru pentru ciclul preșcolar, primar si gimnazial (anexa 1 la OMECT 3638/2001, OMECT 686/2003 si OMECTS 3371/2013)</p> <p>Programele școlare in vigoare pentru ciclul preșcolar, primar si gimnazial</p> <p>Acte legislative si metodologii</p>

N I Z A R E	2.Verificarea modului de completare si gestionare a actelor de studii pentru anul școlar 2013-2014;	Comisia numita prin decizia directorului CEAC	17 IX 2014	Proces-verbal întocmit de comisia numita	specifice OMECTS 5436/2011 Chestionare CEAC
	3.Aplicarea OME 4924/2013 privind organizarea si desfășurarea evaluării naționale la clasa a VIII a;	Husac Vasile	15 XI 2014	Prelucrarea calendarului si metodologiei la clasa – proces verbal Organizarea de simulări–cel puțin 2 Postarea pe site școală si afișarea la avizier si in clasa	OMECTS 4924/2013 OMECTS 4801/2010 privind aprobarea metodologiei pentru evaluare la clasa a VIII a
	4.Asigurarea necesarului de manuale școlare pentru elevii claselor I-VIII si cu materialele didactice necesare pentru clasa pregătitoare.	Profesor documentarist Administrator	15 IX 2014	Gradul de acoperire a necesarului de manuale	ISJ Botoșani, fonduri extrabugetare școală
	5. .Asigurarea logisticii si pregătirea in detaliu a programelor de formare continua si perfecționarea cadrelor didactice	Sef comisie formare si perfecționare profesionala	permanent	Baza de date formare si perfecționare cadre didactice la nivel de școală	Oferta programe de formare si perfecționare CCD Bt. 2014-2015 Calendarul acțiunilor metodice la nivel județean formare si sesiuni sau simpozioane de pe net

<b>COORDONARE-MONITORIZARE</b>	<p>1. Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la toate nivelele de învățământ din unitate</p> <p>2. Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor și cabinetelor școlare</p> <p>3. Monitorizare folosirii manualelor</p>	<p>Director Responsabil CEAC</p> <p>Șefi comisii metodice</p> <p>Director Șefi de comisie metodica</p>		<p>Fisele de asistente la lectii; Fisele de interasistenta</p> <p>Planificarea utilizarii cabinetului – afisata in clasa</p> <p>Fisa de asistenta la lectie – eficienta folosirii manualelor in activitatea de predare-învățare-evaluare</p>	<p>Fisa tip de asistenta la lectie</p> <p>Fisa tip de interasistenta Proiectele sau schițele de proiect de lectie</p> <p>Cabintele si laboratoarele din scoala ROI școală Manualele școlare Notele obținute de elevi la evaluări</p>
<b>C O N T R O L -</b>	<p>1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar pe baza rapoartelor de autoevaluare</p> <p>2. Evaluarea situației școlare, frecvența și disciplina în cadrul fiecărui CP sau CA</p>	<p>Sefi de comisie metodica, CA, CP, CEAC</p> <p>Învățători, diriginți, comisie monitorizare</p>	<p>Conform PO Specifice</p> <p>Lunar (1-5 ale lunii pentru luna anterioara)</p>	<p>Fise evaluare personal didactic și didactic auxiliar completate de către toți cei responsabili</p> <p>Rapoartele de Autoevaluare</p> <p>Procesele verbale de la ședințe Formulare tipizate</p>	<p>PO 6.2-05 privind evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar</p> <p>Fisele de evaluare operationalizate în CP și aprobate de CA</p> <p>Instrucțiunea de lucru privind colectarea absentelor, privind</p>

E V A L U A R E	3.Urmarirea modului in care se realizează atribuțiile manageriale ale fiecarui cadru didactic in parte: a. Modul de aplicare a documentelor curriculare la clasa b. Controlul parcurgerii ritmice a materiei c. Analiza obiectiva a nivelului de pregătire a elevilor cu masuri concrete de ameliorare a situațiilor corespunzătoare	frecventa  Sef comisie metodica, director, CEAC	Permanent	colectare absente Rapoarte consemnare abateri disciplinare elevi  Fisa de asistenta la ore, proiectarea unităților de învățare	aplicare sancțiuni elevi ROI al scolii  Planificarea unităților de învățare, proiectarea didactica, programele școlare, testele de evaluare formativa si sumativa, catalogul școlar
	4.Desfasurarea tezelor semestriale	profesorii de la disciplinele unde se susțin teze	S1 – pana la 19 XII 2014	Tezele elevilor Graficul desfășurării tezelor la fiecare clasa	Programele școlare OMEN 3637/19.06.2014 privind structura anului școlar

## 2. Management școlar

### Obiective

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

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
P R O I E C T A R E	1.Refacerea organigramei școlii în funcție de noile prevederi în vigoare	Director	30 sept. 2014	Organigrama școlii	Legislația în vigoare Stat de funcții
	2.Elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu și a planului managerial pentru anul școlar 2014-2015 (anual și semestrial)	Director	30 sept.2014	Proiectul de dezvoltare	P.D.I. 2012-2016 P.M.
	3.Elaborarea hărții proceselor din școală	Director	1 oct. 2014	Harta proceselor	Legislație în vigoare Stat de funcții
	4.Elaborarea documentelor comisiilor metodice și celorlalte comisii din școală	Responsabili comisii	1 oct.2014	Dosarele comisiilor	P.D.I. termen mediu Plan managerial director Rapoarte analiză activitate an școlar anterior Organigrama școlii Harta proceselor ROFUIP, ROI școală
		Director, CEAC	1 oct. 2014	Procedurile specifice	Legislație în vigoare PS 4.2-01, PS 7.3-02,



	5.Revizuirea si elaborarea procedurilor pe baza carora se desfasoara activitatea in scoala	Director	1 sept. 2014	ROI+regulamente comisii, comitete, consilii, microbuz	PS 6.2-05, PS 6.2-06, elaborarea a inca 7 PO LEN 1/2011. ROFUIP
	6.Revizuirea/intocmirea regulamentelor scolii	Director Invatatori	12 sept.	Schemele orare Procese verbale	
	7.Intocmirea schemelor orare ale claselor primare si gimnaziale				
<b>P R O I E C T A</b>	8.Elaborarea graficului sedintelor C.P. si a C.A. si a tematicii acestora	Director	30 sept. 2014	Graficul si tematica sedintelor Planurile de lucru	Rezultate chestionare
	9.Elaborarea planului managerial al coordonatorului de proiecte si programe si al profesorului documentarist	Coordonator proiecte si programe Profesor documentarist	10 oct. 2014	Planurile manageriale Program activitati extraşcolare si extracurriculare Proiectul C.D.S.	P.D.I, P.M. director, Documente emise de M.E.C. si I.S.J. Fisa postului, anexa la OMECTS 6143/2011, CAEN 2012, adrese ISJ
	10.Elaborarea proiectului C.D.S.	Comisia curriculum	Conform procedurii	Graficul asistentelor	P.S.7.3-02 Centralizatoare propuneri opţional P.D.I. si P.M. PDI si PM, PS 7.5-06
	11.Elaborarea planului de asistente	Director	1 oct. 2014	Planul de activitati	

R E	la lectii si activitati ectrașcolare		1 nov. 2014	Centralizator oferte	Dosarul cercurilor
	12.Elaborarea planului de activitati pentru cercurile din scoala	Resp. Cercuri			
	13.Stabilirea ofertei de cursuri de formare pentru folosirea strategiilor didactice noi si a NTIC	Comisia formare si dezvoltare profesionala	15 nov. 2014	Fisa postului	Oferta CCD Botoșani Oferte de pe net
	14.Elaborarea fisei postului personal școală	Director C.A. Director	1 sept. 2014	Fisa de evaluare personal	OMECTS 3597/2014
	15.Elaborarea fisei de evaluare a personalului pentru anul școlar 2014-2015		1 sept 2014		OMECTS 3597/2014 P.S 6.2-05
O R G A	1.Pregatirea scolii pentru deschiderea noului an școlar	Director	1 sept. 2014	Reînnoire aviz sanitar de funcționare	Normative sanitare de functionare
	2.Asigurarea resurselor umane, financiare si materiale necesare	Director contabil, secretar	15 sept. 2014	Stat de funcții	P.D.I.
	3.Numirea educatoarelor, învățătorilor si diriginților la grupe si clase	Director, sefi comisii metodice	1 sept. 2014	Bugetul scolii Lista inventar Decizii de numire	Plan managerial, decizii ISJ,decizii interne Plan de incadrare Organigrama scolii
	4.Constituirea grupei mici, a clasei I si a clasei a V a	Director, sefi comisie metodica Director	1 sept. 2014	Lista componenta claselor	Registru inscriere

<b>N I Z A R E</b>	5.Constituirea si organizarea comisiilor metodice si a comisiilor cu caracter permanent din scoala	Responsabili comisii  Director	1 oct. 2014	Decizii director Proces verbal sedinte C.P., C.A. si comisii	preșcolari si elevi  Organigrama scolii Regulamentele comisiilor
	6.Numirea comisiei de intocmire a orarului scolii, verificare si aprobarea acestuia de către director		1 sept. 2014	Decizie numire P.V. sedinta C.P. Orarul scolii	Planul cadru Schemele orare IL 7.5-05
	7.Completarea Consiliului de Administrație	Director, CA	1 sept 2014	Decizie interna PV C.P., PV CRP, adresa CL si primar	LEN, ROI scoala
<b>O R G A N I Z A R</b>	8.Alocarea burselor	C.P., C.A. Comisia acordare burse	1 oct.2014	P.V. CP si CA	Dosare burse
	9.Elaborarea si transmiterea in timp util a statisticilor, rapoartelor, informarilor	Director, Secretar	Zilnic	Dosar adrese, situatii intocmite	Adrsele primite, Rezolutii date de director, Procedura circuit documente, formulare tipizate scoala
	10.Stabilirea concediilor de odihna pentru personalul didactic, auxiliar si nedidactic	Director, C.A	1 oct 2014	Grafic acordare concedii, Cereri concediu	LEN 1/2011, Codul muncii, condica prezenta, OMECTS 5559/2011
	11.Prelucrarea ROI elevi, parinti, c.d.	Director, invatatori, diriginti	30 septembrie 2014	PV sedinte cu parntii si elevii, PV	ROI scoala

<b>E</b>	12. Asigurarea resurselor necesare derularii in bune conditii a activitatilor comisiilor	Director, secretar,	Permanent	CP Referat necesar de materiale comisii	IL de lucru specifica
	13. Asigurarea siguranței elevilor (uniforma, legitimații, acces interzis in afara curții școlii in timpul cursurilor, îndeplinirea sarcinilor profesor serviciu, supraveghere video, grafic însoțire c.d. microbuz)	Director, CA	Permanent	Registru PV profesor de serviciu, Registru verificare uniforma	ROI scoala, IL
	14. Stabilire program scoala si microbuz școlar	Director, CA	15 sept 2014	Program	ROI, regulament microbuz
<b>C O O R D O N</b>	1. Monitorizarea realizarii planului managerial	CEAC	Lunar 1	Fisa de monitorizare.	PDI si PM director, regulament CEAC, proceduri
	2. Aprobarea planului managerial si al programului de activitati al comisiilor	Director	5 oct 2014	PM si program activitati comisii	LEN, ROI scoala, decizi numire director
	3. Monitorizarea realizarii planului managerial al comisiilor metodice, consilier școlar, profesor documentarist, alte comisii școlara	Director	Lunar	Doc. comisii Raport activitate Raport de activitate	Fisa postului director, PM PO SCIM

A R E /M O N I T O R I Z A R E	4. Monitorizarea frecventei, starii disciplinare, situatiei la invatatura	Invatatori, diriginti	Semestrial	Situatia centralizata a absentelor	ROI scoala,
	5. Monitorizarea activitatii desfasurata in cercurile din scoala	Invatatori, diriginti	Zilnic	Rapoarte sanctiuni	Program activitati cercuri
	6. Valorificarea rezultatelor inspectiilor unor organe de îndrumare si control in scopul realizării unor programe de remediere a unor aspecte negative	Coordonator proiecte	Lunar	Raport de monitorizare	Rapoarte organe de control
	7. Urmărirea fenomenului de absenteism si stabilirea unor masuri de ameliorare	Director Coordonator proiecte	Periodic	Programe de remediere Situatii centralizatoare Raport constatare abateri Sanctiuni aplicate	Cataloagele școlare ROI
	8. Urmărirea fenomenului de violenta in școală si transpunerea in practica a planului de preîntâmpinare	Coordonator proiecte	Lunar	Centralizator lunar	Program de activitati comisie Regulament comisie
	9. Urmărirea activitatii comsiei de disciplina pentru elevi si cadre didactice	Director	Semestrial saptamanal	Raport activitate	ROI Botoșani
	10. Monitorizarea evaluarii ritmice	Director	1 sept 2014	Catalog, probe evaluare	PO 6.2-05, PO 6.2-06,
				P.V. sedinta C.P	

	11. Avizare fisei de evaluare a personalului 12. Aprobarea fisei de evaluare	C.P.	1 sept 2014	Fisa evaluare	
<b>CONTROL / EVALUARE</b>	1. Verificarea si avizarea planificarilor si proiectarii pentru unitatile de invatare 2. Realizarea asistentelor la orele de curs 3. Realizarea asistentelor la ședințele comisiilor metodice 4. Verificarea portofoliilor profesionale	Sefi comisie metodica Director Sefi com. met Director	1 oct 2014 Proiectare – periodic Conform graficului semestrial	Planificarea anuala a unitatilor de invatare Proiectarea u.i Fise asistenta Fisa asistenta Raport activitate	Modele edu.ro Planuri cadru Programe școlare Planuri cadru Proiecte de lectie Dosar comisii metodice Grafic asistente Dosar comisii Portofolii profesionale

	5. Evaluarea programelor de formare desfasurate in scoala	Director	Semestrial	Raport analiza activitate sem. si anuala	Fisa de asistenta Portofoliu curs Activitate cadrelor didactice la clasa in folosirea NTIC
	6. Evaluarea activitatii comisiilor metodice	Director, sefi de comisie metodica	Semestrial	Raport analiza activitate	Dosar comisii metodice Raport CEAC
	7. Evaluare activitatii coordonatorului proiecte si programe	CA	1-7 septembrie 2013	Raport de Analiza activitate, fisa evaluare P.V. C.P si C.A	Portofoliu coordonator proiecte si programe PO 6.2-05
	8. Realizarea evaluarii perosnalului didactic, auxiliar si stabilirea calificativelor	CA	Conform PO	Fisa de evaluare	Fisa postului Fisele de evaluare Rapoarte de autoevaluare
	9. Realizarea evaluarii personalului nedidactic pentru anul 2014	director	Ianuarie 2015	Fisele de evaluare	PO 6.2-06 Fisa postului
<b>MOTIVARE</b>	1. Prezentarea exemplelor de buna practica – activitati demonstrative, metode interactive, folosirea NTIC in lecții, alte activități din școală	Sefi comisii metodice Director	Lunar	Site scoala si site invatamant primar P.V. lectorate cu parintii, PV sedinte CP PV registru CP Recom. director	Dosar comisii metodice Fisa de asistenta  Fise de asistenta Raport comisie metodica
	2. Intocmirea recomandărilor CP pentru inscrierea la gradele didactice	Director	Octombrie 2014		

<b>FORMARE SI DEZVOLTARE PROFESIONALA</b>	3. Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate in cadrul cercurilor pedagogice	Toate cadrele didactice	Semestrial	fisa de prezenta la activitati	Programul de perfecționare prin activități metodice de cerc pedagogic al CCD Botoșani
	4. Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate in cadrul comisiilor metodice	Toate cadrele didactice	Lunar	formuar pezenta la activitati PV sedinta comisie	Programul de activități al comisiilor metodice
	5. Participarea cu lucrări la simpozioane si conferințe județene, interjudețene, naționale si internaționale	Toate cadrele didactice	An școlar 2014-2015	Diplome, adeverinte	Oferta CCD Botoșani Oferta instituțiilor de profil de pe internet
	6.Publicarea de articole sau carti de specialitate cu ISSN sau ISBN	Toate cadrele didactice	An școlar 2014-2015	Copie dupa articole (pagina titlu, ISBN sau ISSN, articol, titlu carte)	reviste de specialitate edituri
<b>NEGOCIERE/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	1. Discreție si profesionalism in abordarea situațiilor cu potențial conflictual in relațiile din școală	Tot personalul scolii	Permanent	Rezultate chestionare	Chestionare
	2. Monitorizare, negocierea si rezolvarea disfuncționalităților	Tot personalul scolii	Permanent		



### 3. Resurse umane

#### Obiective

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

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
P R O I E C T A R E	1. Completarea SC și BDNE cu datele statistice necesare	Secretar	1 oct 2014	Formularele statistice	Baza de date a școlii, caiet statistic INS
	2. Realizarea recensământului copiilor 0-6 ani	Sefi comisie metodică învățământ primar și prescolar	Noiembrie 2014	Centralizarea rezultatelor recensământului pe grupe de vârstă și ani școlari	Formulare tipizate Populația 0-6 ani
	3. Proiectul planului anual de perfecționare a personalului prin activități desfășurate în școală, prin CCD sau alte instituții acreditate.	comisia curriculum, director	1 noiembrie 2014	Proiectul planului	Oferta CCD Oferta educațională a școlii Oferta altor instituții abilitate

O R G A N I Z A R E	1. Realizarea modificarilor in REVISAL	Secretar, Director CA,	1 sept. 2014	Extras din REVISAL Nr. inregistrare transmitere online	Decizii ISJBotoșani Decizii interne Legislatie in vigoare
	2. Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacantate dupa 15 septembrie 2014	Comisia de organizare si desfasurare a concursului	17 septembrie 2014 Periodic la orice schimbare in contractul de munca	Dosarul concursului (decizii, PV CA, sarcini membri, subiecte, bareme de corectare, fisa de asistenta lectie, borderouri corectare)	Procedura specifica transmisa de ISJ Botoșani PO transmisa de ISJ Botoșani Modele de decizii trasmise de ISJ Botoșani
	3. Publicarea posturilor /catedrelor vacante (cu viabilitate <4 si =>4 ani)	Director, secretar CA,	1 octombrie 2014 Conform metodologiei	Dosarele candidatilor, Decizii comisie organizare	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
	4. Organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice in scoala	Comisia de organizare, director	Conform Metodologiei	Adresele transmise catre ISJ Calarasi Dosarul concursului	Metodologia de organizare Procedura operationala
	5. Distribuirea orelor vacante (PCO)	Director, CA	1-5 Sept. 2014	Decizii angajare Contrcte de munca	LEN, decizie numire director, planuri cadru, ROFUIP, Metodologia
	6. Personalizarea fisei postului	director, CA	1 sept 2014	Decizii PCO Incadrarea Stat functii	mobilitate personal

	conform responsabilităților stabilite la nivel de școală  7.Actualizarea contractelor de munca	secretar	periodic	Fisa postului  Contracte de munca	didactic, OMECTS 6239/2013; OMECTS 6143/2011; PV CP si CA; Legislatia in vigoare
<b>C O O R D O N A R E / M O N I T O R I Z A</b>	1. Monitorizarea pregatirii personalului didactic pentru orele de curs, activitatile extracurriculare si activitatile cu parintii  2. Coordonarea activitatii cadrelor didactice debutante  3. Monitorizarea activitatii de formare continua a personalului didactic si didactic auxiliar  4. Asigurarea consilierii cadrelor didactice	Director, sefi de comisie metodica  Sef comisie metodica  Sef comisie formare si perfectionare  director	Permanent  Permanent  Lunar  saptamanl	Fisa de observatii pentru fiecare cadru didactic  Raport sef comisie metodica  Baza de date formare continua  Adeverinte, certificate Program consiliere	observarea activitatii cadrelor didactice Decizie numire director Chestionare Proiecte de lectie Raport monitorizare  Oferta de formare continua la nivel de scoala si de CCD Botoșani  PM

R E					
<b>CONTROL EVALUARE</b>	<p>1.Realizare asistentelor la lectii pentru cadrele didactice debutante sau la care feedback-ul din partea elevilor sau parintilor este slab</p> <p>2.Realizarea evaluarii personalului scolii</p> <p>3.Controlul dosarelor personale ale personalului scolii</p>	<p>Director, CEAC, sefi de comisie metodica</p> <p>Director, CA</p> <p>CEAC, director</p>	<p>Conform graficului de asistente</p> <p>Conform PO</p> <p>Semestrial</p>	<p>Fisele de asistenta</p> <p>Fisele de evaluare</p> <p>Dosarele personale</p>	<p>ROFUIP, fisa postului director, ROI scoala, PS 7.5-06</p> <p>PO evaluare personal didactic si didactic auxiliar PO evaluare personal nedidactic Documente secretariat</p>
<b>NEGOCIERE/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	<p>1. Preintampinarea conflictelor intre personalul scolii, personal scoala – elevi, personal scoala - parinti</p> <p>2. Testarea satisfactiei cadrelor didactice fata de politica manageriala a scolii</p> <p>3. Realizarea de activități de socializare (mese festive, aniversari, excursii, vizite)</p>	<p>Director, coordonator proiecte si programe Director</p> <p>director</p>	<p>Periodic</p> <p>O data la 2 luni</p> <p>periodic</p>	<p>Chestionare</p> <p>Centralizare chestionare</p> <p>Fotografii de la evenimente</p>	<p>PO rezolvare conflicte</p> <p>Chestionare CEAC</p> <p>Baza de date a scolii, Calendarul evenimentelor naționale, internaționale si religioase</p>

#### 4. Resurse materiale

##### Obiective

1. Realizarea unei proiectii bugetare realiste care sa acopere necesitatile scolii privind baza materiala
2. Consevarea si imbunatatirea bazei materiale a scolii
3. Realizarea de proiecte privind atragerea de fonduri extrabugetare in scopul dotării scolii

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
P R O I E C T A R E	1. Realizarea proiectiei bugetare pe baza necesitatilor scolii	Director, administrator financiar, CA	31 decembrie 2014	Proiectia bugetara	Rapoarte necesar cadre didactice Bugetul pentru anul 2013,
	2. Proiectarea planului anual de achizitii pentru bunuri si servicii	Director, administrator financiar	31 decembrie 2014	Planul anual de achizitii – proiect	Centralizare propuneri pentru 2015 PO privind proiectia bugetara
O R G A N I Z A R	1.Asigurarea materialelor consumabile	Director Secretar	Lunar	Facturi achizitie, Bonuri de consum	Referat de necesitate Bugetul scolii
	2.Asigurare cataloagelor, condicilor si carnetelor de elev	Director Secretar	15 septembrie 2014	Facturi achizitii	Referat de necesitate Buget scoala
	3.Realizarea subinventarelor pentru fiecare invatator, diriginte, profesor documentarist si orice angajat al	Comisia de inventariere Comisia de inventariere	1 octombrie 2014	Subinventarele	Inventarul scolii PO de realizare a inventarierii

E	<p>scolii care are in primire o gestiune</p> <p>4.Realizarea inventarului scolii</p> <p>5.Recuperarea pagubelor materiale realizate din vina elevilor sau a personalului scolii</p> <p>6.Atragerea de surse extrabugetare de finantare pentru scoala si gradinita</p>	<p>contabil</p> <p>Director, cadre didactice,</p> <p>CA</p>	<p>31 decembrie 2014</p> <p>Cand este cazul</p> <p>Periodic</p>	<p>Inventar scoala</p> <p>Documente de imputare</p> <p>Contracte sponsorizare, Proiecte de atragere fonduri</p>	<p>PV CP stabilire comisie inventariere, PO, realizare inventar Inventar scoala ROI</p> <p>PM</p>
C O O R D O N A R E /M O N I T O	<p>1.Monitorizarea incadrarii cheltuielilor realizate in capitolele bugetare</p> <p>2.Coordonarea comisiilor de evaluare si de receptie a lucrarilor de investitii realizate in scoala</p> <p>3.Coordonarea si monitorizare activitatii pe contul SEAP</p> <p>4.Monitorizarea activitatii de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfasurarea activitatii din scoala</p> <p>5.Monitorizarea starii igienico-</p>	<p>Administrator financiar, director</p> <p>Director, administrator financiar</p> <p>Director, Contabil</p> <p>Director, Administrator financiar</p> <p>Administrator financiar</p>	<p>Permanent</p> <p>Periodic</p> <p>periodic</p> <p>lunar</p> <p>zilnic</p>	<p>Facturi achiziții</p> <p>Dosar investiții</p> <p>Rapoarte SEAP</p> <p>Gradul de acoperire a cantităților din referatele de necesitate</p> <p>PV DSP</p>	<p>Buget scoala</p> <p>PO realizare achiziții</p> <p>Buget școală SEAP</p> <p>Referate de necesitate Facturi</p> <p>Buget scoala Legislatia in vigoare</p>

R I Z A R E	sanitare din localul scolii si al gradinitei  6. Monitorizarea starii mobilierului din scoala	Administrator financiar	zilnic	Starea mobilierului din scoala Referate degradare mobilier	Inventarul si subinventarele scolii
CONTROL EVALUARE	1. Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole  2. Evaluarea repartizarii fondurilor bugetare si extrabugetare conform prioritatilor sefilor de comisii metodice si compartimente  3. Controlul asupra asigurarii conditiilor igienicosanitare  4. Controlul asupra starii mobilierului scolii si a materialelor folosite in procesul de invatare	Administrator financiar, director  Director, CA  Director Sefi comisii metodice,  director	Lunar  Periodic  Saptamanal  periodic	Facturi Bugetul scolii OP PV CA  Raport activitate director  Raport	Referate de necesitate Referate de necesitate Buget scoala  Fisa postului director  Legislatia in vigoare  Inventar scoala

<b>NEGOCIERE/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	1. Negocierea si monitorizarea acțiunilor privind obținerea contractelor de sponsorizare si a fondurilor extrabugetare	Director	Periodic	Contracte de sponsorizare	PM, PDI
	2. Negocierea contractului de arendare pentru suprafata de 10 ha terene intravilan a scolii	Director	Noiembrie 2014	Documente fonduri extrabugetare Contractul de arendare PV CA	Legislatia in vigoare
	3. Argumentarea si negocierea utilizării fondurilor astfel incat sa se evite crearea unor conflicte la nivelul scolii	Director, Administrator financiar, CA	Periodic	Contractele de lucrari sau de achizitii	PV CA, Legislatia in vigoare Referate de necesitate
	4. Negocierea contractelor de achizitii de bunuri si servicii (încredințare directa)	Director	Periodic	Facturi	Legislatia in vigoare



## 5. Parteneriate si programe

### Obiective

1. Implicarea institutiilor de interes local in activitatea scolii prin realizarea de protocoale de parteneriat
2. Realizarea unor schimburi de experienta utile si eficiente pentru procesul instructiv-educativ prin realizarea unor parteneriate cu alte institutii de învățământ sau de cultura din județ sau din tara
3. Folosirea platformelor on-line de derulare a proiectelor educaționale (thinkquest, e-twinning)

Funcții	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente Resurse
<b>P R O I E C T A R E</b>	1. Realizarea protocoalelor de colaborare cu institutiile de interes local (primaria, Parohia Ortodoxa, Biserica Adventista de Ziua a Saptea, Postul de Politie Corlăteni)	Coordonator proiecte si programe,	1 noiembrie 2014	Protocoalele de parteneriat semnate si stampilate de ambele parti)	PM, PDI, LEN
	2. Proiectarea unui parteneriat cu Biblioteca Comunală Corlăteni – „Mari scriitori romani”	Director	1 noiembrie 2014	Documentele parteneriatului	PM, PDI
	3. Realizarea de parteneriat cu institutii care asigura desfasurarea unor concursuri la nivel de scoala (Editura Diana-Europrescolarul, SC Nova, Educational-Voinicelul, Editura Nomina – Fii Inteligent	Coordonator de proiecte si programe	Octombrie 2014	Contractele de parteneriat	Calendarul concursurilor avizat de MECTS

	<p>la...matematica, Comunicare. Ortografie.ro, Editura Sigma- Concursurile Cangurasul si Cangurul</p> <p>4.Realizarea documentatiei on-line pentru demararea sau asocierea la proiecte pe platormele specifice</p> <p>5.Proiectarea activitatii cercurilor la nivel de scoala</p>	<p>Reprezentanții numiti de comisiile metodice</p> <p>Sef comisiei metodica inv.primar</p>	<p>Sem 1</p>	<p>Extras dupa documentatia proiectelor</p>	<p>e-twinning</p>
--	---	--	--------------	---	-------------------

