

PLAN MANAGERIAL an școlar 2017-2018

„Educația nu este un privilegiu pentru câțiva, ci un drept al tuturor..”



Discutat în ședința de Consiliu Profesoral din data de: 5 februarie 2018

Aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de: 7 februarie 2018

Valori promovate în Școala Stoenеști:

- Curajul* - a avea puterea de a face ceea ce este bine și de a-și urma propria conștiință.
- Judecata înțeleaptă* - a defini și a înțelege scopurile valoroase și a stabili prioritățile; a gândi prin prisma consecințelor acțiunilor și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică.
- Integritatea* - a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.
- Bunătatea* - a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.
- Perseverența* - a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale.
- Respectul* - a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.
- Responsabilitatea* - a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
- Autodisciplină* - a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

Cap. 1 STRUCTURI ȘCOLARE.

Școala Gimnazială Stoenști, este alcătuită din două corpuri de clădiri, corpul A și corpul B, destinate activităților didactice. *Corpul A* este alcătuit din 8 săli de clasă, patru la parter și patru la etaj. Tot la etaj se găsește laboratorul de informatică, dotat cu 15 calculatoare, server și conexiune la internet. La parter există și cabinetul de religie, în care își desfășoară activitatea o clasă de ciclul primar. *Corpul B*, este alcătuit din două spații de învățământ și biblioteca unității. ***O sala de clasă a fost amenajată, unde s-a mutat clasa a II-a. În corpul A, funcționează grupa de preșcolari de la școala Bădeni.***

La parterul corpului A, se mai găsesc: sala de sport, secretariatul și contabilitatea. Grupul sanitar este prevăzut cu patru toalete, profesori, fete, băieți și preșcolari. În corpul B, se mai află spațiul destinat pentru arhiva școlii și încăperea „Lapte-corn”.

În prezent școala funcționează cu două grupe combinate de preșcolari, trei clase destinate învățământului primar și patru clase pentru învățământul gimnazial.

Școala Gimnazială Bădeni, este alcătuită din două corpuri de clădiri, corpul A și corpul B. Școala nu dispune de apă curentă în incintă și nici de un grup sanitar modern.

Corpul A se află într-un proces de reabilitare și extindere, fapt pentru care acesta este închis până la reabilitarea acestuia. Aici își pot desfășura activitatea patru clase. Sala de sport, magazia de materiale didactice și vestiarul se află la parter. Camera pentru lapte – corn se află la etaj. ***Acest corp de clădire a fost închis, aici nu se desfășoară activități didactice.***

Corpul B, este o clădire foarte veche, în care își desfășoară activitatea cele 5 clase, două de primar în schimbul I și 3 clase gimnaziale în schimbul II.

Grupă combinată de preșcolari a fost mutată în corpul B de la Școala Stoenști. În prezent școala funcționează cu o, două clase pentru învățământ primar (simultan clasa pregătitoare, III, IV și clasa I, II) și trei clase pentru învățământul gimnazial. În vara acestui an, au început lucrările de modernizare și extindere a școlii, cu termen de finalizare în anul 2018.

Școala Gimnazială Cotenești, este alcătuită din două corpuri de clădiri, corpul A și corpul B, destinate activităților didactice. Corpul A, este alcătuit din patru spații de învățământ, un grup sanitar, cancelarie și încăperea pentru lapte și corn. Corpul B, foarte vechi se compune din magazie, laboratorul de informatică și o sală de clasă.

Activitatea se desfășoară într-un schimb. Aici își se școlesc elevii de grădiniță, cei de la ciclul primar în două clase simultane și clasa a VIII-a în corpul A, iar clasele a VI-a și a VII-a în corpul B de nivel gimnazial. În viitorul apropiat aici va funcționa doar o grupă combinată de preșcolari și elevi de ciclul primar.

Școala Primară Valea Bădenilor, este o clădire foarte veche cu o configurație dificilă având o curte foarte mică. Școala nu dispune de apă curentă în incintă. Clădirea are două intrări, o intrare pentru cele două grupe de grădiniță, iar cealaltă pentru elevii de ciclul primar. Tot aici se găsește și cancelaria. ***Au fost amenajate două spălătoare, una pentru preșcolari și una pentru elevi de clase primare.***

În prezent școala funcționează în două schimburi, cu două grupe de preșcolari și patru clase primare. Școala este dotată cu grup sanitar aflat în exteriorul clădirii școlii, având apă curentă. Lipsa spațiului face ca această școală să nu fie una care se asigure condiții optime de învățământ. Se preconizează ca elevii de nivel primar să fie transportați la școala Bădeni, urmând ca aici, să funcționeze doar grădinița și clasa pregătitoare.

Școala Primară Piatra, clădirea are două intrări, una pentru clasele de ciclul primar și cancelarie, iar cea de a doua intrare este destinată pentru preșcolari. Aici se găsește un grup sanitar

realizat în anul 2017 iar la etaj se află sala de sport. În cancelarie se găsesc cinci calculatoare folosite la orele de TIC.

În prezent în școală funcționează o grupă combinată de preșcolari și două săli de clasă pentru învățământul primar. Numărul mic de copii face ca, școala să funcționeze cu două clase de simultan. Se preconizează ca în anul școlar următor, elevii de ciclu primar să fie transportați la Școala Gimnazială Stoenști, iar aici să funcționeze doar grădinița.

Cifra de școlarizare

Școala Gimnazială Stoenști	Școala Gimnazială Bădeni	Școala Gimnazială Cotenești	Școala Primară Piatra	Școala Primară Valea Bădenilor
<ul style="list-style-type: none"> • preșcolar • 24 • preșcolari • 23 • primar • Cp - 11 • I - 8 • II - 15 • III - 8 • IV - 9 • gimnazial • V - 17 • VI - 16 • VII - 28 • VIII - 11 	<ul style="list-style-type: none"> • primar • Cp - 3 • I - 5 • II - 6 • III - 3 • IV - 5 • gimnazial • V - 0 • VI - 9 • VII - 12 • VIII - 15 	<ul style="list-style-type: none"> • preșcolar • 24 • primar • Cp - 6 • I - 9 • II - 3 • III - 8 • IV - 11 • gimnazial • V - 0 • VI - 12 • VII - 16 • VIII - 14 	<ul style="list-style-type: none"> • preșcolar • 10 • primar • Cp - 3 • I - 4 • II - 7 • III - 3 • IV - 8 	<ul style="list-style-type: none"> • preșcolar • 44 • primar • Cp - 20 • I - 16 • II - 18 • III - 13 • IV - 8

Cap. 2. Analiza SWOT

2.1. Oferta curriculară

Puncte tari:

- școala dispune de un întreg material curricular necesar (planuri cadru, ordine ministru, programe școlare, ghiduri etc.);
- desfășurarea în școală a pregătirii suplimentare pentru disciplinele ce fac obiectul evaluărilor naționale, în special la Limba română și Matematică;
- predarea disciplinei opțional se face de către un cadre didactice calificate în domeniul respectiv;
- parteneriate încheiate și funcționale cu toate instituțiile publice de pe raza localității;

Puncte slabe:

- oferta pentru discipline opționale nu poate satisface toate dorințele elevilor și părinților.
- schemele orare nu sunt suficient fundamentate și nu reflectă întotdeauna necesitățile clasei;
- termenele pentru prezentarea unor rapoarte nu sunt respectate.

Oportunități:

- aprobarea programelor școlare pentru clasa pregătitoare, clasa a V-a;
- existența unor programe școlare pentru CDS- opțional aprobate de MECTS și postate pe site minister;
- continuarea și dezvoltare a activităților extracurriculare;
- introducerea noilor planuri cadru, programe școlare și a manualelor pentru clasa a V-a.

Amenințări:

- dese schimbări ce se aduc Legii Educației Naționale fără ca acestea să poată fi aplicate în termen;
- neacoperirea necesarului de manuale școlare;
- neconcordanță între programele școlare și manuale;
- politica privind utilizarea auxiliarelor școlare în procesul instructiv – educativ;
- lipsa manualelor școlare pentru anumite discipline de studiu.

2.2. Resurse umane

Puncte tari:

- personal didactic calificat -100%, doi debutanți și trei suplitori din 42 de cadre didactice;
- disponibilitatea cadrelor didactice cu experiență în a ajuta și îndruma cadrele didactice tinere;
- buna colaborare dintre cadrele didactice și atmosfera plăcută cu situații izolate și punctuale de conflicte;
- dorința de perfecționare a carierei didactice;
- personal didactic auxiliar foarte bine pregătit;

Puncte slabe

- lipsa de interes a participării unor cadre didactice la cursurile de formare organizate de ISJ și CCD și la simpozioane/conferințe;
- lipsă de expertiză în organizarea unor activități educaționale care să fie cuprinse în calendarul activităților la nivel de județ/național,
- responsabili de comisii de lucru tematice (SSM, PSI etc.) fără calificare;

Oportunități:

- descentralizarea procesului managerial în realizarea politicii de personal;
- colaborarea cu primarul localității și Consiliul Local;

Amenințări:

- constrângerile legate de numărul de norme didactice datoare plății per elev;
- blocarea angajărilor pe posturile didactice auxiliare și nedidactice;
- slaba finanțare a procesului de învățământ;

- mobilitatea cadrelor didactice la unele discipline;
- salarizarea inadecvată duce la pierderea unor profesori valoroși;
- mentalitatea personalului unității.

2.3. Resurse materiale și financiare

Puncte tari:

- reabilitarea și extinderea Școlii Gimnaziale Bădeni;
- dotarea cu mijloace TIC a laboratoarelor de informatică;
- conexiuni la internet pentru toate structuri școlare;
- realizarea de investiții în reabilitarea școlii și a spațiilor de învățământ;

Puncte slabe

- lipsa unor sponsori cu potențial financiar;
- nu au fost prevăzuți în buget, bani pentru fondul de carte, acordarea de premii elevilor, imaginea școlii;
- mobilier didactic (scaune și bănci) deteriorate;
- lipsa unui al doilea mijloc de transport;
- slaba finanțare din costul per elev.

Oportunități:

- posibilitatea redirecționării fondului de 2% din profit pentru asociația de părinți;
- implicarea părinților în activitățile școlii;
- creșterea finanțării complementare de la bugetul local;
- atragerea de fonduri nerambursabile;
- reorganizarea rețelei școlare.

Amenințări:

- subfinanțarea sistemului de învățământ;
- restricții impuse de legislația în vigoare privind achiziționarea obiectelor de inventar;
- creșterea prețurilor privind achiziționarea combustibilului.
- lipsa autorizațiilor ISU, DSP, DSV pentru anumite structuri școlare

2.4. Relații comunitare

Puncte tari:

- existența parteneriatelor cu instituțiile de bază de pe raza localității;
- constituirea și funcționarea Comitetului Reprezentativ al Părinților;
- Reprezentanți ai cadrelor didactice în Consiliul Local,
- Implicarea școlii în acțiuni de voluntariat.

Puncte slabe

- slabul interes al părinților în ce privește procesul instructiv-educativ;
- lipsa instituțiilor de cultură din jurul localității,
- lipsa din consiliul local a cadrelor didactice.

Oportunități:

- planificarea activităților extracurriculare,
- orientarea activităților extracurriculare către dobândirea unor competențe moral-civice;
- promovarea școlii pe mijloacele mass-media;
- realizarea de proiecte și programe.

Amenințări:

- lipsa dialogului, în afara instituției, dintre partenerii educaționali;
- nivelul cultural al familiilor elevilor din școală;
- agenții economici de pe raza localității au resurse limitate și nu doresc participarea la parteneriate.

Cap. 3. PLAN DE ACȚIUNE

Pentru anul școlar 2017-2018 se propun următoarele obiective specifice:

1. Asigurarea și monitorizarea atingerii scopului educațional;
2. Creșterea transparenței în ceea ce privește activitatea școlii și conturarea unei imagini pozitive a școlii în rândul comunității locale;
3. Conservarea și îmbunătățirea bazei materiale, a mijloacelor de învățământ a școlii;
4. Continuarea proiectelor educaționale din calendarul ISJ (semnul de carte, micuții necuvântători, memorialul Jean Popescu și Florin Eftimescu etc.);
5. Creșterea calității resurselor umane angajate în școală prin perfecționare continuă;
6. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională;
7. Elaborarea documentelor de analiză privind starea învățământului;
8. Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar următor;
9. Elaborarea unor măsuri privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar;
10. Extinderea proiectului educațional internațional „Ziua Ștăfetei – acum eu decid”;
11. Implementarea sistemului de management al calității;
12. Monitorizarea rezultatelor la examenele naționale și la concursurile școlare;
13. Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale;
14. Participarea elevilor la concursurile și olimpiadelor școlare;
15. Promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar următor;
16. Realizarea unei proiecții bugetare realiste care să acopere necesitățile școlii;
17. Responsabilizarea fiecărui angajat al unității în conformitate cu fișa postului;
18. Stimularea spiritului de competitivitate;

3.1. Curriculum

Funcții	Activități	Indicatori de realizare
PROIECTARE	<p>2. Întocmirea rapoartelor: a. de activitate privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2016 - 2017 b. de activitate ale comisiilor din școală; c. de evaluare internă pentru anul școlar 2016 - 2017 3. Prezentarea rapoartelor în cadrul Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație. 4. Întocmirea planului managerial pentru semestrul II, prezentarea acestuia în cadrul CP și CA. 5. Realizarea documentelor specifice pentru comisiile din școală. 6. Întocmirea ofertei educaționale a școlii și popularizarea acesteia. 9. Întocmirea și avizarea programelor școlare pentru CDS – opțional. 10. Realizarea planului de măsuri și a programului pentru pregătire clasa a VIII a pentru evaluarea națională. 11. Planificarea perioadelor de evaluare inițială. 12. Pregătirea examenelor naționale.</p> <p>13. Aprobarea calendarului privind activitățile școlare și extrașcolare pentru anul 2017-2018.</p>	<p>2. Rapoartele a. comisiilor metodice/lucru. b. Raportul anual de evaluare internă. Afișier școală. c. raport CEAC.</p> <p>3. Proces verbal CP și CA.</p> <p>4. Planul managerial anual și semestrial, procese verbale.</p> <p>5. existența și avizarea dosarelor de comisii. 6. Existența ofertei educaționale în format letric și digital. Gradul de cunoaștere a ofertei educaționale de către beneficiari. Procedură operațională. 9. Fișa de avizare a disciplinei opționale.</p> <p>10. Plan de măsuri și program de pregătire. Grafic simulări.</p> <p>11. Planificarea activităților. Teste, rezultate, centralizare, interpretare, prezentat părinți. 12. studierea metodologiilor de organizare a examenelor naționale și implementarea lor. 13. Graficul activităților educative.</p>

PLAN MANAGERIAL semestrul II 2017-2018

ORGANIZARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea unității școlare cu toate documentele legislative și curriculare necesare. 2. Verificarea modului de completare și gestionare a actelor de studii și a documentelor școlare. 3. Aplicarea OMEN privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale. 4. Asigurarea necesarului de manuale școlare pentru toți elevii și cu materialele didactice necesare pentru clasa pregătitoare. 5. Organizarea evaluărilor naționale. 6. Organizarea ședințelor de instruire cu elevii de clasa a VIII a și părinții acestora, în vederea admiterii computerizate. 7. Întocmirea dosarelor pentru admiterea computerizată. 8. Organizarea olimpiadelor și concursurilor la nivel de școală. 9. Asigurarea logisticii și pregătirea în detaliu a programelor de formare continuă și perfecționarea cadrelor didactice. 10. Organizarea activităților educative extrașcolare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procentul de acoperire cu documentele legislative și curriculare. 2. Procesul verbal întocmit de comisia numită. 3. Prelucrarea calendarului și metodologiei la clasa – proces verbal. Organizarea de simulărilor. Afișarea la avizier și în clasă. 4. Gradul de acoperire a necesarului de manuale. 5. Decizii comisie, persoana de contact, supraveghetori. Liste elevi Liste repartizare pe Sali. Documentație conform procedurii 6. Procesele verbale de la ședința de instruire 7. Procentul de elevi de clasa a VIII a înscriși în bazele de date pentru admitere computerizată. Fisele martor eliberate de centrul de înscriere Liste cu rezultatele admiterii. 8. Listele cu elevi înscriși. Variantele de subiecte și baremele de corectare Lista cu rezultatele obținute și elevii calificați 9. Baza de date formare și perfecționare cadre didactice la nivel de școală. 10. Diplome, premii etc.
COORDONARE - MONITORIZARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la toate nivelele de învățământ din unitate. 3. Monitorizare folosirii manualelor. 4. Monitorizarea rezultatelor obținute la concursurile și olimpiadele școlare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fisele de asistente la lecții. Fisele de interasistență. 3. Fisa de asistentă la lecție – eficiența folosirii manualelor în activitatea de predare - învățare – evaluare. 4. Liste cu rezultate obținute la concursuri și olimpiade.

PLAN MANAGERIAL semestrul II 2017-2018

CONTROL - EVALUARE	<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>3. Urmărirea modului în care se realizează atribuțiile manageriale ale fiecărui cadru didactic în parte:</p> <p>a. modul de aplicare a documentelor curriculare la clasă;</p> <p>b. controlul parcurgerii ritmice a materiei</p> <p>c. analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor corespunzătoare.</p> <p>4. Desfășurarea tezelor semestriale.</p> <p>5. Urmărirea modului de realizare a atribuțiilor din fișa postului.</p>	<p>1. Fise evaluare personal didactic și didactic auxiliar completate de către toți cei responsabili. Rapoartele de autoevaluare</p> <p>2. Procesele verbale de la ședințe. Formulare tipizate colectare absente. Rapoarte consemnare abateri disciplinare elevi</p> <p>3. Fisa de asistenta la ore, proiectarea unităților de învățare.</p> <p>4. Tezele elevilor. Graficul desfășurării tezelor la fiecare clasă.</p> <p>5. Aprecieri, sancțiuni, recompense.</p>
---------------------------	---	---

3.2. Management școlar

Funcții	Activități	Indicatori de realizare
PROIECTARE	<p>2. Elaborarea planului managerial pentru semestrul al II-lea.</p> <p>3. Elaborarea documentelor comisiilor metodice și a celorlalte comisii din școală.</p> <p>4. Revizuirea și elaborarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea din școală.</p> <p>5. Revizuirea/întocmirea regulamentelor școlii.</p> <p>7. Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019.</p> <p>8. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2018-2019.</p> <p>11. Elaborarea CDS și a ofertei educaționale.</p> <p>12. Elaborarea graficului de asistențe la lecții și activității extrașcolare.</p> <p>13. Elaborarea planului de activități pentru cercurile din școală.</p> <p>14. Stabilirea ofertei de cursuri de formare profesională.</p>	<p>2. Proiectul de dezvoltare instituțională 2017-2022 și a planului managerial 2017-2018.</p> <p>3. Dosarele comisiilor.</p> <p>4. Procedurile specifice. Revizuire și adăugare.</p> <p>5. ROFUI, ROI și regulamentele specifice (comisii, comitete, consilii, microbuz, laboratoare).</p> <p>7. Proiectul planului de școlarizare 2018-2019.</p> <p>8. Proiectul planului de încadrare.</p> <p>10. Calendarul activităților educative.</p> <p>11. Oferta educațională.</p> <p>12. Graficul asistențelor la lecții.</p> <p>13. Planul de activități, pliante.</p> <p>14. Diplome, atestate, etc.</p>

PLAN MANAGERIAL semestrul II 2017-2018

ORGANIZARE	<p>2. Asigurarea resurselor umane, financiare și materiale necesare.</p> <p>7. Demararea procedurilor privind CDS.</p> <p>8. Completarea/Revizuirea Consiliului de Administrație.</p> <p>9. Numirea comisiilor de examen pentru încheierea situațiilor școlare a elevilor cu situația școlară neîncheiată, corigenți etc.</p> <p>10. Numirea comisiilor pentru evaluarea națională.</p> <p>11. Încheierea situației școlare și validarea acesteia și a notelor sub 7 la purtare.</p> <p>12. Completarea și verificarea registrului matricol.</p> <p>13. Predarea cataloagelor pentru arhivare la secretariat.</p> <p>15. Elaborarea și transmiterea în timp util a statisticilor, rapoartelor, informărilor.</p> <p>16. Stabilirea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic.</p> <p>17. Prelucrarea ROI elevi, părinți, cadre didactice, contractul educațional.</p> <p>18. Asigurarea resurselor necesare derulării în bune condiții a activităților comisiilor.</p> <p>19. Asigurarea siguranței elevilor (uniformă, acces interzis în afara curții școlii în timpul cursurilor, îndeplinirea sarcinilor de către profesorul de serviciu/ elev de serviciu, supraveghere video, grafic însoțire Cadre didactice microbuz).</p>	<p>2. Ștat de funcții. Bugetul Școlii. Lista de Inventar.</p> <p>7. Anunț depunere propuneri opțional. Proiect CDS. Oferta CDS. Fișa de înscriere. Centralizatoare opțiuni. Proiectul programelor opționale.</p> <p>8. Proces verbal CP. Proces verbal CA. Adrese consiliu local, primărie, CRP etc.</p> <p>9. Decizie director.</p> <p>10. Decizie director.</p> <p>11. Cataloage avizate de director.</p> <p>12. Registrul matricol.</p> <p>13. Procese verbale de dare/luare în primire catalog.</p> <p>15. Dosar adrese, situații întocmite.</p> <p>16. Grafic acordare concedii. Cereri de concediu.</p> <p>17. Proces verbal ședințe cu părinții și elevii. Proces verbal CP, contract educațional.</p> <p>18. Referat necesar materiale comisii.</p> <p>19. Registru procese verbale profesor de serviciu.</p>
CONTROL - EVALUARE	<p>2. Realizarea asistențelor la orele de curs.</p> <p>3. Participarea la ședințelor comisiilor metodice.</p> <p>4. Evaluarea programelor de formare desfășurate în școală.</p> <p>5. Evaluarea activității comisiilor metodice.</p> <p>6. Evaluarea activității coordonatorului de programe și proiecte.</p> <p>7. Realizarea evaluării personalului didactic, auxiliar și stabilirea calificativelor.</p> <p>8. Realizarea evaluării personalului unității pentru anul 2017-2018.</p>	<p>2. Fișa de asistență.</p> <p>3. Raport activitate. Proces verbal comisie.</p> <p>4. Raport analiza activității semestriale și anuale.</p> <p>5. Raport activitate.</p> <p>6. Raport de analiză activitate, fișa de evaluare.</p> <p>7. Proces verbal CP și CA. Fișa de autoevaluare.</p> <p>8. Fișa de autoevaluare.</p>

PLAN MANAGERIAL semestrul II 2017-2018

CORDONARE ȘI MONITORIZARE	<p>3. Avizarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2018-2019. 4. Aprobarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2018-2019. 5. Monitorizarea realizării planului managerial. 7. Monitorizarea realizării planului managerial al comisiilor metodice, consilier școlar, alte comisii. 8. Monitorizarea frecvenței, stării disciplinare, situației la învățătură. 9. Monitorizarea activității desfășurate în cercurile din școală. 10. Valorificarea rezultatelor inspecțiilor organelor de îndrumare și control în scopul realizării unor programe de remediere a unor aspecte negative. 11. Urmărirea fenomenului de absentism și stabilirea unor măsuri de ameliorare. 12. Urmărirea fenomenului de violență în școală și transpunere în practică a planului de preîntâmpinare. 13. Urmărirea activității comisiei de disciplină pentru elevi și cadre didactice. 14. Monitorizarea evaluării ritmice.</p>	<p>3. Proces verbal ședință CA/CP. 4. Proces verbal ședință CA/CP. 5. Fișa de monitorizare. 7. Raport de activitate. 8. Situația centralizării absențelor. Rapoarte sancțiuni. 9. Raport monitorizare. 10. Programe de remediere. 11. Situații centralizatoare. 12. Raport constatare abateri. Sancțiuni aplicate. Centralizator lunar. 13. Raport activitate comisie. 14. Catalog. Probe de evaluare.</p>
MOTIVARE	<p>1. Prezentarea exemplelor de bună practică - activități demonstrative, metode interactive etc. 2. Întocmirea recomandărilor CP pentru înscrierea la gradele didactice. 3. Participarea la schimburi de experiență. 4. Implicarea în actul managerial a cadrelor didactice.</p>	<p>1. Proces verbal lectorate cu părinții. Proces verbal ședințe CP. Mass-media. 2. Proces verbal registru CP. 3. Vizite de lucru la alte unități școlare. 4. Recomandările întocmite de director.</p>

3.3. *Resurse umane*

Funcții	Activități	Indicatori de realizare
PROIECTARE	1. Proiectarea bazelor de date pentru elaborarea statisticilor necesare. 2. Constituirea posturilor și catedrelor. Proiectul de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar 2018 - 2019. 4. Întocmirea situațiilor post, catedre rezervate/vacante complete și incomplete. 5. Întocmirea situațiilor privind normarea și vacantarea post/catedra începând cu 1 septembrie 2018. 6. Proiectul planului anual de perfecționare a personalului prin activități desfășurate în școală, prin CCD sau alte instituții acreditate.	1. Formularele statistice. 2. Ștatul de personal/funcții. 4. Situații posturi, catedre rezervate sau vacante, complete sau incomplete. 5. Situațiile realizate. 6. Proiectul planului de perfecționare.
ORGANIZARE	1. Realizarea modificărilor în REVISAL. EDUSAL etc. 4. Respectarea metodologiei și a calendarului privind mobilitatea personalului didactic. 5. Publicarea posturilor /catedrelor vacante. 6. Organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice în școală. 9. Actualizarea contractelor de muncă.	1. Extras din REVISAL. Nr. înregistrare transmitere online. 4. Decizii (completări de norma, pretransfer, transfer, detașare etc.) 5. Adresele transmise către ISJ Argeș. 6. Dosarul concursului. Decizii angajare.. 9. Contracte de munca.
COORDONARE - MONITORIZARE	1. Monitorizarea pregătirii personalului didactic pentru orele de curs, activitățile extracurriculare și activitățile cu părinții. 2. Coordonarea activității cadrelor didactice debutante. 3. Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar. 4. Asigurarea consilierii cadrelor didactice.	1. Fișa de observații pentru fiecare cadru didactic. 2. Raport șef comisie metodică. 3. Baza de date formare continuă. Adeverințe, certificate. 4. Program consiliere.
CONTROL - EVALUARE	1. Realizare asistentelor la lecții pentru cadrele didactice debutante sau la care feedback - ul din partea elevilor sau părinților este slab. 2. Realizarea evaluării personalului școlii. 3. Controlul dosarelor personale ale personalului școlii. 4. Acordarea de stimulente cadrelor didactice.	1. Fișele de asistență 2. Fișele de evaluare. 3. Dosarele personale. 4. Raport asupra activității școlii 2017 - 2018
NEGOCIEREA - REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Preîntâmpinarea conflictelor între personalul școlii, personal școală - elevi, personal școală - părinți 2. Testarea satisfacției cadrelor didactice fata de politica manageriala a școlii 3. Realizarea de activități de socializare (mese festive, aniversari, excursii, vizite)	1. Chestionare. 2. Centralizare, chestionare. 3. Fotografii de la evenimente.

3.4. Resurse materiale și financiare

Funcții	Activități	Indicatori de realizare
PROIECTARE	<p>2. Realizarea proiecției bugetare pe baza necesităților școlii.</p> <p>3. Proiectarea planului anual de achiziții pentru bunuri și servicii.</p> <p>4. Aprobarea proiectului de buget și a planului anual de achiziții.</p>	<p>2. Proiecția bugetara</p> <p>3. Planul anual de achiziții – proiect.</p> <p>4. Plan anual de achiziții.</p>
ORGANIZARE	<p>1. Achiziționare mobilier (mese și scaune) pentru clasele de început de ciclu școlar.</p> <p>2. Dotarea claselor pregătitoare cu materiale didactice.</p> <p>3. Achiziționarea de mijloace TIC (imprimante, telefoane fixe, televizor, etc.)</p> <p>4. Achiziționare de echipament sportiv și dotarea sălilor de sport cu material didactic</p> <p>6. Asigurarea materialelor consumabile pentru toate compartimentelor conform referatelor de necesitate.</p> <p>9. Reînnoirea contractului pentru softurilor ce necesită licență.</p> <p>10. Introducerea sistemului de alarmare în caz de efracție/incendiu.</p> <p>11. Amenajarea curții Școlii Primare Valea Bădenilor</p> <p>12. Realizarea inventarelor pentru fiecare învățător, diriginte, profesor și orice angajat al școlii care are în primire o gestiune.</p> <p>13. Actualizarea inventarului școlii.</p> <p>14. Recuperarea pagubelor materiale realizate din vina elevilor sau a personalului unității.</p> <p>15. Atragerea de surse extrabugetare de finanțare pentru școală.</p> <p>16. Finalizarea lucrărilor de modernizare și extindere la Școala Bădeni</p> <p>18. Modernizarea tuturor grupurilor sanitare.</p> <p>19. Asigurarea unui iluminat optim în sălile de clasă.</p> <p>20. Izolarea termică a podurilor din școlii.</p>	<p>1. PV de recepție finală a lucrării.</p> <p>2. Dosarul investiției.</p> <p>3. Facturi achiziționare mobilier.</p> <p>4. Facturi achiziționare.</p> <p>6. Produse.</p> <p>9. Bonuri de consum.</p> <p>10. Facturi achiziții</p> <p>10. Facturi achiziții</p> <p>11. Factura achiziție</p> <p>12. Factura achiziție</p> <p>13. Factura de achiziție</p> <p>14. Subinventarele</p> <p>15. Inventar școală</p> <p>16. Documente de imputare</p> <p>18. Proiecte de atragere fonduri</p> <p>19. Facturi achiziții.</p> <p>20. Creșterea temperaturii în spațiile de învățământ.</p>
COORDONARE - MONITORIZARE	<p>1. Monitorizarea încadrării cheltuielilor realizate în capitolele bugetare.</p> <p>2. Coordonarea comisiilor de evaluare și de recepție a lucrărilor de investiții realizate în școală.</p> <p>3. Coordonarea și monitorizare activității pe contul de finanțare externă.</p> <p>4. Monitorizarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității din școală.</p> <p>5. Monitorizarea stării igienico-sanitare din localurile școlilor.</p> <p>6. Monitorizarea stării mobilierului din școală.</p>	<p>1. Facturi achiziții</p> <p>2. Dosar investiții</p> <p>3. Rapoarte fond de investiții.</p> <p>4. Gradul de acoperire a cantităților din referatele de necesitate.</p> <p>5. PV DSP.</p> <p>6. Starea mobilierului din școală. Referate degradare mobilier.</p>

PLAN MANAGERIAL semestrul II 2017-2018

<p align="center">CONTROLV- EVALUARE</p>	<p>1. Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole. 2. Evaluarea repartizării fondurilor bugetare și extrabugetare conform priorităților șefilor de comisii metodice și compartimente. 3. Controlul asupra asigurării condițiilor igienico-sanitare . 4. Controlul asupra stării mobilierului școlii și a materialelor folosite în procesul de învățare.</p>	<p>1. Facturi. Bugetul școlii. OP. 2. Proces verbal CA. 3. Raport activitate director. 4. Raport responsabili spații de învățământ.</p>
<p align="center">NEGOCIEREA - REZOLVAREA CONFLICTELOR</p>	<p>1. Negocierea și monitorizarea acțiunilor privind obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare. 3. Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul școlii. 4. Negocierea contractelor de achiziții de bunuri și servicii.</p>	<p>1. Contracte de sponsorizare 2. Documente fonduri extrabugetare. 3. Proces verbal CA 4. Contractele de lucrări sau de achiziții. Facturi.</p>

3.5. *Programe și parteneriate*

Funcții	Activități	Indicatori de realizare
PROIECTARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea protocoalelor de colaborare cu instituțiile de interes local (primăria, Parohia Ortodoxa, Biserica Adventista de Ziua a Șaptea, CMI, Postul de Politie Stoenesti) 2. Proiectarea unui parteneriat cu Biblioteca Comunală. 3. Realizarea de parteneriat cu instituții care asigura desfășurarea unor concursuri la nivel de școală . 4. Realizarea documentației on-line pentru demararea sau asocierea la proiecte pe platformele specifice. 5. Proiectarea activității cercurilor la nivel de școală. 6. Extinderea parteneriatelor educaționale. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocoalele de parteneriat semnate și stampilate de ambele părți. 2. Documentele parteneriatului. 3. Contractele de parteneriat 4. Extras după documentația proiectelor. 5. Dosarele cercurilor (componenta, teme, grafic activități, regulament). 6. Realizarea a cel puțin 5 parteneriate educaționale noi.
ORGANIZARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desfășurarea activităților specifice fiecărui protocol încheiat cu instituțiile de interes local. 2. Organizarea și desfășurarea proiectului. 3. Organizarea concursurilor la nivel de școală și grădinița. 4. Desfășurarea unor proiecte educaționale folosind platforme on-line. 5. Organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare stabilite la nivel de școală. 6. Organizarea și desfășurarea activităților specifice cercurilor din școală. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PV derulare activitate, fotografii, filme, alte produse ale activităților. 2. PV derulare activitate, fotografii, filme, alte produse ale activităților 3. Tabele cu participanți. 4. Tabele rezultate. 5. Produse ale activității elevilor în format digital. 6. PV asupra desfășurării activității. Produse ale activității fotografii.
COORDONARE - MONITORIZARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea de rapoarte periodice asupra desfășurării activităților. 2. Monitorizarea activităților educative și extrașcolare desfășurate. 3. Repartizarea adreselor despre activitatea educativă primite de la ISJ Argeș. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapoarte de activitate. 2. Fișa de monitorizare. 3. Rezoluțiile de pe adresele primite.
CONTROL- EVALUARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea proiectelor și programelor desfășurate în școală. 2. Stabilirea planului de masuri in urma inspecțiilor generale și prezentarea acestora părinților și elevilor. 3. Întocmirea rapoartelor asupra activității desfășurate pe linie de parteneriate și programe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuri de eficientizare și creștere a calității. 2. Plan de masuri. 3. Analiza parteneriatelor.

3.6. *Imagine*

Funcții	Activități	Indicatori de realizare
PROIECTARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmirea documentelor specifice comisiei pentru imaginea școlii. 2. Modificarea site-ului școlii. 3. Proiectarea pliantelor pentru prezentarea ofertei educaționale anului școlar 2018-2019. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PM, grafic activități, regulament, decizie constituire comisie, 2. Site atractiv și util. 3. Schița pliantelor.
ORGANIZARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea, postarea și întreținerea site-ului școlii. 2. Repartizarea panourilor de afișaj din școală și stabilirea responsabilităților. 3. Actualizarea materialelor de pe panourile de afișaj din școală. 4. Prezentarea informațiilor de interes general pentru clasă și părinți. 5. Tipărirea pliantelor cu oferta educațională. 6. Susținerea lectoratelor și ședințelor cu părinții și cu CRP. 7. Chestionare de feedback privind activitatea personalului unității. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Site școală 2. Panouri de afișaj. 3. Materialele de pe panourile de afișaj. 4. Materialele de prezentare. 5. Pliante ofertă educațională. 6. Materialele pentru lectorate 7. interpretarea chestionarelor.
COORDONARE - MONITORIZARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea actualizărilor aduse panourilor de afișaj din școală. 2. Coordonarea comisiei de întreținere a site-ului școlii. 3. Participarea la ședințele cu părinții. 4. Coordonarea CRP și CE din școală. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiale expuse. 2. Materiale postate. 3. Conturi editori site. 4. PV ședințe cu părinții. PV ședințe.
CONTROL - EVALUARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Testarea satisfacției beneficiarilor față de procesul instructiv-educativ desfășurat în școală (elevi, părinți, cadre didactice) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumente de lucru CEAC Site școală – chestionare online