



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DRĂGĂNEȘTI

Localitatea Drăgănești, județul Prahova, cod SIRUES 637839, CF 29055470

Telefon/fax: 0244 465050/ 0244 465994; e-mail: scoala_draganesti@yahoo.com

UNITATE CU PERSONALITATE JURIDICĂ

OFERTA MANAGERIALĂ

Anul școlar 2017-2018

DIRECȚII DE ACȚIUNE ȘI PRIORITĂȚI

- **Asigurarea accesului egal la educație;**
- **Asigurarea calității în educație, cu accent pe creșterea gradului de realizare a indicatorilor de calitate până la sfârșitul anului școlar;**
- **Asigurarea formării și dezvoltării resurselor umane;**
- **Asigurarea resurselor materiale și financiare și optimizarea utilizării lor;**
- **Stabilirea unor parteneriate comunitare la standarde europene.**

VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ȘCOLII GIMNAZIALE COMUNA DRĂGĂNEȘTI

Viziunea

Școala noastră va asigura elevilor oportunități de educație și instruire accesibile, de înaltă calitate, urmărind formarea unui cetățean instruit, capabil să se integreze cu ușurință și eficiență în societate,

Misiunea

Toți copiii noștri au dreptul la o educație care să le permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității astfel încât să fie pregătiți să contribuie la dezvoltarea comunitatii locale. Școala Drăgănești își propune să devină o școală, deschisă pentru toți copiii comunei, spre a le oferi șanse egale de dezvoltare personala în parteneriat și cooperare cu comunitatea locală, prin desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții optime, în spații modern amenajate.

DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

ANALIZA SWOT

Analiza SWOT este o analiză de evaluare a situației existente în școală (privind cadrele didactice, elevii, oferta curriculară, baza materială, resursele materiale, financiare, etc.) având ca scop identificarea punctelor tari (punctelor forte) pe care să le utilizezi pentru a atinge obiectivele propuse, dar și a punctelor slabe, a oportunităților de dezvoltare, precum și a situațiilor care pot pune în pericol reușita acestui proiect. Punctele tari și slabe se referă la mediul intern, iar oportunitățile și amenințările se referă la mediul extern care pot influența desfășurarea activității în școală.

A. Puncte tari:

Cadre didactice:

- În școală există cadre didactice calificate, bine pregătite, din care 1 educator, 4 învățători și 9 profesori au gradul I și II;
- O parte din cadrele didactice au urmat cursuri de formare și perfecționare;
- Sunt receptivi la nou, progres și performanță;
- Interes și rezultate bune în derularea proiectelor;
- Folosirea în fixarea cunoștințelor a metodelor noi de predare și evaluare a elevilor;
- Desfășurarea unor activități extrașcolare diversificate (serbări, excursii, etc.);
- Există o bună receptivitate la diverse solicitări;
- Relațiile de colaborare între profesori sunt bune, ceea ce favorizează crearea unui climat educațional optim și stimulat;
- Există o bună repartizare a responsabilităților cadrelor didactice și o bună coordonare din partea conducerii;
- Dau dovadă de spirit de echipă, capacitate de a lua decizii și a propune schimbări.

Elevi:

- Există elevi cu rezultate bune la învățătură și la evaluarea națională;
- Elevi talentați la muzică și desen.

Comunitate:

- Parteneriate în plan comunitar local (primărie, poliție, biserică) și între alte școli din zonă;
- Disponibilitatea autorităților locale de a sprijini școala.

Resurse materiale și financiare:

- Existența cabinetelor de informatică, biologie și fizică.
- Existența în școală a unei biblioteci;
- Dotarea școlii și a structurilor cu videoproiectoare și laptopuri.

Oferta curriculară:

- Școala dispune de întregul material curricular, planuri de învățământ, programe școlare și curriculare;
- Activități extracurriculare variate și cu participarea tuturor elevilor.

Consiliere și orientare școlară:

- Majoritatea profesorilor au urmat cursuri de formare în domeniul consilierii și orientării școlare;
- Orele de dirigenție se desfășoară conform programei școlare pe ani de studiu.

Managementul școlar:

- Există un plan strategic și operațional adaptat la nevoile școlii;
- Documente de organizare managerială și legislație;
- Legalitatea încadrării personalului didactic și nedidactic din școală;
- Atribuirea de sarcini și responsabilități întregului personal prin fișa postului;
- Climat de muncă cordial care permite detensionarea unor situații problemă apărute;
- Gestionarea și arhivarea documentelor școlare bine și în conformitate cu prevederile legale.

B. Puncte slabe:

- Existența unui număr destul de mare de învățători suplinitori, care nu au continuitate în școală;
- Activitate redusă a unor comisii metodice;
- Elevi cu motivație scăzută pentru învățare;
- Elevi cu limbaj vulgar, comportament violent, lipsă de respect pentru cei din jur;
- Resurse financiare extrabugetare reduse;
- Slaba implicare a părinților în activitatea de educare a copiilor;
- Existența unui număr ridicat de părinți care nu se interesează de situația școlară a copilului său;
- Elevi cu situații grele sau precare în familie;
- Abandon școlar la toate nivelurile de învățământ;
- Lipsa fondurilor pentru achiziționarea de carte școlară prevăzută în bibliografia programelor școlare;
- Inexistența unei săli de sport și a unui teren de sport.

C. Oportunități

- Relații de parteneriat educațional cu părinții, poliția locală, biserica și a unor invitați speciali (medici, actori, etc.)

D. Amenințări

- Interes tot mai mare al elevilor pentru jocuri pe internet, filme, muzică în detrimentul studiului individual;
- Stare materială și financiară precară a unor părinți, datorită șomajului ridicat din comună;
- Tendința de migrare a personalului didactic spre domenii mai bine retribuite;

PRIORITĂȚI MANAGERIALE ALE ȘCOLII GIMNAZIALE DRĂGĂNEȘTI

- ✓ Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- ✓ Centrarea curriculum-ului pe competențe relevante pentru piața muncii, pentru dezvoltarea capacității de creație și inovare, precum și a celei de adaptare la situații noi.
- ✓ Sprijinirea accesului la educație a elevilor proveniți din medii dezavantajate, în vederea prevenirii și combaterii marginalizării și a excluderii sociale;
- ✓ Cuprinderea tuturor copiilor cu nevoi speciale (CES) și din grupuri vulnerabile în învățământul special sau de masă.
- ✓ Evaluarea elevilor cu accent pe formarea de competențe și pe îndeplinirea standardelor necesare promovării examenelor ;
- ✓ Creșterea ratei de participare la toate nivelurile de educație din învățământul preuniversitar ;
- ✓ Creșterea calității și eficienței educației din perspectiva pregătirii pentru o societate bazată pe cunoaștere;
- ✓ Monitorizarea, evaluarea, optimizarea calității procesului instructiv educativ ;
- ✓ Evaluarea instituțională;
- ✓ Îmbunătățirea rezultatelor școlare la examenele naționale ;
- ✓ Asigurarea serviciilor de consiliere și orientare școlară, profesională și de asistență psihopedagogică;
- ✓ Asigurarea educației complementare (educația pentru sănătate și alimentație sănătoasă, cultura civică, antreprenorială și tehnologică, prin sport, etc.)
- ✓ Generalizarea învățării informatizate, dotarea școlii cu materiale didactice și echipamente informatice destinate procesului didactic ;

ANUL ȘCOLAR 2017-2018

OFERTA MANAGERIALA

DIRECTOR, PROF. NEAGU LAURA

APROBAT ÎN SEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 22.09. 2017

I. Curriculum

Obiective:

1. *Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională: Legea 1/2011, Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar 5079 /31.08.2016, al ministrului educației naționale și cercetării științifice privind aprobarea R.O.F.U.I.P. ; OMECS 3382/24.02.2017 privind structura anului școlar 2017/2018;*
2. *Aplicarea Planului Cadru de învățământ pentru învățământul primar și gimnazial;*
3. *Aplicarea programelor școlare pentru învățământul primar și gimnazial;*
4. *Aplicarea Ordinului MECI 5132/10.09.2009 anexa 1 privind activitățile specifice funcției de diriginte (valabil pentru ciclul primar și gimnazial);*
5. *Aplicarea ordinului pentru organizarea și desfășurarea evaluării naționale la clasa a VIII a, a II-a, a IV-a, a VI-a;*
6. *Monitorizarea rezultatelor obținute la evaluările naționale, la concursurile și olimpiadele școlare.*

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
1.PROIECTARE	1.Realizarea planului operațional pentru PDI an școlar 2017-2018	Comisia de redactare aprobată în CP	01 oct 2017	Existența PDI și a Planului operațional pe anul școlar 2017-2018	Recensământ populație 0-7 ani; Direcții strategice ale ISJ și corespunzătoare Legii nr. 1/2011
	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	Responsabilii de comisii CEAC	30 sept 2017	Existența ofertei manageriale anuale și semestriale Registrul cu procese verbale al CP și CA Rapoartele șefilor de comisii Raportul anual de evaluare internă	Direcții strategice ale ISJ și corespunzătoare Legii nr. 1/2011 Rapoarte tipizate școală Standardele și descriptorii de evaluare ROFUIP
	3.Prezentarea rapoartelor în cadrul Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație	Director Resp. de comisii	30 sept 2017	Procese-verbale CP și CA	Legea nr. 1/2011
	4.Întocmirea ofertei manageriale anuale și pentru semestrul I și II, cu prezentarea în cadrul CP și CA	Comisia de redactare	10 oct 2017	Oferta managerială anuală și semestrială Procese- verbale din CP și CA	PDI Plan managerial ISJ PH Raport de activitate 2016-2017

	5. Realizarea ofertelor manageriale și a dosarelor cu documentele specifice pentru comisiile din școală	Resp. comisii	30 sept 2017	Structura dosarului și calitatea documentelor întocmite	PDI Ofertă managerială școală
	6.Întocmirea ofertei educaționale a școlii și popularizarea acesteia	Resp. de comisii Director	31 oct 2017	Existența ofertei educaționale în format scris și electronic, pe site-ul școlii Gradul de cunoaștere a ofertei educaționale de către beneficiarii direcți și indirecti	Raport de analiză pentru anul școlar precedent Instrucțiunea de lucru privind întocmirea ofertei educaționale Site școala Chestionare
	7.Elaborarea tematicii CP și a CA și aprobarea acesteia	Director	1 oct 2017	Tematica ședințelor CP și CA	PDI Chestionare aplicate cadrelor didactice Planuri manageriale comisii/catedre
	8.Întocmirea Planificărilor calendaristice anuale și Proiectarea unităților de învățare	Cadre didactice, cu avizul șefilor de comisii/catedre	1 oct 2017	Procentul de planificări aprobate și calitatea acestora	Planuri-cadru Programe școlare Norme metodologice
	9. Întocmirea și avizarea programelor școlare pentru CDȘ- opțional	Învățătorii Prof. informatică	20 sept 2017	Fișa de avizarea disciplinei opționale	Procedura operațională privind elaborarea CDȘ - opțional
	10. Realizarea planului de măsuri și a programului de pregătire pentru elevii claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a în vederea Evaluării Naționale	Profesorii de matematică și limba română Directorul	1 oct 2017	Plan de măsuri și program de pregătire	Metodologia privind Evaluarea Națională pentru clasele II, IV, VI și VIII Programele pentru evaluări
	11. Planificarea perioadelor de evaluare inițială la învățământul primar și gimnazial	Resp. de comisii metodice	11-30 sept 2017	Planificarea activităților Teste, rezultate, centralizare, interpretare, discutare, informare părinți	Programele școlare în vigoare
ORGANIZARE	1.Asigurarea unității școlare cu noutățile legislative și curriculare necesare, în vigoare	Șef comisie curriculum Responsabil CEAC	11 sept 2017	Procentul de acoperire cu documente legislative și curriculare	Planurile – cadru pentru ciclul primar și gimnazial (OMECT 4686/2003 și OMECTS 3654/2012) Programe școlare, Metodologii

	2.Verificarea modului de completare și gestionarea actelor de studii pentru anul școlar 2016-2017	Comisia numită prin decizia directorului	11 sept 2017	Proces-verbal întocmit de comisia numită	OMECTS 5436/2011 Chestionare CEAC
	3.Aplicarea Ordinului ministrului privind organizarea și desfășurarea Evaluărilor naționale	Comisia numită prin decizia directorului	1 nov – 30nov 2017	Prelucrarea calendarului și a metodologiilor de către profesorii claselor implicate Procese-verbale Organizarea de simulări	Metodologiile în vigoare privind evaluările naționale
	4.Asigurarea elevilor școlii cu manuale școlare și cu materiale specifice claselor pregătitoare	Responsabilul cu manuale	11 sept 2017	Gradul de acoperire cu manuale și materiale	Fonduri ISJ PH
	5. Organizarea evaluărilor naționale	Comisia numită prin decizia directorului și ISJ Persoana de contact	Iunie 2018	Documentația specificată în metodologii și proceduri	Metodologiile în vigoare privind evaluările naționale
	6.Organizarea ședințelor cu părinții în vederea instruirii privind completarea opțiunilor pentru repartizarea computerizată și admiterea în învățământul liceal	Diriginții claselor a VIII-a	Conform calendarului	Procesele-verbale de la ședințele de instruire	Formulare de completare opțiuni și fișe de înscriere, pentru exercițiu Metodologia admiterii în liceu și școala profesională
	7.Întocmirea documentației pentru repartizarea computerizată	Director Diriginții claselor a VIII-a Secretar	După afișarea rezultatelor evaluării	Numărul elevilor înscriși pentru repartizarea computerizată Fișele martor eliberate de centrul de înscriere Listele cu rezultatul admiterii Evidența elevilor corigenți, cu situația neîncheiată, repetenți, neșcolarizați	Metodologia admiterii în liceu și școala profesională
	8.Organizarea olimpiadelor și concursurilor la nivel de școală	Șefi de comisii metodice Responsabil concursuri școlare	Ian-martie 2018	Listele cu elevii înscriși Subiecte și bareme de corectare Rezultatele concursurilor	Graficul desfășurării concursurilor școlare Metodologia desfășurării concursurilor școlare Oferta de concursuri școlare avizată de MEN

	9. Asigurarea logisticii privind programele de formare continuă și perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice	Responsabili cu formarea profesională	Permanent	Baza de date privind formarea continuă și perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice din școală	Machete trimise de ISJ Oferta programelor de formare a CCD și ISJ PH Sesiuni de referate și comunicări științifice județene, naționale și internaționale
COORDONARE-MONITORIZARE	1. Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la nivelul celor două cicluri de învățământ	Director Responsabil CEAC Responsabili comisii metodice	Conform graficului de asistențe	Fișele de asistențe și interasistențe	Fișe tip de asistențe Proiecte de lecție/schițe de proiecte
	2. Verificarea modului de utilizare a spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, bibliotecă)	Director	Permanent	Planificările calendaristice Programul laboratorului de informatică Programul de funcționare al bibliotecii Programele de meditații și consultații	Laboratoare, săli de clasă, bibliotecă, sală de sport
	3. Monitorizarea folosirii manualelor școlare și a auxiliarelor didactice din dotarea bibliotecii sau laboratoarelor	Director Resp. comisii metodice Bibliotecar	Periodic, prin asistențe la lecții sau verificarea fișelor profesorilor de la biblioteca școlii	Fișa de asistențe (Eficiența folosii manualelor și auxiliarelor didactice în activitatea de predare-învățare-evaluare)	ROI Manuale școlare și auxiliare didactice Rezultatele elevilor pe discipline Rezultatele obținute de elevi la Evaluările Naționale
	4. Monitorizarea rezultatelor obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare	Responsabili concursuri școlare Coordonator proiecte și programe educative	Ian-iunie 2018	Listele cu rezultatele obținute de elevi Diplome obținute	Rezultate obținute la olimpiade și concursuri școlare
CONTROL - EVALUARE	1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar pe baza rapoartelor de autoevaluare	Șefi de comisie metodică CP, CA, CEAC	Conform PO specifice	Fișele de autoevaluare completate de către cei implicați	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

				Procese-verbale din cadrul comisiilor metodice Proces-verbal CA	Fișele de evaluare operaționalizate în CP și aprobate în CA
	2.Evaluarea situației școlare, frecvența și starea disciplinară în cadrul fiecărui CP și CA	Învățători, diriginți Comisie monitorizare frecvență Coordonator proiecte și programe educative Responsabil CEAC	Lunar Frecvența (1-5 ale lunii pentru luna anterioară)	Procese-verbale de la ședințele consiliilor Formulare tip de înregistrare și raportarea absențelor Rapoarte de consemnare abateri disciplinare ale elevilor	Instrucțiunea de lucru privind consemnarea absențelor elevilor Normative și precizări ROI privind aplicarea sancțiunilor la elevi
	3.Evaluarea modului în care se realizează atribuțiile manageriale ale fiecărui cadru didactic în parte: a)Modul de aplicare a documentelor curriculare la clasă; b)Controlul parcurgerii ritmice a materiei la clasă; c)Analiza obiectivă a pregătirii elevilor fiecărei clase cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor corespunzătoare.	Responsabili comisie metodică Director Responsabil CEAC	Permanent	Fișe de asistențe la ore Rapoarte Note de control	Planificarea unităților de învățare Programele școlare Teste de evaluare inițială, formativă, sumativă Caietele elevilor Testări ale elevilor
	4.Desfășurarea tezelor semestriale	Profesorii ce predau discipline la care se susțin teze	SI- până la 14.01. 2018 SII-până la 26.05.2018	Graficul desfășurării tezelor Caietele de teză ale elevilor	Programele școlare Ordinul MEN privind Structura anului școlar 2017-2018

II. 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

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1.Refacerea organigramei școlii în funcție de noile prevederi în vigoare	Director	11 sept 2017	Organigrama școlii	Legislația în vigoare Stat de funcții aprobat de ISJ

	2.Elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu și a programului managerial anual și semestrial	Director	30 sept 2017	Proiectul de dezvoltare	PDI, OM
	3.Elaborarea documentelor comisiilor metodice, comisiilor permanente și temporare	Responsabili comisii	15 oct 2017	Dosarele comisiilor	PDI Ofertă managerială- Director Rapoarte de analiză, an școlar anterior Organigrama școlii ROFUIP ROI
	4.Revizuirea și aprobarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitatea în școală	Director Responsabil CEAC Președinte SCIM	1 oct 2017	Procedurile operaționale și de sistem	Legislația în vigoare (Legea nr. 1/2011 și documentele normative subsecvente), Ordinul MFP 946/2005 privind controlul managementului intern
	5. Întocmirea/revizuirea regulamentelor școlii	Director	1 oct 2017	ROI Regulamente consilii, comisii, comitete etc	Legea nr. 1/2011 ROFUIP
	6.Intocmirea schemelor orare de la clasele primare și gimnaziale	Director Învățători	11 sept 2017	Scheme orare Procese-verbale din cadrul CP	Planuri - cadru
	7.Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019	Director	1 Ian 2018	Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019	Recensământul copiilor de la 0 la 6 ani
	8.Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2018-2019	Director Șefi comisii metodice	1 Ian 2018	Proiectul de încadrare pentru anul școlar 2017-2018	Proiectul de încadrare Planuri cadru PDI OM
	9.Elaborarea graficului ședințelor CP și CA și a tematicii acestora	Director	1 oct 2017	Graficul și tematica ședințelor CP și CA	PDI, OM Documente emise de MENCȘ sau ISJ
	10.Elaborarea planului managerial al coordonatorului de proiecte și programe educative	Coordonator proiecte și programe educative	10 oct 2017	Planuri manageriale Programe de activități educative școlare și extrașcolare	Fisa postului, CAEN 2017-2018, adrese ISJ
	11.Elaborarea proiectului CDS	Comisia pentru	Conform	Conform procedurii	Oferta de opționale

		curriculum	procedurii	operaționale	Centralizatoare în urma opțiunilor elevilor și părinților
	12.Elaborarea planului de asistență la lecții și la activități extrașcolare	Director	1 oct 2017	Graficul asistențelor	Fișe de asistențe Chestionare aplicate elevilor Rapoarte
	13.Elaborarea programului de activități pentru cercurile din școală	Responsabili cercuri	1 nov 2017	Programe de activități	Metodologii Tematici Liste cu membrii cercurilor
	14.Stabilirea ofertei cursurilor de formare continuă	Responsabili formare profesională	15 nov 2017	Programe de activități ale cursurilor	Oferta CCD, ISJ sau a altor centre universitare sau de reconversie profesională
	15.Elaborarea programului de formare pentru cadrele didactice ce întâmpină dificultăți în procesul de predare-învățare-evaluare	Responsabili comisii metodice	15 oct 2017	Tematică curs formare Graficul desfășurării cursurilor	Materiale de specialitate Chestionare
	16.Elaborarea fișei postului pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	Director CA	15 sept 2017	Fișa postului	OMECTS 6143/2011
	17. Elaborarea fișei de evaluare pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	Director CA	31 oct 2017	Fișa de evaluare	OMECTS 6143/2011 OMEN 3597/18.06.2014
ORGANIZARE	1.Pregătirea școlii pentru deschiderea noului an școlar	Director	11 sept 2017	Asigurarea bunelor condiții de desfășurare a activităților	Normative sanitare de funcționare
	2.Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare	Director Administrator financiar contabil Secretar	11 sept 2017	Stat de funcții Bugetul școlii Inventarul	PDI OM Decizii interne Decizii ISJ
	3.Numirea învățătorilor și diriginților la clase	Director Șefi comisii metodice	1 sept 2017	Decizii de numire	Plan de încadrare Organigrama școlii
	4.Constituirea grupelor pregătitoare și a claselor a V-a, repartizarea repetenților și a elevilor neșcolarizați pe clase	Director Șefi comisii metodice	1 sept 2017	Liste de înscriere	Registru înscriere elevi Situația școlară la sfârșitul anului anterior Registre matricole Cereri de reînmatriculare Dosarul corigențelor
	5.Constituirea și organizarea comisiilor metodice	Director	20 sept 2017	Decizii director	Organigrama școlii

	și a comisiilor cu caracter permanent din școală	Responsabili comisii		Proces verbal ședințe C.P., C.A. și comisii	Regulamentele comisiilor
	6. Numirea comisiei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Director	15 sept 2017	Decizii de numire Proces verbal ședințe C.P., C.A. Orarul școlii	Planuri-cadru Scheme orare
	7. Demararea procedurilor pentru stabilirea CDS	Comisia pentru curriculum	Ian-mai 2018	Anunț depunere propuneri optionale Centralizare Proiectul C.D.S. Oferta CDS Fise de înscriere Centralizatoare optiuni Proiectul programelor disciplinelor optionale	Planul – cadru Scheme orare
	8. Completarea Consiliului de Administratie	Director CA	1 sept 2017	Proces-verbal CP Proces-verbal Consiliul reprezentativ al părinților Adresă Consiliul local Adresă primar	Legea nr. 1/2011 ROI
	9. Numirea comisiilor de examen pentru încheierea situațiilor școlare și corigențe	Director	15 august 2018	Decizie director	ROFUIP Dosarul comisiei
	10. Numirea comisiilor pentru evaluările naționale	Director	Conform calendarului MEN	Decizie director	Metodologii, regulamente, proceduri ale MEN, ISJ, în vigoare
	11. Încheierea situației școlare și validarea acestuia și a notelor la purtare sub 7	Invatatorii Diriginții Consiliul profesorilor clasei	30 ian 2018 15 iun 2018	Cataloagele avizate de director	Cataloagele claselor Raportul consiliului clasei
	12. Completarea registrului matricol	Invatatorii Diriginții	30 iun 2018	Registre matricole	Cataloagele claselor
	13. Predarea cataloagelor spre arhivare la secretariat	Invatatorii Diriginții	11 sept 2017	Proces-verbal de predare-primire	Cataloagele claselor Instrucțiunea de lucru
	15. Stabilirea concediilor de odihnă pentru	Director	17 oct 2018	Grafic acordare concedii	Legea nr. 1/2011, Codul

	personalul didactic, auxiliar și nedi didactic	C.A		Cereri concediu Proces-verbal CA Consemnarea în scris cu semnătura cadrului didactic	muncii, condica prezenta, OMECTS 5559/2011
	16. Elaborarea și transmiterea în timp util a statisticilor, rapoartelor, informărilor	Director Secretar Contabil	Zilnic	Dosar adrese, situații întocmite	Adresele primite Rezoluții date de director Rezoluții date de director
	17. Prelucrarea ROI - elevi, părinți, cadre didactice	Director Învățători Diriginți	30 sept 2017	PV ședințe cu părinții și elevii Procese verbale CP	ROI scoala
	18. Asigurarea resurselor necesare derulării în bune condiții a activităților comisiilor	Director Secretar	Permanent	Referate de necesitate	ROI
	19. Asigurarea siguranței elevilor (acces interzis în afara curții școlii în timpul cursurilor, îndeplinirea sarcinilor de către profesorul de serviciu, supraveghere video)	Director C.A.	Permanent	Registru procese-verbale profesor de serviciu	ROI Parteneriate/prorocoale încheiate cu părinții elevilor
	20. Stabilirea programului școlii	Director CA	11 sept 2017	Programul școlii Orar	
COORDONARE /MONITORIZARE	1. Avizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2018	C.P.	IAN 2018	Proces verbal ședință C.P.	ROFUIP Legea nr. 1/2011, adrese ISJ
	2. Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019	CA	IAN 2018	Proces verbal ședință C.A.	ROFUIP Legea nr. 1/2011, adrese ISJ Recensământ copii
	3. Avizarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2017-2018	C.P. Director	IAN 2018	Proces verbal ședință C.P.	ROFUIP Legea nr. 1/2011, adrese ISJ Metodologia specifică emisă de MECS
	4. Aprobarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2017-2018	CA Director	IAN 2018	Proces verbal ședință C.A.	ROFUIP Legea nr. 1/2011, adrese ISJ Metodologia specifică emisă de MEN
	5. Monitorizarea realizării planului managerial	CEAC	Lunar	Fișa de monitorizare	PDI Ofertă managerială director Regulament CEAC
	6. Aprobarea planului managerial și al	Director	30 Sep 2017	Program managerial și de	Decizii comisii

	programului de activități al comisiilor			activități al comisiilor Documente comisii	ROFUIP Legea nr. 1/2011 ROI
	7.Monitorizarea realizării planului managerial al comisiilor metodice, consilierului școlar, al altor comisii din școală	Director	Lunar Semestrial	Raport de activitate	Fișa postului director Programul managerial
	8.Monitorizarea frecvenței, stării disciplinare, situației la învățătură	Responsabili frecvență	Lunar Semestrial	Situația centralizată a absentelor Rapoarte sancțiuni	ROFUIP ROI Situații centralizatoare ISJ PH
	9. Monitorizarea activității desfășurate în cercurile din școală	Coordonator proiecte	Lunar	Raport de monitorizare	Program activități cercuri
	10. Valorificarea rezultatelor inspecțiilor unor organe de îndrumare și control în scopul realizării programelor de remediere a unor aspecte ce necesită ameliorare	Director	Periodic	Programe de ameliorare/remediere	Rapoarte organe de control
	11. Urmărirea fenomenului de absenteism și stabilirea unor măsuri de ameliorare	Coordonator proiecte	Lunar	Raport de monitorizare Situații centralizatoare	Cataloage școlare
	12.Urmărirea fenomenului de violență în școală și transpunerea în practică a măsurilor preventive	Coordonator proiecte	Lunar	Raport constatare abateri – Comisia pentru combaterea violentei în școală Sancțiuni aplicate elevilor Centralizator lunar	ROI Program activități comisie
	13.Urmărirea activității comisiei de disciplină pentru elevi și cadre didactice	Director	Semestrial	Raport de activitate	Regulament comisie Decizie director ROI
	14. Monitorizarea evaluării ritmice	Director	Săptămânal	Catalog Probe de evaluare Teze	Programe școlare Proiectarea unităților de învățare
	15. Avizarea fișei de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nededactic	C.P.	Oct. 2017	Proces-verbal C.P. Fișa de evaluare	OMECTS 6143/2011 OMEN 3597/18.06.2014
	16.Aprobarea fișei de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nededactic	C.A.	Oct 2017	Proces-verbal C.A. Fișa de evaluare	OMECTS 6143/2011 OMEN 3597/18.06.2014 Fișa de evaluare, tipizată, cu indicatori de realizare
CONTROL-	1. Verificarea și avizarea planificărilor și	Șefi comisie metodică	1 oct 2017-	Planificarea anuală	Modele edu.ro

EVALUARE	proiectării pentru unitățile de învățare	Director	proiectarea-periodic	Proiectarea unităților de învățare Fișele de asistențe la lecții	Planuri-cadru Programe școlare
	2. Realizarea asistențelor la orele de curs	Șefi comisie metodică Director	Conform graficului	Fișa de asistențe	Proiecte de lecții Dosare comisii metodice Grafic asistențe
	3. Realizarea asistențelor la ședințele comisiilor metodice	Director	Lunar	Raport de activitate	Dosare comisii metodice Portofolii profesionale
	4. Evaluarea programelor de formare desfășurate în școală	Director	Semestrial	Raport de analiză semestrial și anual	Portofolii Activitatea profesorilor la clasă
	5. Evaluarea activității comisiilor metodice	Șefi comisie metodică Director	Semestrial	Raport de analiză semestrial și anual	Dosare comisii metodice Raport CEAC
	6. Evaluarea activității coordonatorului de programe și proiecte educative	C.A.	1-7 septembrie 2017	Raport analiză activitate Fișă de evaluare	Portofoliul coordonatorului de programe și proiecte educative
	7. Realizarea evaluării personalului didactic și didactic auxiliar și stabilirea calificativelor	Șefi comisii metodice C.A.	1-5 sept 2017	Procese-verbale comisii metodice Procese-verbale CA Fișele de autoevaluare	Fișele de evaluare Rapoartele de evaluare
	8. Realizarea evaluării personalului nedidactic pentru anul 2017	Administrator financiar de patrimoniu CA	Ian 2018	Fisele de evaluare Procese-verbale CA	Fișa postului
MOTIVARE	1. Prezentarea exemplelor de bună practică – activități demonstrative, metode interactive, folosirea TIC în lecții, alte activități din școală	Șefi comisie metodică Director	Lunar	Procese-verbale din ședințele și lectoratele cu părinții Proces-verbal CP	Dosare comisii metodice Site-ul școlii Fișa de asistență a directorului
	2. Întocmirea recomandărilor CP pentru înscrierea la gradele didactice, gradații de merit, pretransfer	Director	Periodic	Procese-verbale CP Recomandări/aprecieri întocmite de director	Calendarul pentru Gradații de merit Calendarul mobilității personalului didactic
FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1. Participarea cadrelor didactice și didactice auxiliare la programele de formare profesională	Cadrelor didactice	Tot anul școlar	Adeverințe Atestate Certificate	Oferta de cursuri de formare
	2. Participarea cadrelor didactice la cursurile de	Responsabil comisie	Lunar	Raport de monitorizare	Rapoarte de analiză a

	formare desfășurate la nivel de școală pentru îmbunătățirea performanțelor în activitatea didactică	formare continuă			activități didactice
	3.Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul cercurilor pedagogice	Cadrelor didactice	Semestrial	Fișa de prezentă la activități	Programul de perfecționare prin activități de cerc pedagogic al CCD și ISJ Prahova
	4.Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice	Cadrelor didactice	Lunar	Procese-verbale din cadrul ședințelor	Programul de activități al comisiilor metodice
	5. Participarea cu lucrări la simpozioane și conferințe județene, interjudețene, naționale și internaționale	Cadrelor didactice	Tot anul școlar	Diplome Adeverințe	Oferta CCD PH. Oferta furnizorilor de formare din țară și străinătate
NEGOCIEREA /REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Discreție și profesionalism în abordarea situațiilor cu potențial conflictual în relațiile din școală	Tot personalul școlii	Permanent	Rezultate	Chestionare
	2. Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore	Tot personalul școlii	Permanent	Chestionare Analize de impact	Chestionare

III. Resurse umane

Obiective:

1. Asigurarea în școală a legilor, ordinelor, metodologiilor, procedurilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, mobilitatea, perfecționarea 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
PROIECTARE	1.Completarea SC și BDNE cu datele statistice	Secretar	1 oct 2017	Formulare statistice	Baza de date a școlii

	necesare				
	2. Constituirea posturilor și catedrelor și proiectul de încadrare cu personal didactic titular pentru anul școlar 2017-2018	Director CA	Februarie 2018	Proiectul de încadrare cu personal didactic titular pentru anul școlar 2018-2019	Planuri-cadru Stat de funcții Recensământul copiilor
	3. Realizarea recensământului copiilor 0-6 ani	Toate cadrele didactice	Noiembrie 2017	Centralizarea rezultatelor Realizarea prognozei pe următorii 4 ani	Formulare tipizate Liste cu copiii de 0-6 ani
	4. Întocmirea situațiilor: posturi, norme, catedre rezervate/vacante, complete, incomplete	Director secretar	Februarie 2018	Situații posturi, norme, catedre rezervate/vacante, complete, incomplete	Proiectul planului de școlarizare
	5. Întocmirea situațiilor privind normarea, vacantarea posturilor începând cu 1 septembrie 2018	Director secretar	Februarie 2018	Situații realizate	Proiectul planului de școlarizare
	6. Proiectul planului anual de perfecționare a personalului prin activități desfășurate în școală, prin CCD sau alte instituții acreditate	Comisia pentru curriculum Director	3 noiembrie 2017	Proiectul planului de perfecționare	Oferta CCD Oferta educațională a școlii Oferta altor instituții furnizoare de programe de formare
ORGANIZARE	1. Realizarea modificărilor în REVISAL	Director secretar	1 sept 2017 Periodic, la orice schimbarea contractului de muncă	Extras din REVISAL	Decizii ISJ Decizii interne
	2. Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante după 11 septembrie 2017	CA Comisia de organizare și desfășurarea concursului	30 sept 2017	Decizii interne Dosarul concursului (subiecte, bareme, borderouri, decizie de numire, fișa de asistență la lecție, adrese către ISJ) Dosarul candidatului	PO transmisă de ISJ Metodologia de organizare și desfășurare a concursului Modele de decizii transmise de ISJ
	3. Respectarea metodologiei și calendarului privind mobilitatea personalului didactic	Director Secretar	Conform metodologiei și calendarului	Decizii (completări normă, transfer, pretransfer, detașări)	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic

	4. Publicarea posturilor /catedrelor vacante (cu viabilitate <4 si =>4 ani)	Director Secretar	Conform metodologiei și calendarului	Adrese trimise către ISJ	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic Planuri-cadru
	5. Organizarea concursului de ocupare a posturilor în școală	Director CA Comisia de organizare și desfășurarea concursului	Conform metodologiei	Dosarul concursului Decizii angajare Contracte de muncă	Metodologia de organizare și desfășurare a concursului Codul muncii PO
	6. Distribuirea orelor vacante (PCO)	Director CA	4 sept 2017	Decizii PCO Încadrarea Stat de funcții	Legea nr. 1/2011 Decizie numire director Planuri-cadru ROFUIP Metodologie mobilitate
	7. Personalizarea fișei postului conform responsabilităților stabilite la nivel de școală	Director CA	1 oct 2017	Fișa postului	OMECTS 6143/2011 Procese-verbale CP și CA
	8. Actualizarea contractelor de muncă	Secretar	Periodic	Contracte de muncă	Legislația în vigoare
COORDONARE MONITORIZARE	1. Monitorizarea pregătirii personalului didactic pentru orele de curs, activitățile extracurriculare și activitățile cu părinți	Director Șefi de comisie metodică	Permanent	Fișa de observații pentru fiecare cadru didactic	Fișa de observație Decizie numire director Chestionare
	2. Coordonarea activității cadrelor didactice debutante și care au nevoie de sprijin pentru îmbunătățirea activității didactice	Director Șefi comisie metodică	Permanent	Fișa de observații pentru fiecare cadru didactic Raport șef comisie metodică	Raport monitorizare
	3. Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Șef comisie formare profesională	Lunar	Baza de date formare continuă și perfecționare Atestate, diplome, certificate, adeverințe	Oferta de formare continuă de la CCD și ISJ
	4. Asigurarea consilierii cadrelor didactice	Director	Săptămânal	Program consiliere	Programul managerial
CONTROL - EVALUARE	1. Realizarea asistențelor la lecții pentru cadrele didactice debutante sau la care feedback-ul din partea elevilor sau părinților este slab	Director Șefi comisie metodică CEAC	Conform graficului de asistențe	Fișele de asistențe	ROFUIP Fișa postului director ROI școală

	2. Realizarea evaluării personalului școlii	Director CA	PO	Fișele de evaluare	PO privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar PO privind evaluarea personalului nedidactic
	3. Controlul dosarelor personale ale personalului școlii	CEAC Director	Semestrial	Dosarele personale	Documente secretariat
	4. Acordarea de stimulente cadrelor didactice (diplome, evidențieri pe site școală, panou afișaj, numiți în rapoartele consiliilor profesionale)	CEAC Director	Periodic, atunci când se evidențiază	Raport asupra activității școlii semestrial și anual	ROI școală
NEGOCIEREA- REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Preîntâmpinarea conflictelor între personalul școlii, personal școală -elevi, personal școală-părinți	Director Coordonator proiecte și programe educative	Periodic	Chestionare	Procedura operațională privind gestionarea conflictelor
	2. Testarea satisfacției cadrelor didactice față de politica managerială a școlii	Director	De 2 ori pe semestru	Centralizare chestionare administrate	Chestionare omologate sau create de manager
	3. Realizarea de activități de socializare (mese festive, aniversări, excursii, vizite)	Director	Periodic	Fotografii Dosare excursii	Baza de date a școlii Calendarul evenimentelor istorice, culturale, religioase

IV. Resurse materiale

Obiective

1. Realizarea unei proiecții bugetare realiste care să acopere necesitățile școlii privind baza materială;
2. Conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii ;
3. Realizarea de proiecte privind atragerea de fonduri extrabugetare în scopul dotării școlii.

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1. Revizuirea procedurii operaționale privind stabilirea proiecției bugetare ținând cont de	CA Director	11 septembrie 2017	Procedură operațională	PO – privind proiecția bugetară

	cerințele beneficiarilor educaționali și a cadrelor didactice	Responsabil SCIM Contabil			Rapoarte necesar cadre didactice, secretariat, administrator
	2. Realizarea proiecției bugetare pe baza necesităților școlii	CA Director Administrator financiar contabil	31 dec 2017	Proiecția bugetară	Centralizare propuneri Bugetul pe anul 2017
	3. Proiectarea planului anual de achiziții pentru bunuri și servicii	CA Director Administrator financiar contabil	31 dec 2017	Planul anual de achiziții pentru bunuri și servicii - proiect	PO – privind proiecția bugetară
	4. Aprobarea proiectului de buget și a planului anual de achiziții	CA Director Administrator financiar contabil	1 februarie 2018	Plan anual de achiziții	Plan anual de achiziții Bugetul școlii aprobat în Consiliul local Dumbrava
ORGANIZARE	1. Reorganizarea spațiilor școlii pentru a asigura protecția elevilor claselor pregătitoare și funcționarea claselor de învățământ gimnazial într-un singur local	Director Director adjunct	11 sept 2017	Schițe Planuri de reorganizare	ROI
	2. Dotarea unei clase pregătitoare cu mobilier nou	Director Director adjunct	11 sept 2017	Comandă la furnizor	ROI Planuri-cadru Fonduri ISJ
	3. Asigurarea materialelor consumabile	Contabil Secretar	Permanent	Facturi achiziții Bonuri de consum	Referate de necesitate Bugetul școlii Fonduri ISJ
	4. Asigurarea cataloagelor, condicilor de prezență și carnetelor de elev	Director Secretar Contabil	11 sept 2017	Facturi achiziții	Referate de necesitate Bugetul școlii
	5. Realizarea inventarului școlii și propuneri pentru casarea unor obiecte de inventar	Comisia de inventariere și de casare	31 dec 2017	Inventar școală Procese-verbale din comisii Recomandările controalelor organismelor de profil	Decizie comisie de inventariere și casare PO specifică Formulare tipizate
	6. Recuperarea pagubelor materiale realizate din vina elevilor sau a personalului școlii	Administrator financiar contabil Secretar Învățători/Diriginți	Când este cazul	Subinventarele	ROI Protocoloale încheiate între școală și familiile elevilor

	8. Atragerea de surse extrabugetare de finanțare pentru școală	Învățători/Diriginți Director	Periodic	Contracte de sponsorizare Proiecte	Programul managerial Legea nr. 1/2011
	10. Organizarea spațiului de lucru în perioada reabilității generale a școlii	Director Director adjunct CA	Când este cazul	Contractul de parteneriat în realizarea proiectului de Reparații generale și reabilitare al unității școlare	Contractul de parteneriat în realizarea proiectului de Reparații generale și reabilitare al unității școlare Bugetul proiectului
COORDONARE MONITORIZARE	1. Monitorizarea încadrării cheltuielilor realizate în capitolele bugetare	Administrator financiar Director	Permanent	Facturi achiziții	Buget școală
	3. Coordonarea și monitorizarea activității pe contul SEAP	Director Administrator financiar	Periodic	Rapoarte SEAP	SEAP
	4. Monitorizarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității din școală	Director administrator financiar	Lunar	Gradul de acoperire a cantităților din referatele de necesitate	Referate de necesitate Facturi
	5. Monitorizarea stării igienico-sanitare din localul școlii și a spațiilor exterioare	Director Director adjunct	Permanent	Procese-verbale DSP Prahova	Legislația în vigoare
	6. Monitorizarea stării mobilierului din școală	Toate cadrele didactice	Permanent	Starea materialelor din școală Referate degradare mobilier	Inventarul școlii Subinventarele
CONTROL EVALUARE	1. Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole	Director Administrator financiar	Lunar	Facturi Bugetul școlii Ordine de plată	Referate de necesitate PO
	2. Controlul asupra asigurării condițiilor igienico-sanitare	Director	Săptămânal	Raport de activitate director	Fișa postului director Legislația în vigoare
	3. Controlul asupra stării mobilierului școlii și a materialelor folosite în procesul de învățare	Șefi comisie metodică Director	Periodic	Raport /Informare	Inventar școală
NEGOCIEREA- REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Negocierea și monitorizarea acțiunilor privind obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Director	Periodic	Contracte de sponsorizare Documente fonduri extrabugetare	Plan managerial PDI Legislația în vigoare
	2. Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul școlii	Director Administrator financiar contabil	Periodic	Procese-verbale din CA	Referate de necesitate

	3. Negocierea contractelor de achiziții de bunuri și servicii (încredințare directă)	Director Administrator financiar de patrimoniu	Periodic	Contracte de lucrări sau achiziții Facturi	Legislația în vigoare
--	--	---	----------	--	-----------------------

V. Parteneriate si programe

Obiective:

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

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1. Realizarea protocoalelor de colaborare cu instituțiile de interes local (Primăria, Parohia Ortodoxă, Poliția locală,)	Coordonator proiecte și programe educative Director	30 sept 2017	Protocoale de parteneriat semnate și ștampilate	Plan managerial PDI Legea nr.1/2011
	2. Realizarea de parteneriate cu instituții care asigură desfășurarea unor concursuri la nivel de școală (Euroșcolarul, Editura Sigma – Cangurul și Cangurașul, Editura Nomina - Fii Intelligent la...matematică, Comunicare.Ortografie.ro etc)	Coordonator proiecte și programe educative Director Responsabili concursuri	Periodic	Contracte de parteneriat	Calendarul concursurilor avizat de MEN
	3. Proiectarea activității cercurilor la nivel de școală	Coordonatorii de cercuri	14 nov 2017	Dosarele cercurilor (regulament, membri, teme, grafic de activități)	Plan managerial coordonator de proiecte și programe educative
ORGANIZARE	1.Desfășurarea activităților specifice fiecărui protocol încheiat cu instituțiile de interes local	Responsabilii/coordonatorii fiecărui protocol	Conform graficului de activități	Rapoarte, procese-verbale după desfășurarea fiecărei activități Fotografii Articole din ziare Alte produse ale	Plan managerial coordonator de proiecte și programe educative Protocoale de parteneriat

				activităților	
	2. Organizarea concursurilor la nivel de școală	Responsabili numiți de coordonatorii concursurilor școlare	Semestrial	Tabele cu participații Rezultate obținute	Culegeri și broșuri Regulamente concursuri Plan managerial director Planuri manageriale șefi comisii metodice
	3. Organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare stabilite la nivel de școală	Coordonator proiecte și programe educative	Permanent	Rapoarte asupra desfășurării activității Proiectarea activității	Calendarul activităților extracurriculare
	4. Organizarea și desfășurarea activităților specifice cercurilor din școală	Coordonatorii de cercuri	săptămânal	Produse ale activităților	Calendarul activităților cercurilor
COORDONARE MONITORIZARE	1. Elaborarea de rapoarte periodice asupra desfășurării activităților	Coordonator proiecte și programe educative	Semestrial	Rapoarte de activitate	Formulare tipizate Dosarele cadrelor didactice Produsele activităților
	2. Monitorizarea activităților educative și extrașcolare desfășurate	Director	Permanent	Fișa de monitorizare	Plan managerial coordonator de proiecte și programe educative
	3. Repartizarea adreselor despre activitatea educativă primite de la ISJ Prahova	Director Secretar	Permanent	Rezoluțiile de pe adresele primite	Legislația în vigoare PO privind circulația documentelor
CONTROL EVALUARE	1. Evaluarea proiectelor și programelor desfășurate în școală	Director	Lunar	Măsuri de eficientizare și creștere a calității	Plan managerial Programe de activități
	2. Stabilirea planului de măsuri în urma inspecțiilor tematice și prezentarea acestora părinților și elevilor	Director Coordonator proiecte și programe educative CA	Periodic	Plan de măsuri	Rapoartele inspecțiilor
	3. Întocmirea rapoartelor asupra activității desfășurate în domeniul parteneriatelor și programelor	Coordonator proiecte și programe educative	Semestrial	Rapoartele	Plan managerial director Plan managerial coordonator de proiecte și programe educative

Director,
Prof. NEAGU LAURA