MINISTERUL EDUCAŢIEI NAȚIONALE
ŞCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA ŞOTRILE
JUDEŢUL PRAHOVA
ŞOTRILE, STR. PRINCIPALĂ, NR. 364
TEL. 0244359131/FAX 0244359085
scoalasotrile@yahoo.com

Aprobat în ședința C.A. din
…….
Director,
Prof. Anca Sabina

NR…… DIN ……..

PLAN OPERAŢIONAL SEMESTRUL AL II-LEA

AN ŞCOLAR 2017 - 2018

I. DOMENIUL FUNCŢIONAL: CURRICULUM

Obiective strategice:

- Adaptarea curricumului şcolar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor şi la cerinţele agenţilor economici
- Utilizarea de soft educaţional adecvat curricumului şcolar .
- Selecţionarea furnizorilor de curriculum pentru metodici de predare ale diferitelor discipline care răspund cel mai bine nevoilor de dezvoltare ale organizaţiei
- Alegerea si urmărirea unor indicatori sintetici si obiectivi pentru activitatea didactică si nedidactică.
- Crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în concordanţă cu standardele naţionale care să ofere o radiografie obiectivă progresului şcolar.
- Creşterea gradului de consultare al părinţilor în alegerea disciplinelor opţionale şi acordarea conţinuturilor acestora la nevoile concrete ale partenerilor sociali
- Introducerea în CDS a unor tematici de cunoaştere a rolului şi tendinţelor de dezvoltare ale Uniunii Europene
- Dezvoltarea unui curriculum specific adaptat nevoilor de calificare, recalificare şi perfecţionare a partenerilor sociali.

FUNCŢIA	NR. CRT.	ACŢIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului C.D.S. ţinând cont de opţiunile elevilor privind admiterea în	Febr. 2018	Responsabilii Comisiilor metodice/ consiliul pentru	Corespondenţa dintre opţiunile elevilor şi CDS aprobat

		liceu		curriculum	
2.ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2018/2019	Ianuarie-martie 2018	Director	Târgul de oferte educaţionale
	2.	Popularizarea planurilor în învăţământ valabile în anul şcolar 2018/2019	Febr. 2018	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea şi aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia MEN pentru susţinerea examenelor naţionale	Martie 2018	Director, Responsabilii comisiilor metodice, Profesori Diriginţi	Programele aprobate pentru EN VIII
	4.	Repartizarea orelor CDS pentru anul şcolar	Febr. 2018	Consiliul profesoral, Director	Oferta CDS
	5.	Efectuarea comenzii de manuale pentru elevii claselor I-VIII	Martie 2018	Director, Bibliotecar	Procese verbale, Raport de comanda
	6.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice,a act.extracuriculare conform indicaţiilor MEN	12.02.2018	Director , Consilier educativ Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice,a activitatilor educative scolare şi extracuriculare
3.CONDUCEREA OPERAŢIONALĂ	1.	Reactualizarea orarului conform modificărilor în structura de încadrare	În funcţie de modificări	Director, Responsabil orar	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul şcolii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDŞ	permanent	Director, Resp. comisii metodice	Plan de asistenţe la ore şi fişe de asistenţă
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului acestora	permanent	Consilier cu proiecte şi programe Educative	Participarea elevilor la aceste concursuri,diplomele obtinute.
	4.	Analiza ritmicităţii notării şi a frecvenţei elevilor	lunar	Director, Comisia de specialitate	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	5.	Monitorizarea evaluărilor sumative pentru urmărirea progresului şcolar	lunar	Director , Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor metodice privind progresul şcolar
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza semestrială a întregii activităţi desfăşurate în şcoala	Februarie 2018	Director, Consiliul de administraţie	Materiale de analiză ale Consiliului Profesoral si ale Consiliului de administraţie
	2.	Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea examenelor naţionale - opţiuni; dosare de înscrie	Conform calendar evaluare/grafic ISJ	Director, Secretariat, Diriginţi cls.a VIII	Dosarele de înscriere ale absolvenţilor claselor a VIII a, Ghidul absolventului

	3.	Pregatirea pentru organizarea și desfășurarea evaluării nationale pt. Cls. II,IV,VI	Conform calendar evaluare/grafic ISJ	Comisia pentru organizarea evaluarilor nationale	Distribuirea si completarea caietelor pt. cadrele didactice pt. evaluarea elevilor din cls.II,IV,VI. Rapoarte ale rezultatelor
	4.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN şi alţi parteneri educaţionali	permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	5.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
5. MOTIVARE		Consultarea părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDŞ	Febr. 2018	Director, Consiliul ptr. Curriculum, prof.diriginţi	Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE		Participarea cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - evaluare de manual - formulare de opinii legate de noile programe pentru gimnaziu	permanent	Director, Responsabil cu formarea continuă	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ		Inspecţii curente de specialitate şi speciale pentru promovarea examenelor de grad de către cadrele didactice în cauză	Conform graficului ISJ	Director, Responsabilul comisiei pentru dezvoltare profesională	Atestatele de obţinere a gradelor didactice
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR		Monitorizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale	permanent	Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral, Director,	Componenţa comisiilor de lucru în anul şcolar 2017/2018 Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR		Prevenirea apariţiei unor disfuncţii ori conflicte de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învăţământ la stabilirea CDS	Febr. 2018	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru şi a opţiunilor CDŞ

II. DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE UMANE

Obiective strategice:

- Stimularea perfecţionării cadrelor didactice pentru cunoaşterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competenţe
- Adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaţionale.
- Promovarea şi încurajarea activităţilor în echipă .
- Iniţierea tuturor cadrelor didactice şi a personalului în utilizarea calculatoarelor în activitatea profesională.
- Participarea cadrelor la cursuri de iniţiere în managementul calităţii.
- Familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de evaluare externă.
- Motivarea întregului personal în funcţie de creşterea eficienţei muncii
- Perceperea şi utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ.
- Proiectarea şi derularea unor activităţi de consiliere socială şi profesională cu părinţii.
- Familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă şi introducerea adecvată a acestora în actul didactic.
- Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizaţională de tip reţea.
- Antrenarea unui grup tot mai numeros de cadre didactice din şcoală în activitatea de formare a adulţilor.

FUNCŢIA	Nr. Crt.	ACŢIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a şcolii	Conform termen dat de ISJ	Director, Cons. prof., Cons. adm.	Proiectul planului de şcolarizare în conformitate cu planul şcolar judeţean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ	Conform grafic ISJ	Director, Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor Didactic auxiliar şi nedidactic în funcţie de normativele în vigoare	MARTIE	Directori, Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcţiuni pentru personalul nedidactic
	4.	Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr. I aflaţi la limita de vârstă, cadrelor didactice cu CIM perioadă determinată	Conform termen ISJ	Director, Cons. adm., Secretariat	Adrese către I.S.J.

		Respectarea etapelor de mobilitate a cadrelor didactice			
2. ORGANIZARE	1.	Asigurarea respectării procedurilor privind transferul de elevi	permanent	Director, Secretariat	Control periodic al documentelor specifice
	2.	Înscrierea elevilor în clasa Pregătitoare	Februarie – septembrie 2018	Director Secretariat	Registrul şi dosarele de înscriere
	3.	Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor	permanent	Consilier educativ, Profesori diriginţi	Planificarea orelor de dirigenţie/consiliere
3. CONDUCEREA OPERAŢIONALĂ	1.	Proiectul de încadrare a personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	Martie 2018	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN şi precizărilor ISJ
	2.	Asigurarea suplinirii tuturor orelor în lipsa profesorilor încadraţi,	permanent	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Verificarea şi evaluarea comisiilor metodice şi a celor pe domenii de activitate conform organigramei	bilunar	Director, Consiliul profesoral , Consiliul de administraţie	Funcţionarea eficientă a comisiilor metodice şi a celorlalte formaţiuni de lucru
	4.	Reactualizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic	permanent	Director Secretariat	Fişele postului
	5.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase	2 sedinte pe semestru	Director Responsabil comisiei metodice a diriginţilor, Învăţătorii şi diriginţii	Graficul şedinţelor O copie a proceselor verbale ale şedinţelor se predă la diecţiune

	6.	Intrunirea Consiliului părinţilor pe şcoala şi întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităţilor	Martie 2018	Director adj	Procesul verbal Regulament Statut
	7.	Monitorizarea serviciului pe şcoală	permanent	Director	Graficul cu serviciul pe şcoală
	8.	Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Mai 2018	Directori, Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral.	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP
	9.	Asigurarea notării ritmice şi a evaluărilor obiective	Martie 2018 Bilunar	Profesori diriginţi Director	Machete tipizate, rapoarte profesori, fişe de evaluare
4. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic din subordine	Iunie 2018 August 2018	Directori	Corectitudinea acordării calificativelor şi completarea fişelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, MECTS, CCD, autorităţi locale	permanent	Director, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă, cărţi de muncă	permanent	Director, Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind elevii si personalul unităţii şcolare	Conform termenelor legale	Director	Registru de arhivare a documentelor
5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi:burse, premii, ajutoare	lunar	Director, Consiliul de administraţie,Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administraţie

6. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin comisiile metodice, Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral	permanent	Consiliul profesoral	Procesele verbale de la consiliul profesoral şi consiliul de administraţie
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea şcolii	periodic	Directori, Responsabilii comisiei metodice a diriginţilor	Procese verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate	permanent	Responsabil comisie de formare continuă	Cereri de înscriere Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare Creşterea calităţii actului didactic prin aplicarea competenţelor dobândite
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea şcolară si profesională	Conform planificării	Consilier educativ, Diriginţi	Parteneriat licee – şcoală
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continua în managementul educaţional	Program de perfecţionare ISJ C.C.D.	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
8.FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenţie Comunicare şi transparenţă în luarea decizilor
	2.	Organizarea de activităţi de „loisir” pentru personalul şcolii	Ocazional Martie 2018	Colectivul de cadre didactice	Ziua portilor deschise

9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, parinti..	permanent	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie, Diriginţi	Respectarea legislaţiei Evitarea conflictelor

III. DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE

Obiective Strategice:

- Dezvoltarea bazei materiale cu prioritate pentru domeniile solicitate de piaţa muncii
- Accesarea de fonduri prin participare la proiecte de finanţare şi prin mărirea contribuţiei comunităţii locale, ca urmare a adecvării ofertei de şcolarizare la nevoile acesteia
  - Acoperirea necesarului de calculatoare şi soft educaţional pentru toate domeniile curriculare.
  - Dezvoltarea modalităţilor de evaluare computerizată.
  - Încurajarea iniţiativelor de tip antreprenorial ale elevilor şi antrenarea lor în identificarea de activităţi aducătoare de venituri în folosul şcolii
  - Valorificarea bazei materiale existente pentru iniţierea de cursuri de calificare, recalificare, perfecţionare.
  - Constituirea Centrului de educaţie pentru adulţi.

FUNCŢIA	Nr. Crt.	ACŢIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
l. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil şef	Proiectul de buget care să asigure o finanţare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziţii ale unităţii şcolare	Semestrul II 2018	Director, Contabil şef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziţii
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanţare Donaţii, sponsorizări, închirieri de spaţii	permanent	Director , Contabil şef	Contracte, documente care atestă activităţi specifice
	4.	Achizitia de materiale de curatenie,birotica si alte bunuri și servicii .	înainte spre aprobarea bugetului anual	Contabil şef,	Documente financiar-contabile
2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole şi articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil şef	Bugetul aprobat

	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor	permanent	Director, Contabil şef	Contracte de sponsorizare
3. CONDUCERE OPERAŢIONALA	1.	Asigurarea condiţiilor ergonomice a sălilor de clasă în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, sală	permanent	Director,	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calităţii în educaţie
	2.	Stabilirea planului de achiziţie	permanent	Director,	Referate de necesitate
	3.	Asigurarea funcţionării liniei INTERNET și a programelor pentru contabilitate	permanent	Director,	Contracte cu Mondosoft, SDG Funcţionarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi	permanent	Director,	Existenţa materialelor consumabile
	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII prin biblioteca şcolară	Februarie 2018	Director , Bibliotecar, Profesori diriginţi	Existenţa manualelor pentru toţi elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase şi elevi
	6.	Realizarea execuţiei bugetare	Trimestrial, anual	Director, Contabil şef	Raportul activității financiar - contabile
	7.	Realizarea planului de achiziţie	permanent	Director, Contabil şef,	Achiziţionarea bunurilor planificate
	8.	Alocarea burselor	lunar	Comisia de acordare a burselor, Contabilul şef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	9.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii	permanent	Director, Profesori, Responsabilii comisiilor metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislaţiei în vigoare
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Încheierea exerciţiului financiar	anual	Contabil şef	Raportul activității financiar - contabile

	2.	Evaluarea realizării planului de achiziţii	permanent	Director, Contabil şef	Evaluare obiectivă a achiziţiilor
	3.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil şef	Situaţiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil şef	Dosarele cu acte financiar-contabile
5. MOTIVARE	1.	Stimularea conform legislaţiei în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicaţi în programe		CA	Acordarea stimulentelor materiale
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare	permanent	Director , Contabil şef	Darea de seamă contabilă trimestrială şi anuală cu resp. legilor în vigoare
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice şi a consultanţei pentru personalul financiar şi administrativ	permanent	Director, Contabil şef	Colecţia de monitoare oficiale Cunoaşterea şi aplicarea corectă a legislaţiei
8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil şef,	Tematica de concurs pentru ocuparea posturilor vacante
9.NEGOCIEREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiţii financiare pentru execuţia financiară	permanent	Director, Contabil şef	Selectarea celor mai corecte oferte din aplicația SEAP

IV. DOMENIUL FUNCŢIONAL: DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE

Obiective Strategice:

- Participarea la programe de finanţare vizând înnoirea dotării tehnice a şcolii şi adaptarea ofertei la cerinţele comunitare
- Diversificarea şi extinderea relaţiilor cu parteneri educaţionali atât la nivel local cât şi la nivel regional şi European
- Fructificarea tuturor oportunităţilor oferite de proiecte de colaborare locale, regionale şi europene
- Aplicarea şi promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaţionali locali.
- Dezvoltarea unor parteneriate între instituţii de acelaşi profil din ţară şi din sţrăinătate.
- Dezvoltarea unor parteneriate educaţionale cu principalii factori educativi locali şi cu instituţii de acelaşi profil din ţară şi din străinătate
- Diversificarea modalităţilor de colaborare cu parteneri implicaţi în formarea continuă a adulţilor.

Funcţia	Nr. Crt.	ACŢIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1.PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului de incadrare pentru anul şcolar 2018-2019	februarie 2018	Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral, Directori	Proiectul planului de Şcolarizare/proiectul de încadrare
	2.	Elaborarea documentatiei pt. activitatea educativa Realizarea programului de asistenţe şi interasistenţe şi valorificarea fişelor de evaluare a activităţii didactice	permanent	Director, responsabili de comisii metodice, învăţătorii şi profesorii	Plan operaţional pt sem.II Graficul de asistenţe Programul de activităţi al comisiilor metodice Fişe de evaluare
	3.	Întâlniri cu reprezentanţi ai agenţilor economici şi ai altor unităţi şcolare cu ocazii festive şi autorităţi locale	periodic	Directori, Diriginţi, învăţători, coordonator proiecte şi programe	Invitaţii, afişe pliante, serbări şcolare
	4.	Elaborarea ofertei educaţionale	Martie 2018	Director, Consilier educativ	Programul activitatilor
	5.	Coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii	periodic	Director Responsabil CEAC	Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate
2. ORGANIZARE	1.	Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii şi modernizări în anul şcolar 2018/2019	Februarie 2018	Director, Contabil şef,	Raportul întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale şcolii
	2.	Realizarea achiziţiilor şi încheierea	periodic	Director,	Contracte ,

		contractelor de lucrări		Contabil şef	Devize
3. CONDUCERE OPERAŢIONALĂ	1.	Evaluarea orelor susţinute prin utilizarea soft-ului educaţional AEL	periodic	Director, Responsabilii comisiei metodice	Cuprinderea în planificări a orelor de lucru cu calculatorul
	2.	Desfăşurarea activităţilor metodice prin organizarea de activităţi demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice şi de specialitate	Ianuarie-iunie 2018	Responsabilii Comisiilor metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale: În vederea participării la concursuri şcolare şi extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii şi disciplinei	Ianuarie-mai 2018	Profesorii care realizează activităţi de perfecţionare .	Graficul şedinţelor de pregătire si materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor
	4.	Monitorizarea modului de aplicare a planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii	Pe parcursul semestrului II	Membrii comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii	Planuri anuale operaţionale, Raport de autoevaluare instituţională
	5.	Monitorizarea respectării protocoalelor şi convenţiilor încheiate cu Poliţia, Biserica, CMI	Pe parcursul semestrului II	Director	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
	6.	Organizarea concursurilor şcolare,si a proiectelor aflate in derulare, precum si accesarea altor proiecte noi.	Pe parcursul semestrului II februarie-iunie 2018	Director, Responsabilii comisiei metodice de limba română şi matematică si responsabil cu proiecte	Rezultatele elevilor diplome, Programul acţiunilor,
	7.	Îmbunătăţirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil şef Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărţilor
	8.	Aplicarea Regulamentelor și a reglementărilor legale în vigoare	permanent	Director Consiliul profesoral	Procese verbale de la şedinţe
	9.	Organizarea şedinţelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii	Permanent conform	Director Consiler educativ	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia

		legislaţii din domeniul învăţământului.	graficului		şcolară
	10.	Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii la examene,olimpiade,concursuri eextracurriculare si la evaluarile nationale de la cls.II,IV,VI.	permanent	Director Consilier educativ	Oferta educaţională, Articole din ziar, Raportul privind starea calităţii procesului de instruire şi educare
	11.	Colaborarea cu primăria , pentru finalizarea lucrărilor de modernizare a scolii şi amenajarea sălilor de clasă	permanent	Director, Contabil şef	Corespondenţa cu oficialităţile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza activităţii desfăşurate în şcoală, pe comisii metodice şi în consiliul de administraţie	periodic	Directori , şefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situaţiei actuale Plan de măsuri eficiente
5. MOTIVARE	1.	Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare	în funcţie de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcolii - deschiderea anului şcolar, ziua şcolii, serbări şcolare activitati extracuriculare.	ocazional	Directori	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	2.	Prezentarea ofertei educaţionale	Aprilie 2018	Director, Profesor de informatică	Panou publicitar, Pliante
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ şi PERSONALĂ	1.	Asigurarea continuării activităţilor de pregătire remedială a elevilor la toate disciplinele de învăţământ	permanent	Resp. comisiilor metodice	Programul de activitate
	2.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecţionare organizate de CCD şi consiliile profesorale cu temă	Program CCD grafic şedinţe consiliul profesorilor	Director	Adeverinţe de perfecţionare, Procese verbale ale şedinţelor consiliilor.
8. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea amiabilă, transparentă şi eficientă a deficienţelor de viziune şi comunicare cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de consiliere, consultanţă şi servicii	permanent	Directori Contabil şef	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii