

Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929
email: coresi1961@yahoo.com • web: <http://scoalacoresi.ro>



SCOALĂ EUROPEANĂ

ECO ȘCOALA

CORESI

TÂRGOVIȘTE

Nr. 3358/10.09.2019

PLAN MANAGERIAL 2019-2020

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE
<p>1. Creșterea calității procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul unității de învățământ</p>	<p>1.1. Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi și a unor programe complementare 1.2. Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor 1.3. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale</p>
<p>2. Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizare, în scopul creșterii calității în educație</p>	<p>2.1. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul școlii 2.2. Optimizarea practicii manageriale la nivelul unității de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale 2.3. Creșterea competențelor specifice managementului clasei/ lecției, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la mobilități transnaționale prin Programul Erasmus+ 2.4. Compatibilizarea resurselor alocate de Ministerul Educației Naționale cu nevoile unității de învățământ</p>
<p>3. Asigurarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educația de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor</p>	<p>3.1. Creșterea ratei de participare la educației, prin asigurarea accesului egal și universal la educație <i>de calitate</i> la nivelul învățământului obligatoriu 3.2. Îmbunătățirea frecvenței elevilor prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar, a fenomenelor de violență 3.3. Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană</p>

Obiectiv general 1:

Creșterea calității procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul unităților de învățământ

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.1. Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor reale ale elevilor	1.1.1. Implementarea curriculumului formal în concordanță cu nevoile reale ale elevilor de către toate cadrele didactice 1.1.2. Cuprinderea în învățământul de masă a tuturor copiilor cu CES orientați către învățământul de masă 1.1.3. Includerea în programe de educație remedială a tuturor elevilor cu dificultăți de învățare 1.1.4. Obținerea unei rate de promovare de cel puțin 90% a elevilor cuprinși în programe de educație remedială 1.1.5. Participarea la olimpiade și concursuri 1.1.6. Derularea Programului Școală după școală pe baza Metodologiei de organizare și desfășurare a programului, în toate unitățile în care a fost avizat programul 1.1.7. Participarea la educație a tuturor elevilor cuprinși în programe destinate grupurilor vulnerabile / copiilor / elevilor cu cerințe educaționale speciale, precum și celor destinate elevilor capabili de performanță

DOMENIUL	AȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Elaborarea ofertei de școlarizare. Elaborarea / dezvoltarea de curriculum opțional (CDS) relevant în raport cu cerințele elevilor.	Semestrul I	Director Director adjunct Responsabili de comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea procedurii de elaborare, avizare a CDS Adecvarea ofertei la specificul unității de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> Situația opționalelor avizate de inspectorii școlari
	Organizarea unor activități în echipă (învățătorul/ profesorul care urmează să fie încadrat la clasa a V-a, în scopul familiarizării elevilor cu un număr mare de profesori, cu efect asupra apariției problemelor de adaptare la trecerea în clasa a V-a	Semestrul II	Director Director adjunct Responsabili de comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea la disciplinele: Matematică, Limba și literatura română, Științele naturii, două activități / semestru 	<ul style="list-style-type: none"> Graficul de activitate
	Elaborarea testelor pentru evaluarea inițială la clasa a V-a prin colaborarea	Septembrie	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> Colaborarea profesorului cu 	<ul style="list-style-type: none"> Testele de evaluare inițială

Învățătorului care a fost încadrat la clasa respectivă în anul școlar precedent și profesorul clasei		Responsabili de comisii metodice	Învățătorul	
Derularea la nivelul unității de învățământ a unor programe de activitate diferențiată pentru progres în învățare (în cadrul lecțiilor, al programelor de educație remedială și al unor programe de pregătire a elevilor capabili de performanță)	Conform planificărilor	Director Director adjunct Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> Includerea, în documentele de proiectare managerială, a unor acțiuni specifice desfășurării activității de învățare diferențiată / remedială/ pregătire suplimentară 	<ul style="list-style-type: none"> Planul operațional Graficul activităților remediale
Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare.	Conform calendarului stabilit	Director Director adjunct Responsabili de comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> Selectarea responsabilă a competitorilor pentru etapele superioare ale olimpiadelor școlare 	<ul style="list-style-type: none"> Listele participanților la olimpiade / concursuri și clasamentul
Popularizarea performanțelor școlare, premierea elevilor cu rezultate bune la etapele: județeană, interjudețeană, regională, națională a olimpiadelor și a concursurilor.	Semestrial	Director	<ul style="list-style-type: none"> Transmiterea prin mass-media a rezultatelor la fiecare disciplină Popularizarea rezultatelor școlare deosebite la concursuri și olimpiade în revista școlii 	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele obținute la olimpiade/ concursuri Articole de presă
Monitorizarea cadrelor didactice pentru aplicarea noilor programe pentru învățământul gimnazial- clasa a VII-a și pentru sporirea calității în educație.	Octombrie - decembrie	Director adjunct Responsabili comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea programelor școlare 	<ul style="list-style-type: none"> Grile de monitorizare

	Monitorizarea / Verificarea modului de organizare/ implementare a programelor de educație remedială la nivelul școlii.	Periodic	Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea grupului țintă pe baza rezultatelor evaluării elevilor • Derularea activității după un program cunoscut de elevi, în afara orelor de curs • Respectarea procedurii specifice programului de educație remedială 	<ul style="list-style-type: none"> • Grile de monitorizare / verificare
	Monitorizarea aplicării la clasă a achizițiilor dobândite de cadrele didactice prin programele de formare.	Semestrial	Director Director adjunct Responsabili de comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea achizițiilor de către cel puțin 75% din numărul persoanelor formate 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistențe la ore • Planificări
	Monitorizarea/ verificarea integrării elevilor care au studiat în străinătate înscriși/ reînscriși în școală.	Martie	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea de către cadrele didactice a unor tehnici specifice de incluziune 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare • Grile de monitorizare / verificare

	<p>Monitorizarea preocupării cadrelor didactice pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare; ➤ tratarea diferențiată și individualizată a predării – învățării – evaluării; ➤ asigurarea unui volum al temelor pentru acasă adecvat vârstei elevilor ➤ calitatea implementării curriculumului la fiecare disciplină de învățământ ➤ îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor ➤ utilizarea evaluării în scopul optimizării procesului de predare-învățare ➤ sprijinirea și încurajarea dezvoltării individuale a elevilor și formarea atitudinii pozitive a acestora față de educația pe care le-o furnizează școala 	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Responsabili de comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare diferențiate, conform nevoilor reale ale elevilor • Utilizarea metodelor care facilitează formarea / dezvoltarea gândirii critice a elevilor • Învățarea diferențiată , raportată la: <ul style="list-style-type: none"> – strategiile utilizate de cadrele didactice – conținutul învățării; – diferențierea temelor • Respectarea prevederilor Ordinului nr. 5893/2016 privind volumul temelor pentru acasă • Adecvarea procesului de predare-învățare la concluziile desprinse prin procesul de evaluare • Implicarea tuturor cadrelor didactice în asigurarea reglării aspectelor identificate prin evaluare 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de asistență la lecții
--	--	----------------------------	---	---	---

RESURSE UMANE	Abilitarea curriculară a cadrelor didactice cu privire la implementarea noului curriculum pentru învățământul gimnazial- clasa a VII-a.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Responsabil formare continuă	<ul style="list-style-type: none"> Participarea fiecărui cadru didactic la cel puțin o formă de consiliere (individual sau de grup) sau la un program de formare 	<ul style="list-style-type: none"> Listele de prezență la activitățile de consiliere de grup/formare
	Consilierea metodologică a cadrelor didactice pentru eficientizarea acțiunilor de adaptare curriculară, respectiv de elaborare a unor programe de intervenție personalizată, pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.	Pe parcursul anului școlar	Responsabili CIEC	<ul style="list-style-type: none"> Consilierea tuturor cadrelor didactice care lucrează cu elevi cu CES 	<ul style="list-style-type: none"> Programe de intervenție personalizată Lista cadrelor didactice consiliate
	Informarea cadrelor didactice pe problematica utilizării metodelor moderne de predare-învățare-evaluare diferențiate, adecvate nevoilor reale ale elevilor.	Semestrial	Director Director adjunct Responsabil formare continuă	<ul style="list-style-type: none"> Participarea tuturor cadrelor didactice la sesiunile de informare 	<ul style="list-style-type: none"> Tabele de prezență de la cercurile pedagogice/ activității în cadrul comisiei metodice
	Consilierea cadrelor didactice pentru aplicarea noilor programe pentru învățământul gimnazial- clasa a VII-a și pentru sporirea calității în educație.	Pe durata întregului an școlar	Director Director adjunct Responsabili comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> Participarea la activitățile de consiliere /informare, din cadrul comisiei metodice, a tuturor cadrelor didactice încadrate la clasa a VII-a 	<ul style="list-style-type: none"> Proces verbal

	Consilierea cadrelor didactice pentru prevenirea și diminuarea crizei de adaptare a elevilor din clasa a V-a.	Semestrul I	Director Director adjunct Responsabil formare continuă	<ul style="list-style-type: none"> Familiarizarea tuturor cadrelor didactice încadrate la clasa a V-a cu tehnici de management al clasei care facilitează adaparea elevilor la condițiile trecerii la un alt ciclu de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> Proces verbal
RESURSE MATERIALE / FINANCIARE	Asigurarea bazei logistice necesare organizării concursurilor/ olimpiadelor școlare, a materialului didactic necesar procesului de predare-învățare-evaluare	Conform graficului concursurilor/ olimpiadelor școlare	Director Director adjunct Responsabil formare continuă	<ul style="list-style-type: none"> Adecvarea bazei logistice/ materialului didactic la nevoile tipului de activitate 	<ul style="list-style-type: none"> Lista materialelor achiziționate
	Achiziționarea unor mijloace IT moderne, softuri educaționale; asigurarea conexiunii la internet; utilizarea manualelor digitale	Pe parcursul anului școlar	Directori Administrator patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> Dotarea claselor cu videoproiector, laptop Asigurarea conexiunii la internet 	<ul style="list-style-type: none"> Situația dotărilor
	Monitorizarea/ verificarea utilizării soft-urilor educaționale/ platformelor de e-learning/ platformelor dezvoltate prin proiectele cu finanțare externă în procesul de predare-învățare-evaluare, a manualelor digitale	Noiembrie - februarie	Director Director adjunct Responsabili comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea soft-urilor educaționale/ platformelor de e-learning în procesul de predare-învățare-evaluare 	<ul style="list-style-type: none"> Grilă de monitorizare
RELAȚII COMUNITARE	Derularea parteneriatelor în vederea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> Valorificarea bunelor practici identificate de fiecare partener 	<ul style="list-style-type: none"> Documentele de proiect/parteneriat

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.2. Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor	1.2.1. Participarea tuturor elevilor, cel puțin o dată pe lună, la activitățile educative cu caracter extrașcolar 1.2.2. Participarea tuturor elevilor la activitățile organizate în cadrul Programului „Școala altfel”

DOMENIUL	AȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Elaborarea și implementarea unor programe și proiecte privind îmbunătățirea disciplinei școlare, a activității de combatere și de prevenire a delincvenței juvenile, a abaterilor comportamentale timpurii	Conform graficului de activități	Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	<ul style="list-style-type: none"> • Respectarea aplicării Legii 35/ 2007, a Ordinului MEC nr. 5699/2005, a Ordinului MECT nr. 1409/2007 • Asigurarea unei colaborări cu IJP și IJJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste de prezență • Graficul de desfășurare • Programele menționate
	Desfășurarea unor activități educaționale extrașcolare/ proiecte pentru sănătate/ educația civică/ educația cultural artistică și științifică/ educația ecologică/ educația prin sport/ educația rutieră/stimularea interesului pentru lectură etc.	Conform graficului de activități	Director Director adjunct Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	<ul style="list-style-type: none"> • Adecvarea activităților extrașcolare la nevoile reale ale elevilor în fiecare unitate de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> • Informări semestriale elaborate de coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
	Derularea activităților organizate în cadrul programului „Școala altfel”	Martie- aprilie	Director Director adjunct Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea, la nivelul unității de învățământ, a programului de activități; • Adecvarea programului la interesele elevilor • Respectarea metodologiei specifice 	<ul style="list-style-type: none"> • Grilă de monitorizare/ verificare • Programul de activități

RESURSE UMANE	Desfășurarea activității Consiliului elevilor	Conform graficului de activități	Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Coordonator Consiliul elevilor	<ul style="list-style-type: none"> • Implicarea C.Ș.E. în procesul de luare a deciziilor care privesc viața comunității școlare 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale • Agende de activitate
	Informarea cadrelor didactice pe problematica activităților/ proiectelor extrașcolare	Pe parcursul anului școlar	Directori Director adjunct Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	<ul style="list-style-type: none"> • Informarea tuturor cadrelor didactice care desfășoară activități extrașcolare 	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentări Power-Point • Procese verbale
RESURSE MATERIAL/ FINANCIARE	Asigurarea bazei logistice necesare desfășurării activităților extrașcolare	Octombrie -iunie	Directori Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> • Adecvarea bazei logistice la nevoile tipului de activitate educativă 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista materialelor achiziționate
RELAȚII COMUNITARE	Coordonarea activităților de voluntariat, prin integrarea în comunitate și prin dezvoltarea educațională a beneficiarilor aflați într-o situație vulnerabilă, urmare a aportului membrilor comunității – cadre didactice și elevi voluntari (Strategia Națională Acțiunea Comunitară/ SNAC)	Începând cu luna octombrie	Coordonatorul SNAC Coordonatorii grupelor de voluntari	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea grupului țintă vizat la cel puțin două activități de voluntariat în fiecare lună 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acțiune • Tabele elevi voluntari • Raport de evaluare
	Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale și a proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 2)	Conform graficului de activități la nivelul fiecărui parteneriat/ proiect	Director Responsabilul de proiecte interne și internaționale Coordonatorii de proiecte Erasmus+	<ul style="list-style-type: none"> • Implementarea planurilor de activități stabilite în cadrul parteneriatelor, schimburilor, proiectelor 	<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliul de activități

	Informarea periodică a factorilor interesați de calitatea serviciilor educaționale cu privire la diverse activități extrașcolare	Semestrial	Directori Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> • Informări, comunicate de presă, interviuri realizate 	<ul style="list-style-type: none"> • Articole, comunicate de presă, interviuri mass-media
--	--	------------	-------------------------------	--	--

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.3. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale	1.3.1. Creșterea cu cel puțin 2% a procentului de promovare la EN VIII - 2020, față de EN VIII - 2019 1.3.2. Îmbunătățirea rezultatelor școlare la EN- II, IV, VI

DOMENIUL	ACȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Analiza și prelucrarea rezultatelor obținute la evaluările/ examenele naționale (EN2-4-6 și EN8) din anul școlar 2018-2019 și prezentarea acestora în cadrul consiliului profesoral de analiză	Septembrie – octombrie	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Formularea concluziilor desprinse din analiza rezultatelor 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte pentru anul școlar 2017-2018
	Valorificarea rezultatelor obținute la EN 2-4-6 / EN8	Septembrie – octombrie	Directori	<ul style="list-style-type: none"> • Implementarea planului de măsuri pentru reglarea disfuncționalităților identificate cu prilejul evaluărilor naționale 	<ul style="list-style-type: none"> • Grile de monitorizare internă
	Derularea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor naționale, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Octombrie Februarie	Director Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice Limbă și comunicare, Matematică și științe	<ul style="list-style-type: none"> • Respectarea graficului de pregătire suplimentară • Existența unui pachet de teste (subiectele postate pe site MEN) 	<ul style="list-style-type: none"> • Grile de monitorizare
	Activități de pregătire specifice (tutorat) și	Conform	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui plan de 	<ul style="list-style-type: none"> • Raport de analiză a

	prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a (pretestări conform structurii de subiecte oferite de C.N.E.E.)	graficului	Director adjunct	măsuri adecvat rezultatelor la simulări	rezultatelor înregistrate la simulări
	Organizarea simulării evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a	Conform Calendarelor MEN	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea și desfășurarea simulării în baza ordinelor de ministru Realizarea Planului de măsuri 	<ul style="list-style-type: none"> Situația privind rata de participare a elevilor la simularea examenelor naționale Situația rezultatelor obținute
	Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale	Conform Calendarelor MEN	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea și desfășurarea examenelor în baza metodologiilor specifice Realizarea Planului de măsuri 	<ul style="list-style-type: none"> Situația privind rezultatele elevilor la examenele naționale – II, IV, VI, VIII
RESURSE UMANE	Informarea/ formarea cadrelor didactice cu privire la Evaluarea națională a elevilor din clasele a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII –a	Septembrie Februarie	Director Director adjunct Responsabil cu formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> Postarea pe site-ul școlii a informațiilor privind evaluarea națională 	<ul style="list-style-type: none"> Site
RESURSE MATERIALE /FINANCIARE	Asigurarea logisticii necesare pentru EN 2-4-6-8	Conform Calendarelor MEN	Director	<ul style="list-style-type: none"> Adecvarea bazei logistice la specificul evaluării 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de cheltuieli, conform bugetului aprobat
RELAȚII COMUNICATIVE	Derularea unor parteneriate cu instituțiile locale (primăria, agenți economici, muzee etc.), în scopul utilizării resurselor complementare de învățare	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	<ul style="list-style-type: none"> Derularea de parteneriate educaționale 	<ul style="list-style-type: none"> Acordurile de parteneriat

Obiectiv general 2:

Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizare, în scopul creșterii calității în educație

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
2.1. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul școlii	2.1.1. Crearea unui pachet de documente legislative în vigoare în anul școlar 2019-2020 în cadrul școlii 2.1.2. Asumarea responsabilității manageriale, conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

DOMENIUL	ACTIVITĂȚI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE A ACTIVITĂȚII	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodelor și regulamentelor, a programelor operaționale, în vederea implementării proiectelor prioritare	Octombrie – decembrie	Comisia de monitorizare SCMI	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea și respectarea procedurilor la nivelul școlii 	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile Registrul de proceduri Regulamentele interne Deciziile emise
	Reactualizarea și validarea regulamentelor de organizare și funcționare a unității și a regulamentul intern	Septembrie - octombrie	Director	<ul style="list-style-type: none"> Existența, cunoașterea și aplicarea R.O.F.U.I. și R.I. la nivelul școlii 	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul intern Regulamentul de organizare și funcționare a unității
	Aplicarea actelor emise de Ministerul Educației Naționale (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.)	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea legislației în vigoare 	<ul style="list-style-type: none"> Documente școlare Procese verbale ale consiliului de administrație și ale consiliului profesoral
	Dezvoltarea sistemului de control managerial intern	Pe parcursul anului școlar	Comisia de monitorizare SCMI	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea programului de dezvoltare SCMI 	<ul style="list-style-type: none"> Programul de dezvoltare a SCMI

				<ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea riscurilor la nivelul instituției 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul general al riscurilor • Planul de implementare a SCMI • Planul anual de perfecționare • Procedurile • Registrul de proceduri • Regulamentele interne
	Participarea managerilor unității de învățământ la sesiuni de consiliere pe problematica aplicării legislației în vigoare, selecția resursei umane: personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic etc.	Ori de câte ori este cazul	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> • Adecvarea temelor de consiliere la nevoile reale ale managerilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabele de prezență
	Organizarea activităților privind mobilitatea personalului didactic	Conform calendarului de mobilitate	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Parcurgerea etapelor Prevăzute în <i>metodologia de mobilitate a personalului didactic</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ale Consiliului de administrație
	Participarea la întâlniri de lucru a contabilului/ secretarului pe problematica aplicării corecte a legislației în vigoare	Pe parcursul anului școlar	Contabil – șef Secretar - șef	<ul style="list-style-type: none"> • Adecvarea temelor de consiliere la nevoile reale ale contabililor / secretarilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Adeverințe de participare
	Stabilirea criteriilor specifice corespunzătoare înscrierii elevilor în ciclul primar	Conform calendarului de înscriere în învățământul primar	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea caracterului nondiscriminatoriu al criteriilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Criterii avizate

	Respectarea reglementărilor legale referitoare la evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Septembrie Ianuarie	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea metodologiei de evaluare a personalului didactic / auxiliar/ nedidactic 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de evaluare • Proces verbal al Consiliului de administrație
RESURSE MATERIALE / FINANCIARE	Asigurarea gestionării și administrării, în condițiile legii, a integrității patrimoniului școlii. Inventarierea periodică și verificarea gestiunii pentru patrimoniul propriu.	Pe parcursul anului școlar	Contabil – șef Compartimentul tehnic-administrativ	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului • Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente specifice • Situațiile financiare anuale • Inventar
	Respectarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite	Permanent	Director Contabil – șef ,	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente financiar-contabile
RELAȚII COMUNITARE	Popularizarea actelor emise de Ministerul Educației Naționale (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.) și aplicarea acestora	Pe parcursul anului școlar	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Transmiterea actelor emise de MEN către cadrele didactice 	<ul style="list-style-type: none"> • Poșta electronică

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
2.2. Optimizarea practicii manageriale la nivelul unității de învățământ prin asigurarea conexiunilor funcțiilor manageriale, la nivel de management instituțional, al	2.2.1. Elaborarea a unor documente de proiectare adecvate priorităților școlii 2.2.3. Îndeplinirea la un nivel foarte bun a atribuțiilor specifice directorului/ directorului adjunct, corespunzătoare domeniilor și funcțiilor manageriale

managementului resurselor umane și al managementului financiar-contabil

DOMENIUL	ACTIVITĂȚI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE A ACTIVITĂȚII	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Elaborarea raportului de activitate pentru anul școlar 2018-2019	Octombrie	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> Includerea în raportul de activitate a aspectelor pozitive și negative referitoare la eficiența / eficacitatea managerială 	<ul style="list-style-type: none"> Raport de activitate
	Elaborarea Planului managerial/ operațional prin corelarea cu politicile și strategia educațională la nivel local/județean/ național	Septembrie	Director	<ul style="list-style-type: none"> Corelarea planurilor manageriale la nivel de compartiment / disciplină/ comisie cu planul managerial al instituției 	<ul style="list-style-type: none"> Planul managerial Planurile operaționale
	Actualizarea/ elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor etc.	Octombrie - decembrie	Comisia SCMI	<ul style="list-style-type: none"> Adecvarea modificărilor din procedurile operaționale la nevoile reale identificate la nivelul instituției 	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile operaționale
	Coordonarea funcționării compartimentelor de lucru la nivelul școlii	Septembrie - august	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> Adecvarea activității compartimentelor de lucru la nevoile instituției 	<ul style="list-style-type: none"> Planuri de activitate Proceduri

	Constituirea Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și a comisiilor pe probleme și asigurarea funcționalității acestora	Octombrie	Director Director adjunct Responsabili de comisie pe probleme	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea documentelor aferente consiliului de administrație și consiliului profesoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente elaborate
	Verificarea modului de desfășurare a activității la nivelul comisiilor metodice, conform atribuțiilor din ROFUIP	Noiembrie - Martie	Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinirea atribuțiilor în orizontul de timp optim 	<ul style="list-style-type: none"> • Grilă de verificare
RESERSE UMANE	Elaborarea bazei de date privind personalul didactic încadrat la fiecare disciplină în anul școlar 2019-2020	Octombrie	Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea unei baze de date complete 	<ul style="list-style-type: none"> • Situația încadrării personalului didactic
	Aprobarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021	Decembrie- ianuarie	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare personală a elevilor, ținând cont de caracteristicile comunității locale • Realizarea planului de școlarizare în conformitate cu prevederile MEN 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ale consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral • Proiectul planului de școlarizare
	Realizarea încadrării cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Pe parcursul anului școlar	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Ocuparea posturilor potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ale consiliului de administrație • Rapoarte
	Participarea la acțiuni de informare și consiliere individuală/ de grup în domeniul realizării de proiecte instituționale finanțate	Conform planului de informare și al Apelului	Director Responsabil cu proiecte și programe	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea la cel puțin o activitate de informare/consiliere pe 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicații de proiect

	prin Programul Erasmus+ și prin Programul educațional finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 (SEE)	european		parcursul anului școlar	
RESURSE MATERIALE/ FINANCIARE	Fundamentarea proiectului de buget propriu pentru anul financiar 2020	Noiembrie	Director Contabilul-șef	<ul style="list-style-type: none"> • Respectarea termenului de fundamentare 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentele financiare și tehnice
	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare	Ianuarie	Director Contabilul-șef	<ul style="list-style-type: none"> • Respectarea normelor metodologice și a costului standard/ elev 	<ul style="list-style-type: none"> • Bugetul de venituri și cheltuieli
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	Pe parcursul anului școlar	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobarea planului în cadrul CA 	<ul style="list-style-type: none"> • Proces verbal al Consiliului de administrație
	Realizarea execuției bugetare	Ianuarie	Contabilul-șef	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile. • Prezentarea anuală a execuției bugetare în consiliul de administrație 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente privind execuția bugetară
	Exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii	Pe parcursul anului școlar	Contabilul-șef	<ul style="list-style-type: none"> • Respectarea legislației specifice 	Documente financiare
RELAȚII COMUNITARE	Identificarea de parteneri și consultarea acestora pentru derularea unor parteneriate la nivel local / județean/ național / internațional	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> • Implicarea partenerilor atât în etapa de proiectare, cât și în etapa de implementare a acordurilor de parteneriat 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordurile de parteneriat

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
2.3. Îmbunătățirea competențelor specifice managementului instituției / clasei / lecției, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la mobilități transnaționale prin Programul Erasmus+	2.3.1. Participarea a cel puțin 90% din numărul didactice/ personalului didactic auxiliar la cel puțin o formă de perfecționare în anul școlar 2019-2020 2.3.2. Dezvoltarea la nivelul școlii a cel puțin 2 proiecte în cadrul Programului Erasmus+ 2.3.3. Utilizarea în activitatea la clasă a achizițiilor dobândite în cadrul cursurilor de formare de către cel puțin 80% din numărul cadrelor didactice

DOMENIUL	AȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Popularizarea ofertei de programe de formare continuă avizate și acreditate a CCD Dâmbovița	Conform graficului	Responsabil cu formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> Programe promovate în timp util 	<ul style="list-style-type: none"> Proces verbal Consiliu profesoral
	Diseminarea bunelor practici privind inovarea în procesul de predare-învățare-evaluare ca urmare a participării cadrelor didactice la sesiuni job shadowing	Semestrial	Cadrele didactice participante	<ul style="list-style-type: none"> Diseminarea a cel puțin 2 practici de succes privind procesul de predare-învățare-evaluare 	<ul style="list-style-type: none"> Proces verbal Consiliu profesoral
RESURSE UMANE	Elaborarea/actualizarea bazelor de date privind formarea profesională și gestionarea acțiunilor privind examenele de definitivare și grade didactice	Semestrul I	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> Înscrierea cadrelor didactice la grade Realizarea bazei de date 	<ul style="list-style-type: none"> Baze de date
	Înscrierea cadrelor didactice la examenul național de definitivare în învățământ/ echivalarea studiilor	Octombrie	Director Director adjunct Responsabil cu formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> Instruirea cadrelor didactice în vederea înscrierii la examen. 	<ul style="list-style-type: none"> Dosarele personale ale cadrelor didactice înscrise

Derularea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice de către cadrele didactice înscrise	noiembrie – mai	Cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare; accentuarea dimensiunii formative a învățării/evaluării, vizând competențele cheie, adoptate la nivel european. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de inspecție
Participarea la ateliere de informare-formare privind elaborarea de proiecte de mobilitate prin Acțiunea cheie 1 (KA1) din cadrul programului <i>Erasmus+</i>	Semestrul I	Responsabil de proiecte și programe	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea responsabilului cu proiectele educaționale europene 	<ul style="list-style-type: none"> • Adeverință
Constituirea unui colectiv de lucru format din echipa managerială, responsabili de catedre și CEAC, responsabil cu formarea continuă și responsabil cu proiectele educaționale în scopul elaborării, din perspectivă instituțională, a unor proiecte de mobilitate în scop de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, prin Acțiunea cheie 1 (KA1) din cadrul Programului <i>Erasmus+</i>	Semestrul I	Directori	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea colectivului de lucru • Întocmirea analizei de nevoi 	<ul style="list-style-type: none"> • Informări ale coordonatorilor colectivelor de lucru
Organizarea unor activități de diseminare a experiențelor de succes ale cadrelor didactice care au participat la proiecte instituționale de mobilitate în scop de dezvoltare profesională, schimb de experiență și transfer de bune practici, la nivelul școlii	Conform Planului de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor Erasmus+	Directorii Cadrele didactice beneficiare ale programelor europene	<ul style="list-style-type: none"> • Diseminarea experiențelor de succes de către 90% din numărul cadrelor didactice beneficiare de mobilitate în scop de dezvoltare profesională 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale

RESURSE MATERIALE - FINANCIARE	Realizarea demersurilor necesare pentru soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor din cadrul proiectelor.	Semestrul I	Director Contabilul șef	<ul style="list-style-type: none"> Derularea demersurilor în timp optim 	<ul style="list-style-type: none"> Referate de necesitate
RELAȚII COMUNITARE	Monitorizarea implementării proiectelor cu finanțare externă, în vederea creșterii ratei de succes școlar a elevilor.	Pe parcursul anului școlar	Responsabil cu proiecte și programe	<ul style="list-style-type: none"> Derularea demersurilor în timp optim 	<ul style="list-style-type: none"> Grile de monitorizare

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
2.4. Compatibilizarea resurselor alocate de Ministerul Educației Naționale cu nevoile unității de învățământ.	2.4.1. Încadrarea și salarizarea personalului din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare 2.4.2. Încadrarea în bugetul aprobat

DOMENIUL	ACȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Încadrarea și salarizarea personalului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru anul școlar 2019-2020	Noiembrie	Director Contabil șef Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea numărului maxim de posturi repartizate de ISJ Dâmbovița pentru categoriile de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic 	<ul style="list-style-type: none"> Încadrarea Ștate de plată
	Colaborarea cu ISJ Dâmbovița pe probleme privind normarea-salarizarea-fiscalitatea	Pe parcursul anului școlar	Director Contabil șef Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> Derularea demersurilor în timp optim Corectitudinea documentelor 	<ul style="list-style-type: none"> Documente întocmite

				Întocmite	
	Introducerea datelor în SIIR la nivelul unității de învățământ	Pe parcursul anului școlar	Informatician	<ul style="list-style-type: none"> • Asumarea acurateței datelor introduse 	<ul style="list-style-type: none"> • Bazele de date
RESURSE MATERIALE / RESURSE FINANCIARE	Angajarea și utilizarea fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare	Pe parcursul anului școlar	Director Contabil șef Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor • Fundamentarea, întocmirea și aprobarea Planului anual de achiziții 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente financiare
	Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului	Pe parcursul anului școlar	Director Contabil șef Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea statului de funcții și a statelor de plată • Asigurarea fluxului informațional în domeniul de competență • Realizarea indicatorilor de normare-salarizare • Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat 	<ul style="list-style-type: none"> • Statul de funcții și statele de plată
	Încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare	Lunar	Director Contabil șef	<ul style="list-style-type: none"> • Încadrarea în normativul cost standard per elev 	<ul style="list-style-type: none"> • Situația încadrării în bugetul aprobat
RELAȚII COMUNICATIVE	Gestionarea corectă a tuturor informațiilor referitoare la activitatea de salarizare, normare	Permanent	Director Contabil șef	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea corectă a situațiilor contabile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Situații/ statistici

OBIECTIV GENERAL 3

Asigurarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educația de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
3.1. Asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate la nivelul învățământului obligatoriu	3.1.1. Cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor cu vârsta de școlarizare din circumscripția școlară

DOMENIUL	ACȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATORI DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Echivalarea studiilor pentru toți elevii repatriați	Conform solicitărilor din partea părinților elevilor implicați	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Respectarea OMECȘ nr. 5628/2015 • Respectarea prevederilor ROFUIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentele școlare aferente echivalării • Atestatele de echivalare emise de ISJ Dâmbovița
	Pregătirea unității de învățământ în vederea deschiderii anului școlar	Septembrie	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea unui mediu educațional atractiv pentru elevi • Existența în fiecare sală de clasă a panourilor utilizate pentru expunerea lucrărilor elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Spațiul școlii
	Verificarea înregistrării absențelor, a notării ritmice (note/calificative), a întocmirii/respectării graficelor de susținere a tezelor (aprobarea graficului desfășurării acestora de către director, conform art. 21, alin. 4, lit. o din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016)	Decembrie	Director Director adjunct Responsabili comisii metodice Responsabili notare ritmică	<ul style="list-style-type: none"> • Respectarea precizărilor ROFUIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Grile de verificare • Documente școlare

	Consilierea părinților în vederea înscrierii copiilor în clasa pregătitoare.	Februarie - mai	Director	<ul style="list-style-type: none"> Implicarea directorilor/educatoarelor în activitatea de consiliere a tuturor părinților care urmează a-și înscrie copiii la școală în anul școlar 2019 - 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Graficul întâlnirilor cu părinții
RESURSE MATERIALE - FINANCIARE	Realizarea bazei de date a solicitanților unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare prin programul guvernamental "EURO 200".	Conform calendarului	Membrii Comisiei de Programe guvernamentale	<ul style="list-style-type: none"> Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date 	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date
	Centralizarea datelor privind programele „Lapte-corn” și „Încurajarea consumului de fructe în școli”	Permanent	Membrii Comisiei de Programe guvernamentale	<ul style="list-style-type: none"> Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date 	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date
	Gestionarea situațiilor privind acordarea de rechizite școlare. Centralizarea datelor privind programul de acordare a rechizitelor școlare	Octombrie	Membrii Comisiei de Programe guvernamentale	<ul style="list-style-type: none"> Derularea acțiunilor pentru acordarea de rechizite școlare elevilor care îndeplinesc condițiile legale Achiziționarea pachetelor cu rechizite școlare 	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date Documentele aferente alocării rechizitelor școlare

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
3.2. Îmbunătățirea frecvenței elevilor prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar, a fenomenelor de violență	3.2.1. Prevenirea situațiilor de absenteism la nivelul școlii

DOMENIUL	ACȚIUNI	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	INDICATOR DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Derularea unor activități/ programe de consiliere educațională de grup / colectivă pentru prevenirea absenteismului / programe de sprijin pentru elevii ai căror părinți sunt plecați din țară	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier psihopedagog	<ul style="list-style-type: none"> Participarea la activitățile de consiliere educațională de grup/ colectivă a elevilor din grupurile țintă 	<ul style="list-style-type: none"> Registrelor de evidență a activității
	Derularea activităților/programele de consiliere educațională de grup / colectivă a elevilor privind prevenirea și combaterea violenței în școlile/ grădinițele dâmbovițene în colaborare cu instituțiile locale / județene	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier psihopedagog Diriginți	<ul style="list-style-type: none"> Derularea activităților / programelor la nivelul întregii școli 	<ul style="list-style-type: none"> Tabel cu activitățile derulate la clase Procese verbale
	Monitorizarea cazurilor de violență școlă	Lunar	Profesor itinerant	<ul style="list-style-type: none"> Transmiterea către CJRAE a machetei lunare 	<ul style="list-style-type: none"> Centralizator cazuri violență
RESURSE UMANE	Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare privind consilierea elevilor	Pe parcursul anului școlar	Cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> Implementarea noilor achiziții în cadrul orelor de dirigenție 	<ul style="list-style-type: none"> Planificări
	Colaborarea cu Poliția de proximitate în cazul unor situații care au presupus violența	Periodic	Responsabil Comisie de prevenire a violenței	<ul style="list-style-type: none"> Reducerea numărului de interacțiuni cu violență 	<ul style="list-style-type: none"> Documentele

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
3.3. Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană	3.3.1. Îmbunătățirea competențelor de elaborare/scriere/ implementare de proiecte, în scopul accesării programelor europene și atragerii de finanțări nerambursabile 3.3.2. Realizarea unor parteneriate între școli, autorități locale, ONG-uri, firme private etc., la nivel național și/sau internațional, în vederea elaborării/implementării unor proiecte prin programe europene, 3.3.3. Implementarea de proiecte cu finanțare externă

DOMENIUL	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABIL	INDICATOR DE VERIFICARE	MIJLOACE DE VERIFICARE
CURRICULUM	Transferul de bune practici la nivel de unitate școlară prin organizarea de sesiuni de diseminare și valorizare a rezultatelor proiectelor finanțate prin Programul Erasmus+	Conform Planului de diseminare	Coordonatori de proiecte Erasmus+	• Diseminarea/valorizarea a minimum 5 metode/strategii/resurse educaționale	• Planurile de diseminare ale proiectelor • Liste de prezență la sesiuni
	Implementarea proiectului de parteneriat strategic Erasmus+, KA2 "My Place, Your Place, Our Place"	Pe parcursul anului școlar	Echipe de proiect	• Respectarea activităților graficului	• Portofoliul proiectului
	Implementarea proiectului de parteneriat strategic Erasmus+, KA2 "Inclusion of Minorities"	Pe parcursul anului școlar	Echipe de proiect	• Respectarea activităților graficului	• Portofoliul proiectului
	Monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin Programul Erasmus +	Conform graficului	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale	• Incluziunea în graficul de monitorizare a școlilor care implementează proiecte Erasmus +	• Rapoarte de activitate, de monitorizare, informări • Baza de date

RESURSE UMANE	Participarea cadrelor didactice la sesiuni de formare pe tema managementului de proiect, în cadrul unui program de formare avizat de MEN, în scopul accesării programelor europene cu finanțare nerambursabilă (Erasmus+)	Conform graficului CCD	Cadrelor didactice	• Formarea a cel puțin 2 profesori	• Certificate de participare
	Participarea responsabilului cu proiectele educaționale la sesiuni de informare privind oportunitatea participării la programul Erasmus+ pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2014-2020 al Uniunii Europene	Pe parcursul anului școlar	Responsabilul proiectele educaționale	• Diseminarea în unitatea școlară a informațiilor	• Listele de participanți
	Întocmirea unor candidaturi/proiecte cu finanțare europeană Erasmus+	Decembrie – martie	Responsabilul proiectele educaționale	• Organizare de sesiuni de consiliere	• Lista proiectelor depuse/ aprobate
RELAȚII COMUNITARE	Implementarea proiectelor cu finanțare europeană, în parteneriat cu alte entități locale, regionale, internaționale	Conform contractelor de finanțare, acordurilor de parteneriat	Director Responsabilul proiectele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Derularea tuturor activităților specifice proiectelor aprobate, conform diagramelor Gantt. • Realizarea tuturor raportărilor solicitate de finanțatori, cu respectarea termenelor stabilite. 	• Portofoliul fiecărui proiect

Director,
Prof. dr. Gogeanu Georgeta

