



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OCTAVIAN GOGA” ORADEA

Str. Lăpușului, Nr.13, cod poștal 410271, Jud.Bihor

Cod fiscal -CUI: 12561670

Tel/Fax: 0359/405596, Tel/Fax: 0359/405597.

e-mail: s08_goga@yahoo.com

Nr. 550 din 24 oct 2013.



Oradea

CUPRINS

PLAN DE

DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ

A ȘCOLII GIMNAZIALE „OCTAVIAN GOGA”
ORAĐEA

2013 - 2017

I. ANALIZA DE NEVOI	
1. Informații de tip cantitativ	p. 3
2. Informații de tip calitativ	p. 3
3. Cultura organizațională	p. 4
4. Analiza SWOT	p. 5
II. VIZIUNE A ȘI MISIUNEA ȘCOLII	
III. ȚINTE STRATEGICE	
IV. PLANURILE OPERAȚIONALE	
	p. 7
	p. 7
	p. 10

Personalul didactic:

Număr personal didactic 2013-2014	45
- din care: prof. înv. primar și preșcolar	25
profesori gimnaziu	20

I. ANALIZA DE NEVOI

1. Informații de tip cantitativ

Populația școlară:

>Dinamica populației școlare în ultimii ani:

Anul școlar

total elevi

• 1989- 1990

2176

• 1994- 1995

1357

• 1999- 2000

1087

• 2004- 2005

727

• 2006- 2007

565

• 2008- 2009

443

• 2010- 2011

364

• 2011- 2012

383

• 2012- 2013

591

• 2013-2014

591

• 2014-2015

592, din care

251 în ciclul primar,

161 în ciclul gimnazial,
180 preșcolari, la Grădinița 42 arondată școala noastră începând

cu anul școlar 2012-2013.

> Proiecția structurii școlii în acest an școlar :

- învățământ preșcolar: 7 grupe
- învățământ primar: 11 clase
- învățământul gimnazial: 7 clase

>Numărul total de formațiuni de învățare : 25

- din care: debutanți

cu gradul didactic definitiv

cu gradul didactic II

cu gradul didactic I

Număr personal didactic auxiliar

Număr personal nedidactic

cu completare de normă

suplinitori

detașați

3

2

6

Resurse materiale:

- Un corp de clădire, pentru școală, cu 4 nivele, pe strada Lăpușului nr. 13, și Grădinița cu program prelungit nr. 42, pe strada Salcămilor nr. 8, cu 2 nivele.
 - 20 săli de clasă și 7 săli de grupă la grădiniță;
 - 2 cabинete și 3 laboratoare: informatică, fizică, chimie, biologie;
 - Cabinet de asistență psihopedagogică;
 - Bibliotecă;
 - Minisala de sport;
 - Două terenuri de sport;
 - 2 cabinete medicale;
 - 2 cabinete de logopedie;
 - Bucătărie și sală de mese pentru preșcolari;
 - Material didactic corespunzător: planșe, truse, videoproector, laptopuri, calculatoare, scanner etc.
- Toate săliile sunt dotate cu mobilier școlar adecvat, ergonomic, corespunzător trăsăturilor psihoso-materiale ale elevilor. De asemenea, școala

dispune de mijloace didactice corespunzătoare, pentru predarea tuturor disciplinelor de învățământ, iar procesul de dezvoltare a bazei materiale continuă, pentru ca școala să se înscrie în cerințele unui învățământ modern, adecvat mileniuului al treilea.

2. Informații de tip calitativ

- > Mediul de proveniență al elevilor noștri este, preponderent, Cartierul Iosia Nord: din totalul elevilor, un număr de 37 (23 în clasele I-IV și 14 în clasele V-VIII) provin din alte cartiere sau localități din jurul Municipiului Oradea. Elevii noștri provin din familiile cu nivel de școlarizare diferit, predominând nivelul mediu și submediu;
- > Caiitatea personalului didactic:
 - calificat 100%;
 - din totalul de 45, un număr de 36 au gradul didactic I;
 - participarea acestora la cursuri de perfecționare: doctoranți (1), cursuri de formare (15).
 - metodisti ai ISJ: 3
 - îndrumători de practică pedagogică: 3
- > Relații interpersonale bazate pe colaborare, deschidere, comunicare, de perfecționare în domeniul managementului educațional, au inițiat și dezvoltat activități (relații) de parteneriat cu alte școli și instituții, cu comunitatea locală. Sunt în desfășurare mai multe proiecte educaționale, cu antrenarea unui mare număr de copii.

3. Cultura organizațională

- În urma interacțiunilor în timp a membrilor organizației, valoarea dominantă a școlii noastre este climatul de muncă corespunzător. Așa cum rezultă din constatăriile făcute în timp, principalele valori ale școlii sunt, în ordine: empatia, corectitudinea, respectul, profesionalismul.
- Sunt însă și cazuri izolate de individualism, conservatorism, rutină, automuljumire și, uneori, slabă comunicare.
- De aceea managementul este orientat spre câteva direcții importante: conlucrarea managerului cu colectivul, crearea unor legături sincere de încredere între angajați, realizarea coezionii grupului, a unui climat deschis, caracterizat prin dinamism și angajare a acestora.
- Sunt elemente care se reflectă pozitiv în activitatea instrucțiv-educativă și în climatul general al școlii.

4. Analiza SWOT

- Puncte forte:**
- Școala și grădinița sunt încadrate numai cu cadre didactice calificate, majoritatea titulare;
 - Sistemul de siguranță al copiilor este corespunzător;
 - S-a realizat constant un procent mare de promovabilitate;
 - Bază materială (relativ bună);
 - Stabilitate datorată majorității cadrelor didactice titulare;
 - Existența în școală a metodistilor și îndrumători de practică pedagogică;
 - Desfășurarea corespunzătoare a Evaluării Naționale (și a simulărilor) și obținerea de rezultate bune;
 - Număr mare de parteneriate educaționale.
- Puncte slabe:**
- Monitorizarea insuficientă a absenteismului și a altor cauze care duc la performanțe slabe ale unor elevi;
 - Utilizarea tehnologiilor moderne la lecții;
 - Proiecte de finanțare extrabugetară;
 - Rezultatele la olimpiadele școlare;
 - Lipsa unor dotări specifice diferitelor activități: sală de sport, sală festivă, curte amenajată corespunzător la grădiniță;
 - Insuficienta implicare a unor cadre didactice și elevi în activități extracurriculare.

Oportunități (posibilități):

- Existenta în unitate a cadrelor didactice calificate, cu potențial și experiență;
- Existența copiilor capabili de performanță;
- Condițiile necesare pentru extinderea Programului SDS;
- Participarea cadrelor didactice la cursuri de pregătire: management scolar, consiliere, comunicare, legislație școlară, psihopedagogie;
- Înființarea Asociației părinților, cu personalitate juridică și sprijinul ceseșteia în atragerea de fonduri (2% din impozitul pe venit, de la parinti, cadre didactice și alții);

- Siguranta realizata prin stabilizarea numarului de elevi si prin arondarea Grădinilei 42.

Amenintari:

- Scaderea (in viitor / in continuare) a populatiei scolare;
- Migrația elevilor spre alte școli;
- Conservatorism la unele cadre didactice și parinti;
- Subevaluarea statutului social si cultural a cadrului didactic;
- Utilizarea ineficientă a unor pâgħii de motivare ale cadrelor didactice (recompense, recunoastere etc.);
- Tendința de manifestare în rândul unor elevi a fenomenelor ca violență, fumatul, consumul de droguri etc.

6. urilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității umane și toleranței, al schimbului liber de opinii;
7. Asigurarea părinților, că educația copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă.

III. LINIÎ STRATEGICE

În procesul de elaborare a Planului de dezvoltare a școlii au fost urmăriți mulți pași: analiza istoriei școlii; o analiză a mediului în care organizația funcționează și a influențelor acestui mediu (analiza PEST); s-au identificat și analizat factorii interesanți; s-au identificat acele puncte tari care crează oportunități, problemele care pot crea oportunități, și amenințările care pot crea probleme (analiza SWOT); stabilirea vizionului, a valorilor și a misiunii școlii noastre.

Rezultatul constă în identificarea a șase *Direcții strategice de dezvoltare a Școlii Gimnaziale Octavian Goga:*

- A. Îmbunătățirea procesului instructiv-educativ:
 - Constituirea eficientă și echitabilă a echipelor de lucru;
 - Adapțarea procesului instructiv-educativ la noile tehnologii;
 - Perfectionarea cadrelor didactice în tehnici de comunicare (dialog constructiv cadre-elevi-parinti, acceptarea opiniei divergente, stimularea exprimării opiniei);
 - Cursuri de specialitate, de psihopedagogie, legislație școlară și economică, interdisciplinar;
 - Cursuri de perfecționare: comunicare, proiecte, consiliere, managementul conflictului, metode activ-participative.
- B. Diversificarea activităților educative extrașcolare centrate pe opțiunile elevilor:
 - a. Organizarea unui seminar/seminestru pentru încurajarea participării elevilor în luarea deciziilor și exprimarea liberă a opiniei;
 - b. Ateliere de creație artistică prin parteneriate cadre didactice, studenți, animatori, societăți comerciale;
 - c. Organizarea balului absolvenților;
 - d. Schimburi de experiență și parteneriate cu alte școli, cadre didactice, elevi, consilii ale elevilor;
 - e. Crearea unui program de voluntariat în colaborare cu Biserica,

II. VIZIUNEA SI MISIUNEA ȘCOLII

VIZIUNEA:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "OCTAVIAN GOGA" Oradea - școală europeană, puternic angajată în dezvoltarea comunității, capabilă să ofere servicii educaționale de înaltă calitate și performanță, promovând un dialog deschis și permanent cu partenerii sociali și educaționali.

MISIUNE:

Școala noastră, deschisă pentru toți cei care au nevoie de educație, înțelegând că educația nu este un privilegiu ci un drept al tuturor, și propune:

1. Asigurarea unui act educational de performanță, care să contribue la formarea unei personalități autonome și creative, la formarea unor copii și adolescenți sănătoși, creativi, eficienți, activi, cooperanți care să se adapteze și să rezolve orice situație ivită în viață;
2. Acumularea, de către copii, a tehnicilor de munca intelectuală și practică, necesară instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;
3. Să formeze competențele « bunului cetățean » – informat, responsabil și implicat;
4. Însușirea cunoștințelor specifice, a valorilor naționale și universale;
5. Educarea copiilor în spiritul respectării drepturilor omului.

f. Excursii tematice;

g. Sondarea opiniei elevilor in privinta activitatilor extrascolare la inceput de an;

h. Organizarea Zilelor Scolii Gimnaziale "Octavian Goga".

i. Concurs de proiecte inițiate, realizate și implementate de elevi.

C. Atragerea și utilizarea adevarată a fondurilor pentru extinderea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii:

- Sistem electronic de afișaj și cartelă magnetică de acces pentru elevi și profesori;
- Atragerea de noi parteneri;
- Atragerea de fonduri prin: închirieri de spații, scriere de protecție;
- Îmbunătățirea și modernizarea mobilierului școlar;
- Achiziția de calculatoare și videoproiecțoare;
- Eliminarea risipei de resurse: apă, căldură, lumină.

D. Individualizarea școlii prin activități, recompense și distincții specifice:

- Activități cultură-artistice în cadrul zilelor scolii "Octavian Goga" (1 săptămână);
- Conceperea și acordarea distincției școlii;
- Înființarea revistei școlii;
- Organizarea excursiei "Pe urmele lui Goga", întâlnire între generații;
- Excursia premantilor;
- Excursia cadrelor didactice;
- Accordarea distincției școlii;
- Recompensarea elevilor cu rezultate deosebite la concursurile și olimpiadele școlare;

E. Îmbunătățirea managementului informației în mediul școlar și comunitate:

- Crearea unui avizier electronic;
- Cutia de sugestii și propuneri;
- Asigurarea unei bune circulații a informației;
- Dezvoltarea unei strategii de marketing: materiale publicitare, pliante, afișe, site, mass-media.

F. Dezvoltarea parteneriatului cu părinții:

- Realizarea unor lectorate cu părinți în colaborare cu specialisti, ONG-uri;
- Implicarea Asociației Părinților în toate activitățile importante ale școlii;
- Organizarea de întâlniri cu părinții în funcție de situații concrete;
- Întâlniri informale: părinți, cadre didactice, elevi;
- Implicarea parintilor în problemele administrative ale școlii;
- Consilierea părinților de către personal calificat.

IV. PLANURI OPERAȚIONALE

1. DIVERSIFICAREA CURRICULUMULUI ȘI A ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE CENTRATE PE OPȚIUNILE ELEVILOR

Obiective:

- Adaptarea curriculumului școlar și a activităților extrașcolare la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor.
- Utilizarea de soft educațional adecvat curriculumului școlar.
- Selectionarea furnizorilor de curriculum pentru metodici de predare ale diferitelor discipline care răspund cel mai bine nevoilor de dezvoltare ale organizației.
- Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică.
- Crearea unei baze de date cu teste de evaluare pentru elevi, în concordanță cu standardele naționale care să ofere o radiografie obiectivă progresului școlar.
- Creșterea gradului de consultare al părinților în alegerea disciplinelor opționale și acordarea conținuturilor acestora la nevoile concrete ale partenerilor sociali.
- Introducerea în CDS a unor tematici de cunoaștere a rolului și tendințelor de dezvoltare ale Uniunii Europene.
- Dezvoltarea unui curriculum specific adaptat nevoilor de calificare, recalificare și perfecționare a partenerilor sociali.

Nr. crt.	Activități	Resurse	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
1.	Identificarea cererii și nevoilor de educație ale beneficiariilor	<ul style="list-style-type: none"> - părinți, profesori, elevi - chestionare adresate elevilor și părinților - alocarea timpului necesar unor discuții cu beneficiarii - reglementările în vigoare privind organizarea CDS 	<ul style="list-style-type: none"> - învățători, dirigenți – coordonați de directorul școlii și de Consiliul pentru curriculum 	<ul style="list-style-type: none"> - februarie, - septembrie 	<ul style="list-style-type: none"> - Alcătuirea unui centralizator al opțiunilor
2.	Identificarea resurselor existente în vederea alcătuirii CDS și activităților extrașcolare	<ul style="list-style-type: none"> - profesori și învățători - spații și dotări materiale existente - reglementările în vigoare cu privire la organizarea CDS 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliul pentru curriculum - director - profesori, învățători 	<ul style="list-style-type: none"> - octombrie 	<ul style="list-style-type: none"> - Listarea resurselor existente privind potențialele opționale
3.	Dezvoltarea ofertei curriculare, extracurriculare	<ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice - baza materială - cursuri de perfecționare oferite de CCD, ONG, universități 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliul pentru curriculum - director - profesori, învățători - responsabil cu perf. 	<ul style="list-style-type: none"> - permanent 	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea unei liste cu abilități, competențe pentru cadrele didactice cu atestate,

11

					diplome, certificate etc.
4.	Realizarea ofertei școlii în funcție de nevoile beneficiariilor și de resursele existente	<ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice - baza materială 	<ul style="list-style-type: none"> - director - Consiliul pentru curriculum - Consilier educativ 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea de noi echipamente și materiale didactice - Oferta pentru fiecare an de studiu să conțină cel puțin patru oferte de opționale

2. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

Obiective:

- Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe
- Adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale.
- Promovarea și încurajarea activităților în echipă.
- Inițierea tuturor cadrelor didactice și a personalului în utilizarea calculatoarelor în activitatea profesională.
- Participarea cadrelor la cursuri de inițiere în managementul calității.
- Familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de evaluare internă și externă.
- Motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii
- Perceperea și utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ.
- Proiectarea și derularea unor activități de consiliere socială și profesională cu părinții.
- Familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă și introducerea adecvată a acestora în actul didactic.
- Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea.
- Antrenarea unui grup tot mai numeros de cadre didactice din școală în activitatea de scriere a proiectelor.

Nr. crt.	Activități	Resurse	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
1.	Identificarea nevoilor și posibilităților de formare	<ul style="list-style-type: none"> - conducerea școlii - oferta de la CCD, ONG, universități - chestionar adresat cadrelor 	<ul style="list-style-type: none"> - conducerea școlii - Comisia pentru perfecționarea și formarea cadrelor 	<ul style="list-style-type: none"> - semestrial 	<ul style="list-style-type: none"> - Dezbateri în consiliul profesoral privind

12

		didactice privind nevoile lor de formare centralizatorul opțiunilor beneficiarilor	didactice		nevoile și - Posibilitățile de formare
2.	Atragerea și menținerea de personal didactic competent	- resursele materiale și financiare ale școlii - poziția geografică și reputația școlii - oferta curriculară a școlii	- conducerea școlii	Mai, iunie	- Numărul cadrelor didactice participante la etapele mișcării personalului (transfer, concurs)
3.	Perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice	- ofertele CCD, ONG, universități, dezbateri tematice ale Consiliului profesoral - abonamente la reviste de specialitate - achiziționarea de către biblioteca școlii de lucrări științifice adresate cadrelor didactice - informații obținute prin Internet	- conducerea școlii - Comisia de formare și perfecționare - Consiliul de administrație	- periodic	- Realizarea de către toate cadrele didactice a orelor obligatorii de formare - Întruniri tematice la nivel de catedră - Întâlniri tematice semestriale la nivel de sector
4.	Evaluarea periodică a întregului personal încadrat în vederea stabilirii calificativelor și a gradajilor. Motivarea adecvată a cadrelor didactice	- resurse financiare - prestigiul școlii - cabinete și laboratoare leadership	- Consiliul de administrație - Comisii pe arii curriculare - Conducerea școlii	- permanent	- Monitorizarea activităților realizate de fiecare cadru didactic - Acordarea de recompense

13

3. ATRAGEREA DE RESURSE FINANCIARE ȘI DEZVOLTAREA BAZEI MATERIALE

Obiective:

- Dezvoltarea bazei materiale cu prioritate pentru domeniile solicitate de piața muncii
- Accesarea de fonduri prin participare la proiecte de finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale, ca urmare a adevarării ofertei de scolarizare la nevoile acesteia
- Acoperirea necesarului de calculatoare și soft educational pentru toate domeniile curriculare.
- Dezvoltarea modalităților de evaluare computerizată.
- Valorificarea bazei materiale existente pentru inițierea de cursuri de calificare, recalificare, perfecționare.

Nr. crt.	Activități	Resurse	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
1.	Alcătuirea de strategii de atragere de fonduri (<i>fund-raising</i>)	- scrisoarea de intenții a școlii - cadre didactice și părinți - planul de dezvoltare al școlii - baza materială existentă	- conducerea școlii	- octombrie	- Planul strategic privind obținerea de resurse financiare - Informarea părintilor privind situația economică a școlii prin intermediul sedințelor cu părinții la nivel de clasă și școală
2.	Continuarea contractelor pentru obținerea fondurilor extrabugetare	- contractele existente	- director - contabil		
3.	Identificarea surselor de finanțare	- instituții potențial partenere - cadrele didactice - părinți	- directorul școlii	- permanent	- Listarea posibilelor surse de finanțare
4.	Încheierea de contracte de sponsorizare	- instituții partenere - Consiliul de administrație	- directorul școlii - contabilul	- ocazional	- Creșterea numărului de

		- Contabilitatea			contracte și a fondurilor extrabudjetare cu 10 %
5.	Gestiunea eficientă a resurselor financiare și a bazei materiale	<ul style="list-style-type: none"> - planul de dezvoltare al școlii - Consiliul de administrație - Consiliul elevilor - Comitetul consultativ al părintilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - cadrele didactice - Asociația părintilor - Consiliul elevilor 	- permanent	<ul style="list-style-type: none"> - Implementarea unor măsuri, norme care să eliminate pierderile de apă, curent electric, căldură - reducerea costurilor cu 5%
6.	- Scrierea proiectelor pentru obținerea unor fonduri nerambursabile și participarea la concursuri de proiecte locale, naționale, internaționale	<ul style="list-style-type: none"> - Instituții, ONG - Cadre didactice - Specialiști - Resurse finanțare 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilul cu proiecte - Cadre didactice 	- ocazional	<ul style="list-style-type: none"> - Numărul de proiecte câștigate

4. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective:

- Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la cerințele comunitare
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel regional și European
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene
- Aplicarea și promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaționali locali.
- Dezvoltarea unor parteneriate între instituții de același profil din țară și din străinătate.
- Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali și cu instituții de același profil din țară și din străinătate
- Diversificarea modalităților de colaborare cu părinți elevilor și cu reprezentanții comunității locale.

15

Nr. crt.	Activități	Resurse	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
1.	Identificarea potențialelor instituții partenere	<ul style="list-style-type: none"> - biserică, poliția, primăria, ONG, instituții culturale și educative etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia pentru relații cu comunitatea locală - cadrele didactice - părinți 	- septembrie	<ul style="list-style-type: none"> - Centralizarea potențialilor parteneri - Întruniri ale Comisiei pentru relații cu comunitatea
2.	Încheierea de contracte	<ul style="list-style-type: none"> - biserică, poliția, primăria, ONG, instituții culturale și educative etc. 	- Director	<ul style="list-style-type: none"> - începutul anului școlar - ocazional 	- Numărul contractelor
3.	Planificarea activităților comune	<ul style="list-style-type: none"> - instituții partenere - școală - părinți - schema orară 	<ul style="list-style-type: none"> - Director adjunct - Consilier educativ - învățători și dirigini 	- semestrial	- Alcătuirea de programe de activități de către fiecare clasă și centralizat la nivelul școlii
4.	Realizarea programelor	<ul style="list-style-type: none"> - reprezentanții instituțiilor partenere - cadrele didactice - conducerea școlii - spații de întâlnire - bază materială 	<ul style="list-style-type: none"> - învățători și dirigini - Comisia de activitate extracurriculară - Comisia PSI și PM - Comisia pentru relații cu comunitatea 	- permanent	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea schemei de programe - Atingerea obiectivelor urmărite de fiecare program

5. ÎMBUNĂTĂȚIREA MANAGEMENTULUI INFORMAȚIEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI COMUNITATE

Obiective:

- Popularizarea activităților și acțiunilor în care e implicată școala sau elevi ai școlii.
- Promovarea imaginii școlii atât în mediul școlar, preșcolar și comunitate.

16

Nr. crt.	Activități	Resurse	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
1.	Identificarea mediilor de distribuire a informațiilor	- cadre didactice - Consiliul elevilor	- Comisie special constituată (2 membri)	- septembrie	- Specificarea a cel puțin 3 medi eficiente de distribuire a informațiilor
2.	Elaborarea planurilor concrete de prezentare a imaginii școlii	- cadre didactice, specialiști resurse financiare - laboratorul de informatică	- Comisia de promovare a imaginii școlii	- octombrie	- Alcătuirea a cel puțin 3 planuri de promovare a imaginii școlii
3.	Editarea revistei școlii,	- Parteneri locali - Specialiști - Resurse financiare	- Responsabilul redacției școlii	- sfârșit de semestrul	- Apariția a cel puțin 2 numere pe an a Revistei școlii
4.	Actualizarea site-ului școlii,	- Laboratorul de informatică	- Profesorul de informatică	- lunar	- Articole la zi pe site-ul școlii
5.	Realizarea unor materiale publicitare (Afise, plante, calendare)	- cadre didactice, specialiști resurse financiare - laboratorul de informatică - elevi - profesorul de informatică	- Comisia de promovare a imaginii școlii	- bilunar	- Tipărirea și distribuirea materialelor (cel puțin 100 buc. pe an)
6.	Publicarea în mass-media a evenimentelor din viața școlii	- Conducerea școlii - Reprezentanții ziarelor și televiziunilor locale	- Responsabil mass-media	- ocasional	- numărul de articole, emisiuni (cel puțin două pe lună)
7.	Evaluare continuă a impactului și materialelor distribuite	- directorul - Comisia de promovare a imaginii școlii	- directorul - Comisia de promovare a imaginii școlii	- permanent	- Existența unui instrument de colectare a datelor



ANALIZA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE „OCTAVIAN GOGA” ORADEA

Având o valoare strategică, actualul Proiect de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Oradea este conceput pentru o perioadă de 4 ani, 2013 -2017. În aceste condiții, cred că el răspunde la întrebările:

- *Cine suntem?*
- *Unde ne aflăm?*
- *Ce schimbări se impun?*
- *Cum vom reuși să le realizăm?*
- *Ce valori ne susțin?*
- *Cine sunt beneficiarii schimbărilor?*

Proiectul de dezvoltare instituțională fost elaborat în urma unei analize judicioase a stării învățământului în școală. Analiza s-a efectuat de către echipa managerială, împreună cu membrii Comisiei de Asigurare a Calității și membrii Consiliului de Administrație, pentru fiecare din domeniile funcționale (management instituțional, curriculum, resurse umane, resurse materiale, parteneriate și relații comunitare) în baza informațiilor și dezbatelor rezultatelor școlare, în cadrul Profesorat.

Analiza SWOT reprezintă o evaluare echilibrată și exigentă a resurselor și mijloacelor, a impactului pe care factorii socio-economi, conjuncturali și politici îl au asupra activității unității. În baza acestei analize, Proiectul de dezvoltare instituțională identifică și are în vedere eliminarea "punctelor slabe":

- Utilizarea tehnologiilor moderne la lecții;
- Proiecte de finanțare extrabugetară;
- Rezultatele la olimpiadele școlare;
- Lipsa unor dotări specifice diferitelor activități: sală de sport, sală festivă, curte amenajată corespunzător la grădiniță etc.

Sunt foarte bine identificate și "amenințările":

- Scăderea (în viitor / în continuare) a populației școlare;
- Migrația elevilor spre alte școli;
- Conservatorism la unele cadre didactice și parinți;
- Subevaluarea statutului social și cultural a cadrului didactic;
- Utilizarea ineficientă a unor pârghii de motivare ale cadrelor didactice (recompense, recunoaștere) etc.

Stabilirea scopurilor strategice a pornit de la identificarea "punctelor tari":

- Școala și grădinița sunt încadrate numai cu cadre didactice calificate, majoritatea titulare;
- Sistemul de siguranță al copiilor este corespunzător;
- S-a realizat constant un procent mare de promovabilitate;
- Baza materială (relativ buna);
- Stabilitate datorată majorității cadrelor didactice titulare;

- Existența în școală a metodiștilor și îndrumători de practică pedagogică;
- Desfășurarea corespunzătoare a Evaluării Naționale (și a simulărilor) și obținerea de rezultate.

Printre "oportunităților" oferite de cadrul legislativ sau de nevoile de educație reclamate de comunitatea locală, sunt evidențiate:

- Existența în unitate a cadrelor didactice calificate, cu potențial și experiență;
- Existența copiilor capabili de performanță;
- Condițiile necesare pentru extinderea Programului SDS;
- Participarea cadrelor didactice la cursuri de pregătire: management scolar, consiliere, comunicare, legislație școlară, psihopedagogie;
- Înființarea Asociației părinților, cu personalitate juridică și sprijinul scesteia în atrgerea de fonduri (2% din impozitul pe venit, de la parinti, cadre didactice si alții);
- Siguranța realizată prin stabilizarea numărului de elevi și prin arondarea Grădiniței 42.

Proiectul este rodul unei gândiri și decizii colective, valorificându-se atât experiența echipei manageriale, cât și inițiativele și sugestiile întregului personal didactic.

Consider că el dă expresie dorinței și așteptărilor cadrelor didactice și a părinților, privind procesul inovator de dezvoltare și de transformare, prin alinierea procesului educațional din Școala Gimnazială „Octavian Goga” Oradea, la exigențele standardelor europene.

PDI – ul nostru se încadrează în standardele legiferate, având două componente: o componentă strategică (misiunea, obiectivele, strategia) și o componentă operațională (programe, activități concrete) prin care se ating țintele și se realizează misiunea.

Tintele (scopurile strategice), derivează din misiune și care reprezintă intențiile majore care vor fi realizate, fără să se refere la funcționarea curentă a școlii, urmăresc o strategie care să ducă la schimbarea stării de fapt, la ameliorarea unei situații. Ele sunt realiste și clar formulate, pe înțelesul tuturor:

- Constituirea eficientă și echitabilă a echipelor de lucru;
- Cursuri de perfecționare: comunicare, proiecte, consiliere, managementul conflictului, metode activ-participative;
- Organizarea unui seminar/semestru pentru încurajarea participării elevilor în luarea deciziilor și exprimarea liberă a opiniei;
- Sondarea opiniei elevilor în privința activităților extrașcolare la început de an;
- Organizarea Zilelor Școlii Gimnaziale „Octavian Goga”;
- Atragerea de noi parteneri;
- Îmbunătățirea și modernizarea mobilierului școlar;
- Achiziția de calculatoare și videoproiectoare;
- Eliminarea risipei de resurse: apă, căldură, lumină;
- Individualizarea școlii prin activități, recompense și distincții specific;
- Cutia de sugestii și propunerii;
- Asigurarea unei bune circulații a informației.

Atât această componentă, cât și planurile operaționale, ating toate domeniile funcționale:

- curriculum
- resurse umane
- resursele materiale și financiare
- dezvoltare de relații comunitare

Planurile operaționale sunt concepute pentru fiecare activitate cuprinsă în programele de dezvoltare din strategie și conțin elementele absolut necesare: obiectivele, resursele, responsabilitățile, termenele, etapele de realizare, indicatorii de performanță.

Întregul proiect a fost elaborat de la general la particular și a fost negociat în toate fazele elaborării lui.

O altă caracteristică a lui este aceea că el se bazează pe câteva realități și deziderate desprinse din planurile manageriale, din participarea la activitățile metodice și cultural-educative și din discuțiile purtate cu cadrele didactice din școală :

- există o preocupare deosebită a cadrelor didactice pentru îndeplinirea noilor reglementări și norme ale Legii educației în ceea ce privește predarea modernă, flexibilă astfel încât toate obiectivele curriculare specifice fiecărei discipline să fie atinse;
- baza tehnico-materială de care dispune școala, cât și de mijloacele de învățământ existente în școală sunt folosite în cadrul demersului didactic;
- prezența unui climat optim de muncă propice desfășurării unei activități didactice de calitate;
- dorinta de perfecționare a stilului de lucru la clasă cu elevii și de formare continuă;
- acordarea atenției cuvenite pentru îndeplinirea prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație;
- acordarea unei atenții deosebite dezvoltării relațiilor de parteneriat cu instituțiile din comunitatea locală, județeană, ISJ și CCD Bihor, ONG-uri, agenți economici.

Cred este important ca implementarea Proiectului de dezvoltare instituțională să se facă, în continuare, în toate fazele lui, prin implicarea întregului personal al școlii, prin comunicare eficientă intra și extraorganizațională și prin participare.

Consider că acest PDI răspunde nevoilor de implementare a reformei educaționale, de descentralizare și asigurare a calității educației, asigurarea competitivității educaționale, iar colectivul de cadre didactice este capabil să adapteze activitățile specifice educației și instruirii în conformitate cu formarea competențelor și abilităților pe care absolvenții ciclului gimnazial trebuie să și le însușească.

Prof. Ioan Mocan



PLAN OPERACIONAL

ANUL ŠCOLAR 2016 - 2017

Obiective	Acțiuni	Resurse		Termene	Responsabilități	Modalități de evaluare
		Mod de realizare	Termene			
I. Organizarea activităților ce vizează asigurarea unui bun început de an școlar	1. Stabilirea claselor și grupelor, a educatoarelor, dirigintilor, realizarea repartiției de ore	- se inventariază numărul elevilor înscrîni la învățătorilor și după clasa a IV-a, a noilor veniți și a celor plecați - se constituie, cu efective echilibrate grupele, clasele pregătitoare, I și a V-a pe structura fostelor clase a IV-a	5.IX.	Director	- tabele cu elevii pe clase - evidențe cu inscrieri și transferuri	
2. Întocmirea orarului școlii, verificarea și aprobatarea acestuia	- are la bază repartitia de ore - respectarea cerințelor de ordin psihopedagogic	12.IX.	Director Comisia Întocmire orar	- verificare și avizare		
3. Asigurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII și cu materiale didactice pentru CP	- ridicarea de la ISJ a manualelor camandate, pe titluri și autori - repartitia pe clase a manualelor, în funcție de efective	12.IX.	Director adj. Bibliotecara	- verificarea și avizarea		
4. Întocmirea planificărilor anuale și semestriale concordanță cu curriculumurile specifice	- elaborarea lor va fi ne cont de programele revizuite și de indicațiile primăre la consfătuiri - se vor elabura atât pentru specialități cât și pentru orele de consiliere și orientare și pentru opționale - vor fi avizate de director	26.IX.	Director Resp. catedre	- verificarea și avizarea planificărilor		
5. Completarea catalogelor și a celorlalte documente școlare	- se va avea în vedere Regulamentul privind regimul juridic al actelor de studiu	15.IX.	Director adj.	-verificarea documentelor școlare		
6. Constituirea organizației comisilor metodice și a comisiilor cu caracter permanent, a celorlalte responsabilități	- se va ține cont de repartizarea echilibrată a cadrelor didactice pe comisii și stabilirea echitabilă a sarcinilor - fiecare comisie și va propune responsabilul de comisie	30.IX	Director Responsabilii comisiei	-decizii director, PV din ședințele CP și CA		
7. Elaborarea planurilor manageriale și planurile de muncă pentru Comisiile metodice și celealte comisii, consilier educativ, compartimente	-planurile manageriale vor fi ne cont de proiectul de dezvoltare instituțională - se va ține cont de sugestiile cadrelor didactice și de indicațiile primite la consfătuiri și cercuri pedagogice	3.X.	Director, Consilier educațiv Sefi comisii	-aprecierile consiliului profesoral		
8. Reactualizarea regulamentului de ordine interioară	- se va ține cont de realitatele nou apărute în școală - se vor solicita propuneri pentru ROI de la angajații școlii	26.IX.	Director Cons. Educativ	-creșterea gradului de ordine și disciplină		

		- se va întocmi și afișa graficul profesorilor și elevilor de serviciu, cu precizarea atribuțiilor acestora	-controlul desf. serviciului și a caietului prof. de serviciu
10.Organizarea și conducerea la zi a bazei de date a școlii	II. Creșterea calității procesului instructiv-educativ	<p>- arhivarea documentelor anului școlar precedent - introducerea în calculator și/sau îndosarierea unor date privind: închadrarea, repartitia de ore, stat de funcții, dinamica populației școlare, rezultatele la concursuri, olimpiade etc.</p> <p>1.Evaluare inițială la ciclul primar și gimnazial</p>	<p>-se va ține cont de orarul celor implicați</p> <p>- planificarea perioadelor de evaluare</p> <p>-intocmirea testelor de evaluare</p> <p>-centralizarea și prezentarea rezultatelor</p>
	2.Elaborarea curriculumului la decizia școlii în funcție de opțiunile elevilor și de părinților precum și de resursele umane ale școlii	- elaborarea proiectului curricular de către consiliul pentru curriculum	19-30.IX. II Director Consiliul pentru curriculum
	3. Elaborarea proiectelor și schițelor de lecție	- CA va prezenta oferta curriculară	-chestionare aplicate elevilor și părinților
	4. Parcurgerea ritmică a materiei	- curriculumul la decizia școlii va cuprinde: curriculum extins; curriculum aprofundat; curriculum elaborate de școală	- se vor realiza finând cont de recomandările și instrucțiunile în vigoare
	5.Utilizarea în lecții a metodelor participative activ-	- se va urmări parcurgerea materiei conform planificării	Permanent Permanent Director
	6.Utilizarea intregului material didactic existent (inclusiv AEL)	-metodele utilizate vor fi trecute în proiectele de lecții	Permanent Director Resp. catedre/ comisii/
	7.Tratarea diferențiată a elevilor în cadrul lecțiilor	-mijloacele didactice utilizate vor fi menționate în proiectele de lecție	Permanent Director Resp.catedre/ comisii
	8.Notarea ritmică a elevilor	-în funcție de particularitatele individuale ale elevilor și de progresul școlar înregistrat de aceștia	Permanent Cadre didactice
	9.Urmărirea frecvenței elevilor	-se vor respecta prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar	Permanent Director C.A.
		-verificarea catalogelor -avizarea adverențelor medicale și a cererilor de învoire	Permanent Director Consilier educativ C.A.
		-legătura cu familiile elevilor	-analiza frecvenței în consiliul de administrație

	10.Pregătirea pentru Evaluarea națională a elevilor din clasele a VIII a, inclusiv întocmirea unui plan de măsuri în acest sens	III.Îmbunătăjir ea calității activităților educative din școală	1.Intocmirea planificării orelor de consiliere și orientare în funcție de programă și de specificul clasei 2.Valorificarea valențelor educative a lecțiilor la toate disciplinele 3.Organizarea unor activități extrașcolare variate: drumeții, vizite, concursuri, întreceri sportive, serbări școlare, vizionări de spectacole, comemorări etc. 4.Constituirea consiliului elevilor la nivelul școlii 5.Menținerea legăturii cu familia	-se stabilesc grupurile de elevi pe baza rezultatelor consultării și meditației pentru: pregătirea pentru olimpiade și concursuri; recuperarea rămânerilor în urmă la învățatură	-se stabilesc grupurile de elevi pe baza rezultatelor consultării și meditației pentru: pregătirea pentru olimpiade și concursuri; recuperarea rămânerilor în urmă la învățatură	Permanent	Permanent	Director Şefii de catedră Prof.implicați	-verificarea pregătirii evaluării -analiza rezultatelor obținute
				-se va utiliza programa pentru consiliere și orientare și se vor planifica teme care să acopere totă tematica din cele 5 module	-se va utiliza programa pentru consiliere și orientare și se vor planifica teme care să acopere totă tematica din cele 5 module	Începutul fiecărui semestru	Consilier educativ	-verificarea graficelor de consultări -verificarea participării elevilor -rezultatele obținute la olimpiade și concursuri -verificarea și avizarea planificărilor	
				-în limitele în care temele lecțiilor permit		Periodic	Consilier educativ Dirigintă Învățători	-asistențe la lecții -participarea la activități -rezultate obținute la concursuri -discuții cu elevii și Părinții	
				-activitățile se vor organiza la nivelul claselor, pe nivel de clase sau pe școală		25.IX	Consilier educativ Diriginți	-discuții cu părinții -chestionare -studierea p.v. de la activități -participarea la sedințe și lectorate	

UMAN

Obiective	Acțiuni	Resurse <i>Modalități de realizare</i>	Termen	Responsabilități	Modalități de Evaluare
I.Cordonarea activității de consiliului de administrație și a consiliului profesoral	1.Realizarea prevederilor metodologiei privind mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2017-2018	-respectarea metodologiei și a calendarului -adoptarea în CA a măsurilor privind mobilitatea didactică și a graficelor acestora	Conform metodologiei	Director Secretariat	-decizii (completări normă, pretransfer, dateșare etc), acorduri, PV
	2.Constituirea consiliu de administrație și repartizarea sarcinilor membrilor CA; stabilirea tematicii ședințelor și a graficelor acestora	-ședințele se vor desfășura conform tematicilor și graficelor -conform prevederilor ROFUIP, se pot organiza ședințe și în afara planificărilor	30.IX	Director	-procesele verbale ale ședințelor
	3.Stabilirea graficului de ședințe și a tematicii consiliului profesoral	-semestrul I - 3 ședințe -semestrul II – 4 ședințe -dacă situația o impune, se pot organiza și ședințe speciale, conform ROFUIP	25.IX	Director	-procesele verbale ale ședințelor
	4.Stabilirea responsabilităților în cadrul consiliului profesoral. Stabilirea responsabilităților comisiilor	-responsabilii împreună cu membrii vor întocmi planurile de muncă pentru comisiile respective: curriculum; preventirea și combaterea violenței; evaluarea și asigurarea calității; monitorizarea frecvenței; formare continuă; preventirea și stingerea incendiilor; dirigiți; sănătate și securitatea muncii.	20.IX	Director	-verificarea documentelor acestor comisii
II.Delimitarea compartimentelor de lucru și ierarhizarea lor	1.Stabilirea sarcinilor specifice fiecărui post din sectorul didactic și nedidactic	-elaborarea și semnarea fișei postului -întocmirea organigramei școlii	3.X	Director	-fișa de evaluare a activității
III.Perfecționarea pregătirii personalului didactic și a celorlalți salariați	1.În cadrul catedrelor/ comisiilor metodice: constituirea acestora și stabilirea responsabilităților,planific activităților	-comisiile vor desfășura activități lunare și științifice; elaborarea de teste de evaluare;	20.IX Lunar	Director Responsabilități comisiilor metodice	-asistențe la lecții și activități ale comisiilor metodice, verificarea documentelor
	2.În cadrul consiliilor profesorale cu temă: prezentarea de referate; dezbateri pe marginea temelor prezentate	-temele se vor stabili ținând cont de opțiunile/ sugestiile cadrelor didactice	Semestrial	Director	-discuții pe marginea temei pe

3.Prin CCD: participarea la cursurui de perfectionare și formare continuă în baza ofertei acestia	-responsabilul cu perfecționarea, după popularizarea ofertei, întocmește planificarea pe care o prezintă directorului	Periodic	Director Responsabil cu perfecționarea	-adeverințe eliberate de CCD
4.Prin grade didactice: întocmirea dosarelor de înscriere	-invitarea reprezentanților CCD pentru a susține cursuri de formare continuă în școală	10.X.	Director Responsabil cu perfecționarea	-adeverințe de la instituțiile de învățământ superior
5.Participarea activă la: cercuri pedagogice; simpozioane; programe de parteneriat, proiecte etc.	-cadrele didactice solicită înscrierea prin depunerea acest sens	Periodic	Director Responsabilii comisiilor metodice	-discuții cu cadrele didactice
IV.Îmbunătățirea de personalului nedidactic	<p>6.Instruirea periodică a personalului nedidactic</p> <p>1.Controlul tuturor compartimentelor: -după un program stabilit, -când situația o impune</p> <p>2.Evaluarea activității, care va viza: -obținerea informațiilor; -prelucrarea lor; -elaborarea aprecierilor</p> <p>3.Îndrumarea, precădere a cadrelor didactice debutante sau la care feedback-ul din partea elevilor și părintilor este slab</p> <p>4.Realizarea evaluării întregului personal al școlii</p>	<p>-teme prezentate de director și de funcționarul administrativ</p> <p>-se compară realizările cu finalitățile propuse</p> <p>-verificări periodice ale sectoarelor de activitate</p> <p>-control periodic exercitat de responsabilitate de comisii metodice asupra celor din comisie</p> <p>-personalul nedidactic va fi controlat și de funcționarul administrative</p> <p>-participarea la activități: lecții, comisii metodice, activități extracurriculare</p> <p>-verificarea caietelor și a documentelor școlare</p> <p>-discuții cu elevii și părinții acestora</p> <p>-asistențe la lecții și analizele acestora</p> <p>-discuții individuale</p> <p>-reactualizarea fișelor de evaluare</p> <p>-parcurgerea etapelor, conform procedurii</p> <p>-acordarea calificativelor</p>	<p>Lunar</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Director Administrator</p> <p>Director Responsabili comisiilor metodice</p> <p>Administrator</p> <p>Director Sefii catedrelor Consiliul de administrație</p> <p>Conform graficului</p> <p>Director CEAC Sefii comisiilor metodice</p> <p>Fișe de asistență Procese verbale</p> <p>Conform procedurii</p> <p>Director Sefi comisii</p> <p>Fișe de evaluare Procese verbale</p>

• LUCRĂRI MATERIALE

Obiective	Acțiuni	Resurse <i>Modalități de realizare</i>	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
I.Asigurarea condițiilor igienico-sanitare optime și a mijloacelor materiale necesare procesului instructiv educativ	1.Igienizarea spațiilor școlare prioritari fiind: zugrăvirea grupurilor sanitare și a coridoarelor; igienizarea săliilor unde vor intra CP și V	-angajarea de lucrări de reparații prin finanțarea Primăriei Oradea -materiale procurate de școală cu bani de la buget și din venituri proprii -asigurarea manoperei de către angajații școlii și cu sprijinul părinților	1.IX.	Director Administrator	-procese verbale de constatare a condițiilor igienico-sanitare
	2.Verificarea instalațiilor electrice și termice, a sistemului de canalizare	-lucrările se vor efectua cu personalul propriu cu materiale procurate de școală -pentru avariile mai mari se va apela la firme de specialitate	Periodic	Director Administrator	-control periodic
	3.Recondiționarea mobilierului deteriorat	-cu manopera asigurată de personalul școlii -reparațiile mai mari se vor face cu firme de profil	10.IX și periodic	Director Administrator	-recepția lucrărilor
	4.Lucrări de întreținere și depanare la calculatore, imprimante și xeroxuri	-se va apela la firme specializate în baza unor contracte de service	Lunar sau când nevoie	Director Administrator	-recepția lucrărilor
	5.Lucrări de deratizare și dezinsecție	-prestare de servicii achitate cu bani de la bugetul de stat	Trimestrial	Director	-nota de receptie
	6.Obținerea autorizației sanitare de funcționare	-procurarea periodică și folosirea eficientă a materialelor de curățenie -menținerea curățeniei în fiecare sector	Oct.– Nov.	Administrator	-aplicarea vizei
II.Completarea și dezvoltarea bazei materiale a școlii, realizarea de reparări	1.Completarea cu materiale necesare sălior de clasa și cabinetelor, în special module și scaune	-fonduri de la buget -fonduri extrabugetare	Dec.	Director Contabil șef	-înserierea în inventarul școlii
	2.Completarea cu materiale și aparatură a laboratoarelor de fizică-chimie și biologie și pentru educație fizică	-cu sumele alocate de la buget în acest sens	Nov.	Director Contabil șef	-recepția și trecerea lor în inventar
	3.Achiziționarea de aparatură și materiale audio-vizuale, inclusiv CD și casete	-fonduri extrabugetare, inclusiv cu sprijinul comitetului de părinți	Nov-dec.	Director Contabil șef	-inventarierea lor -utilizarea în cadrul lecțiilor

***.Acționăriile de cărți pentru bibliotecă**

-din fondurile bugetare alocate în acest sens

Oct-nov.

Director
Bibliotecar

-lista de achiziții și inventarul

-documentele de inventariere

IV.Asigurarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității

-emiterea deciziei de numire a comisiei de inventariere

Nov. – Dec.

Director
Administrator

-verificarea facturilor, a notelor de recipie bonurilor de consum, fișelor de magazine

-de inventariere

V.Gestionarea corespunzătoare a fondurilor bugetare extrabugetare

-realizarea achizițiilor pentru școală și GPN conform legislației

Trimestrial

Director
Contabil șef

-utilizările eficiente a materialelor

-verificarea achizițiilor și serviciilor

VI. Aprovisionarea cu materiale de curățenie; reparării proprii; rechizite de birou etc.

-aprobaarea necesarului pe bază de referate de buget și cu surse extrabugetare

An 2016-2017

Director
Contabil șef

-distribuirea lor pe bază de bonuri de consum

-conducerea la zi a ieșirilor din magazie

D. DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ SI RELATIILOR COMUNITARE

Obiective	Acțiuni	Resurse	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
I.Buna colaborare cu familiile elevilor pentru realizarea obiectivelor educative și dezvoltarea bazei materiale a școlii	1.Sedinte cu părinții	-graficul ședințelor cu părinții va fi realizat de consilierul educativ -se vor întocmi procese verbale ale ședințelor cu părinții -se vor centraliza propunerile făcute și se vor stabili modalitățile de soluționare	Semestrial	Director Cons. educativ Învățători Diriginti	-procesele verbale ale ședințelor cu părinții
	2.Lectorate cu părinții	-temele vor fi stabilite de comun accord cu Președintele Asociației Părinților	Semestrial	Cons. educativ Învățători Diriginti	-chestionare -discuții cu părinții
	3.Participarea părinților la acțiuni educative: la concursuri etc.	-părinții vor primi invitații la manifestările educative organizate de școală	Periodic	Cons. Educativ Învățători Diriginti	-discuții cu părinții

		-directorul prezintă planul de dezvoltare a școlii	Periodic	Director	-proiectul bugetului de venituri și cheltuielii Comitetului Reprezentativ al Părinților
Asociația părinților constând în: contribuție financiară manoperă, materiale, sponsorizări etc.	5. Consilierea părinților	-asociația părinților propune în adunarea generală o sumă minimă cu care vor contribui la organizarea activităților educative și dezvoltarea bazei materiale a școlii -evidența și contabilizarea acestor sume se va face de către asociația părinților	Săptămânal	Director	-execuția bugetară -procesele verbale -condică
II. Îmbunătățirea imaginii școlii	6. Încheierea accordului de parteneriat	-la începutul grădiniței, a clasei pregătitoare și pentru ceilalți elevi nou veniți în școală se semnează acodul părinte- școală cu specificarea obligațiilor și drepturilor părinților -întreținerea și actualizarea periodică a site-ului școlii -editarea, semestrial, a revistei școlii -reorganizarea panourilor de afișaj din școală și a responsabilităților acestora -proiectarea și realizarea de plante cu ofertă educațională pentru 2017-2018.	25 sept.	Director Diriginti și inv.	-acordurile semnate
III.Colaborare cu Primăria – AIO în vederea obținerii resurselor necesare bunului mers al școlii	1.Obținerea fondurilor de la bugetul de stat pentru cheltuieli materiale	Periodic	Director Consilier educativ	-materialele elaborate	
IV.Colaborarea cu Poliția și pompierii	2.Întocmirea de memorii de necesitate și documentații pentru toate lucrările de reparații	Periodic	Director	-execuția bugetară	
	1.Întocmirea planului de pază a școlii, conform Legislației în vigoare	-se va avea în vederea Legea 18 din 1996	11.09.	Director	-proces verbal de receptive
	2.Implicarea poliției și a jandarmilor pentru rezolvarea situațiilor problemă	-discuții cu elevii la școală -discuții cu lucrătorii de poliție și cu părinții elevilor	Când situația o cere	Consilier educativ	Avizul poliției Discuții

	-se va stabili echipajul -completarea echipamentului necesar -activitatea patrulei în intersecția vecină școlii	Anual	Consilier educ. Responsabilul cercului educație rutieră	Rezultate obținute	
4.Stabilirea comisiei și realizarea planului de prevenirea incendiilor	-pregătirea pentru participarea la concursuri -comisia numită prin decizia directorului -se stabilesc responsabilitățile fiecărui membru al comisiei	20.09.	Director	-acțiuni de simulare -exerciții de evacuare -discuții cu elevii -chestionare	
5.Planificarea în cadrul orelor de consiliere a unor teme de educație rutieră și de prevenire a incendiilor	-temele vor fi prezentate la nivel de clasă sau pe serii de clase -vor fi invitați reprezentanți ai instituțiilor respective	Semestrial	Consilier educative		
6.Verificarea stîngătoarelor și a sistemului de alarmă, aprovisionarea cu materialele necesare	-finanțare de la buget	Bianual De câte ori este nevoie	Director Administrator	-control periodic	
V.Colaborarea cu agentii economici pentru atragerea de fonduri extra-budgetare	1.Obținerea de donații și sponsorizări	-ținerea legăturii cu eventuali sponsori -prezentarea necesităților școlii -realizarea contractelor de sponsorizare	Periodic	Director Președintele Asociației Părintilor	-informări în consiliul de administrație
	2.Derularea eficientă a contractelor de închiriere și încheierea de noi contracte	-cu respectarea legislației în vigoare privind închirierea spațiilor publice	Permanent	Director Contabil șef	-bilanțul de venituri și cheltuieli

Director,
prof. Ioan Mocan

