

**DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM**

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2016/2017	Decembrie 2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Argumentare Recensământ, orientare
	2.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile copiilor, părinților și specificul local	01.10.2015	Comisia responsabilă	Oferte, argumentare, alegerea opționalului, curriculum CDS
	3.	Elaborarea graficului de concursuri școlare	01.11.2015	Responsabilii comisiilor	Grafice ale concursurilor școlare
2. ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2016/2017	Febr. 2016	Director	Prezentarea ofertei educaționale
	2.	Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2016/2017 „Săptămâna Porți deschise”	Mai 2016	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Procurarea auxiliarelor curriculare și a rechizitelor	15.09.2015	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Auxiliare aprobate de MEN
	4.	Consemnarea evaluării competențelor și prezentarea lor	05.10.2015	Responsabil evaluări,	Permanent
	5.	Organizarea comisiilor responsabile	01.10.2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice

	6	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MEN	05.10.2015	Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Elaborarea planificării anuale	15.09.2015	Fiecare cadru didactic	Respectarea Curriculumului național
	2.	Elaborarea planificărilor săptămânale	permanent	Director, Resp. comisii metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și METC	permanent	Consiliul pentru proiecte și programe educative Resp comisii metodice	Participarea copiilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității consemnării evaluării continue pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Comisia responsabilă Director	Consemnarea progresului copiilor în fișele evaluării continue elaborat pe unitate
	5.	Monitorizarea pregătirii și desfășurării activităților la grupă	săptămânal	Director Responsabilii comisiilor metodice	Fișe de asistențe
	6	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul și sfârșitul semestrului și al anului școlar	Director, Consiliul de administrație	Materiale de analiză, plan managerial, planuri operative
	7	Întocmirea și prezentarea rapoartelor comisiilor responsabile	La sfârșitul semestrelor	Director, Comisiile responsabile	Rapoarte de activitate

	8	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, METC și alți parteneri educaționali	permanent	Director	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	9.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Responsabil Arhiva	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
5. MOTIVARE	1.	Consultarea părinților pentru alegerea CDS	01.10.2015	Director, Comisie pentru Curriculum,	Formulare de opțiuni cu semnăturile părinților
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, METC în cadrul programului de formare continuă: - preg. grade didactice - formatori - mentori - metodiști	permanent	Director Responsabili cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor responsabile pentru organizarea muncii în grădinița	25.09.2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director,	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2011/2012 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea conflictului oricarui conflict pe plan organizațional	permanent	Director, Consiliul profesoral	Respectarea principiului amiabilității și a legilor în vigoare

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

FUNCȚIA	Nr. Crt	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISJ	Director, Cons. prof., Cons. adm.	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Directori , Consiliul de administrație	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	când este cazul	Directori, Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	4.	Solicitarea continuității activității didactice pentru detasari si suplinitori participanti la concurs	Conform termenelor din calendarul miscarii	Directori, Cons. adm., Secretariat	Adrese către I.S.J.
2. ORGANIZARE	1.	Constituirea grupelor de copii dupa criteriul de varsta si optiunile parintilor	10.09.2015	Directori, Comisia responsabila	Completarea documentelor si a cataloagelor
	2.	Rezolvarea solicitarilor de transfer a copiilor in cadrul unitatii	1-15.09.2015	Consiliul administrației	Formațiunile de lucru la clase
	3.	Realizarea consilierii copiilor si parintilor	permanent	Educatoarele Consilierul psihologic Director	Planificarea activitatilor de consiliere pentru copii si parinti
3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	01.09.2015	Director Administrator financiar	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN si Conform legislației

	2.	Asigurarea acoperirii tuturor grupelor cu educatoare calificate	01.09.2015	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate grupele
	3.	Intocmirea Contractelor de munca Verificarea si completarea cartilor de munca	15.09.2015	Directori, Consiliul de administrație Administratorul financiar	Contracte de munca ,registru de evidenta a personalului, Cartile de munca
	4.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	01.10.2015	Director ,	Fișele postului
	5.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe grupe în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	10.10.2015	Director Fiecare educatoare Comisia responsabila	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	6.	Constituirea Consiliului părinților pe gradinita și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	10.10.2015	Director Consiliu de administratie	Procesul verbal
	7.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	15.09.2015	Directori, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
4. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	31.08.2014	Directori Consiliu de administratie	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEdC, CCD, autorități locale	permanent	Directori,	Machete,situatii,Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, condici de prezență, cărți de muncă	01.10.2015	Directori,	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii si personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Directori Responsabil Arhiva	Registru de arhivare a documentelor

5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale, premii, ajutoare,	lunar	Director, Consiliul de administrație,	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru medalii, gradații )	Lunar	Consiliul de administrație Consiliu profesoral	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	permanent	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale parintilor cu cadrele didactice, cu conducerea gradinitei	periodic	Directori, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Procese verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile Abilitate prin înscrierea la examenele pentru obtinerea gradelor didactice	permanent	Responsabilii comisiei de formare continuă	Dosare de înscriere Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
	2.	Asigurarea mentoratului si consiliere cadrelor stagiare	Conform planificării	Director Mentori Responsabil CM	Parteneriat eficient CJRAP – școală
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continua în Specialitate si managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Directori, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ Adeverinte de participare la stagii de formare

FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze buna comunicare la nivelul cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Comunicare și transparență în luarea deciziilor
	2.	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua gradinitei
9. NEGOCIAREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii, cadre didactice, parinti.	permanent	Directori, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Consilier psihologic	Respectarea legislației Evitarea conflictelor

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget	Noiembrie 2015	Director , Contabil si C.A.	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de buget ale unității școlare în vederea asigurării bunei funcționari a gradinitei	Decembrie 2015	Director, Contabil	Proiectul de buget corelat cu necesarul de cheltuieli - intretinere
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director , Contabil	Contracte, documente care atestă activități specifice
	4.	Repararea si reabilitarea	înainte de aprobarea bugetului anual	Contabil șef, Administrator	Planul de reparații
2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil	Bugetul aprobat

	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil	Contracte de sponsorizare
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Pregătirea sălilor de grupe în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	01.09.2015	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de grupe corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Realizare de contracte prestari servicii	permanent	Director, Administrator	Contracte pentru Paza unitatii,revizie centrala termica,asigurare materiale PSI
	3.	Asigurarea funcționării liniei telefon,INTERNET, și a sistemului AEL	permanent	Director, Administrator rețea	Contracte cu RCS,RDS, Funcționarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile
	5	igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director Asistenta medicala	Dupa roceduri Conform legislatiei
	6.	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial, anual	Director, Contabil	Dare de seama contabilă
	7.	Realizarea planului de achiziție Contracte lucrari reparatii	permanent	Director, Contabil Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate Dupa oferta
	10.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Directori, Profesori, Responsabilii comisiei metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil	Dare de seama contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții și a contractelor pentru lucrari reparatii	permanent	Director, Contabil	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil	Situațiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil	Dosarele cu acte financiar-contabile

5. MOTIVARE	1.	Stimularea conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicați în programe	în funcție de solicitări	Director	Acordarea stimulentele materiale
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	Director, Contabil șef	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
9.NEGOCIEREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil șef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Funcția	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
PROIECTARE	1.	Elaborarea documentatiei de proiectare a managementului unitatii	30.09. 2015	Director	Plan managerial Plan operational

	2.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Oct 2015	Director, comisia metodică	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	3.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	evenimente	Director Comisia responsabilă	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	4.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2015 - 2016	Septembrie 2015	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Elaborare programe optionale Elaborare proiecte educaționale Oferta educațională a școlii
	5.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noi. 2015	Comisia responsabilă	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
2. ORGANIZARE	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2016	Ian 2016	Director, Contabil șef, Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	2.	Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări	Iunie 2016	Director, Comisia de licitații	Contracte , Caiete de sarcini , Devize
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea și susținute unor activități prin utilizarea soft-ului educațional AEL	periodic	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice , Prin cursuri ECDL
	2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare	permanent	voluntar	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a copiilor, Revistele școlare
	4.	Elaborarea planurilor strategice	Semestrul I	Membrii comisiei	Planuri anuale operaționale,

		privind măsurile de îmbunătățire a calității		de evaluare și asigurare a calității	Raport de autoevaluare instituțională
	5.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	permanemnt	Director	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
	6.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil șef Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	7.	Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MECT	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	8.	Popularizarea rezultatelor obținute de copii prin derularea programului Comenius	permanent	Director Echipa de proiect	Articole din ziar, Prezentare de fotomontaje,CD-uri Activitati filmate,televizate

	9.	Colaborarea cu primăria pentru reabilitarea termica a unitatii	permanent	Director, Contabil șef	Corespondența cu oficialitățile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de admnistrație	periodic	Director , șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul II	Director C.A. CM	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
	3.	Elaborare grafic control, indrumare, asistente Efectuare	Semestrial Zilnic/ saptamanal/periodi	Director CM, CEAC	Criterii
	4	Evaluarea muncii, intocmirea fiselor de evaluare anuala a personalului didactic si nedidactic	Conform graficului	Director, CM, Ca	Conform graficului metodologiei OM nr 6143/2011
5. MOTIVARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere

6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Prezentarea gradinitei și asigurarea unei bune imagini	Aprilie 2016	Director, Comisia responsabilă	Panou publicitar, Pliante
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ și PERSONALĂ	1.	Participarea tuturor cadrelor la activitățile comisiei metodice	Conform planificării	Resp. comisiilor metodice	Programul de activitate al Comisiei metodice
	2.	Participarea cadrelor didactice la cercurile pedagogice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD grafic ședințe consiliul profesorilor	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
8. FORMAREA GRUPURILOR /DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Oct.2015	Directori	Proces verbal Consiliul profesoral Ordonanța de urgență privind asigurarea calității
9. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii	permanent	Director Contabil	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

Director  
Pop Elisabeta