



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10 RÂMNICU VÂLCEA
ȘIȘOVEI, STRADA LUCIDURĂCIU NR. 7
RÂMNICU VÂLCEA
TEL./FAX 0329809546
E-MAIL: sg10@pshs.ro
www.szcoala9imnaziala.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2391/18.10.2021

Avizat în Consiliul Profesorat din: 22.10.2021

Aprobat în Consiliul de Administrație din: 22.10.2021

PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2021 - 2022



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10 RÂMNICU VÂLCEA
240070, STRADA LUCĂRĂRIILOR, NR. 7
RÂMNICU VÂLCEA, JUDEȚUL VÂLCEA
TEL./FAX 0333800950A
E-MAIL: sg10@proton.com
sc101@olimpic.ro
www.scoala10rvm.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CURRICULUM

ȚINTA STRATEGICĂ:

Urmărirea implementării reformei manageriale în toate ariile de activitate majoră (educativ, științific, financiar, administrativ) pentru a dezvolta caracteristici instituționale de calitate.

OBIECTIVE:

1. Eficientizarea activităților curriculare.
2. Generarea și asigurarea calității actului educațional în școală - compatibilizarea cu standardul educațional european.
3. Dezvoltarea C.D.Ș. în funcție de necesitatea integrării comunitare și sociale a copiilor, pe baza diagnozei apetențelor / aptitudinilor copiilor și aspirațiilor părinților.
4. Asigurarea evaluării interne obiective a calității actului educațional.



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR. CRT.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de verificare
				MATERIALE	FINANCIARE		
1							
3	, Eficientizarea activităților curriculare.	Reactualizare și aprobare R.O.I. în cadrul ședinței Consiliului Profesorat, ședinței Consiliului Reprezentativ al Părinților, Consiliului Elevilor, elevilor în cadrul orelor de consiliere, părinților în cadrul ședințelor cu părinții	Modul de aplicare	consumabile	buget	Director, Consiliu de Administrație, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul Reprezentativ al Părinților,	Septembrie 2021
4		Realizarea Rapoartelor de activitate pe comisii	Sustenabilitatea ținutelor și activităților propuse	consumabile	Buget	Responsabili comisiilor	Septembrie 2021

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de
5		Realizarea Raportului de activitate pentru anul șc. 2020–2021 și aprobarea în C. A. și C.P.	Gradul de obiectivitate	consumabile	buget	Director	Octombrie 2021
6		Reactualizarea Organigramei școlii – cu linii de decizie, de coordonare și subordonare stabilite și prezentarea în C.P. și C.A.	Gradul de obiectivitate	consumabile	buget	Director, director adj.	Octombrie 2021
7		Procurarea documentelor curriculare aprobate pt. anul șc. 2021–2022	Documentele școlare proiectate conf. legislației în vigoare	INTERNET, consumabile	buget	Director, director adj., lider sindical	lunar
8		Aplicarea documentelor curriculare aprobate pentru anul școlar 2021-2022.	Modul de aplicare în procesul de instruire și educație.	Manuale, caiete speciale, culegeri, atlase, hărți, soft-uri educaționale	Buget, extrabugetar	Director, director adj., responsabili comisiilor metodice	Lunar prin asistențe la ore



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de
9		Organizarea desfășurării tezelor la gimnaziu	Graficul de desfășurare a tezelor semestriale	Consumabile	Buget, extrabugetar	Director, administrator	Oct - Dec. 2021 Apr. - mai 2021
10	Generarea și asigurarea calității actului educațional în școală - compatibilizarea cu standardul educațional european.	Realizarea planificărilor anuale și semestriale	Data la care sunt prezentate	documente oficiale, programe	Buget	Responsabilii comisiilor metodice	01.10.2021 25.02.2022
12		Aplicarea evaluărilor inițiale, realizarea studiului comparativ cu evaluările sumative (din anul șc. anterior) și corectarea planificărilor.	Data la care au fost aplicate.	Modele de teste, consumabile	Buget		24.09.2021
13		Aplicarea evaluărilor sumative	Data la care au fost aplicate.	Modele de teste, Consumabile	Buget		Mai 2022
14		Realizarea Planurilor de activitate ale comisiilor	Data la care sunt prezentate	reviste de specialitate, consumabile	Buget, extrabugetar		01.10.2021 25.02.2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de
15		Parcurea ritmică a materiei.	Raportul dintre planificare și realizare efectivă	lecții în platforma AeL, calculatoare în fiecare clasă și laborator, CD-uri, casete audio / video, ghiduri, culegeri, atlase, hărți, etc.	Buget	Cadrele didactice	9.11.2021 11.01.2022 02.03.2022 11.05.2022 (asistențe la ore)
16		Evaluarea ritmică a elevilor.	Nr. note Intervalul de timp între 2 evaluări succesive.	reviste de specialitate, modele de teste	Buget	Cadrele didactice	8.11.2021 10.01.2022 01.03.2022 11.05.2022
17		Realizarea de curriculum diferențiat pentru elevii capabili de performanțe maxime.	Nr. elevi participanți la olimpiade și concursuri școlare.	reviste de specialitate, lecții în platforma AeL, calculatoare în fiecare	Buget	Responsabilii comisiilor metodice	02.10.2021 25.02.2022 (asistențe la ore)



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE	RESPONSABILI	Perioada de
18		Realizarea de activități de pregătire suplimentară cu elevii capabili de performanțe maxime pentru olimpiade și concursuri școlare.	Nr. premii la olimpiade și concursuri școlare.	laborator, CD-uri, casete audio / video, ghiduri, culegeri, atlase, hărți, etc. Achiziționarea de calculatoare și upgardarea calculatoarelor mai vechi. Caiete speciale,	Responsabilii comisiilor metodice	Dec. 2021 Ianuarie 2022
19		Activitatea consilierului școlar în relația cu elevii cu CES.	Procentul de promovabilitate elevilor cu CES	Caiete speciale, consumabile, jocuri didactice, casete educaționale	Consilier școlar	Noiembrie 2021 Mai 2022
20		Pregătirea elevilor cu CES după curriculum adaptat	Evitarea eșecului școlar	Buget	Responsabilii comisiilor metodice	Noiembrie 2021 Aprilie 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel./fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalaгимnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de
21		Îmbinarea, în cadrul orelor, a activităților frontale cu activitățile pe grupe și individuale.	Numărul elevilor care promovează cu medii cuprinse între 8 - 10	Modele de itemi, reviste de specialitate, materiale audio – video, soft-uri	Buget	Responsabili comisiilor metodice	Octombrie 2021 Decembrie 2021 Martie 2022 Mai 2022 (asistențe la
22		Derularea proiectelor județene și naționale	Panou informativ (materiale realizate)	Calculatoare, camere video, alte resurse.	Extrabugetar	Responsabil comisia proiecte	Octombrie 2021 Iunie 2022
23		*Realizarea de activități suplimentare cu elevii din gimnaziu, pe timpul vacanțelor școlare. *Program "Școala Altfel"	Nici un abandon școlar. Numărul elevilor repetenți	Caiete, manuale	Extrabugetar	Director adj. Consiliul Profesoral	Vacanța de iarnă, Vacanța intersemestrială, Vacanța de Paști
24	Generarea și asigurarea calității actului educațional în școală -	Monitorizarea claselor și elevilor cu rezultate slabe la teze	Procentul de promovabilitate sfârșit de semestru, de an	Manuale, culegeri, fișe de lucru, consumabile	Buget	Director	Octombrie – decembrie 2021 Martie – mai 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de
25	Compatibilizarea cu standardul educațional european.	Predare în paralel învățător - profesor în învățământul primar.	Gradul de acomodare al elevilor de cls. a V-a cu învățământul gimnazial (procentul mediilor 8 – 10)	Manuale, culegeri, fișe de lucru, consumabile	Buget	Director, director adj.	Noiembrie 2021 Februarie 2022 Iunie 2022
26		Folosirea materialelor didactice, a calculatorului, a soft-urilor educaționale în orele de curs.	Gradul de aplicabilitate al cunoștințelor predate	Manuale, culegeri, fișe de lucru, soft-uri, planșe, consumabile	Buget	Director, director adj., responsabilii comisiilor metodice	Noiembrie 2021 Martie 2022 Mai 2022(asiste nte la ore)
27		Folosirea metodelor de dezvoltare a gândirii	Dezvoltarea gândirii logice a elevilor	fișe de lucru, soft-uri, planșe, consumabile	Buget 2 %	Director, director adj., responsabilii comisiilor	Noiembrie 2021 Februarie 2022 Aprilie 2022
28		Utilizare a calculatorului la toate obiectele de studiu	Nr. de ore susținute în online Nr. cadre care au folosit calculatorul Nr. discipline la care se folosește calculatorul	Lecții, teste pe platforma g suite, consumabile	Buget Extrabugetar	Director adj.	Decembrie 2021 Febr. 2022 Iunie 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de
29		Realizarea de programe de recuperare pentru elevii cu posibilități intelectuale reduse în perioada vacanțelor.	Procentul de promovare	Caiete, manuale	Buget	Director adj.	Vacanța de iarnă, vacanța de Paști
30	Dezvoltarea C.D.Ș. în funcție de necesitatea integrării comunitare și sociale a copiilor, pe baza diagnozei apetențelor / aptitudinilor copiilor și aspirațiilor părinților.	Realizare de seminarii care să susțină proiectul multilateral derulat și cursuri de cultură europeană	Gradul de aplicabilitate cunoștințelor predate	fișe de lucru, soft-uri, planșe, consumabile	Buget	Director	Tot anul școlar
31		Aplicare chestionar elevilor despre opționalul parcurs în anul curent și ce opțional și-ar dori să parcurgă în anul următor	Măsura în care opționalul parcurs a fost în concordanță cu apetențelor / aptitudinile copiilor	consumabile	extrabugetar	CEAC	Ianuarie 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de
32		Aplicare chestionar părinților cu privire la opționalul parcurs de elevi în anul curent ce opțional și-ar dori să parcurgă în anul următor	Măsura în care opționalul parcurs a fost în concordanță cu aspirațiilor părinților.	consumabile	extrabugetar	CEAC	Ianuarie 2022
33		Discutarea rezultatelor chestionarului în cadrul Consiliului Profesoral	Măsura în care opționalele propuse au putut fi predate de personalul existent	Videoproiector, calculator		Director adj.	Februarie 2022
34		Prezentarea de propuneri de opționale pt. anul școlar următor de către cadrele didactice	Măsura în care opționalele propuse vor fi în concordanță cu apetențelor / aptitudinile copiilor, cu aspirațiilor părinților și vor putea fi predate de	Spoturi publicitare, scurte prezentări ale opționalelor propuse	extrabugetar	Director adj.	Februarie 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de
35		Realizarea propunerii de ofertă educațională pt. anul școlar 2022-2023	Sustenabilitatea opționalelor propuse	Achiziționarea de material didactic specific opționalelor propuse, achiziționarea de aparatură audio – video.	Buget, extrabugetar	director	Februarie 2022
36		Prezentarea Ofertei educaționale în cadrul ședințelor cu părinții	Sustenabilitatea opționalelor propuse	Spoturi publicitare, scurte prezentări ale opționalelor propuse	extrabugetar	Consilier educativ	Februarie 2022
37		Alegerea de către elevi și părinți a disciplinelor opționale pentru anul școlar 2022 –2023	Sustenabilitatea opționalelor propuse	consumabile	extrabugetar	Consilier educativ	Martie 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel./fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de
38		Centralizarea opțiunilor	Procentul în care CDS propus satisface opțiunile elevilor și părinților.	consumabile	buget	Consiliul pt. curriculum	Martie 2021
39		Realizarea ofertei educaționale pt. anul școlar 2021 - 2022	Sustenabilitatea ofertei educaționale propuse	Consumabile, scurtă prezentare a ofertei educaționale	buget	Director	Martie 2022
40	Asigurarea evaluării interne obiective a calității actului educațional	Organizarea CEAC	Gradul de implicare a membrilor comisiei în evaluarea calității actului educațional	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator	Buget, Extrabugetar,	Director adj.	Septembrie 2020
41		Realizarea Planului operațional al CEAC	Gradul de obiectivitate în realizarea evaluării interne	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator	Buget, Extrabugetar,	Director adj.	Octombrie 2021



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
Tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de
42		Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile în vigoare	Varietatea procedurilor folosite pt. evaluare	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator	Buget, Extrabugetar,	Director adj.	Octombrie 2021 Decembrie 2022 Mai – Iunie 2022
43		Realizarea Raportului de evaluare internă a calității. Evaluare ARACIP	Gradul de obiectivitate al Raportului – măsura în care activitățile și rezultatele din Raportul de analiză al activității unității școlare se regăsesc în Raportul de evaluare internă a calității	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator	Extrabugetar,	Director	Sept. – Oct. 2021



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel./fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

RESURSE UMANE

PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC

= performanța unei organizații depinde în mod direct de performanța resurselor umane pe care le integrează =

ȚINTA STRATEGICĂ:

Urmărirea implementării reformei manageriale în toate arile de activitate majoră (educativ, științific, financiar, administrativ) pentru a dezvolta caracteristici instituționale de calitate.

OBIECTIVE:

1. Centrarea managementului resurselor umane pe motivarea personalului pentru obținerea de performanțe cu elevii și pe stimularea formării continue.
2. Crearea coeziunii colectivului și motivarea apartenenței la grup.
3. Formarea personalului didactic auxiliar și nedidactic astfel încât să fie capabil să răspundă la schimbările permanente ce au loc în administrarea unităților școlare



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalaгимnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR. CRT.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de verificare
				MATERIALE	FINANCIAR		
1	Centrarea managementului resurselor umane pe motivarea personalului pentru obținerea de performanțe cu elevii și pe stimularea formării continue.	Elaborarea proiectelor, schemelor de încadrare privind personalul didactic	Gradul de acoperire cu personal didactic calificat	Consumabile, P.C., imprimantă, avizier,	buget	director	Sept. 2021 Febr. 2022 Mai 2022 August 2022
2		Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic încadrat în anul școlar 2021 – 2022	Corectitudinea documentelor personale	consumabile	buget	Secretar - șef	Septembrie 2021
3		Discutarea și aprobarea fișei postului și fișei de evaluare a învățătorilor și profesorilor în comisiile metodice,	Gradul de obiectivitate al fișelor propuse	Consumabile, videoproiector, P.C.	buget	Director, director adj., responsabilii comisiilor metodice	Octombrie 2021

		Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație						
4	Centrarea managementului resurselor umane pe motivarea personalului	Realizarea fișelor personalizate a fiecărui cadru didactic	Modul în care personalul didactic va îndeplini cerințele din fișa postului.	consumabile	buget	Director, director adj.	Octombrie 2021	
5	pentru obținerea de performanțe cu elevii și pe stimularea formării continue.	Repartizarea pe clase a personalului didactic și repartizarea diriginților	Respectarea principiilor competenței și continuității la clasă.	P.C., imprimantă, consumabile, avizier	buget	Director, Membrii Comisiei pentru Curriculum	Septembrie 2021	
6		Actualizarea băncii de date și a dosarelor personale – trecerea la o nouă tranșă de vechime.	Remunerarea corectă a personalului	P.C., imprimantă, consumabile, avizier	buget	Secretar - șef	Septembrie 2021	
7		Formarea comisiorilor și numirea responsabililor	Capacitatea responsabililor comisiorilor de a lua decizii, de a stimula comunicarea deschisă și inovația.	P.C., imprimantă, consumabile, avizier	buget	director	Septembrie 2021	
8		Completarea	Modul de completare a	P.C., imprimantă,	buget	Secretar - șef	Iunie 2022	



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	actelor personalului pensionabil în august 2020	dosarelor de pensionare	consumabile, state de plată din anii precedenți	buget		
9	Monitorizarea activității didactice prin asistențe	Nr. de asistențe realizate anual	consumabile	buget	Director, director adj. (responsabil CEAC, responsabil cu formarea continuă), Consilier educativ	lunar
10	Centrarea managementului resurselor umane pe motivarea personalului pentru obținerea de performanțe cu elevii și pe stimularea formării continue.	Numirea Comisiei ce răspunde de formarea continuă la nivelul unității școlare.	Gradul de implicare al comisiei în formarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. - înscrierea la grade, - participare la cursuri cu credite		responsabil cu formarea continuă	Sept. 2021
11	Realizarea Planului Managerial al Comisiei ce răspunde de formarea continuă	Gradul de obiectivitate al Planului managerial propus	consumabile	buget	responsabil cu formarea continuă	Oct. 2021
12	Sondarea nevoii de formare a personalului didactic.	Gradul de participare la cursuri de formare al personalului didactic	consumabile	extrabugetar	responsabil cu formarea continuă	Oct. 2021 Martie 2022

13	Elaborarea programelor de perfecționare la nivelul școlii în corespondență cu nevoile reale ale cadrelor didactice.	Corespondența între nevoia de formare a cadrelor didactice și activitățile de formare derulate la nivelul școlii	consumabile	extrabugetar	Director, responsabil cu formarea continuă, responsabilități comisiilor metodice	Oct. 2021 Febr. 2022 Aprilie 2022
14	Sesiunile de comunicări științifice bianuale la nivelul unității de învățământ.	Gradul de participare al personalului didactic la activitate – importanța temelor propuse pt. dezvoltarea carierei .	P.C., imprimantă, consumabile, videoproiector	extrabugetar	Director, responsabil cu formarea continuă	Febr. 2022 Iunie 2022
16	Participarea la forme diverse de perfecționare (prin C.C.D., simpozioane, cercuri pedagogice, universități), cu sau fără credite transferabile.	Nr.de cadre didactice participante la diferite forme de perfecționare	Oferta de cursuri CCD	buget	responsabil cu formarea continuă	Febr.2022 August 2022
17	Centrarea managementului resurselor umane pe motivarea personalului pentru obținerea de performanțe cu elevii și pe stimularea formării continue.	Nr. cadrelor didactice participante la aceste cursuri		buget	responsabil cu formarea continuă	Febr. 2022 August 2022

		profesorilor / învățătorilor cu gradul I și II care au mai mult de 5 ani de la absolvirea examenului.							
18		Înscrierea personalului la grade didactice	Nr. cadrelor înscrise la grade didactice		buget	responsabil cu formarea continuă	Oct. 2021		
19		Aplicarea pentru burse Comenius de formare pe tot parcursul vieții	Nr. cadrelor didactice, care aplică pt. burse Erasmus		buget	responsabil cu formarea continuă	Februarie 2022 Iunie 2022		
20	Centrarea managementului resurselor umane pe motivarea personalului pentru obținerea de performanțe cu elevii și pe stimularea formării continue.	Participarea personalului didactic la activități metodice la nivel județean	Nr. de participanți.	Consumabile, P.C, copiator, videoproiector.	extrabugetar	responsabil cu formarea continuă	Ianuarie 2022 Iunie 2022		
21		Participarea directorului, directorului adjunct și consilierului educativ la cursuri de management	Aplicarea politicilor educaționale la nivelul unității	Consumabile, P.C, copiator, videoproiector, avizier.	extrabugetar	director	anual		

22	educațional Participarea unui cadru didactic la cursul de formare P.M.	Aplicarea legislației PSI și P.M. la nivelul unității	Consumabile, P.C, copiator, videoproiector, avizier.	extrabugetar	director	Iunie 2022
23	Discutarea și aprobarea fișelor de evaluare pt. învățători și diriginți de către Consiliul Profesorat și de Consiliul de Administrație	Gradul de obiectivitate a fișelor de evaluare propuse	Consumabile, P.C, copiator, videoproiector, avizier.	buget	Consiliu de Administrație	Sept. 2021
24	Evaluarea periodică a personalului didactic prin forme specifice și prin fișa de evaluare, acordarea calificativelor anuale.	Obiectivitatea calificativelor acordate	Consumabile	buget	Membrii Consiliului de Administrație	Dec 2021 Martie 2022 Iunie 2022
25	Crearea coeziunii colectivului și motivarea apartenenței la	Soluții de tip câștig / câștig Fluctuația personalului	Consumabile	extrabugetar	Director, lider sindical, Comisia paritară	lunar

	grup.	elevi- cadre didactice, cadre didactice – părinți, cadre didactice-						
26		Organizarea de activități de „Loisir” pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic: sărbătorirea Zilei școlii, a zilelor de naștere, a pensionărilor organizarea de excursii	Gradul de coeziune a organizației	Consumabile	extrabugetar	Director, lider sindical	lunar	
27	Formarea personalului didactic auxiliar și nedidactic astfel încât să fie capabil să răspundă la schimbările permanente ce au loc în	Elaborarea proiectelor, schemelor de încadrare privind personalul	Gradul de ocupare cu personal didactic auxiliar și nedidactic	consumabile	buget	director	Sept.. 2021	
28		Normarea și utilizarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu	Gradul de utilizare a personalului didactic auxiliar și nedidactic	consumabile	buget	director	Sept.. 2021	



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sz10vl@yahoo.com
www.scoala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	administrarea unităților școlare	numărul de posturi					
29		Realizarea fișei postului centrată pe funcțiile didactice auxiliare.	Gradul de încărcare a fișei postului pt. personal didactic auxiliar.	consumabile	buget	director	Sept.. 2021
30		Realizarea fișei postului centrată pe activitățile personalului nedidactic	Gradul de încărcare a fișei postului pt. personal nedidactic	consumabile	buget	director	Sept. 2021
31		Monitorizarea activității personalului didactic	Eficiența compartimentelor: secretariat, contabilitate, bibliotecă	consumabile	Buget	director	Oct. 2021 Dec. 2021 Ian. 2022 Apr. 2022 Iulie 2022
32		Monitorizarea activității personalului	Eficiența compartimentului administrație	consumabile	Buget	Director, administrator	lunar
33		Evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar și nedid. prin forme specifice	Obiectivitatea actului evaluativ	consumabile	Buget	Consiliul de Administrație	Ian. 2022 Iulie 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. / fax: 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

RESURSE UMANE – ELEVI

“ Performanța unei organizații depinde în mod direct de performanța resurselor umane pe care le integrează. “

ȚINTA STRATEGICĂ -

Cresterea calității procesului instructiv -educativ , a nivelului de competență și performanță al elevi lor.

OBIECTIVE:

1. Atragerea elevilor în unitatea școlară.
2. Menținerea elevilor pe parcursul întregii perioade de școlarizare.
3. Dezvoltarea la elevi a abilităților de comunicare și crearea, în școală, a unui climat de siguranță fizică și psihică.

NR. CRT.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de verificare
				MATERIALE	FINANCIARE		
1	Atragerea elevilor în unitatea școlară	Realizarea recensământului la nivelul grădinițelor	Nr. elevilor recenzați să fie aprox. egal cu nr. elevilor înscriși la cls.pregătitoare	consumabile	buget	Director, director adj.	Dec. 2021
2		Realizarea propunerii pt. Planul de școlarizare din anul școlar următor	Planul de școlarizare să respecte legislația în vigoare	Consumabile, P.C., imprimantă	buget	Director, membrii Consiliului de Administrație	Febr. 2022
3		Realizarea programelor de colaborare între cadrele didactice din școală și cadre didactice din grădinițe , alte școli,	Nr. elevilor înscriși la cls. pregătitoare Elevii care au absolvit cls. a VIII-a să continue studiile la liceu sau școli profesionale	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator	extrabugetar	Consilierul cu proiecte și programe	Dec. 2021 Febr. 2022 Aug. 2022
4	Menținerea elevilor pe parcursul întregii perioade de școlarizare	Evidențierea de către profesori și diriginți a calităților personale ale fiecărui elev	Statistica notelor la purtare, nr. abaterilor,jurnalul clasei	Consumabile	extrabugetar	Consilierul educativ	Ian.2022 Iunie 2022
5		Realizarea unui climat de încredere reciprocă între elevi și cadre didactice.	Gradul de cooperare între personalul didactic – elevi, Gradul de implicare al elevilor în activitatea școlii	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator	extrabugetar	Consilierul educativ	Nov. 2021 Febr.2022 Iunie 2022
6		Încurajarea elevilor în obținerea de performanțe.	Nr. de premii la olimpiade și concursuri școlare	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator	extrabugetar	Consilierul educativ	Ian.2022 Iunie 2022
7		Consilierea, și	Alegerea traiectului	Consumabile,	extrabugetar	Consilierul	Dec.2021



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. / fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalgimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	îndrumarea elevilor în alegerea carierei profesionale.	educațional ulterior pe baza aptitudinilor / apetențelor fiecărui elev	P.C., imprimantă, copiator, teste de aptitudini, prezentări ale liceelor, grupurilor școlare, meseriilor	extrabugetar	educativ	Apr., mai, Iunie 2022
8	Mentținerea elevilor pe parcursul întregii perioade de școlarizare	Orientarea elevilor spre sarcini și activități specifice organizației ce sunt în concordanță cu aspirațiile și potențialul propriu al acestora. Asigurarea de recompense morale (diplome, distincții, premii) și materiale elevilor cu performanțe.	Modul în care elevii se îndeplinesc sarcinile încredințate, capacitatea de integrare a elevilor în colective	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator,	Consilierul educativ	Oct. 2021 Febr. 2022 Mai 2022
9			Nr. elevilor premiați	extrabugetar	Director adj.	Oct..2021 Iunie.2022
10		Asigurarea apartenenței la organizație prin organizarea și funcționalitatea Consiliului elevilor	Tematica Consiliului elevilor, Gradul de implicare a elevilor din Consiliul elevilor în rezolvarea diferitelor conflicte care apar între elevi	extrabugetar	Director adj., Consilierul educativ	Oct. 2021 Febr. 2022 Iunie 2022
11	Dezvoltarea la elevi a abilităților de comunicare și crearea în școală, a unui	Constituirea comisiilor de P.M., P.S.I., realizarea planurilor de activitate	Obiectivitatea activităților propuse în planurile de activitate ale comisiilor de P.M. și P.S.I., nr. de accidentări	buget	Director, responsabil comisie P.S.I. Responsabil comisie P.M.	Sept. 2021 Febr. 2022 Mai 2022
12		Instructaje P.M. și P.S.I.	Realizarea instructajelor la	extrabugetar	Director, responsabil	Sept., 2021



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	climat de siguranță fizică și psihică.	elevilor personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	datele stabilite	P.C., imprimantă, copiator, procese-verbale		comisie P.S.I. Responsabil comisie P.M.	Dec. 2021 Mai 2022 Iun. 2022
13		Realizarea Planului de intervenție cu specificarea căilor de acces, a responsabililor pe fiecare schimb, prelucrarea acestuia întregului personal, elevilor și afișare	Planul de intervenție realizat în conf. cu precizările legale.	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator, aviziere	extrabugetar	Director, responsabil comisie P.S.I. Responsabil comisie P.M.	Oct. 2021
14		Realizare de evacuări forțate bisemestrial pe ambele schimburi	Timpul de evacuare			Responsabili comisiilor P.S.I. și P.M.	sept. 2021 apr. 2022
15		Realizarea și afișarea în cancelarie și pe fiecare palier a graficului de serviciu în școală pentru personalul didactic, pe perioada pauzelor	Modul de realizare a serviciului de către personalul didactic	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator, aviziere	extrabugetar	director	Sept. 2021 Febr. 2022
16		Constituirea Comisiei de Combatere a violenței, a planului de activitate, realizarea activităților propuse, îmbogățirea bazei materiale a comisiei.	Eficiența activităților	Consumabile, P.C., imprimantă, copiator, proiector, aviziere, soft-uri	extrabugetar	director	Sept. 2021
17		Rezolvarea conflictelor din interiorul	Timpul de rezolvare a unui conflict	Consumabile	extrabugetar	Director, director adj., Consilier	Lunar



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

18		colectivului între elevi- elevi, elevi- cadre didactice	Modul în care elevii vor comunica între ei în școală și în afara școlii	Consumabile	extrabugetar	educativ	Lunar
		încurajarea comunicării interpersonale.				Director adj., Consilier educativ	



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

RESURSE MATERIALE

ȚINTA STRATEGICĂ :

Consolidarea și dezvoltarea în continuare a sistemului managerial administrativ .

OBIECTIVE:

1. Asigurarea bazei logistice pentru desfășurarea procesului de instruire și educație.
2. Construirea bugetului în corelație cu planul de dezvoltare instituțională.



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR. CRT.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de verificare
				MATERIALE	FINANCIARE		
1	Asigurarea bazei logistice pentru desfășurarea procesului de instruire și educație.	Procurarea manualelor școlare pt. toți elevii	Asigurare cu manuale școlare.	transport	buget extrabugetar	Biblioteca, administrator	Sept. 2021
2		Realizarea comenzii de manuale pt. anul școlar următor	Asigurarea manualelor pt. anul șc. următor	consumabile	buget	Biblioteca, Consiliul pt. curriculum	Aug 2022
3		Repararea / modernizarea mobilierului școlar existent	Mobilierul școlar este funcțional	consumabile	Buget extrabugetar	Administrator	Lunar
4		Achiziționare de carte școlară și soft educațional	Nr. de volume achiziționate. Nr. de CD-uri educaționale achiziționate.		Buget extrabugetar	Biblioteca, Consiliul pt. curriculum,	Sep 2021 Oct. 2021
5		Modernizarea spațiilor expozitive	Utilitatea și atractivitatea informațiilor afișate	Panouri de plută, rigips, autocolant	Buget extrabugetar	Director, director adj	Sept. 2021
6		Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizare.	Autorizația sanitară de funcționare Nr. cazuri de îmbolnăvirii	Tuburi de neon, întrerupătoare, prize, furtune, robineți, etc	Buget extrabugetar	administrator	Lunar
7		Achiziționarea de cărți	Utilitatea produselor	Oferte de la edituri	extrabugetar	Director, director adj., Președinte	Oct.. 2021

		rechizite pt. premii	Aprobarea bugetului	consumabile	buget	Comitet de părinți	
8	Construirea bugetului în corelație cu planul de dezvoltare instituțională	Realizarea Planului de buget pt. anul 2021		consumabile	buget	Director, Administrator financiar	Ian. 2022
9		Realizarea documentelor financiar - contabile	Corectitudinea documentelor financiar - contabile	consumabile	buget	Director, Administrator financiar	Oct. 2021 Ian. 2022
10		Arhivarea documentelor financiar contabile		consumabile	buget	Administrator financiar, secretar-șef	Ian. 2022
11		Realizarea Planului anual de reparații și întocmirea documentației aferente.	Atitudinea elevilor, părinților, personalului didactic față de lucrările propuse și realizate	consumabile	buget	Director, Administrator financiar	Ian. 2022 Aug. 2022
12		Realizarea Planului anual de cheltuieli pentru activitățile didactice, gospodărești, igienico-sanitare, secretariat, contabilitate cu Consultarea elevilor,	Utilitatea cheltuielilor efectuate	consumabile	buget	Director, Administrator financiar	Ian.2022
13		Achiziționarea de material didactic pentru laboratoare și sala de sport	Folosirea eficientă a materialului didactic achiziționat în procesul de instruire și educație	consumabile	buget	Director, Administrator financiar	Oct. 2021 Dec. 2021



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. / fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

RELATII COMUNITARE

ȚINTA STRATEGICĂ :

Optimizarea relației școală – comunitate, prin promovarea unei politici de colaborare cu autoritățile administrative, organizații neguvernamentale în cadrul procesului de dezvoltare a instituției.

OBIECTIVE:

1. Inființarea unei societăți a părinților.
2. Transformarea comitetelor de părinți în structuri active și dinamice care să-și poată asuma rolul de interfață între școală și părinți.
3. Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu instituțiile abilitate în asigurarea securității elevilor.
4. Intensificarea relațiilor de parteneriat cu instituțiile de cultură, cu unități conexe și alți factori interesați în educație.

NR. CRT.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABILI	Perioada de verificare
				MATERIALE	FINANCIAR		
1	Activități comune cu asociația părinți-profesori	Aplicare de chestionare părinților pt. identificarea nevoii de educație	Identificarea nevoii de educație pt. părinți	consumabile	extrabugetar	Director, Consilier educativ	Nov. 2021
2		Identificarea grupului țintă	Nr. părinților implicați	consumabile	extrabugetar	Director, Consilier educativ	Nov. 2021
3		Realizarea Planului de activități și a tematicii	Sustenabilitatea planului propus.	consumabile	extrabugetar	Director, Consilier educativ	Nov. 2021
4		Organizarea de activități bisemestriale	Raportul grup țintă, persoane prezente	Consumabile, P.C., videoproiector	Extrabugetar	Director, Consilier educativ	Dec. 2021 Ian. 2022 Mart. 2022 Mai 2022
5	Transformarea comitetelor de părinți în structuri active și dinamice	Organizarea lectoratelor și ședințelor cu părinți după un program stabilit și afișat	Transformarea ședințelor cu părinți și a lectoratelor din întâlniri cu caracter informațional în întâlniri cu caracter consultativ.	Consumabile, P.C., videoproiector	Extrabugetar	Director, Director adj., Consilier educativ	Nov. 2021 Ian. 2022 Mart. 2022 Apr. 2022 Iun. 2022
6	care să-și poată asuma rolul de interfață între școală și părinți.	Organizarea de activități extrașcolare în regim de parteneriat: serbări, excursii, etc.	Nr. părinților implicați; Clasele cu cei mai mulți părinți implicați.	Consumabile, P.C., videoproiector	Extrabugetar	Director, Director adj., Consilier educativ	Nov. 2021 Iun. 2022
7		Prezentarea periodică a rezultatele proiectelor în cadrul lectoratelor cu părinți și ședințelor Comitetului de părinți	Nr. elevilor implicați în proiectele educaționale derulate de școală	Consumabile, P.C., videoproiector	Extrabugetar	Director, Director adj., Consilier educativ	Oct. 2021 Ian. 2022 Apr. 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	de Părinți	Obținerea de sponsorizări, donații, etc.	Consumabile,	Extrabugetar	Director Președintele Comiteului de părinți	Oct. 2021 Ian. 2022 Apr. 2022
8	Implicarea părinților în procesul de colectare de fonduri extrabugetare.					
9	Rezolvarea rapidă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului între elevi- elevi, cadre didactice, cadre didactice – părinți.	Nr. de soluții de tip câștig - câștig			Director, Director adj., Consilier educativ	lunar
10	Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu instituțiile abilitate în asigurarea securității elevilor.	Modul în care se va implica comunitatea locală în rezolvarea problemelor școlii.	Consumabile, P.C., videoproietor	Extrabugetar	director	Mar. 2022
11	Eficientizarea relațiilor de parteneriat pentru asigurarea relațiilor de parteneriat pentru asigurarea securității	Siguranța elevilor în școală, în curtea școlii.		Extrabugetar	administrator	Sept. 2021
12	Dezvoltarea relației școală - Primărie: pregătirea și desfășurarea programelor sociale inițiate de autorități.	Eficiența programelor sociale			administrator	Lunar
13	Continuarea parteneriatului Școală -	Rezolvarea cazurilor de violență în familie	consumabile	extrabugetar	director Prof. de religie	Sept. 2021 Nov. 2021



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

14		Catedrala "Înaltarea Domnului" – organizarea de activități în comun	Sprijin material acordat de biserică, familiilor cu venituri mici	Consumabile, P.C., videoproiector	extrabugetar	Director, Director adj., Consilier educativ	Dec. 2021 Ian. 2022 Apr. 2022 Iun. 2022
15		Organizarea de activități în comun cu organele de poliție în orele de dirigenție, întâlniri extracurriculare	Prevenirea delincvenței juvenile, prevenirea accidentelor de circulație și abandon	Consumabile, P.C., videoproiector	extrabugetar	Director, Director adj., Consilier educativ	Sept. 2021 Oct. 2021 Febr. 2022 Mai 2022
16	Intensificarea relațiilor de parteneriat cu instituțiile de cultură, cu unități conexe și alți factori interesați în educație	Realizarea de contracte Cu Teatrul "Diodolino" "Ariel" "Anton Pann"	Nr. de spectacole vizionate de elevi	Consumabile, P.C., videoproiector	extrabugetar	Director adj., Consilier educativ	Nov. 2021 Febr. 2022 Iun. 2022
17		Realizarea unui parteneriat cu Palatul copiilor.	Nr. de elevi înscriși la cercurile de la Palatul copiilor	Consumabile, P.C., videoproiector	extrabugetar	Director adj., Consilier educativ	Oct. 2021 Mai 2022
18		Realizarea de programe de colaborare între cadrele didactice din școală și cadre didactice din grădinițe, alte școli, licee	Nr. de parteneriate în care este implicată unitatea școlară. Nr. de activități derulate în comun	Consumabile, P.C., videoproiector, stație audio, cameră foto	extrabugetar	Director, Director adj., Coordonator de proiecte și programe	Nov. 2021 Febr. 2022 Iun. 2022
19		Derularea activităților din "Săptămâna alternativelor educaționale"	Nr. de activități derulate Nr. de părinți, persoane din afara școlii prezente la activități	Consumabile, P.C., videoproiector, stație audio, cameră foto	extrabugetar	Director, responsabil comisie meodică inv. primar în alternativa step by step	Mai 2022
8		Realizarea mapei de	Nr. elevilor înscriși la cls.	P.C.,	extrabugetar	Director, Director	Nov. 2021



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	prezentare a școlii	pregătitoare	consumabile, imprimantă	extrabugetar	adj., consilier de imagine	Mart 2022
20	Realizarea unui pliant de prezentare și promovare a școlii.	Nr. elevilor înscriși la cls. I	P.C., consumabile, imprimantă	extrabugetar	Director, Director adj., consilier de imagine	Nov. 2021
21	Realizarea accesului la informații legate de activitatea școlii prin site- ul școlii	Nr. de accesări	P.C., conexiune Internet	buget	Director, Director adj	lunar
22	Promovarea ofertei educaționale pt. anul școlar următor.	Nr. elevilor înscriși la cls. I	Consumabile, P.C., videoproiector	extrabugetar	Director, Director adj	Febr. 2022 Aug. 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ ȘI EXTRAȘCOLARĂ

ȚINTA STRATEGICĂ :

Optimizarea relației școală – comunitate, prin promovarea unei politici de colaborare cu autoritățile administrative, organizații neguvernamentale în cadrul procesului de dezvoltare a instituției.

OBIECTIVE:

1. Participarea tuturor elevilor la activitățile extracurriculare și extrașcolare
2. Implicarea elevilor și personalului didactic în parteneriate educaționale.
3. Dezvoltarea la elevi a abilităților de comunicare și crearea, în școală, a unui climat de siguranță fizică și psihică.



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

NR. CRT.	OBIECTIVE	ACȚIUNI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE		RESPONSABIL	Perioada de verificare
				MATERIALE	FINANCIARE		
1	Participarea tuturor elevilor la activitățile extracurriculare și extrașcolare	Elaborarea programului activităților extracurriculare și extrașcolare la nivelul fiecărei clase și la nivelul unității școlare	Sustenabilitatea programului	consumabile, P.C., imprimantă	extrabugetar	Consilier educativ	Oct. 2021
2		Realizarea activităților extrașcolare și extracurriculare propuse în Program	Nr. activităților din program realizate	consumabile, P.C., imprimantă, videoproiector	extrabugetar	Consilier educativ	Nov. 2021 Ian. 2022 Mart. 2022 Iun. 2022
3		Organizarea ansamblurilor sportive și a ansamblului coral / realizarea programului de activitate / derularea activităților	Nr. elevilor participanți	Material sportiv, mijloace audio	extrabugetar	Director adjunct	Nov. 2020 Ian. 2021 Mart. 2021 Iun. 2021
4		Organizarea cercului, "Ed. Rutieră" /realizarea programului de activitate / derularea activităților	Nr. activităților derulate la nivelul fiecărui cerc	consumabile, P.C., imprimantă, videoproiector, materiale informative	2 % extrabugetar	Director adjunct Responsabil PSI Comisia de Ed. Rutieră	Nov. 2021 Ian. 2022 Mart. 2022 Iun. 2022
5		Organizarea de activități, serate muzicale, vizionări de filme, excursii, vizite la muzee, etc.	Nr. activităților derulate, impactul acestora, nr. elevilor participanți	Mijloace audio, P.C., videoproiector	extrabugetar	Consilier educativ	Nov. 2021 Ian. 2022 Mart. 2022 Iun. 2022
6		Organizarea de concursuri între clase pe diferite teme	Tematica concursurilor.	consumabile, P.C., imprimantă,	extrabugetar	Director adjunct	Dec. 2021 Mart. 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel. / fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

		(de cultură generală, de ed. rutieră, de poezie, etc)	Impactul acestor concursuri în educația interculturală a elevilor	videoproiector, materiale informative, enciclopedii, Internet	extrabugetar		Iun. 2022
7		Realizarea următoarelor numere ale revistei școlii:	Nr. materialelor realizate de elevi și publicate în reviste. Nr. cadrelor didactice implicate în realizarea revistelor, nr. materialelor realizate de cadrele didactice și publicate în reviste	consumabile, P.C., imprimantă		Director adjunct	Iun. 2022
8	Implicarea elevilor și personalului didactic în parteneriate educaționale.	Realizarea de parteneriate locale, județene, naționale	Numărului partenerilor	consumabile, P.C., imprimantă, videoproiector, materiale informative, enciclopedii, Internet	extrabugetar	Director	Oct. 2021
9		Derularea activităților din cadrul parteneriatelor	Calitatea activităților de parteneriat	consumabile, P.C., imprimantă, videoproiector, materiale informative, enciclopedii, Internet, mijloace audio	extrabugetar	Director	Dec. 2021 Iun. 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
județul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

10	Prezentarea periodică a rezultatele proiectelor, cadrelor didactice în cadrul sesiunii de comunicări științifice.	Nr. cadrelor didactice implicate în parteneriate școlare	consumabile, P.C., imprimantă, videoproiector,	extrabugetar	Director	Febr. 2022 Iun. 2022
11	Afișarea produselor realizate în proiecte în școală și pe site-ul școlii.	Nr. elevilor și părinților implicați în activitățile de proiect	consumabile, P.C., imprimantă, Internet	extrabugetar	Director	Dec. 2021 Mai 2022
12	Desfășurarea concursurilor județene	Nr. de echipe înscrise în concurs	consumabile, P.C., imprimantă, Internet, cărți, reviste, CD-uri pt. premii	extrabugetar	Coordonator concurs –	Aprilie – mai 2022
13	Realizarea Planului operațional privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar	Sustenabilitatea Planului operațional	consumabile, P.C., imprimantă, Internet	extrabugetar	Director	Oct 2021
14	Realizarea de activități extracurriculare legate de violență și combaterea violenței.	Integrarea elevilor din plasament în colective. Colaborare între elevi de la clase diferite Modul în care elevii vor gestiona situațiile de conflictuale.	consumabile, P.C., imprimantă, videoproiector, materiale informative	extrabugetar	Director	Dec. 2021 Mai 2022
15	Realizarea de activități în parteneriat: diriginte – elevi - părinți – psiholog	modul în care elevii învață să respecte și să valorizeze pozitiv diferențele dintre	consumabile, P.C., imprimantă, videoproiector, materiale	extrabugetar	Director adjunct	Dec. 2021 Mai 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
Județul Vâlcea
tel./fax 0350809566
e-mail: sg10vl@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

16		Realizarea de activități în perioada vacanțelor, legate de pericolul folosirii drogurilor.	oameni, să-și înțeleagă propriile prejudecăți și modul în care acestea acționează. Numărul de elevi care spun nu consumului de droguri. (concurs antidrog)	consumabile, P.C., imprimantă, videoproiector, materiale informative	extrabugetar	Director adjunct	2021
17	Dezvoltarea la elevi a abilităților de comunicare și crearea, în școală, a unui climat de siguranță fizică și psihică.	Realizarea și afișarea programului de activitate al consilierului psihopedagogic la Cabinetului de consiliere.	Programul de consiliere să fie realizat pe perioada programului școlii	consumabile, P.C., imprimantă	extrabugetar	Consilier psihopedagog	Oct 2021
18		Realizarea selecției elevilor care necesită consiliere.	Selecția realizată pe baza propunerilor învățătorilor, prof. diriginți, cadrului didactic de sprijin	consumabile, P.C., imprimantă	extrabugetar	Consilier psihopedagogic	Sept 2021
19		Realizarea programului de consiliere cu acești elevi.	Atitudinea elevilor consiliați față de activitățile derulate în școală.	consumabile, P.C., imprimantă, videoproiector, materiale informative, cabinet de consiliere	extrabugetar	Consilier psihopedagogic	Săptămânal
20		Realizarea activităților din parteneriate	Numărul de elevi implicați în activități	consumabile, P.C., imprimantă,	extrabugetar	director Responsabil	Nov. 2021 Febr. 2022



Râmnicu Vâlcea
240065, strada LuceaŢărului, nr. 7
judeţul Vâlcea
tel. / fax 0350809566
e-mail: se10v@yahoo.com
www.scoalagimnaziala10v.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

			Gradul de receptare a în comunitate	videoproector, materiale informative, internet		de proiect	Apr. 2022 Iun. 2022
		Aplicarea pentru un nou proiect multilateral	Căștigarea grantului	internet	extrabugetar	director Responsabil de proiect	Iun. 2022

DIRECTOR,

PROF. POPA OVIDIU





Râmnicu Vâlcea
240065, strada Luceafărului, nr. 7
judetul Vâlcea
tel. /fax 0350809566
e-mail: se10v@e@yahoo.com
www.scoalaгимnaziala10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



Avizat în CA din data: 22.10.2021

a) DEZVOLTARE CURRICULARĂ

ȚINTA STRATEGICĂ	OBIECTIV SPECIFIC	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE	DOVEZI
PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII ÎN COMUNITATE	Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate	Respectarea procedurii de stabilire a ofertei educaționale a școlii	Octombrie 2021	Director Comisia pentru curriculum	Oferta educațională a școlii întocmită conform pașilor din procedură și să reflecte nevoile elevilor	Oferta educațională a școlii
		Participarea elevilor de la cercurile din școală la	Săptămânal	Coordonator de proiecte și programe	Minim 5 cercuri la nivel de școală	Dosarele cercurilor

	concurșuri și expoziții	Anul școlar 2021-2022	educative școlare și extrașcolare	Participarea la cel puțin un concurs artistic	Chestionare aplicate elevilor
MODERNIZARE A MEDIULUI ȘCOLAR	Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea unor activități instructiv- educative de succes	Semestrial	Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Învățători / profesori diriginți	Includerea a cel puțin două activități /semestru/clasă, privind întreținerea, înfrumusețarea și păstrarea în bune condiții a bazei materiale a școlii	Graficele activităților extracurriculare Rapoartele Comisiei educative Fișele activităților desfășurate
	Proiectarea și desfășurarea unor activități în cadrul orelor de consiliere și orientare, la nivelul fiecărei clase, având ca temă conținuturi ce vizează păstrarea și întreținerea bazei materiale a școlii	Semestrial	Diriginți	Minim 18 activități desfășurate la nivel de școală/semestru	Fișele de asistență Proiecte didactice Fotografii

PROMOVAREA UNUI MANAGEMENT EDUCAȚIONAL EFICIENT	Dezvoltarea autonomiei instituționale la nivel local pentru promovarea de micro- politici și programe de dezvoltare	Organizarea, coordonarea și controlul circulației informației la nivelul tuturor structurilor din cadrul școlii, prin transmiterea informațiilor de interes pentru școli și cadre didactice pe email-ul școlii, postarea la aviziere, site-ul școlii , SMS, organizarea de dezbateri la nivelul Comisiilor metodice /Consiliul profesoral	Permanent 2021 -2022	Directorul Responsabilii comisiilor metodice Coordonatori protecție și programe educative școlare și extrașcolare Responsabilul cu menținerea site-ului	Transmiterea în timp util a informațiilor de interes pentru toți factorii interesați	Adresa de email a școlii Site-ul școlii Aviziere Procese – verbale de informare CP și CA
		Elaborarea ofertei CDȘ	Februarie – anul școlar 2021 -2022	Responsabilii Comisiilor Metodice	Adecvare cursurilor opționale la nevoile reale ale elevilor, resurselor materiale și umane existente Consultarea tuturor elevilor și părinților în alegerea cursurilor opționale	Procese – verbale de consultare ale părinților / reprezentanți ai comunității locale
		Monitorizarea acțiunilor de popularizare a ofertei școlii la nivelul comunității	Martie – iunie – anul școlar 2021 - 2022	Responsabilul Comisiei pentru curriculum	Promovarea CDȘ –ului la nivelul beneficiarilor	Email-ul școlii Site-ul școlii Panourile informative
		Popularizarea exemplarelor de bune – practici referitoare la CDȘ în cadrul comisiilor metodice/cercurilor metodice	Semestrial 2021-2022	Responsabilul CEAC	Participarea a cel puțin 50% dintre cadrele didactice la acțiuni de promovare a școlii	Email-ul școlii Site-ul școlii Panourile informative Rapoarte scrise

ASIGURAREA UNUI DEMERS INSTRUCTIV-EDUCATIV DE CALITATE PRIN RECONSIDERAREA MODULUI DE ABORDARE A ACTIVITĂȚII DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE	Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți ai educației prin diversificarea metodelor și mijloacelor folosite în demersul didactic	Asigurarea unor strategii didactice care să ofere diferențiere și atractivitate lecției	An școlar	Toate cadrele didactice	Cel puțin 50% din cadrele didactice asistate fac dovada folosirii acestor strategii	Fișe de asistență la lecții Portofolii profesionale Chestionare aplicate elevilor și cadrelor si cadrelor didactice
		Susținerea activității de la clasă cu toate mijloacele didactice existente în școală	An școlar	Toate cadrele didactice	Cel puțin 55% din cadrele didactice folosesc la activitate materiale didactice	Fișe de asistență la lecții Chestionare
		Personalizarea demersului didactic în funcție de stilurile de învățare ale elevilor	2021-2022	Cadrele didactice Responsabili de comisie metodică	Program de intervenție personalizată pentru cel puțin 2 elevi din fiecare clasă	PIP-urile Chestionare elevi
		Susținerea unor activități demonstrative în care se integrează TIC	2021-2022	Responsabili comisii metodice	Cel puțin 2 activități pe semestru Cel puțin o interasistență	Dosar comisii metodice Fișe de asistență Portofolii profesionale
		Asigurarea utilității pentru cadrele didactice a temelor tratate în sesiunile comisiilor metodice	2021 -2022	Responsabili comisii metodice	Aplicarea în activitățile de la clasă a cel puțin jumătate din temele abordate în sesiunile de comisie metodică	PM comisii metodice și program de activități Chestionare cadre didactice
		Realizarea de activități comune între cel puțin două comisii	2021-2022	Responsabili comisii metodice	Cel puțin 2 activități comune/semestru	PM comisii PV ședințe Materialele

ÎMBUNĂTĂȚIREA REZULTATELOR ȘCOLARE ALE ELEVILOR LA EXAMENELE DE EVALUARE NAȚIONALĂ	Creșterea nivelului de pregătire a elevilor în vederea înregistrării unui progres la examenul de Evaluare Națională	metodice la nivel de școală	2021 -2022	Director	Realizarea proiectului și transpunerea lui în practică	activităților
		Realizarea unui proiect tematic la nivel de școală privind integrarea TIC în lecție	Permanent	Cadrele didactice din școală	Afișarea în clasă sau postarea pe site-ul școlii www.scoala.....ro sau pagina facebook a baremelor de corectare la testele sumative	Barelele de corectare Siste-ul / facebook-ul școlii
		Rigurozitate și transparență în procesul de evaluare și notare a elevilor	Permanent	Director Coordonatori proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Responsabil al Comisiei diriginților	Existența contractelor de parteneriat școală- familie Numărul de parteneriate de colaborare Numărul ședințelor cu părinții/ lectorate ale părinților Tematica activităților de consiliere Număr elevi/ părinți consiliați	Contractele de parteneriat școală- familie Procese- verbale de la sedințele cu părinții
		Asigurarea permanentă a unei comunicări eficiente între profesori, elevi și părinți, urmărindu-se motivarea elevilor pentru propria dezvoltare și progres școlar	Permanent	Director Coordonatori proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Responsabil al Comisiei diriginților	Existența contractelor de parteneriat școală- familie Numărul de parteneriate de colaborare Numărul ședințelor cu părinții/ lectorate ale părinților Tematica activităților de consiliere Număr elevi/ părinți consiliați	Contractele de parteneriat școală- familie Procese- verbale de la sedințele cu părinții
		Efectuarea de inspecții la clasă care să urmărească modul în care cadrele didactice își concep demersurile didactice din perspectiva învățământului centrat pe elev și a formării competențelor cheie	Pe parcursul anului școlar	Director Responsabili Comisiilor metodice	Utilizarea în cel puțin 80 % din activitățile monitorizate a formelor de tratare diferențiată, în funcție de nivelul de pregătire al elevilor	Fișele de asistență și interasistență Rapoarte Comisia metodică

		Întocmirea graficelor de pregătire suplimentară la disciplinele Limba română și Matematică; Organizarea unor simulări în scopul aplicării evaluărilor periodice ale elevilor; Monitorizarea și consilierea elevilor cu rezultate slabe la simulările examenelor naționale; Elaborarea de Planuri remediale.	La începutul anului școlar Februarie / mai – anul școlar curent Permanent	Director Responsabilii Comisiilor metodice Profesorii de Limba română / Matematică	Întocmirea pentru toate clasele a graficelor de pregătire suplimentară; Prezența de 100% a elevilor la simulare; Obținerea unui procent de peste 50 % de promovabilitate la fiecare disciplină de examen; Participarea a 100% dintre elevi la activitățile de consiliere; Progresul înregistrat de elevi; Număr planuri remediale.	Graficul de pregătire suplimentară; Rapoarte periodice discutate în Comisiile metodice și înaintate Consiliului de Administrație al școlii.
--	--	---	--	--	--	---

b) DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

ȚINTA STRATEGICĂ	OIECTIV SPECIFIC	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE	DOVEZI
PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII ÎN COMUNITATE	Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate	Realizarea și transpunerea în practică a proiectului <i>Școala părinților</i>	2021 -2022	Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Proiect realizat	Proiectul Suportul de curs Fotografii de la activități
		Desfășurarea de activități tematice în Consiliul Profesoral în colaborare cu Comitetul Reprezentativ al Părinților	2021 -2022	Director Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	2 activități tematice diferite ca forme de organizare- O activitate/semestru	Materialele prezentate PV de la sesiunile de CP
		Realizarea asistențelor la ore și consilierea cadrelor didactice	Săptămânal	Director Responsabili de comisie metodică	20 de asistențe/semestru	Fișele de asistență Proiectele didactice Chestionare evaluare activitate director
MODERNIZAREA MEDIULUI ȘCOLAR	Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea unor activități instructiv-educative de succes	Constituirea Comisiei privind gestionarea bunurilor la nivelul unității	Decembrie 2021	Director Membrii Consiliului de Administrație Membrii comisiei	Selectarea a cel puțin 5 cadre didactice cu experiență didactică/administrativă	Decizia de constituire a comisiei
		Stabilirea Planului de muncă al comisiei și mijloacelor de monitorizare a gestionării	Decembrie 2021			Planul de muncă al comisiei

PROMOVAREA UNUI MANAGEMENT EDUCAȚIONAL EFICIENT	bunurilor unității școlare	Selectarea grupului de lucru din rândul cadrelor didactice cu dorință în scrierea de proiecte	Ianuarie 2021 -2022	Director Membrii Consiliului de Administrație	Implicarea a minim 10 cadre didactice din unitatea școlară cu dorință/disponibilitate în domeniul scrierii de proiecte cu finanțare externă/ participante la cursuri de formare pe problematica scrierii de proiecte	Procesul verbal de constituire a grupului de lucru Decizia de numire a membrilor grupului de lucru
		Asigurarea spațiului și a logisticii necesare desfășurării activității grupului de lucru	Ianuarie 2021 -2022	Director Grupul de lucru		
	Dezvoltarea autonomiei instituționale la nivel local pentru promovarea de micro-politici și programe de dezvoltare	Implicarea de către școală a reprezentanților comunității locale în soluționarea problemelor curente ale școlii, dezbătute în cadrul Consiliului de Administrație (oferta școlii, planul de școlarizare, proiectul de încadrare, proiectul de buget, planul de achiziții, etc)	2021 -2022	Director Membrii Consiliului de Administrație	Participarea activă a reprezentanților Consiliului local la sedințele de lucru ale CA (prezență de minim 90% din numărul sedințelor CA)	Procese verbale ale sedințelor CA
		Aplicarea achizițiilor dobândite prin cursurile de formare continuă pe management școlar de către membrii Consiliului de Administrație în vederea creșterii calității activității în unitatea școlară	2021 -2022	Director Membrii Consiliului de Administrație	Practicarea unui management eficient de către toți membrii Consiliului de Administrație (minim 80 % din membrii CA)	Rapoarte scrise/ instrumente de monitorizare

ASIGURAREA UNUI DEMERS INSTRUCTIV-EDUCATIV DE CALITATE PRIN RECONSIDERAREA MODULUI DE ABORDARE A ACTIVITĂȚII DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE	Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți ai educației prin diversificarea metodelor și mijloacelor folosite în demersul didactic	Realizarea procedurii privind recrutarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Ianuarie 2022	Director Consiliului de Administrație	Realizarea și aprobarea procedurii specifice	Procedura
		Alocarea orelor rămase libere la PCO cu prioritate personalului titular al școlii	Septembrie 2021	Director Consiliului de Administrație	Încadrarea școlii	Proiectul de încadrare
		Participarea cadrelor didactice la conferințe, simpozioane etc.	2021 -2022	Cadrele didactice	6 cadre didactice	Certificate Diplome Adeverințe
		Realizarea de activități de cercetare individuale sau la nivel de comisie metodică și publicarea rezultatelor în reviste de specialitate	2021 -2022	Cadrele didactice	1 activitate de cercetare	Dosarul cercetării Copie după articol publicat
		Înscrierea și participarea la cursuri de formare profesională sau reconversie	2021 -2022	Cadrele didactice	Cel puțin 3 cadre didactice	Certificate Diplome Adeverințe
ÎMBUNĂTĂȚIREA REZULTATELOR ȘCOLARE ALE ELEVILOR LA EXAMENELE DE	Creșterea nivelului de pregătire a elevilor în vederea înregistrării unui progres la examenul de Evaluare	Participarea cadrelor didactice la acțiunile metodice de perfecționare locale, zonale și județene	Semestrial	Director Responsabilii de comisii metodice	Organizarea de schimburi de bună practică – pentru dezvoltarea profesională și popularizarea experiențelor în cadrul comisiilor metodice (minim 2 activități / semestru)	Materiale justificative Numărul cadrelor didactice și elevilor implicați
		Studierea ofertelor C.C.D. și înscrierea la cursuri, stagii, reciclări;	Octombrie – anul școlar curent	Comisia de perfecționare	Implicarea a cel puțin 55 % dintre cadrele didactice ale școlii la	Oferta de formare a CCD

EVALUARE NAȚIONALĂ	Națională	Aplicarea chestionarelor privind nevoile de perfecționare și completarea fișelor individuale de dezvoltare Parcursarea unor stagii/cursuri de abilitare/perfecționare		Director	Activitățile de formare	Adeverințele de participare
		Încheierea unui parteneriat cu administrația publică locală în vederea începerii activităților de tip „After school”, la ciclul primar, finanțat de bugetul local	Septembrie - anul școlar viitor	Director Consiliul de Administrație al școlii Administrația locală	Implicarea și participarea a cel puțin 60 % dintre elevii cu rezultate scăzute la învățătură la activitățile de consiliere prin centrul „After school”	Semnarea parteneriatului

c) ATRAGEREA DE RESURSE FINANCIARE ȘI DEZVOLTAREA BAZEI MATERIALE

ȚINTA STRATEGICĂ	OIECTIV SPECIFIC	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE	DOVEZI
PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII ÎN COMUNITATE	Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate	Achiziționarea de echipamente didactice: calculatoare, multifuncționale, imprimante, video proiectoare	În anul școlar curent 2021-2022	Consiliul de Administrație	Creșterea interesului elevilor pentru învățare prin modernizarea activităților în cadrul demersului educativ Minim 3 calculatoare pentru fiecare structură școlară; 2 video-proiectoare pentru fiecare structură școlară	Resurse bugetare și extrabugetare Facturi
		Reactualizarea periodică a paginii WEB	Permanent	Director Responsabil Comisie Promovarea imaginii școlii	Reactualizarea permanentă a site-ului	Site-ul școlii- Număr de vizualizări
MODERNIZAREA A MEDIULUI ȘCOLAR	Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea unor activități instructiv-educative de succes	Repararea și întreținerea școlilor	2021 -2022	Director Contabil Consiliul de Administrație	Gradul de acoperire conform bugetului (minim 20% din bugetul alocat acestei categorii de cheltuieli)	Proiect de buget Plan de achiziții
		Îmbunătățirea dotării cu mijloace de învățământ în vederea creșterii calității învățării	2021-2022	Director Contabil Președinte Asociația de părinți	Amenajarea a cel puțin 2 săli de clasă/an școlar cu mobilier . Dotarea laboratoarelor cu materiale didactice în proporție de minim 25% din necesarul solicitat de profesorii de specialitate	Contractele de finanțare Facturi/chitanțe Procese-verbale de predare/primire a bunurilor Registrul inventar

		Dezvoltarea bibliotecii școlare	2021-2022	Director Bibliotecar Contabil	Creșterea fondului de carte cu un procent de 10% Cuprinderea tuturor elevilor din școală în baza de date a bibliotecii	Facturi Registrul inventar al bibliotecii
PROMOVAREA UNUI MANAGEMENT EDUCATIONAL EFICIENT	Dezvoltarea autonomiei instituționale la nivel local pentru promovarea de micro-politici și programe de dezvoltare	Dezvoltarea bazei școlare cu mijloace de învățământ și auxiliare, creșterea fondului de carte și dezvoltarea bazei informatice și de comunicare a școlii	Permanent	Directorul Consiliului de Administrație	Creșterea cu un procent de 10 % a numărului mijloacelor de învățământ/ fondului de carte	Rapoartele de activitate ale bibliotecii și ale comisiorilor din școală
ASIGURAREA UNUI DEMERS INSTRUCTIV-	Creșterea gradului de satisfacție a	Achiziționarea unui aer conditionat	2021-2022	Director Contabil	Achiziționarea unui aer conditionat	Facturi achiziție

EDUCATIV DE CALITATE PRIN RECONSIDERAREA MODULUI DE ABORDARE A ACTIVITĂȚII DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE	beneficiarilor direcți ai educației prin diversificarea metodelor și mijloacelor folosite în demersul didactic	Imprimante, scanere și copiatoare funcționale	Zilnic	Contabil	Cel puțin câte unul din dispozitive funcționale în școală și grădiniță	Chestionare cadre didactice
ÎMBUNĂTĂȚIREA REZULTATELOR ȘCOLARE ALE ELEVILOR LA EXAMENELE DE EVALUARE NAȚIONALĂ	Creșterea nivelului de pregătire a elevilor în vederea înregistrării unui progres la examenul de Evaluare Națională	Dotarea cu mijloace de învățământ moderne și cu auxiliare curriculare specifice	Septembrie – început de an școlar	Director Consiliul de Administrație	Includerea în peste 90% dintre activitățile didactice realizate pentru pregătirea elevilor pentru examenele naționale a mijloacelor de învățământ moderne	Facturi Chitanțe Rapoarte de activitate
		Achiziționarea de echipamente didactice, calculatoare, videoproiectoare.	Ianuarie – anul școlar curent	Consiliul de Administrație	Creșterea interesului elevilor pentru învățare prin modernizarea activităților în cadrul demersului educativ Minim un calculator și un videoproiector destinate pregătirii suplimentare a elevilor de clasa a VIII a	Resurse bugetare și extrabugetare Facturi

d) DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

ȚINTA STRATEGICĂ	OIECTIV SPECIFIC	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE	DOVEZI
PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII ÎN COMUNITATE	Crearea și promovare a unei imagini instituționale pozitive în comunitate	Realizarea unui calendar privind testarea satisfacției beneficiarilor primari ai educației	Noiembrie 2021	Director Responsabil CEAC	Realizarea calendarului	Calendarul testărilor
		Realizarea de protocoale de colaborare cu CJRAE	2021 -2022	Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Realizarea și transpunerea în practică a protocoalelor încheierea a minim un parteneriat	Protocoalele încheiate Fotografii de la activitățile desfășurate
		Realizarea protocolului strategic de colaborare cu Consiliul Local și primăria.	Septembrie 2021	Director Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Protocoale încheiate	Protocoalele încheiate
		Încheierea contractelor educaționale cu părinții de la grupa mică și clasa pregătitoare	Noiembrie 2021	Director Membrii CEAC	Existența contractelor educaționale încheiate	Contractele educaționale
MODERNIZAREA MEDIULUI ȘCOLAR	Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea unor activități instructiv-	Realizarea parteneriatelor cu CL din cadrul Întocmirea proiectului de buget și mărirea plafonului de alocări bugetare din cadrul finanțării complementare	Ianuarie 2022/ an fiscal	Director Consiliul de Administrație Consiliul local	Încheierea cel puțin a unui parteneriat strategic privind dezvoltarea bazei materiale a școlii Mărirea cu cel puțin 10 % a alocărilor din finanțarea complementară pentru școala de la Consiliul local, față de anul fiscal	Parteneriatul Proiectul de buget

educative de succes					precedent	
	Contactarea agenților economici interesați de viața școlii în vederea obținerii de donații / sponsorizări	Decembrie 2021	Director Consiliul de Administrație	Încheierea a cel puțin 3 parteneriate de colaborare	Parteneriatele de colaborare	
	Asigurarea de resurse extrabugetare prin înființarea Asociației de părinți , pentru derularea de proiecte extrabugetare de finanțare a premierii elevilor și cadrelor didactice cu activități didactice deosebite	2021-2022	Director Președintele Asociației de părinți	Reorientarea procentului de 2 % din impozitul pe venit către asociație- cel puțin 80 % din numărul părinților elevilor școlii	Formularele de declarații 230	

PROMOVAREA UNUI MANAGEMENT EDUCATIONAL EFICIENT	Dezvoltarea autonomiei instituționale la nivel local pentru promovarea de micro- politici și programe de dezvoltare	Derularea unor proiecte cu centrare pe școală, cu implicarea comunității locale, pe următoarele domenii: educație pentru sănătate, educație pentru mediu, prevenirea violenței, educație religioasă, educație pentru cetățenie activă	2021-2022	Director Coordonatori de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Derularea a cel puțin 3 proiecte de parteneriat la nivelul școlii	Rapoartele de analiză
ASIGURAREA UNUI DEMERS INSTRUCTIV- EDUCATIV DE CALITATE PRIN RECONSIDERARE	Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor directi ai educației	Realizarea parteneriatelor cu Consiliul Local	Septembrie 2021	Director Comisia CEAC Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Parteneriatul	Parteneriatul

A MODULUI DE ABORDARE A ACTIVITĂȚII DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE	prin diversificarea metodelor și mijloacelor folosite în demersul <i>didactic</i>	Încheierea contractelor educaționale cu părinții de la grupa mică și clasa pregătitoare	Noiembrie 2021	Director Comisia CEAC Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Existența contractelor educaționale încheiate	Contractele educaționale
ÎMBUNĂTĂȚIREA REZULTATELOR ȘCOLARE ALE ELEVILOR LA EXAMENELE DE EVALUARE NAȚIONALĂ	Creșterea nivelului de pregătire a elevilor în vederea înregistrării unui progres la examenul de Evaluare Națională	Aplicarea de chestionare în vederea cunoașterii gradului de satisfacție al părinților și a cunoașterii propunerilor făcute de părinți pentru îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale ale elevilor Realizarea raportului de analiză și a propunerilor remediale venite din partea părinților	Începutul anului școlar Semestrul al II-lea – anul școlar curent	Directorul Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Responsabilii comisiilor metodice	Participarea părinților Gradul de satisfacție cu privire la conținutul și modul de realizare a cursurilor Introducerea propunerilor de îmbunătățire făcute de părinți în planurile de acțiune ale școlii și ale comisiilor	Utilizarea tuturor modalităților de informare a elevilor și părinților: broșuri, ședințe cu părinții, activități de consiliere



D05	Tipul unității de învățământ (conform cu prevederile O.MECTS nr. 6564/2011, completat și modificat prin O.MECTS nr. 3283/2012):		Școală cu clasele I-VIII	
D04	Școala sau structurile coordonate sunt situate într-o zonă dezavantajată:		Nici un răspuns selectat.	
D03	Poziționarea școlii în localitate:		Zonă semiperiferică	
D02	Mediul de rezidență:		Urban	
D01	Denumire completă	Cod Sîrues	SCOALA GIMNAZIALA NR 10	Localitate
			1244055	RĂMNICU VÂLCEA
		Județ	VÂLCEA	

I. Date de identificare a unității de învățământ

Informațiile din această primă parte, chiar dacă nu se reflectă direct în calitatea serviciilor educaționale sunt relevante pentru beneficiarii direcți și indirecti și le pot orienta opțiunile pentru o unitate școlară sau alta, pentru un profil de pregătire sau pentru o anumită specializare

PARTEA I. INFORMAȚII GENERALE

la data de 06.10.2021

Raport pentru anul școlar 2020 - 2021 având starea Finalizat, finalizat

Raport anual de evaluare internă a calității



Finalizat nr 24 din 22.10.2021

D06	Tipul unității, în funcție de forma de proprietate:	publică
D07	Quantumul total al bugetului de venituri al unității școlare (pentru toate tipurile de finanțare – de bază, suplimentară și complementară – și indiferent de sursă – bugetul de stat, bugetele locale, venituri proprii) exprimat în mii RON: Buget pe anul anterior 6465.00 Buget pe anul în curs 6549.00	

D08	Tipul unității, în funcție de forma de educație:	Unitate de învățământ tradițional
D09	Responsabilități în rețea:	unitate cu personalitate juridică, fără structuri subordonate
D10	Dacă este unitate coordonatoare:	numărul total de unități coordonate (structuri) din subordine 0.00 numărul structurilor din aceeași localitate (oraș/sat) cu unitatea coordonatoare 0.00

D11	Nivelurile de învățământ din unitate, menționate distinct pe unitatea coordonatoare și structuri:	primar gimnazial
	Unitatea coordonatoare	Da Nu
	Structurile subordonate	Nu Nu

D13 Alte forme de învățământ școlarizate în unitate, în afara celei „învățământ de zi”:
Nici un răspuns selectat.

Atenție!
Deoarece evaluarea vizează întreaga unitate de învățământ, pentru unitățile în care se regăsesc și alte forme de învățământ în afara formei „cu frecvență – zi” informațiile se colectează și la nivelul celorlalte forme existente în unitate.

D14	Numărul de schimburi în care funcționează școala în învățământul de zi:	Unitatea coordonatoare	Structurile subordonate	două schimburi	două schimburi
D15	Limba maternă / limbi de predare în unitate (coordonatoare și structuri):	limba română	Da		
D16	Limbi străine studiate în unitate (coordonatoare și structuri):	limba engleză	Da		
		limba franceză	Da		
		limba germană	Da		
D17a	Numărul de clase / grupe de elevi/copii din învățământul de zi / cu program normal din unitate (școala coordonatoare și structuri), în anul școlar curent:	Unitate	Structuri	Subordonate	Program de studiu bilingv
		Coordonatoare			Program de studiu intensiv
					Clase cu limba de circulație
					Total unitate
					20.00
					19.00
					39.00
D18a	Precizați numărul efectivelor școlare (copii și elevi) din învățământul de zi din unitate (școala coordonatoare și structuri), în anul școlar curent	Unitate Coordonatoare	Structuri Subordonate	Total unitate	
					585.00
					0.00
					445.00
					0.00
					1030.00
					0.00
					1030.00

Total grădiniță	0	0	0
Total niveluri școală	1030.00	0.00	1030.00

D19a
Numărul copiilor /elevilor cu CES, pe niveluri de învățământ (din cei raportați la D18), fără clasa pregătitoare:
Total elevi CES unitate

Numărul de elevi din învățământul primar (CP-IV)	4.00
Numărul de elevi din învățământul gimnazial (V-VIII)	2.00
Total	6.00

D20
Dacă în unitate sunt organizate și alte forme de învățământ sau programe ("Învățământ seral", "Cu frecvență redusă", "Program "A doua șansă""), numărul de clase și de elevi cuprinși în aceste forme este:

Programul "A doua șansă" - învățământ primar	Programul "A doua șansă" - învățământ secundar inferior	Cu frecvență - seral: învățământ liceal	Cu frecvență - seral: - învățământ postliceal	Cu frecvență - redusă - învățământ primar	Cu frecvență - redusă - învățământ gimnazial	Cu frecvență - redusă - învățământ liceal	ciclu inferior
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00 (ante)prescolar	0.00 primar	0.00 gimnaziu	0.00 liceu	0.00 postliceal	0.00	0.00	0.00
Total Clase	20	19	0	0	0	0	0
Total unitate și forme de învățământ	0	0	0	0	0	0	0
Total Elevi	0	585	445	0	0	0	0

Cu frecvență redusă - învățământ liceal	0.00	0.00	0
Total	0.00	0.00	39
			1030

Situația claselor și a elevilor școlare pe filiere, profiluri și specializări

D24	In cadrul unității (coordonatoare și structuri), se regăsesc următoarele situații (DA/NU):	Unitatea coordonatoare	Structuri subordonate
	în școală (incepând cu învățământul primar) există clase cu predare simultană în grădiniță activitatea cu copiii este organizată pe grupe eterogene din punctul de vedere al vârstei copiilor	Nu	Nu

II. Caracteristici ale mediului familial

D26a	Structura etnică a elevilor din unitate (școala coordonatoare și structuri) în anul școlar curent, pentru învățământul de zi este (estimare):	În grădiniță număr copii	În școală număr elevi	În grădiniță procente [%]	În școală procente [%]
Română	0	1030	0	0	100
Total	0	1030	0	0	100

D26b	Câți dintre elevii de etnie romă sunt înregistrați în evidențe pe baza autoidentificării din partea familiei	În grădiniță	În școală
Elevi autodeclarați	0.00	0.00	0.00

D27	Distribuția efectivelor de elevi din învățământul de zi, în anul școlar curent, în funcție de nivelul educațional al familiei (coordonatoare și structuri) este (estimare):	În grădiniță număr copii	În școală număr elevi	În grădiniță procente [%]	În școală procente [%]
Cel puțin un părinte are studii generale (8 clase absolvite)	0	64	0	0	6.21

Cel puțin un parinte are studii medii (liceu absolvit)	Cel puțin un parinte are studii superioare	Nici un parinte nu are studii generale (sub 8 clase absolvite)	Total	Număr mediu ani studiu
0	0	0	0	0
32.43	61.36	0	0	14.21
334	632	0	1030	14.21
0	0	0	0	0
32.43	61.36	0	0	100

D28

Dacă în unitate (școala coordonatoare și structuri), pentru elevii de la învățământul cu forma „Învățământ de zi” și/sau din programul „A doua șansă” există elevi aparținând unor grupuri vulnerabile, numărul de elevi din fiecare grup vulnerabil este următorul: Spațiul rezervat (liniile 13, 14 și 15 din tabelul de mai jos) conține, dacă este cazul, alte situații din unitate, cu precizarea caracteristicilor grupului aparținător și a numărului de elevi

Formă învățământ	Grup Vulnerabil	Unitatea	Structuri	Coordonatoare	Școala număr elevi
Învățământ de zi	Elevi cu nevoi speciale de educație (CES)	6	0	0	0
Învățământ de zi	Elevi din familii cu nivel economic scăzut, pentru care s-a întocmit dosarul pentru bursă socială, indiferent dacă beneficiază de aceasta, sau nu i s-a putut acorda restricții financiare	2	0	0	0
Învățământ de zi	Elevi instituționalizați sau în plasament familial	2	0	0	0
Învățământ de zi	Elevi care trăiesc în familii monoparentale	8	0	0	0
Învățământ de zi	Elevi care trăiesc în grija bunicii sau a altor rude	11	0	0	0

III. Condiții de acces la unitatea școlară unde este înscris elevul

D29

Distribuția elevilor în funcție de timpul mediu de deplasare la școală este (se vor estima condițiile de acces atât pentru elevii din școala coordonatoare, cât și pentru elevii din unitățile subordonate, numai pentru elevii de la învățământul forma „Învățământ de zi”):

În grădiniță	În școală	În grădiniță	În școală
număr copii	număr elevi	procente [%]	procente [%]
0	973	0	94.47

sub 30 de minute

între 30 și 60 de minute	0	57	0	5.53
Total	0	1030	0	100
Țimp mediu	0	16.66		

D30 Distribuția elevilor din învățământul forma "Învățământ de zi" din unitate aflați în următoarele situații (atât pentru elevii din școala coordonatoare, cât și pentru elevii din unitățile subordonate) este:

Număr elevi		
Număr elevi procente	[%]	
94.47	973	
5.53	57	
100	1030	

Cu domiciliul în aceeași localitate cu școala:
Cu domiciliul în altă localitate, care fac navetă zilnică

Total

D31

Prezența mijloacelor de transport pentru deplasarea domiciliu-școală a cadrelor didactice și elevilor (se vor menționa toate situațiile existente):	Unitate coordonatoare	Structuri subordonate
permanent, cu orar adecvat programului școlii	permanent, cu orar adecvat programului școlii	drum accesibil
Fără mijloace de transport în comun	Cu mijloace de transport în comun	

D32 Comunicarea dintre unitatea coordonatoare și structurile subordonate:

Prezența mijloacelor de transport	Da	Nu	Da
telefon	Da	Nu	Da
fax	Da	Nu	Da
e-mail	Da	Nu	Da

IV. Baza materială

(1) Infrastructura școlară

D33		Spațiul de învățământ (pentru toate tipurile de unități):									
		Unitate coordonatoare					Structuri subordonate				
		Utilizate pt. procesul propriu	Spațiu excedentar din cauza stării tehnice	Utilizate pt. procesul propriu	Spațiu excedentar în conservare	Neutilizate	Utilizate pt. procesul propriu	Spațiu excedentar în conservare	Neutilizate din cauza stării tehnice		
		25	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		laboratoare/ cabine	2	0	0	0	0	0	0	0	0
		școli de clasă									
D34		Baza sportivă / sala de sport:									
		există	Da	Da							
		utilizată pt. procesul propriu	Da								
		închiriată altor unități de învățământ									
		închiriată pt. beneficiari externi									
D37a		Unitatea dispune de următoarele servicii de masă și/sau cazare:									
		Nici un răspuns selectat.									
D37b		Dacă "Da", condițiile de masă și cazare sunt:									
		Utilizate pt. procesul propriu	Închiriat altor unități de învățământ	Închiriat pt. beneficiari externi	Neutilizate, în conservare						
D37c		Pregătirea hranei pentru cantină este asigurată prin:									
		Da									
		Bucătăria proprie, având capacitatea de pregătire suficientă									

D38a		cabinet medical	
D38b		Asigurarea asistenței cu medic școlar	Da
		Asigurarea asistenței cu cadre medii sanitare	Da
D39a	Cabinet de asistență psihopedagogică		Da
D39b	Dacă "Da", încadrarea școlii cu specialist (psiholog/ profesor defectolog/ logoped/ consilier etc) este:		Da
D40	În unitate este organizat program "After-school" (DA/NU):		Nu
(3) Utilități			
D41 Condiții din școală			
D41a	Curent electric	Da	
	Apă curentă	Da	
	Telefon	Da	
D41b	Curent electric	În toate structurile	
	Apă curentă	În toate structurile	
	Telefon	În toate structurile	
Structuri subordonate:			
(4) Elemente de dotare			

D42a	Mobilierul din sălile de clasă în care se desfășoară activitatea didactică este fix sau mobil:	D42b	În cazul claselor cu mobilier fix, care poziționarea majoritară a acestuia este:	Nici un răspuns selectat.
(5) Resurse materiale				
D45	Nivelul de dotare în ce privește resursele materiale și mijloacele de învățământ necesare procesului didactic din unitate:	Unitatea coordonatoare	dotare suficientă	Există un fond minim, care să acopere nevoile din unitate
D49	Fondul de carte din bibliotecă școlară este (apreciere):	D50	Dacă există bibliotecă școlară, cum acoperă fondul de carte din bibliotecă școlară nevoile unității?	Bibliotecă asigură necesarul de legi, materiale și alte documente adresate cadrelor didactice Bibliotecă asigură sistematic variantele de manuale alternative, pe discipline și niveluri de studiu Bibliotecă asigură auxiliare didactice și mijloace de învățământ, altele decât manualul școlar
D51	Dacă există bibliotecă școlară, cine sunt utilizatorii bibliotecii?	D51	Dacă există bibliotecă școlară, cine sunt utilizatorii bibliotecii?	Elevi și cadre didactice din unitatea coordonatoare și structuri, deși și structurile dispun de fond de carte propriu

D52	Numărul de terminale (desktop, laptop sau tablete) din școală și din unitățile subordonate este:	Unitatea coordonatoare	Structuri subordonate	Total
	Număr de terminale (desktop, laptop sau tablete) utilizate în administrație (cabinet director, cancelarie, secretariat, bibliotecă etc.)	8	0	8
	Număr de terminale (desktop, laptop sau tablete) utilizate exclusiv de cadrele didactice	52	0	52
	Număr de terminale (desktop, laptop sau tablete) utilizate în activități cu elevii și de către elevi	30	0	30
	Număr de terminale (desktop, laptop sau tablete) cu acces la internet, utilizate în activități cu elevii și de către elevi	61	0	61
	Total	90	0	90
D53	În ce privește utilizarea computerelor în procesul de învățământ, gradul de utilizare efectivă a computerelor, în raport cu numărul planificat de ore este (estimare):	Structuri subordonate	peste 90% din orele planificate	
D54	În ce privește utilizarea tehnologiei informaționale (TIC), se dispune de soft educațional pentru majoritatea disciplinelor de studiu din programa școlară			
D55	Unitatea a creat și gestionează un site internet al școlii			
D56	În ce privește dotarea cu IT, se va preciza dacă în pregătirea și derularea activităților cu elevii în școală dvs. se folosesc:	enciclopedii electronice	Da	
		filme pe CD/DVD, fotografii digitale	Da	
		platformă de e-learning	Da	

V. Resurse umane

(1) Informații privind cadrele didactice din unitate

D57	Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat în unitate (școala coordonatoare și structuri) în anul școlar curent:				
	Număr cadre didactice		Structură [%]		
Număr cadre didactice cu doctorat	1	1.41	54	76.06	
Număr cadre didactice cu gradul I			4	5.63	
Număr cadre didactice cu gradul II			12	16.9	
Număr cadre didactice cu definitivat			0	0	
Număr cadre didactice fără definitivat			0	0	
Număr personal didactic necalificat			0	0	
Total			71	100	

D58	Cadrele didactice care predau în unitate (școala coordonatoare și structuri) în anul școlar curent:		Număr cadre didactice		Total unitate [%]
	Numărul total de cadre didactice din școală (pentru toate disciplinele)		71	100	
	Numărul de cadre didactice calificate		71	100	
	Numărul de cadre didactice care domiciliază în altă localitate decât școala în care predau (naveștiți)		3	4.23	
	Numărul cadrelor didactice nou venite în școală		10	14.08	

(2) Informații privind acoperirea normelor didactice

Acoperirea normelor didactice cu personal didactic angajat (unitate coordonatoare și structuri) în anul școlar curent:
Număr cadre didactice

62.00

59.00

3.00

0.00

Numărul total de norme didactice (pentru toate disciplinele)
Numărul de norme acoperite cu personalul școlii în cadrul normei didactice
Numărul de norme acoperite cu personalul școlii la plată cu ora
Numărul de norme acoperite cu colaboratori, angajați la plată cu ora

D59

Acoperirea disciplinelor cu personal didactic titular:

Grad de acoperire

Acoperire parțială

Acoperire integrală

Acoperire integrală

Acoperire integrală

Nu este cazul pentru unitatea evaluată

Nu este cazul pentru unitatea evaluată

Nu este cazul pentru unitatea evaluată

Acoperire parțială

Acoperire integrală

Acoperire integrală

Acoperire integrală

Nu este cazul pentru unitatea evaluată

Acoperire integrală

Acoperire parțială

Acoperire integrală

Acoperire parțială

Acoperire integrală

Acoperire integrală

Acoperire integrală

Acoperire integrală

Disciplină de studiu

Biologie, șt.naturii

Chimie

Consiliere

Cultură civică

Discipline de specialitate

Discipline economice

Educație antreprenorială

Educație fizică

Educație muzicală

Educație plastică

Educație tehnologică

Educație

Fizică

Geografie

Informatică, IT

Invățător / institutor

Istorie

Limba latină

Limba română

Limbi moderne

(4) Informații privind personalul de conducere

D63a	număr de directori conform normativelor	2
	număr de directori existent în unitate	2

(5) Formarea continuă

D64	Numărul de ore de participare a cadrelor didactice din unitate (școală coordonatoare și structuri) la programe de formare continuă acreditate, în anul școlar anterior:	Ore	Număr mediu ore pe cadru didactic	5200	73.24
D65	Numărul cadrelor didactice din unitate (școală coordonatoare și structuri) care, în ultimii 3 ani au participat la sesiuni de formare pentru folosirea calculatorului și a altor mijloace electronice în procesul didactic (numărul de participanți la stagii de formare TIC):	Unitatea coordonatoare	Structuri subordonate	Total	0
	Numărul de participanți la stagii de formare TIC				70

Situații ale unității, din anul școlar anterior

D67 - Efectivele școlare pe niveluri de învățământ existente anul școlar anterior în unitate (școală coordonatoare și structuri) :

D67a	Efective școlare din învățământul de zi, pe niveluri	Număr elevi	602	480	1082
	Numărul de elevi din învățământul primar (CP-IV)				
	Numărul de elevi din învățământul gimnazial (V-VIII)				
	Total				
	Total grădiniță				
	Total niveluri școală				
	Total liceu				
	Total profesional				

D67c	Efective școlare cuprinse în alte forme de învățământ ("A doua șansă", "Învățământ seral", "Cu frecvență redusă") din școală coordonatoare și structuri	Număr Elevi			
------	---	-------------	--	--	--

Nici un răspuns selectat.

VI. Participarea elevilor în anul școlar anterior

D68a	Dacă a existat nivelul preșcolar în anul școlar anterior, numărul total de zile absente este:	Absente	
	Nici un răspuns selectat.		
D68b	Numărul de absențe ale elevilor din învățământul forma "Învățământ de zi", în anul școlar anterior (număr ore de absență pe an):	Absente	
	numărul de absențe motivate	5831	
	numărul de absențe nemotivate	210	
	Total absențe pe an	6041	
	Număr mediu absențe pe copil	5.58	

D69 - Efectivele școlare din anul școlar anterior, pe niveluri (școala coordonatoare și structuri):							
D69a	Efectivele școlare din învățământul de zi	Înscrisi la început	În evidență la sfârșit	Înscrisi pe parcurs	Transferați	Elevi care au abandonat	Situație finală
	Numărul de elevi din învățământul primar (CP-IV)	603	602	26	27	0	602
	Numărul de elevi din învățământul gimnazial (V-VIII)	476	480	35	31	0	480
	Total	1079	1082	61	58	0	1082
	Total grădiniță	0	0	0	0	0	0
	Total niveluri școală	1079	1082	61	58	0	1082

VII. Situația școlară la sfârșitul anului școlar precedent

(1) Flux școlar

D70 - Situația școlară a elevilor (total școala coordonatoare și structuri), la sfârșitul anului școlar anterior:

D70a	Situația elevilor din învățământul de zi				
	Situația la final de an, înaintea examenului de corigență	Repetenți	Corigenți	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară după corigență
	Situație finală, după examenul de corigență	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară după corigență	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară după corigență

Nici un răspuns selectat.

(2) Rezultate școlare pentru nivelurile existente în unitate la sfârșitul anului școlar anterior

D71	Distribuția elevilor cuprinși în învățământul primar, forma "Învățământ de zi", în funcție de calificativele la sfârșitul anului școlar anterior:				
	Număr de elevi din clasele I-IV în distribuție pe discipline				
	Nesatisfăcătoare	Satisfăcătoare	Bine	Foarte bine	Total
Limba și comunicare	0	26	106	470	602
Matematică	0	20	112	470	602

D72a	Distribuția elevilor cuprinși în învățământul forma "Învățământ de zi", în funcție de medii la sfârșitul anului școlar anterior, pe niveluri				
	Număr de elevi, pe grupe de medii				
	5 - 5,99	6 - 6,99	7 - 7,99	8 - 8,99	9 - 10
Învățământul gimnazial	0	15	50	51	364
	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară neîncheiată
	0	0	0	0	480

D72b	Distribuția elevilor cuprinși în alte forme de învățământ, în funcție de medii la sfârșitul anului școlar anterior:				
	Număr de elevi, pe grupe de medii				
	5 - 5,99	6 - 6,99	7 - 7,99	8 - 8,99	9 - 10
	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară neîncheiată	Situație școlară neîncheiată
	0	0	0	0	0

Nici un răspuns selectat.

D73a

Numărul elevilor din unitate care au absolvit în anul școlar anterior (școala coordonatoare și structuri):	
Nr absolvenți învățământ "cu frecvență zi"	115
Nr absolvenți inv. primar (clasa a IV-a)	128
Numărul absolvenților de gimnaziu (clasa a VIII-a)	0
	0

(3) Rezultate la evaluări naționale susținute în anul școlar anterior

D76

D/6	Rezultatele la evaluarea națională la finalul clasei a VIII-a; informații referitoare numai la absolvenții de gimnaziu din anul școlar anterior (fără serii anterioare):							
	Numărul elevilor cu note în intervalul							
	Denumire	Sub 5	5 - 5,99	6 - 6,99	7 - 7,99	8 - 8,99	9 - 10	Total
	Limba română	1	5	5	14	24	75	
	Matematică	7	6	19	29	26	37	

D79

D79	Numărul absolvenților școlii din anul școlar anterior care se regăsesc în anul școlar curent în diferite unități de învățământ:		
	Numărul elevilor care au absolvit clasa a IV-a în anul școlar precedent	Numărul absolvenților de clasa a IV-a ai acestei școli, care s-au înscris în clasa a V-a în orice unitate școlară	
	115	115	0
	Alte forme		0

IX. Experiența în evaluări internaționale

România a participat la evaluări internaționale (PIRLS - investigarea nivelului de înțelegere a lecturii a elevilor de clasa a IV-a; TIMSS - investigarea achizițiilor elevilor de clasa a VIII-a la matematică și științe; PISA - evaluarea capacității tinerilor de 15 ani de a-și utiliza competențele de lectură, de matematică și de științe dobândite pe parcursul școlarizării obligatorii).

În legătură cu experiența unor astfel de evaluări, se va preciza dacă:

D80b

În școală au existat acțiuni de diseminare a informațiilor obținute din experiența participării României la astfel de evaluări (analize de obiective, de instrumente, de rezultate și/sau de aspecte metodologice specifice):
Nu

XI. Alte realizări în activitatea școlii

(1) Date referitoare la elevi

D82 - Ponderea absolvenților claselor terminale (VIII și/sau XII) care au beneficiat de consiliere / orientare școlară și profesională / asistență psihopedagogică pe parcursul celor patru ani de studiu, în vederea profesionalizării și/sau a continuării educației în ciclul următor (estimare):
Clasa a-VIII-a
Clasa a-XII-a
Niciunul

D83 - Număr de elevi care au obținut premii sau mențiuni la olimpiade, concursuri pe discipline, concursuri pe meserii, expoziții, concursuri sportive sau artistice, ca urmare a participării la aceste evenimente, începând cu faza județeană (municipiul București):

530

(2) Date referitoare la cadrele didactice

D84 - Numărul cadrelor didactice care au calitate de formatori (cu certificat /atestat):

6

D85 - Numărul cadrelor didactice din școală care sunt autori / coautori de manuale școlare sau auxiliare didactice cu ISBN / ISSN:

1

(3) Aspecte manageriale

D86 - Numărul de discipline opționale din oferta școlii:

2

D87 - Numărul elevilor care învață în clase bilingve sau cu predare intensivă a unei limbi străine:

245

PARTE A II-A

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII REALIZATE

Activități de îmbunătățire a calității

Nr. crt.	Nume	Tip	Activitate	Obiective	Data început	Data sfârșit
1	Acoperirea necesarului de echipamente didactice moderne și soft educațional pentru toate domeniile curriculare	3, 4	-sa se acopere necesarul de echipamente didactice moderne și soft educațional pentru toate domeniile curriculare		15.10.2020	11.06.2021

Responsabilități: Director Informatician

Indicatori realizare: Calitatea informațiilor și a mijloacelor informaționale

Comentarii:

- **Concluzii:** Se impune utilizarea în bune condiții a dotărilor achiziționate și monitorizarea gradului de integrare a mijloacelor IT în procesul didactic curent.
- **Realizat în proporție de 100 %**
- **Lecții învățate:** Alocarea eficientă a resurselor contribuie la obținerea plus valorii. responsabilizarea elevilor în ceea ce privește pastrarea bazei materiale a școlii.

2 Asigurarea cadrului legislativ de 6, 4 funcționare CEAC

- sa se asigure cadrul legislativ de funcționare a CEAC;
- sa se reorganizeze CEAC;
- sa se analizeze rezultatele evaluării interne și stabilirea priorităților pentru activitățile de îmbunătățire

Responsabilități: Directori
Cadre didactice CEAC
-Membrii
CEAC

-Director
-Resp. CEAC
Membrii
CEAC

Comisii metodice CEAC
Indicatori realizare: Decizii

Existența
regulamentului;
-procesul- verbal al CP

Proces-verbal
CA
Implicarea
membriilor CEAC în realizarea documentelor comisiei
Document
înlocuit

Portofoliile comisiilor metodice

Comentarii:

Concluzii: Documentația sistemului calității care a fost elaborată cuprinde formulări clare privind politica și planurile strategice la nivelul unității de învățământ. -Comisia de evaluare și asigurare a calității coordonează redactarea, modificarea, aplicarea procedurilor și activitatea de autoevaluare. - Managerii se concentrează pe munca în echipă și își adaptează stilul de conducere, astfel încât să obțină rezultatele dorite în condițiile date	Realizat în proporție de 100 %	Lecții învățate: Revizuirea permanentă a procedurilor și a strategiilor comisiei permite identificarea de noi oportunități și posibilități de creștere a calității, atât a actului educațional, cât și a managementului la nivel de instituție.	Comisia de evaluare și asigurare a calității a fost înființată conform legii 87/2006 și are un regulament propriu de funcționare, discutat și aprobat în Consiliul de Administrație, în care sunt prevăzute modul de organizare și funcționare, atribuțiile fiecărui membru a comisiei etc.	3 Asigurarea eficacității educaționale prin existența parteneriatelor	eficacitatea educațională prin existența proiectelor, programelor și activităților realizate în diferite parteneriate	Responsabilități: Consilier educativ	Cadre didactice	Indicatori realizare: Creșterea numărului de parteneriate cu 10%	Atingera propuse în procent de 100%	Comentarii:	Concluzii: S-au format la elevi deprinderi de lucru în echipă, deprinderi de implicare în activități de voluntariat, deprinderi de comportament propice integrării europene, simț ecologic și comunitar. Realizat în proporție de 100 % Lecții învățate: Elevii și cadrele didactice s-au implicat în multe activități extracurriculare/proiecte educaționale/parteneriate. Aceste activități oferă elevilor ocazii să-și pună în valoare aptitudinile, simțul artistic, simțul civic și contribuie la formarea de caractere, de personalități bine conturate.
---	--	---	--	--	--	--	------------------------	--	--	---------------------------	---

4	Eficiențizarea metodelor de evaluare și monitorizare în vederea obținerii progresului școlar	6, 4	-sa se realizeze evaluarea formativă adecvată, riguroasă, corectă și exactă, aplicată în mod regulat -sa se utilizeze strategiile didactice moderne și de evaluare în scopul dezvoltării creativității elevilor, a participării lor active, a formării de competențe	15.10.2020	11.06.2021
---	--	------	--	------------	------------

Responsabilități: Diriginti
Consilier
școlar

Comisii metodice Cadre didactice

Responsabili comisii metodice

Indicatori realizare: Analiză document

Interpretarea testelor și centralizarea rezultatelor

Creșterea procentului de promovare la examenul național

Comentarii:

- **Concluzii:** Promovabilitate foarte buna in noul an scolar Rezultate bune la Testarea nationala Cresterea numarului de activitati extrascolare si a satisfactiei beneficiarilor. Recunoasterea calitatii actiunii educative si extrascolare prin diplomele obtinute in mediul scolar si extrascolar
- **Realizat in proportie de 90 %**
- **Lectii invatate:** Participarea elevilor la diferite concursuri, olimpe ofera cadrelor didactice o viziune asupra nivelului de pregatire al elevilor, precum si comportamentul acestora in conditiile unui concurs, examen evaluarea ritmica a elevilor; identificarea din timp a elevilor care intampina dificultati la unele discipline, chiar amenintati cu corigenta; Evaluarea suplimentara a acestor elevi identificarea unei diferente la nivelul evaluarii la clasa si cea de la Testarea Nationala

Activități de evaluare internă

Nr. crt.	Nume	Tip Cercetare	Obiective	Data început	Data sfârșit
1	Monitorizarea calitativă a procesului educațional	Observație directă a metodei pedagogice	Monitorizare a si evaluarea calitatii prestatiei didactice din perspectiva reusitei scolare	15.10.2020	18.06.2021
			Monitorizare a activitatilor de perfectionare in vederea cresterii actiunii educative Diversificarea a si cresterea eficientei comunicarii profesor-elev prin utilizarea metodelor activ-participative		

Responsabilități: Membrii
CEAC

Comisia de
perfectionare
Responsabil
comisie
metodică

Indicatori realizare: SC-uri

Diplome
Adeverințe
Destășurarea
asistenților în
procent de
100% conform graficelor

Comentarii:

- Concluzii: S-a constatat că elevii sunt capabili să se autoevalueze.
- Realizat în proporție de 100 %
- Lecții învățate: Stimularea cadrelor didactice pentru accesarea diferitelor forme și programe de perfecționare;

PARTEA A III-A

NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ, CONFORM
STANDARDELOR DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ (H.G. nr. 21/18.01.2007) și
STANDARDELE DE REFERINȚĂ

Nr. crt.	Indicator	Excelent	Foarte bine	Bine	Satisfacator	Nesatisfacator
-------------	-----------	----------	-------------	------	--------------	----------------

Învățământul prescolar

DOMENIU Capacitate instituțională

Subdomeniu Baza materială (resurse)

1 Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de
învățământ și auxiliarelor curriculare

X

Subdomeniul Activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz		Subdomeniul Activitatea științifică	
1	Activitatea metodică a cadrelor didactice	X	
2	Activitatea științifică	X	
DOMENIU Eficacitate educațională			
1	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	X	
2	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.	X	
3	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	X	
4	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	X	
5	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	X	
6	Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	X	
7	Funcționarea curentă a unității de învățământ	X	
8	Organizarea internă a unității de învățământ	X	
Subdomeniul Structuri instituționale, administrative și manageriale			
1	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	X	
2	Managementul personalului didactic și de conducere	X	
Subdomeniul Resurse umane			
2	Accesibilitatea spațiilor auxiliare	X	
3	Accesibilitatea spațiilor școlare	X	
4	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.	X	
5	Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	X	
6	Dotarea spațiilor școlare	X	
7	Existența și caracteristicile spațiilor școlare	X	
8	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare	X	
9	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	X	
10	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	X	
11	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	X	
12	Utilizarea spațiilor auxiliare	X	
13	Utilizarea spațiilor școlare	X	

Subdomeniu Activitatea financiară a organizației			
1	Constituirea bugetului școlii		X
2	Execuția bugetară		X
Subdomeniu Conținutul programelor de studiu			
1	Definirea și promovarea ofertei educaționale		X
2	Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității		X
3	Proiectarea curriculumului		X
4	Realizarea curriculumului		X
Subdomeniu Rezultatele învățării			
1	Evaluarea rezultatelor școlare		X
2	Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)		X
DOMENIU Managementul calității			
Subdomeniu Accesibilitatea resurselor adecvate învățării			
1	Optimizarea accesului la resursele educaționale		X
Subdomeniu Baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității			
1	Constituirea bazei de date a unității de învățământ		X
Subdomeniu Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii			
1	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității		X
Subdomeniu Proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral			
1	Evaluarea calității activității corpului profesoral		X
Subdomeniu Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate			
1	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării		X
Subdomeniu Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate			
1	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare		X
Subdomeniu Strategii și proceduri pentru asigurarea calității			
1	Dezvoltarea profesională a personalului		X
2	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională		X
3	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității		X

Subdomeniu Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite			
1	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii		X
Invățământul primar			
DOMENIU Capacitate instituțională			
Subdomeniu Baza materială (resurse)			
1	Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare		X
2	Accesibilitatea spațiilor auxiliare		X
3	Accesibilitatea spațiilor școlare		X
4	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.		X
5	Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare		X
6	Dotarea spațiilor școlare		X
7	Existența și caracteristicile spațiilor școlare		X
8	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare		X
9	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative		X
10	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare		X
11	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii		X
12	Utilizarea spațiilor auxiliare		X
13	Utilizarea spațiilor școlare		X
Subdomeniu Resurse umane			
1	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic		X
2	Managementul personalului didactic și de conducere		X
Subdomeniu Structuri instituționale, administrative și manageriale			
1	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului		X
2	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.		X
3	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi		X
4	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă		X
5	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.		X
6	Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)		X

[illegible]

Subdomeniu Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate			
1	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare		X
Subdomeniu Strategii și proceduri pentru asigurarea calității			
1	Dezvoltarea profesională a personalului		X
2	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională		X
3	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității		X
Subdomeniu Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite			
1	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii		X
Învățământul secundar inferior (gimnaziu)			
DOMENIU Capacitate instituțională			
Subdomeniu Baza materială (resurse)			
1	Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare		X
2	Accesibilitatea spațiilor auxiliare		X
3	Accesibilitatea spațiilor școlare		X
4	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.		X
5	Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare		X
6	Dotarea spațiilor școlare		X
7	Existența și caracteristicile spațiilor școlare		X
8	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare		X
9	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative		X
10	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare		X
11	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii		X
12	Utilizarea spațiilor auxiliare		X
13	Utilizarea spațiilor școlare		X
Subdomeniu Resurse umane			
1	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic		X
2	Managementul personalului didactic și de conducere		X
Subdomeniu Structuri instituționale, administrative și manageriale			
1	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului		X

DOMENIU Eficacitate educațională					
					2 Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.
X					3 Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi
X					4 Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă
X					5 Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.
X					6 Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)
X					7 Funcționarea curentă a unității de învățământ
X					8 Organizarea internă a unității de învățământ
Subdomeniu Activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz					
					1 Activitatea metodică a cadrelor didactice
X					2 Activitatea științifică
Subdomeniu Activitatea financiară a organizației					
					1 Constituirea bugetului școlii
X					2 Execuția bugetară
Subdomeniu Conținutul programelor de studiu					
					1 Definirea și promovarea ofertei educaționale
X					2 Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității
X					3 Proiectarea curriculumului-
X					4 Realizarea curriculumului-
Subdomeniu Rezultatele învățării					
					1 Evaluarea rezultatelor școlare
X					2 Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)
DOMENIU Managementul calității					
					Subdomeniu Accesibilitatea resurselor adecvate învățării
X					1 Optimizarea accesului la resursele educaționale
					Subdomeniu Baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității
X					1 Constituirea bazei de date a unității de învățământ
Subdomeniu Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii					
					1 Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității

Subdomeniu Proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral			
1	Evaluarea calității activității corpului profesoral		X
Subdomeniu Proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării			
1	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării		X
Subdomeniu Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate			
1	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare		X
Subdomeniu Strategii și proceduri pentru asigurarea calității			
1	Dezvoltarea profesională a personalului	X	
2	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	X	
3	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	X	
Subdomeniu Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite			
1	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii		X

PARTE A IV-A

PLANUL DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI OFERITE PENTRU ANUL ȘCOLAR URMĂTOR

Activități de îmbunătățire a calității:

Nr. crt.	Nume	Tip	Activitate	Obiective	Data început	Data sfârșit
1	Realizare/ revizuire proceduri operationale	6, 6	Asigurarea desfășurării tuturor activităților caracteristice organizației în mod unitar respectând reguli precise și identificarea cu ușurință a responsabilităților activităților Sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă. - Asigură o conducere și un management caracterizate prin eficacitate în ceea ce privește calitatea și dezvoltarea curriculum-ului/învățării.		15.10.2021	31.08.2022

Responsabilități: Membri CEAC
Cadre didactice și didactice auxiliare
Serviciul secretariat
Serviciul contabilitate

Indicatori realizare: Proceduri revizuite/ aprobate 100%
Detalii: Realizarea de proceduri Revizuirea procedurilor existente

2	Completarea raportului de
6, 6	autoevaluare final și a planului
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire
	de îmbunătățire

Responsabilități: Membri CEAC
Director adj.
Director

Indicatori realizare: Formular tip
Resursă timp
100%

Detalii: Completarea raportului de autoevaluare final
Elaborarea planului de îmbunătățire pe baza raportului de autoevaluare
Actualizarea planului de îmbunătățire

3	Elaborarea planului operațional și a RAEI	6, 6	O2: Asigurarea eficacității educaționale prin existența proiectelor, programelor și activităților realizate în diferite parteneriate. O3 : Asigurarea desfășurării tuturor activităților caracteristice organizației în mod unitar respectând reguli precise și identificarea cu ușurință a responsabililor activităților.	Responsabilități: Legislație Document tip, Resursă timp Document tip, Resursă timp Document tip, Resursă timp https://calitate.aracip.eu/ Resursă timp Suport informativ, Resursă timp	Indicatori realizare: Decizie CEAC Fise de atribuiti Plan operational RAEI	Detalii: Elaborarea planului operațional Elaborarea RAEI pentru anul școlar 2020 - 2021 Inițializarea RAEI pentru anul școlar 2021 – 2022 și completarea Bazei de date a școlii Participarea la activități în cadrul proiectelor Diseminarea informațiilor Realizarea de proceduri Revizuirea procedurilor existente
---	---	------	--	---	---	--

Activități de evaluare internă:			
Nr. crt.	Nume	Tip Cercetare	Obiective
4	Reorganizarea Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității	6, 4	O1: Asigurarea cadrului legislativ de funcționare CEAC
Responsabilități: Corp profesoral, Director Indicatori realizare: Decizie CEAC Fise de atributii Detalii: Reorganizarea Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității Elaborarea deciziilor			

Nr. crt.	Nume	Tip Cercetare	Obiective	Data început	Data sfârșit
1	Aplicarea și interpretarea chestionarelor	Chestionar de evaluare a satisfacției beneficiarilor	Promovarea eficienței a ofertei educaționale asigurarea condițiilor egale de acces la programele de învățare și sprijinirea tuturor elevilor. Identificarea nevoilor, elevilor, agenților economici, părinților și comunității locale	15.10.2021	01.07.2022

Responsabilități: Membri CEAC
Diriginți

Indicatori realizare: 90% Chestionare

Aspecte reținute: Realizarea graficului de interasistențe;

Realizarea interasistențelor;

Completarea fișei de monitorizare;

Alcătuirea de chestionare;

Aplicarea și interpretarea

chestionarelor

2 Monitorizarea progresului școlar

Eficacitate
educațională pe
disciplina Z

O7:

Asigurarea
unui mediu

sigur de
învățare,
sănătos și
care răspunde

nevoilor
elevilor .

O8:

Asigurarea
organizăției că

programele
sunt furnizate
și evaluate de

personal
competent și
calificat.

15.10.2021

01.07.2022

Responsabilități: Cadre didactice
Diriginți

Indicatori realizare: Fișă tip, resursă timp

Aspecte reținute: Monitorizarea ritmicității evaluării;

. Monitorizarea evaluării inițiale a

elevilor din clasele de început de

ciclu

3 Realizarea interesenților	Eficacitate	disciplina Z	Asigurarea calității programelor de învățare și promovarea îmbunătățirii continue.	Asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă. -Ofertă elevilor un mediu sigur, sănătos și care le oferă sprijin; de asemenea, organizația se asigură că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.	Receptivitatea față de nevoile indivizilor, agenților economici și comunității și față de diferitele nevoi ale elevilor. - Ofertă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii.
			15.10.2021	01.07.2022	

Responsabilități: Directori
Comisia de
curriculum
Comisii metodice
CP
CA
CEAC
Indicatori realizare: Nr.
Chestionare
aplicate
Aspecte reținute: Realizarea graficului de interasistențe
Realizarea interasistențelor



Responsabil CEAC,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10 RÂMNICU VÂLCEA
ROMANIA
Școala Gimnazială Nr. 10 Râmnicu Vâlcea
Strada 10 Decembrie 1918, Nr. 10
Râmnicu Vâlcea, Județul Vâlcea
Tel: 0238 210100
Fax: 0238 210101
E-mail: scoala10rv@sc10rv.ro
www.scoala10rv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2394/18.10.2021

Avizat în CP din 22.10.2021

Aprobat în CA din 22.10.2021



PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

ATRIBUȚII GENERALE:

1. Directorul adjunct se află în subordinea directă a directorului unității;
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia;
3. Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru participarea la programele de formare;
4. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în decizii, încredere în capacitățile colegilor.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

▪ Curriculum

1. Elaborează oferta curriculară a școlii, în concordanță cu cerințele elevilor, părinților, obiectivelor școlii;
2. Avizează Programul activităților educative școlare și extrașcolare propuse de Coordonatorul de proiecte și programe educative;
3. Propune și susține în Consiliul de administrație discipline opționale cu caracter educativ;
4. Asigură abilitarea și consultanța în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.

▪ Resurse umane

1. Monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
2. Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Vâlcea.

▪ Resurse materiale și financiare

1. Elaborează împreună cu directorul proiectul de buget și oferta de achiziții și dotare a școlii;
2. Se preocupă de atragerea de fonduri extrabugetare;
3. Utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare.

▪ Dezvoltare și relații comunitare

1. Contribuie la elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională;
2. Contribuie la implementarea și coordonarea unor proiecte și parteneriate încheiate cu reprezentanții comunității locale;
3. Asigură logistica pt. realizarea proiectelor și programelor educative extrașcolare;
4. Monitorizează derularea programelor educative naționale și internaționale
5. Asigură cadrul organizatoric și facilitează relații de parteneriat dintre școală și părinți/familiiile elevilor

Domeniu	Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse	Responsabili	Indicatori de performanță
Curriculum	Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum	Anual	Planuri cadru Curriculum Național	Director Director adjunct Comisia pt.curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național, local, cu cele specifice școlii
		Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente, pe comisii permanente sau temporare	1-30.10. 2021	Planul managerial al școlii Programe Curriculum național	Responsabili comisii Director Director adjunct	Adecvarea la nevoile reale Concordanța cu legislația în vigoare
		Avizarea proiectului activităților educative extrașcolare și extracurriculare	1-15.10. 2021	Cadre didactice	Director adjunct Coordonatorul de proiecte și programe	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național cu cele la nivel local și cele specifice școlii
		Procurarea programelor aprobate, alegerea auxiliarelor și a manualelor utilizate	1-30.09. 2021	Programe școlare	Director Dir. Adjunct Bibliotecar Informatician	Existența în școală a programelor aprobate, în format fizic sau accesarea on-line a acestora. Centralizarea necesarului de manuale și auxiliare.
		Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pt. activitățile extrașcolare și a concursurilor	Permanent	Programe școlare	Director Director adjunct Consilier educativ	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele

	școlare				Cadre didactice	activităților
Proiectare și organizare	Proiectarea ofertei de activități extrașcolare și extracurriculare	1-30.10. 2021	Metodologii ME Proceduri interne	Director Director adjunct Consilier educativ	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților	
	Proiectarea ofertei de activități extrașcolare și extracurriculare	1-30.10. 2021	Metodologii ME Proceduri interne	Director Director adjunct Consilier educativ	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților	
	Actualizarea Regulamentului intern și a PDI-ului școlii	1-30.10. 2021	ROFUIP 2020 OMENCTS Nr. 4742/2016 Statutul elevului RI al școlii Legea nr.1/2011 Legea nr. 53/2003-Codul muncii	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Adecvarea conținutului la specificul școlii	
Coordonare și monitorizare	Organizarea simulărilor pentru examenul național la clasa a VIII-a	Sem. II	Metodologii ME Programe școlare Logistică	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Documentele Comisiei de evaluare	
	Organizarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a în anul școlar 2021/2022	Mai 2022	OMEN nr. ____	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Documentele Comisiei de evaluare	
	Elaborarea ofertei școlare pt. anul 2022/2021	Sem. II	Metodologii ME Proceduri ISJ VI Analiză de nevoi	Director Director adjunct Consiliul pt. curriculum	Concordanța cu nevoile reale	
	Monitorizarea ofertei curriculare a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Graficul asistențelor la ore	Director adjunct	Legalitatea, eficiența, calitatea documentelor curriculare	

		Coordonarea activității de centralizare, a propunerilor de auxiliare la nivel de clase, prin obținerea acordului părinților	Oct. 2021	Proceduri interne	Procese verbale Director adjunct	Propunerile profesorilor referitoare la manuale și auxiliare (note de fundamentare) Centralizatoare auxiliare Procese verbale cu acordul părinților
		Monitorizarea aplicării curriculumului școlar prin controlul parcurgerii ritmice a materiei	Permanent	Documente școlare Procese verbale Note de control	Director Director adjunct	Respectarea termenelor cuprinse în planificările cadrelor didactice
	Control și evaluare	Evaluarea propunerilor privind oferta CDȘ pentru anul școlar viitor	Dec. 2021 Febr. 2022	Baza materială Resursa umană disponibilă	Director Director adjunct Comisia pt. curriculum	Adecvare la nevoile comunității școlare
		Evaluarea ofertei curriculare din anul școlar curent	Mai 2022	Chestionare pt. elevi și părinți	Director adjunct Comisia pt. curriculum	Interpretare chestionare
	Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor curriculare	Permanent	Metodologii ISJ VI	Director Director adjunct	90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
		Asigurarea caracterului stimulator și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar	Anual	Chestionare Proceduri interne	Director Director adjunct	Schema orară

		Asigurarea abilității și a consultanței în problemele de curriculum pt. cadrele didactice	Permanent	Oferta de cursuri CCD	Director Director adj. Comisia pt. curriculum	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național Participarea cadrelor didactice la diferite forme de perfecționare
Management	Proiectare și organizare	Proiectarea activității în vederea deschiderii noului an școlar	Sept. 2021	Norme procedurale interne Logistică	Director Director adjunct Consiliu de Administrație Consiliu Profesorat	Eficiență
		Întocmirea planului de școlarizare pe niveluri și forme de învățământ	Conform graficului ME	Documente specifice Legislația în vigoare	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Legalitate
		Proiectarea asistențelor la ore	Oct. 2021	Graficul de asistențe	Director adjunct	Eficiență
		Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Permanent	Logistică Resurse bugetare și extrabugetare	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Legalitate Eficiență
		Elaborarea/revizuirea proiectului de dezvoltare al școlii pt. anul școlar următor	Cf. graficului	Legislația în vigoare	Director Director adjunct	Atingerea standardelor
		Elaborarea instrumentelor interne de lucru în vederea îndrumării și controlului activității	Cf. graficului	Legislația în vigoare	Director Director adjunct	Atingerea standardelor
		Reactualizarea Regulamentului	Oct. 2021	Legislația în	Director	Calitate

	intern			vigoare	Director adjunct	
Coordonare și monitorizare	Asigurarea consilierii generale și specifice	Permanent	Legislația în vigoare Documente Logistică	Director Director adjunct Responsabilii Comisiei pt.curriculum	Eficiență Atingerea de standarde	
	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor Cf. graficului în cadrul Comisiei pt.curriculum, Consiliului de Administrație, Consiliilor Profesionale în vederea eliminării disfuncțiilor, pt. creșterea performanței școlare	Legislația în vigoare	Documente Logistică Responsabilii comisiilor	Director Director adjunct	Eficiență Atingerea de standarde	
Control și evaluare	Desfășurarea asistențelor la ore Controlul personalului didactic auxiliar și nedidactic	Cf. graficului	Legislația în vigoare Proceduri interne	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu	Legalitate Eficiență	
	Monitorizarea performanțelor elevilor și a cadrelor didactice	Permanent	Proceduri interne	Director Director adjunct Comisia pt.curriculum	Eficiență Calitate	
Comunicare și motivare	Asigurarea menținerii condițiilor de igienă, a sănătății și securității în muncă	Permanent	Legislația în vigoare Proceduri interne	Director Director adj Administrator de patrimoniu Comisie SSM și PSI Cabinetul medical al școlii	Legalitate Eficiență	
	Încurajarea înscrierii personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic cu activitate profesională deosebită la concursurile pt. acordarea gradațiilor de merit	Permanent	Reglementări legale în vigoare	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Implicare	
	Consilierea șefilor de catedră	Permanent	Reglementări	Director Director adj	Atingerea	

	în vederea organizării celor mai bune echipe pt. realizarea de proiecte și programe			legale în vigoare	Consiliu de Administrație	standartelor organizaționale propuse
	Preîntâmpinarea sau medierea conflictelor	Permanent		Reglementări legale în vigoare Comunicarea interinstituțională	Director Director adjunct Consiliu de Administrație Comunicare	Eficiență Legalitate
Resurse umane	Proiectare și organizare	Oct. 2021	Organizarea ședințelor informare a cadrelor didactice în privința legislației școlare în vigoare și a documentelor manageriale specifice ariei curriculare	Legislația în vigoare	Director Director adjunct Comisia pt. curriculum	Legalitate
	Realizarea Planului de dezvoltare profesională a tuturor cadrelor didactice pe baza analizei de nevoi	Oct. 2021		Metodologii Oferte CCD	Director Director adj Responsabil Comisia de formare și perfecționare	Calitate Varietatea ofertei
	Participarea la consfăturile cadrelor didactice, la cursuri de formare pe diverse domenii, organizate de CCD sau alți furnizori de formare	Sem. I și II 2021/2022		Metodologii Oferte CCD	Director Director adjunct Responsabil Comisia de formare și perfecționare	Calitate Varietatea ofertei
	Coordonare și monitorizare	Sem. I și II 2021/ 2022	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională	Metodologii Oferte CCD	Director Director adjunct Responsabil Comisia de formare și perfecționare	Documente care atestă formarea și perfecționarea cadrelor didactice
	Acordarea de consultanță și de audiențe	Permanent		Programul de audiențe	Director adjunct	Eficiență
	Monitorizarea unor întâlniri - ateliere, dezbateri, lecții demonstrative, cu membrii Comisiei pt. curriculum Cf.	Cf. graficului		Planificarea activităților metodice la nivelul Comisiei	Director Director adj Comisia pt. curriculum	Calitate Eficiență

	graficului	Cf. graficului	pt. curriculum	Director adjunct	Calitate Eficiență Legalitate
	Efectuarea de asistențe la ore în vederea consilierii cadrelor didactice		ORDIN NR. 5547/2011 – Regulamentul de inspecție școlară		
	Sprijinirea cadrelor didactice nou-venite sau debutante pt. integrarea în activitatea didactică și în cultura organizațională a școlii	Permanent	ORDIN NR. 5547/2011 Regulamentul de inspecție școlară	Director adjunct	Calitate Eficiență Legalitate
Control și evaluare	Verificarea participării cadrelor didactice la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel municipal	Permanent	Legislație școlară	Director adjunct	Calitate Eficiență Legalitate
	Evaluarea periodică a personalului didactic	Anual	Legislație școlară	Director Director adjunct Comisia pt. curriculum Consiliu de administrație	Calitate Eficiență Legalitate
Comunicare și motivare	Propunerea cadrelor didactice cu rezultate deosebite la concursul de acordare a gradatiei de merit și pt. evidențiere la nivelul ISJ VI	Semestrul II	Legislație școlară	Director Director adjunct Responsabil Comisia de formare și perfecționare	Legalitate Calitate
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	Proceduri interne și ISJ VI Comunicare inter și intrainstituțională RI-ul școlii	Director Director adjunct Consilier educativ Sindicat Consiliu de Administrație	Promptitudine
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea	Permanent	Proceduri interne și ISJ VI Comunicare inter și	Director Director adjunct Consilier educativ	Implicare Calitate

	deschisă, participarea și inovația		Permanent	intrainstituțională RI-ul școlii	Sindicat Consiliu de Administrație	
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul unității școlare			Proceduri interne și ISJ VI Comunicare inter și intrainstituțională RI-ul școlii	Director Director adjunct Consilier educativ Sindicat Consiliu de Administrație	Implicare Calitate Eficiență
Resurse materiale și financiare	Actualizarea informațiilor privind baza materială a unității școlare	Sept. 2021		Situații Logistică Legislația în domeniu	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu Administrator financiar Secretar	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor
	Analizarea necesarului de investiții	Sept. 2021		Situații Logistică Legislația în domeniu	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu Administrator financiar Secretar	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor
Resurse materiale și financiare	Participare la elaborarea planului de achiziții privind mobilierul și echipamentele electronice	Dec. 2021		Situații Logistică Legislația în domeniu	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu Administrator financiar Secretar	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor
	Participare la elaborarea planului de achiziții privind materialele de curățenie	Dec. 2021		Situații Logistică Legislația în domeniu	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu Administrator financiar Secretar	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor
	Participare la elaborarea planului de achiziții privind furniturile de birou, rechizitelor școlare, tipizate,	Dec. 2021		Situații Logistică Legislația în domeniu	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu Administrator financiar	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor

	actele de studiu				Secretar Legalitate Eficiență Atingerea standardelor Secretar	
	Participare la elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare	Dec. 2021	Situații Logistică Legislația în domeniu	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor	
Coordonare și monitorizare	Valorificarea și exploatarea bazei de date existente Eficiență Atingerea standardelor	Sem. I și II 2021/2022	Normative elaborate de ME Baza de date a școlii Logistică	Director Director adjunct Informatician	Legalitate	
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Sem. I și II 2021/2022	Legislația în vigoare Logistică	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor	
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	Sem. I și II 2021/2022	Legislația specifică Bugetul școlii	Director Director adjunct Consiliu de Administrație Comisia de achiziții	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor	
	Sprijinirea organizării, licitațiilor, achizițiilor, prin participarea la evaluarea ofertelor	Sem. I și II 2021/2022	Legislația specifică Logistică	Director Director adjunct Consiliu de Administrație Comisia de achiziții	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor	
Coordonare și monitorizare	Închirierea spațiilor școlare disponibile în unitate pt. organizarea de cursuri extrașcolare , ca sursă de venit extrabugetar (autofinanțare)	Sem. I și II 2021/2022	Legislația specifică Logistică	Director Director adjunct Consiliu de Administrație Comisia de achiziții	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor	
	Monitorizarea documentelor de achiziție și de casare a bazei	Permanent	Legislația specifică Logistică	Director Director adjunct	Legalitate Eficiență	

	materiale (când este cazul)			Administrator de patrimoniu Administrator financiar Comisia de achiziții Comisia de inventariere Comisia de casare	Atingerea standardelor
Control și evaluare	Evaluarea alocării fondurilor după priorități, în scopul asigurării condițiilor materiale necesare bunei funcționări a unității școlare	Sem. I și II 2021/2022	Legislația specifică Logistică	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu Administrator financiar	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor
	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică performantă și materiale funcționale (copiatoare, fax, telefoane, videoproiectoare, consumabile	Sem. I și II 2021/2022	Legislația specifică Logistică	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu Administrator financiar	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor
Comunicare și motivare	Asigurarea de servicii de consultanță pt. diverse activități care permit obținerea de fonduri extra bugetare	Sem. I și II 2021/2022	Legislația specifică Logistică	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu	Legalitate Eficiență Atingerea standardelor
	Formarea echipelor de lucru pt. derularea programelor ce aduc venituri extrabugetare	Sem. I și II 2021/2022	Comunicare Legislația în domeniu	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Eficiență
	Negocierea și monitorizarea acțiunilor pt. obținerea contractelor de sponsorizare sau a veniturilor extrabugetare	Permanent	Comunicare Legislația în domeniu Logistică	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Eficiență
	Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor în vederea evitării apariției unor conflicte	Permanent	Comunicare Legislația în domeniu	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Eficiență
Management	Monitorizare internă	Permanent	Legislație	Director Director	Legalitate

ul calității	monitorizare				Logistică	adjunct Coordonator CEAC	Calitate Eficiență
	Control și evaluare	Controlul extern al calității	Conform Graficului ARACIP	Legislație	Director Coordonator CEAC Consiliu de Administrație Legalitate Calitate Eficiență	Director Coordonator CEAC Consiliu de Administrație Legalitate Calitate Eficiență	Legalitate Calitate Eficiență
Dezvoltare și relații comunitare	Proiectare și organizare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilității de satisfacere a lor în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	Oct. 2021	Logistică Legislația în vigoare Calendarul ME și ISJ V1 al activităților școlare și extrașcolare Comunicare interinstituțională	Director Director adj Consiliu de Administrație Consilier educativ Comitetul Reprezentativ al Părinților	Director Director adj Consiliu de Administrație Consilier educativ Comitetul Reprezentativ al Părinților	Calitate Atingerea standardelor proapse
		Inițierea de parteneriate și programe cu instituții de cultură, agenți economici, organizații guvernamentale și non guvernamentale, reprezentanți ai comunității locale	Sem. I și II 2021/2022	Logistică Legislația în vigoare Calendarul MEN și ISMB al activităților școlare și extrașcolare Comunicare interinstituțional	Director Director adjunct Consiliu de Administrație Consilier educativ Comitetul Reprezentativ al Părinților	Director Director adjunct Consiliu de Administrație Consilier educativ Comitetul Reprezentativ al Părinților	Calitate Atingerea standardelor proapse
	Coordonare și monitorizare	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate în legătură cu activitatea unității școlare	Permanent	Calendare de activități Logistică	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Legalitate Calitate Eficiență
		Susținerea profesorilor în stabilirea legăturilor cu autorităților locale, instituții de cultură, Biserică etc.	Permanent	Calendare de activități Logistică	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Legalitate Calitate Eficiență
		Monitorizarea aplicării	Permanent	Calendare de	Director	Director	Legalitate

	proiectelor, programelor și parteneriatelor aflate în derulare		activități Fișe de monitorizare Produse finale	Director adjunct Consiliu de Administrație	Calitate Eficiență
Control și evaluare	Evaluarea proiectelor și programelor în care este implicată unitatea școlară, pe tot parcursul derulării lor	Sem II	Logistică Programul de activități	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Calitate Atingerea standardelor propuse
Comunicare și motivare	Organizarea "Zilei porților deschise" și a "Zilei școlii", pt. o mai bună informare a comunității asupra activității școlii	Sem II	Logistică Programul de activități	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Calitate Atingerea standardelor propuse
	Funcționalitatea criteriului de evaluare privind "promovarea imaginii școlii în comunitate" din fișa de evaluare anuală a personalului salariat din școală	Permanent	Logistică Legislație specifică	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Legalitate Calitate
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Permanent	Comunicare Legislație specifică Literatură de specialitate	Director Director adjunct Consiliu de Administrație	Atingerea standardelor Eficiență

Director adjunct,
Prof. Oltean Ioan Ovidiu





Nr.2392/18.10.2021
 Aprobat în CP din data:22.10.2021
 Avizat în CA din data: 22.10.20212

GRAFICUL/TEMATICA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI PROFESORAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Nr.crt.	Unitatea de conținut	Resurse	Termen	Responsabil
1.	- Validarea fișelor de Autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar; - Stabilirea componentei CA; - Numirea coordonatorilor de proiecte și programe școlare și extrașcolare pentru anul școlar 2021-2022; - Repartizarea claselor pe săli, pentru acest an școlar, având în vedere restricțiile impuse de pandemia COVID – 19. - Aprobarea componentei nominale a comisiilor permanente; - Desemnarea secretarului Consiliului Profesorat; - Desemnarea responsabilului COVID; - Aprobarea programului de funcționare al unității școlare - Probleme organizatorice;	Resurse umane ROFUIP	Sepembrie 2021	Responsabilii unității Conducerea comisiilor de Responsabili lucru
	- Avizarea planului managerial anual; - Avizarea planului operațional anual; - Avizarea tematicii	Plan managerial Plan operațional		Director

2.	anuale CP; - Validarea programului de activități educative școlare și extrașcolare, ținând cont de restricțiile impuse de pandemia COVID – 19; - Avizarea Codului de etică; - Probleme curente/noutăți legislative;	Programul activităților educative școlare și extrașcolare	Octombrie 2021	Consilierii educativi
3.	- Analiza parcurgerii materiei și evaluării ritmice a elevilor; - Discutarea Proiectului planului de școlarizare în anul școlar 2022-2023; - Analiza nevoilor de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice; - Prezentarea Metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale 2022; - Probleme - curente/noutăți legislative;	Programul de intervenție privind îmbunătățirea situației disciplinare și a situației la învățură	Noiembrie 2021	Directorul Responsabilii catedre
4.	- Validarea încheierii situației școlare; - Aprobarea raportului privind situația școlară la sfârșitul semestrului I prezentată de fiecare învățător/diriginte; - Raportul Comisiei de combatere a violenței; - Avizarea Planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023; - Probleme - curente/noutăți legislative;	Programul Comisiei de combatere a violenței. Metodologia privind aprobarea cifrei de școlarizare	Decembrie 2021	Directorul Responsabilii comisii metodice Consiliul profesoral
5.	- Dezbaterea și aprobarea Raportului de activitate al unității școlare pe semestrul I; - Dezbaterea și aprobarea ofertei curriculare pentru anul	Raportul de activitate – semestrul I Opiniuni părinți și elevi	Ianuarie 2022	Directorul Comisia pentru curriculum

școlar 2022-2023; • Probleme curente/noutăți legislative;		Metodologia de mișcării personalului didactic.	Metodologia de Simulare a Evaluării Naționale	Februarie 2022	Director Comisia de organizare a examenelor		
6.	• Avizarea Proiectului de încadrare în anul școlar 2022-2023; Măsuri organizatorice privind Simularea Evaluării Naționale; • Probleme curente/ noutăți legislative; • Avizarea proiectului CDS pentru anul școlar 2022-2023;						
7.	• Analiza parcurgerii materiei și evaluării ritmice a elevilor, absenteism și învățare on line, • Analiza rezultatelor la simularea EN; • Probleme curente/ noutăți legislative.	Metodologii în vigoare		Martie 2022	Directorul Responsabili comisii metodice		
8.	• Avizarea programului de activități pentru săptămâna „Școala altfel”, cu respectarea restricțiilor impuse de pandemia COVID – 19; • Analiza stării disciplinare; • Analiza modului de desfășurare a orelor de pregătire suplimentară a elevilor în vederea susținerii Evaluării Naționale; • Probleme curente/ noutăți legislative; • Prezentarea raportului privind săptămâna „Școala altfel”;			Aprilie 2022	Directorul Consilierii educativi		Conducere Diriginți

9.	• Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023; • Stabilirea programului de încheiere festivă a anului școlar; • Probleme curente/noutăți legislative;			Învățători
10.	• Aprobarea raportului privind situația școlară la sfârșitul semestrului al doilea prezentată de fiecare învățător/diriginte; • Validarea notelor la purtare mai mici de 7 pentru clasele de gimnaziu, precum și a calificativelor la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV; • Probleme organizatorice Evaluarea Națională, admitere în liceu, corigențe; • Prezentarea programului de vacanță.	Situațiile prezentate de diriginți/învățători la sfârșitul semestrului al II-lea.	Iunie 2022	Director Consiliul clasei Consilier educativ



Nr.2393/18.10.2021

Discutat și aprobat în CA din : 22.10.2021

Graficul ședințelor Consiliului de Administrație
(ședințe ordinare)
An școlar 2021-2022

Nr. crt.	Tematică	Termen	Responsabili
1.	- Măsuri pentru începerea anului școlar în bune condiții; - Aprobarea constituirii claselor, repartizarea diriginților/învățătorilor; - Numirea comisiilor de lucru cu caracter permanent; - Aprobarea modificărilor la planul de încadrare, a orarelor; - Aprobarea calificativelor anuale pentru personalul didactic și didactic auxiliar; - Aprobarea organizării; - Aprobarea orarului pentru anul școlar 2021-2022; - Aprobarea graficului serviciului pe școală; - Transferuri.	Septembrie 2021	Directorii
2.	- Aprobarea Regulamentului intern discutat și avizat în CP; - Aprobarea Planului Managerial pentru anul școlar 2021-2022; - Aprobarea Tematicii ședințelor CA; - Aprobarea acordării burselor școlare; - Aprobarea Planului Operațional; - Aprobarea Planului de activități educative extrascolare; - Aprobarea graficelor de control intern și asistențe la ore; - Transferuri;	Octombrie 2021	Directorii

3.	🚩 Diverse; 🚩 Avizarea Raportului de monitorizare internă (RAEI); 🚩 Avizarea cererilor cadrelor didactice pentru înscrierea la concursul pentru obținerea gradelor didactice ; 🚩 Situația inventarului școlii/Raportul comisiei de casare;	🚩 Avizarea Planului Managerial al SCIM pentru anul 2022 și componența comisiei; 🚩 Avizarea proiectului de buget și înaintarea spre aprobare Consiliului Local; 🚩 Raportul privind modul de utilizare a fondurilor financiare alocate în anul bugetar 2021; 🚩 Analiza compartimentului administrativ; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea Planului 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea Planului Managerial al SCIM pentru anul 2022 și componența comisiei; 🚩 Avizarea proiectului de buget și înaintarea spre aprobare Consiliului Local; 🚩 Raportul privind modul de utilizare a fondurilor financiare alocate în anul bugetar 2021; 🚩 Analiza compartimentului administrativ; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;
4.		🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;
5.		🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;
6.	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;	🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023; 🚩 Avizarea proiectului planului de școlarizare pe anul 2022-2023;

				încadrare pentru anul școlar 2022-2023; aprobarea ofertei educaționale privind CDȘ și opționalele pentru anul școlar 2022-2023; Diverse;
7.	Probleme organizatorice; Avizarea Raportului de monitorizare internă; Interpretarea de chestionare privind calitatea educației și adoptarea unor măsuri; Diverse;	Martie 2022	Directori Comisia curriculum Responsabil CEAC	
8.	Aprobarea derulării programului Școala altfel; Avizarea planului operațional pentru comisia OSP pentru lunile aprilie, mai și iunie; Diverse;	Aprilie 2022	Directori	
9.	Aprobarea Raportului Școala Altfel; Discutarea și aprobarea planului de reparații din școală; Diverse;	Mai 2022	Directori	
10.	Avizarea situației școlare pentru an ul școlar 2021-2022; Avizarea raportului de monitorizare internă; Stabilirea măsurilor administrativ- gospodărești pentru vacanța de vară; Stabilirea obiectivelor planului managerial pentru vacanța de vară; Diverse;	Iunie 2022	Directori	



Nr. 2406 / 19.10.2021

Dezbătut în Consiliul Profesorat din 22.10.2021

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 22.10.2021

CUPRINS

CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL III: CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL IV: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
CAPITOLUL V: COMISIILE DE LUCRU
CAPITOLUL VI: ELEVII
CAPITOLUL VII : DISPOZIȚII FINALE

REGULAMENTUL INTERN Anul școlar 2021 – 2022

Regulamentul intern (R.O.I./R.I.) conține prevederi care vizează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr.10 Râmnicu Vâlcea, în conformitate cu:

■ Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile actelor normative de nivel superior;

■ Legea 27/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

■ OMENCȘ nr. 5079/2016, modificat și completat de O.M.E.N. 3027/2018;

■ OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ;

■ OMENCȘ nr. 6158/2016 privind aprobarea planului de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar;

■ OMENCȘ nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;

■ Legea nr. 202/2003 - articole ce cuprind nediscriminarea în interiorul unității;

■ Codul Muncii privind reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

■ ROFUIP/OMEN nr. 5447/31.08.2020, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare;

■ Ordin comun ME nr. 5338/01.10.2021 și MS nr. 1082/01.10.2021, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Regulamentul intern reglementează programul cursurilor zilnice, programul serviciului în școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

Regulamentul intern a fost dezbătut de Consiliul Profesoral în data de 22.10.2021, conform R.O.F.U.I.P aprobat prin OMEN nr.5447/2020, cu modificările și completările ulterioare și aprobat de Consiliul de administrație în 22.10.2021. Cuprinde prevederi specifice personalității școlii noastre.

Regulamentul intern intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul de administrație. Tot prin hotărâre a Consiliului de administrație, Regulamentul intern poate fi completat, modificat sau abrogat, cu excepția situațiilor în care se dispune altfel prin alte acte normative cu putere juridică mai mare sau prin lege.

În cazul în care anumite aspecte sau situații ce pot apărea în activitatea școlii nu se pot rezolva potrivit prevederilor legale în vigoare, soluționarea lor se va face în funcție de competențe și de compartimentul în care se produc, prin hotărâri ale conducerii, ale consiliului de administrație sau ale consiliului profesorilor.

După aprobare, directorul, diriginta și responsabilii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică. Regulamentul școlii noastre, va fi discutat la începutul fiecărui an școlar (sau semestrial dacă e nevoie) de către diriginți, profesori pentru învățământ primar și preșcolar, iar personalul didactic, nedidactic, elevii și părinții vor semna pentru luarea la cunoștință.

Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții, tutorii/reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern are la bază:

-Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr.642 din 20.07.2005;
-Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ROFUIP/OMEN nr. 5447/31.08.2020, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii/Legea 53/2003 reactualizată;

Art.2 Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.10 Râmnicu Vâlcea se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, potrivit actelor normative generale și speciale.
Art.3 Regulamentul intern, elaborat de director împreună cu membrii Comisiei R.I. din Școala Gimnazială Nr.10 Râmnicu Vâlcea, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.
Art.4 După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.5 În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.
Art.6 Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.
Art.7 Școala Gimnazială Nr.10 Râmnicu Vâlcea este organizată și funcționează în baza legislației subsecvente, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea și a prezentului regulament intern.

Art.8 În încinta Școlii Gimnaziale Nr.10 Râmnicu Vâlcea sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.9

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ;

(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

școlii.

Art.16 Repartizarea claselor în sălile de clasă se face în fiecare an de către directorul cu aprobarea conducerii școlii și a I.S.J. Vâlcea.

Art.15 Pentru studii speciale, disciplina se alege pe bază de cerere formulată de părinte și elev, sau pentru studii disciplinate din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne

Art.14. Constituirea formațiunilor de studiu are la bază art. 63 din Legea nr. 1/2011.

cifrei de școlarizare, aprobată anual prin ordinul ministrului.

Art.13 Planul de școlarizare se aprobă conform Metodologiei pentru fundamentarea administrației și aprobat de către I.S.J. Vâlcea respectiv M.E.

Art.12 Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului de

posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

10. Programul personalului didactic se desfășoară în intervalul 6⁰⁰ – 19³⁰, cu

posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

9. Programul administratorului de patrimoniu se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ – 16⁰⁰, cu

posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

8. Programul compartimentului contabilitate se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ – 16⁰⁰, cu

publicul în regim on-line.

orar 8⁰⁰ – 10⁰⁰ și 15⁰⁰ – 16⁰⁰. Același program se va aplica și în cazul activității cu

pentru elevi, părinți și cadre didactice se face în zilele de luni-vineri, în intervalul

posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii. Eliberarea adevărințelor

7. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ – 16⁰⁰, cu

6. programul directorului adjunct se desfășoară în intervalul orar 7⁴⁵ – 18⁴⁵;

5. Programul directorului se desfășoară în intervalul orar 7⁴⁵ – 18⁴⁵;

4. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7⁴⁵ – 18⁴⁵, în funcție de orar.

ciclu gimnazial. Începutul și sfârșitul orei se anunță prin sonerie și/sau clopoțel;

3. Ora de curs este de 45 minute și pauza 10 minute pentru ciclu primar și pentru

b) învățământul gimnazial în intervalul orar

12³⁰ – 18⁴⁵

a) învățământul primar în intervalul orar

8⁰⁰ – 12²⁵

2. Programul școlar se desfășoară în intervalul orar

8⁰⁰ – 18⁴⁵

administrației, înainte de începerea cursurilor.

1. Orarul școlii se elaborează de către Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de

învățământului preuniversitar.

Art.11 În Școala Gimnazială Nr.10 Râmnicu Vâlcea se organizează cursuri de zi, ale

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL II

moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

Art.10 La înscrierea în învățământul gimnazial continuitatea studiului limbilor

prin decizia directorului unității de învățământ.

școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei

c) la nivel regional sau național.

b) la nivelul grupurilor de învățământ din același județ;

a) la nivelul unor formațiuni de studii-grupe/clase din cadrul unității de învățământ

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

Art.17 La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității școlare.

Art.18 Durata normală a programului zilnic al unei clase este de 4, 5, 6 sau de 7 ore. În cazul în care cursurile se vor desfășura online, în urma aprobării Consiliului de administrație, orarul va fi stabilit conform normativelor în vigoare.

Art.19 În situații speciale (teste naționale, simulări, teze unice, ședințe ale consiliului profesoral, etc.) pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, chiar suspendate (cu aprobarea inspectorului școlar general) la propunerea conducerei școlii.

Art.20 În ocazii festive (ziua școlii) se sistează cursurile, cu recuperarea materiei și cu informarea/acordul I.S.J Vâlcea.

Art.21 Pregătirea suplimentară/consultațiile pentru examenele naționale se desfășoară de către profesori de la clasă, după un program stabilit în urma consultării comisiilor artilor curriculare și aprobate de directorul unității de învățământ.

Art.22 Pregătirea elevilor pentru fazele diferitelor concursuri și olimpiade școlare aflate în calendarul M.E.C. se desfășoară după un program stabilit de comisia metodică, cu aprobarea directorului unității.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art.23 Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile art.94, 95, 96, 97 și 98 din Legea nr.1/2011.

Art.24 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Art.94, 95, 96 din Legea nr.1/2011, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5447/2020, în actele normative elaborate de minister, în dispozițiile inspectoratului școlar județean, precum și în prezentul regulament.

Art.25 Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației și adaptate de Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea.

Art.26 Directorul adjunct este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea reprezentat prin inspectorul școlar general, directorului unității de învățământ. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului adjunct sunt elaborate de Ministerul Educației și adaptate de Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea.

Art.27 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare (titular și suplinitor) și are rol de instruire în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar, nedidactic al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Art.28 Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.

Art.29 Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Art. 97 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011,

Art.30 Catedrele/comisiile de lucru funcționează conform prevederilor OMEN nr. 5447/31.08.2020, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Art.31 Consiliul clasei funcționează conform prevederilor OMEN nr. 5447/31.08.2020, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Art.32 Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunțarea calificativului.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Art.33 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic sunt cuprinse în fișa postului Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și siguranța elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă părăsirea clasei de către cadrul didactic în timpul activității didactice. Este interzisă eliminarea elevilor în timpul orelor de curs. Sunt interzise activitățile de orice natură, care pun în pericol viața și integritatea fizică sau morală a elevilor.

Art.34 Cadrul didactic de serviciu în școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute în art.47 din OM 5447/31.08.2020: Serviciul pe școală se organizează pe durata desfășurării cursurilor;

Art.35 Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea la/de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient timpul destinat lecției.

Art.36 Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii. Este interzisă suplینirea sau schimbul de ore între profesori fără acceptul conducerii. Aceasta se face doar în situații excepționale, în urma unei cereri prin care se solicită acordul conducerii școlii. Cadrele didactice pot solicita în situații deosebite învoire în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

Art.37 Cadrele didactice trebuie să aibă ținută și comportare ireproșabile în relațiile cu colegii, cu întreg personalul școlii, cu elevii și părinții acestora. Se va considera atitudine lipsită de deontologie profesională și atingere adusă imaginii școlii orice remarcă defăimătoare la adresa angajaților instituției în discuții cu persoane dinăuntru/fără școlii.

Art.38 Cadrele didactice, personalul școlii trebuie să abordeze în relația cu elevii un limbaj decent, să evite aplicarea unor forme ale bullyingului și violenței școlare (pedepse corporale elevilor, etichetare, ori să agreseze verbal elevii sau alte persoane.

Art.39 Cadrele didactice sunt obligate să consenmeze zilnic în condica de prezență conform orarului. Completarea tuturor documentele școlare de către toate cadrele didactice se va face cu responsabilitate, evitând greșelile.

Art.40 Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abateră și se sancționează cu diminuearea punctajului anual.

Art.41 Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de trei ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

Art.42 Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine aplicarea de sancțiuni (diminuarea punctajului anual).

Art.43 Cadrele didactice au responsabilitatea morală/profesională de a participa la toate cursurile/activitățile de formare, de dezvoltare în carieră inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea, Casa Corpului Didactic Vâlcea.

Art.44 Pentru buna pregătire a activităților de promovare a imaginii școlii (spectacole, concursuri, etc.) se poate solicita directorului, pe baza unui program clar, argumentat, aprobarea comasării/divizarea colectivelor de elevi conform intereselor de moment ale instituției.

Art.45 Cadrele didactice au obligația de a supraveghea intrarea/ieșirea ordonată a elevilor înainte de prima oră/după ultima oră de curs, cu respectarea distanțării sociale a acestora pe tot parcursul activității zilnice.

Art.46 Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice. Cadrele didactice pot utiliza telefonul mobil în timpul orelor de curs numai în scop instructiv-educativ în situația în care internetul nu are conexiune.

Art.47 Toate cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic până la data de 30 septembrie a anului școlar în curs.

Art.48 Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art.49 În situația în care cadrele didactice încalcă prevederile prezentului Regulament intern, cât și prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ se aplică legislația școlară în vigoare, respectiv Legea privind statutul personalului didactic, privind aplicarea următoarelor sancțiuni :

- a) atenționare verbală individuală;
- b) observație scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- e) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- f) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- g) desfacerea contractului de muncă.
- h) mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:
- întârziere la ore;
- neefectuarea serviciului în școală;
- absența nemotivată de la consiliile profesorale/de administrație;
- nerespectarea notărilor ritmice a elevilor;
- nerealizarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau a celor trasate de director.

Personalul didactic auxiliar

Art.50 Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

Art.51 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art.61 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă ținută și comportare ireproșabile în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul didactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art.62 Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art.63 Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare profesională, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art.64 Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art.65 Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la data de 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art.66 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) observație scrisă;

c) avertisment;

d) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul cu indemnizația de conducere, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Personalul didactic

Art.67 Personalul didactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art.68 Personalul didactic are obligația de a asigura securitatea școlii în intervalul de timp 7.30-19.30.

Art.69 Personalul didactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectorelor repartizate de administratorul școlii în conformitate cu fișa postului.

Art.70 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic sunt cuprinse în fișa postului; La solitarea conducerii școlii personalul didactic întocmește lunar un raport cu activitatea depusă în cursul lunii precedente.

Art.71 Personalul didactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art.72 Personalul didactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevii, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art.73 Se interzice personalului didactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art.74 Personalul didactic al școlii este obligat de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art.75 Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu

referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V

COMISIILE

Art.76 La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Art.77 Atribuțiile catedrelor/comisiilor care sunt incluse în comisia de curriculum sunt prevăzute în art. 71 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.78 Comisiile cu caracter permanent, temporar și ocazional se constituie în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Avizarea comisiilor se face în Consiliul de Administrație, iar validarea în Consiliul profesoral.

Art.79 Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența cadrelor didactice este obligatorie.

Art.80 Responsabilități comisiilor au obligația ca până la deschiderea anului școlar și la sfârșitul semestrului I să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art.81 Responsabilități comisiilor au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului în vederea arhivării acestora.

Art.82 În Școala Gimnazială Nr.10 Râmnicu Vâlcea funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

1. comisia pentru curriculum;
2. comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. comisia pentru controlul intern managerial;
4. comisia de securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
5. comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. comisia pentru programe și proiecte educative.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar. Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune. Ele sunt stabilite și se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.10 Râmnicu Vâlcea

CAPITOLUL VI

ELEVII

CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE:

Art.83 Drepturile elevilor:

- a) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază de manuale gratuite.
- b) Elevii cu situație materială precară beneficiază de burse și ajutoare materiale conform legislației în vigoare.
- c) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru activitățile școlare și extrașcolare.

- d) Liderii elevilor din fiecare clasă se constituie în Consiliul Elevilor care funcționează pe baza unui regulament propriu, conform Statutului elevului.
- e) Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii. Dacă aceste publicații incită la violență și comportamente imorale, anticetățenești, directorul suspendă editarea și difuzarea și propune sancționarea colectivelor redacționale.
- f) Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită la Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică.
- g) Elevii pot organiza activități culturale, sportive, artistice folosind baza materială a școlii, în afara orelor de curs, respectând normele de disciplină și securitate impuse de regulament.

- h) Elevii se pot transfera conform prevederilor R.O.F.U.I.P. (art.148-160).
- i) Aplicarea sistemelor de avertizare timpurie și consolidarea programelor remediale și de sprijin pentru creșterea ratei de participare la educație, prevenirea și combaterea fenomenului absentismului și abandonului școlar, prevenirea părăsirii timpurii a școlii, asigurarea egalității de șanse;

Art.84 Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform R.O.F.U.I.P. (art. 112-147).

- a) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor și se concretizează în note de la 1 la 10 sau calitative.
- b) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. La disciplinele cu o oră de curs pe săptămână numărul minim de note este de două.

- c) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de cele prevăzute la alin.(1) acordată în ultimele două săptămâni ale semestruului.

- d) Disciplinele la care se susțin teze sunt stabilite anual prin ordin al M.E. Graficul susținerii tezelor se realizează în cadrul consiliului clasei, se aprobă de către director și se afișează până cel mai târziu la mijlocului semestruului.
- e) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor. Modalitatea de încheiere este prevăzută în R.O.F.U.I.P. (art.119-134).

Art.85 Îndatoririle elevilor

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) Să frecventeze toate orele de curs și să se pregătească pentru fiecare disciplină de studiu;

- b) Să cunoască și să respecte legele statului, legislația specifică organizării învățământului, regulile de circulație, norme de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție civilă, de protecția mediului înconjurător și prezentul regulament intern;
- c) Să dovedească respect în raporturile cu colegii, profesorii și tot personalul școlii;
- d) Să îndeplinească în mod conștiincios serviciul în clasă și să-l efectueze conform graficelor;
- e) Să aibă zilnic carnetul de elev și să-l prezinte profesorului la solicitarea acestuia;
- f) Să aibă o ținută decentă: haine curate, netransparente, neînscrise cu desene nepotrivite, părul spălat, pieptănat și nevopsit. Să nu poarte piercingsuri pe față;
- g) Să nu poarte bijuterii și accesorii voluminoase (cercei, lanțuri);
- h) Dacă sunt scutiți medical la orele de educație fizică să fie prezenți la ore;

Art.86 Elevilor Școlii Gimnaziale Nr.10 Râmnicu Vâlcea le este interzis:

- a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la bibliotecă școlii, mobilier școlar, mobilier laborator chimie, spații de învățământ etc.);
- b) să distrugă documente școlare, cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări sau să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să dețină și să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

k) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/dirigintei/directorului;

p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta

sau în afara perimetrului școlar;
(q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;

(r) să arunce pe geam în curtea școlii sau în stradă resturi menajere, sticle sau orice alt obiect.

Art.87 Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs (față în față sau online) de către profesor careconsemnează fiecare absență în catalog. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.88 Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

- Adeverință eliberată de medicul de familie, sau de medicul specialist;
- Adeverință/certificat eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
- Cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului adresată dirigintelui avizată de directorul școlii (cel mult 3 zile/semestru).

Art.89 Dirigințele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Art.90 Dirigințele motivează absențele elevilor care participă la concursuri școlare, cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, cerere adresată conducerii unității.

Art.91 Sancțiunile aplicate elevilor

- a) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora cu scăderea notei la purtare sau cu cele subsecvente Statutului Elevului.
- b) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din învățământul obligatoriu (conform Statutului Elevului - art. 16, alin (4)) sunt:

1. Observația individuală;
2. Muștrare scrisă;
3. Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunile se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art.92 Recompanse

Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară/extrascolară, elevii pot fi recompensați după caz cu:

- a) Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral;

- b) Acordarea de premii, diplome și recompense materiale din partea școlii, primăriei, Asociației părinți sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare;

- c) Premii de onoare ale școlii pentru rezultate remarcabile la olimpiade/concursuri
 c) Premii de onoare ale școlii pentru rezultate remarcabile la olimpiade/concursuri
 c) Premii de onoare ale școlii pentru rezultate remarcabile la olimpiade/concursuri
- Art.93 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:
- a) În cazul abandonului școlar;
- b) La cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se
- c) În cazul în care elevul nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără să justifice absențele.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.94 Prezentul regulament se completează cu prevederi legale ce pot apărea în timpul anului școlar.

Art.95 Prezentul regulament/modificările aduse intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.

Art.96 Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor prezentul regulament intern pe care și-l vor asuma prin semnătură.

Art.97 Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

ANEXĂ. Tabel cu semnăturile personalului didactic și nedidactic – ANEXĂ.





ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10 RÂMNICU VÂLCEA
STRADA LUCEAFĂRULUI, NR. 7, COD 240070
RÂMNICU VÂLCEA, JUD. VÂLCEA
E-MAIL: sg10vl@yahoo.com
scnr10vl@gmail.com
WWW.scoalagimnazialanr10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1831 din 20.09.2021

PLAN MANAGERIAL

al Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

AN ȘCOLAR 2021 – 2022

“Să nu-i educăm pe copiii noștri pentru lumea de azi. Această lume nu va mai exista când ei vor fi mari și nimic nu ne permite să știm cum va fi lumea lor. Atunci să-i învățăm să se adapteze.”

(Maria Montessori – “Descoperirea copilului”)

Activitatea educativă școlară și extrașcolară are mereu în atenție, nevoia de adaptare la cerințele individuale, diverse ale tuturor copiilor, la interesele de cunoaștere și la potențialul lor. Contextele create de diversele modalități de concretizare a acestui tip de educație: proiecte, manifestări punctuale, aplicații tematice etc, oferă posibilitatea abordărilor interdisciplinare, cross-curriculare și transdisciplinare, exersarea competențelor și abilităților de viață într-o manieră integrată, de dezvoltare holistică a personalității.

Activitățile extracurriculare contribuie la gândirea și completarea procesului de învățare, la dezvoltarea înclinațiilor și aptitudinilor elevilor, la organizarea rațională și plăcută a timpului lor liber. Având un caracter atractiv, elevii participă într-o atmosferă de voie bună și optimism, cu însuflețire și dăruire, la astfel de activități.

Potențialul larg al activităților extracurriculare este generator de căutări și soluții variate. Succesul este garantat dacă ai încredere în imaginația, bucuria și în dragostea din sufletul copiilor, dar să îi lași pe ei să te conducă spre acțiuni frumoase și valoroase.

Activitatea extrașcolară generează relații de prietenie și ajutor reciproc, educă simțul responsabilității și statornicesc o atitudine justă față de colectiv și față de scopurile urmărite.

VIZIUNE:

- 🚩 Valorificarea rolului definitoriu al educației în pregătirea copiilor și contribuția în devenirea lor ca cetățeni activi într-o societate dinamică, în continuă transformare.
- 🚩 Aplicarea modelului diversității prin abordarea educațională diferențiată complementară formală și non-formală.
- 🚩 Stimularea dezvoltării cognitive, spirituale, interpersonale și sociale prin extinderea spațiului de intervenție în procesul educațional curricular, în scopul valorificării tuturor valențelor educative ale conținutului învățării în interesul superior al copilului.

PUNCTE TARI:

- 🚩 Rezultate bune ale copiilor la manifestările educative locale, județene, regionale și naționale; Experiență în domeniul activității educative școlare și extrașcolare;
- 🚩 Diversitatea programului de activități educative;
- 🚩 Modalități alternative de petrecere a timpului liber prin activități derulate în timpul anului școlar;
- 🚩 Finalitatea proiectelor și programelor educative ale copiilor prin participarea la competiții la nivel de unitate, local, județean, regional și național;
- 🚩 Mediatiizarea activităților extrașcolare și extracurriculare în comunitate;
- 🚩 Existența parteneriatului educațional cu familia în vederea responsabilizării acestora în susținerea și îmbunătățirea actului educațional;

PUNCTE SLABE:

- ✚ În cadrul activității formale, accentul cade pe transmiterea cunoștințelor și nu pe caracterul educativ al conținutului;
- ✚ Abordarea sporadică a influenței pozitive a activității educative școlare și extrașcolare asupra dezvoltării personalității elevilor;
- ✚ Minimalizarea activității educative școlare și extrașcolare de către părinți;
- ✚ Insuficienta formare a cadrelor didactice în domeniul activităților educative școlare și extrașcolare;
- ✚ Carențe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaționale interdisciplinare;

OPORTUNITĂȚI:

- ✚ Deschiderea activității educative spre implicare și responsabilizarea în viața comunității;
- ✚ Diversificarea ofertei educaționale, creșterea calității actului educațional prin perspectiva descentralizării și a concurenței pe piața educației;
- ✚ Valorificarea potențialului creativ al elevilor prin inițierea de noi proiecte educative și asumarea de roluri;
- ✚ Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare;

AMENINTĂRI:

- ✚ Dezavantajul creat de programele școlare încărcate care nu permit dezvoltarea componentei educative;
- ✚ Oferta negativă a străzii și internetului;
- ✚ Neimplicarea familiei în susținerea activității educative din școală.

SCOPUL: Ridicarea standardelor calitative ale educației formale și non-formale.

OBIECTIVE STRATEGICE:

1. Recunoașterea activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune fundamentală a procesului instructiv – educativ;
2. Întărirea statutului activității educative școlare și extrașcolare ca spațiu de dezvoltare personală;

3. Dezvoltarea dimensiunii europene a activității educative școlare, extrașcolare și extracurriculare prin multiplicarea programelor și proiectelor educative de cooperare internațională;
4. Creșterea vizibilității eficienței activității educative școlare și extrașcolare prin prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale, de abandon școlar, absentism și analfabetism;
5. Asigurarea eficienței activității educative școlare și extrașcolare prin monitorizarea și evaluarea impactului acesteia în comunitate;

OBIECTIVE OPERATIONALE:

1. Asigurarea cadrului legislativ specific activității educative școlare și extrașcolare.
2. Abordarea complementară a dimensiunii curriculare cu cea cross-curriculare și extracurriculare în proiectarea activității educative.
3. Introducerea și valorificarea elementului educativ în fiecare unitate de învățare.
4. Implementarea metodelor activ-participative pentru ridicarea calității rezultatelor învățării.
5. Redimensionarea orei de consiliere și orientare școlară din perspectiva valențelor educației de impact.

REZULTATE AȘTEPTATE:

- ✚ creșterea calității actului educațional și a rezultatelor învățării;
- ✚ stimularea interesului elevilor și a cadrelor didactice de a se implica în proiecte și programe educative curriculare, extrașcolare și extracurriculare la nivelul fiecărei unități de învățământ;
- ✚ stimularea și multiplicarea inițiativelor tinerilor în dezvoltarea vieții comunității școlare/comunității;
- ✚ reducerea procentului fenomenelor antisociale, a abandonului și absentismului școlar;
- ✚ creșterea ratei promovabilității școlare;
- ✚ asigurarea șanselor egale de dezvoltare personală;
- ✚ ridicarea calității resursei umane din sistemul educațional;
- ✚ formarea resursei umane necesare dezvoltării societății cunoașterii;

I. OBIECTIVE:

- 🚧 Optimizarea relației școală - familie;
- 🚧 Diversificarea activității extracurriculare;
- 🚧 Identificarea unor strategii de ameliorare a comportamentului școlar și comunitar al elevilor, în vederea diminuării punctelor slabe legate de traseul lor educativ: note scăzute la purtare, absenteism, violență verbală și fizică, etc.
- 🚧 Elaborarea de parteneriate cu factorii decizionali locali și cu familia, în vederea evitării abandonului școlar, precum și pentru monitorizarea și oferirea de consiliere elevilor;
- 🚧 Conectarea școlii la programe și proiecte educaționale, la nivel local, județean, interjudețean/regional, național și internațional;
- 🚧 Continuarea parteneriatelor și activităților de voluntariat demarate în anii trecuți.

II. MODALITĂȚI DE REALIZARE:

- 🚧 Colaborarea cu familia, Jandarmeria, Poliția de Proximitate, Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică în vederea reducerii fenomenului de absenteism și de violență școlară;
- 🚧 Încurajarea participării elevilor la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile educative din școală sau din afara școlii;
- 🚧 Activități de orientare școlară și profesională;
- 🚧 Activități de educație rutieră, sanitară și de securitate personală cu invitați din rândul specialiștilor;
- 🚧 Implicarea și colaborarea elevilor/cadrelor didactice în vederea sustinerii site-ului;
- 🚧 Excursii tematice, vizite la muzee, drumeții etc.

III. GRUPUL ȚINTĂ:

- 🚧 **PRIMAR** – elevii ciclului primar și gimnazial, cadrele didactice din școală.
- 🚧 **SECUNDAR** – familia, societatea civilă, comunitatea și societatea în ansamblul ei.

Domeniul	Obiective	Activități	Termen	Cine răspunde	Obs.
1. PROIECTARE ȘI ORGANIZE	Asigurarea cadrului legislativ specific activității educative școlare și extrașcolare. Motivarea pentru inițiativă a Consiliului Elevilor nou constituit, proiectarea de activități extracurriculare cu specific cultural;	Cunoașterea și respectarea actelor normative care reglementează activitatea educativă	1.10. 2021	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	
		Repartizarea dirigintilor/învățătorilor pe clase	09.09. 2021	Diriginți/învățători	
		Întocmirea bazei de date privind situația disciplinară, absenteismul, delinquența	lunar	Consiliul de administrație/responsabilul comisiei	
		Elaborarea Programului activităților / proiectelor educative școlare și extrașcolare	10.10. 2021	Director Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	
		Întocmirea proiectărilor anuale și semestriale a activității de consiliere și orientare / a activităților extracurriculare conform noilor reglementări	15.10. 2021	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	
		Întocmirea programelor de parteneriate educaționale.	Termen permanent	Director	
		Revizuirea Regulamentului de ordine interioară	1.10. 2021	Consiliul de administrație	
		Elaborarea programului programului activităților educative școlare și extrașcolare	15.10. 2021	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	
		Constituirea comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	16.09. 2021	Resp.comisiei	
		Organizarea Consiliului reprezentativ al părinților	20.10. 2021	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	
		Întocmirea graficului de interesistențe la orele de consiliere	15.10. 2021	Director Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	

2. IMPLEMENTARE	Abordarea complementară a dimensiunii curriculare cu cea cross-curriculare și extracurriculare în proiectarea activității educative.	1.Desfășurarea orelor de consiliere conform noilor reglementări privind activitatea de consiliere și orientare 2.Operaționalizarea activităților din calendarul propriu și a celor din parteneriate 3.Acțiuni de prevenire a absenteismului și abandonului școlar, de ameliorare a disciplinei școlare 4.Acțiuni de cinstire a marilor evenimente ale istoriei și culturii naționale, europene, mondiale 5.Acțiuni de însușire și respectare a normelor de igienă, de prevenire a îmbolnăvirii 6.Acțiuni de cunoaștere și respectare regulilor de protecția muncii, a normelor de circulație, de prevenire a incendiilor 7.Acțiuni de cunoaștere și respectare a normelor de protecția a mediului 8.Derularea activităților tradiționale ale școlii (Ziua educației, Ziua învățătorului, etc).	1. Desfășurarea orelor de consiliere conform noilor reglementări privind activitatea de consiliere și orientare 2. Operaționalizarea activităților din calendarul propriu și a celor din parteneriate 3. Acțiuni de prevenire a absenteismului și abandonului școlar, de ameliorare a disciplinei școlare 4. Acțiuni de cinstire a marilor evenimente ale istoriei și culturii naționale, europene, mondiale 5. Acțiuni de însușire și respectare a normelor de igienă, de prevenire a îmbolnăvirii 6. Acțiuni de cunoaștere și respectare regulilor de protecția muncii, a normelor de circulație, de prevenire a incendiilor 7. Acțiuni de cunoaștere și respectare a normelor de protecția a mediului 8. Derularea activităților tradiționale ale școlii (Ziua educației, Ziua învățătorului, etc).	Diriginti/învățători /educatoare
	Introducerea și valorificarea elementului educativ în fiecare unitate de învățare.		permanent	Coordonator programe Parteneriate
	Implementarea metodelor activ-participative pentru ridicarea calității rezultatelor învățării.		permanent	Director Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
	Redimensionarea orei de consiliere și orientare școlară din perspectiva valențelor educației de impact.		Conform planificării	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare Prof. Istorie/înv.
	Complementarizarea educației formale cu cea non-formale prin inițierea de activități educative interdisciplinare diverse		Conform planificării	Dirigintii/învățătorii
			Conform calendarului	Dirigintii/învățători/educatoare/responsabil PSI
			Conform calendarului	Diriginti/învățători/educatoare
			Conform planificării	Consiliul de administrație, Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
			Permanent	Director Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
			Sem. II	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare Diriginte-clasa a VIII-a
			Permanent	Dirigintele clasei a VIII-a Învățători, Profesori

	3. CONTROL ȘI EVALUARE Consilierea și evaluarea activităților educative școlare și extrașcolare pe baza standardelor, criteriilor și indicatorilor de calitate.	12. Organizarea concursurilor civice, artistice, sportive	Conform planificării	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare Dirigintii/învățătorii
		13. Îmbunătățirea imaginii școlii prin ambientizarea personalizată, apariții în presă, pe site-uri educaționale	Permanent	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare Director
		14. Optimizarea relației de comunicare cadre didactice - părinți	Permanent	Dirigintii/învățătorii
		Realizarea unui număr de asistențe la orele de dirigenție	Periodic	Director Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
		Realizarea unor investigații nemijlocite în rândul elevilor pentru a evidenția prioritățile educative	Lunar	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare Președinte Consiliul elevilor
		Analiza stadiului îndeplinirii programelor de activități ale comisiei diriginților	Periodic	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
		Evaluarea impactului activităților educative asupra stării disciplinei a elevilor	Semestrial	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
		Rezolvarea eficienței a eventualelor conflicte apărute în școală	Periodic	Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare Dirigintii



Coord. proiecte și programe educative,
 prof. Laura Stroescu
 prof. înv. primar Constantin Andreiana-Tudor



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10 RÂMNICU VÂLCEA
STRADA LUCEAFĂRULUI, NR. 7, COD 240070
RÂMNICU VÂLCEA, JUD. VÂLCEA
E-MAIL: sg10vl@yahoo.com
scnr10vl@gmail.com
WWW.scoalagimnazialanr10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1832 din 20.09.2021

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE AN ȘCOLAR 2021-2022

NR CRT	A C T I V I T A T E A	DATA	LOCUL DESĂȘURĂRII	PARTICIPANȚI	RESPONSABIL	OBS
Semestrul I						
1.	Toamna se numără bobocii - festivitatea de deschidere a anului școlar 2020-2021	13.09.2021	școala	Toate ciclurile	Toate cadrele didactice	
2.	Ziua Mondială a Educației La multi ani, Romania!	04.10.2021	școală	Toate ciclurile	Toate cadrele didactice	
3.	- expoziție de desene - alte manifestări prilejuite de Ziua Națională și împărtășite prin intermediul mediului virtual	27.11.2021	școală	Toate ciclurile	Prof. diriginti Invatatorii	
4.	Copilărie, ce frumoasă ești! - tradiții de Moș Nicolae și de Moș Crăciun	Decembrie 2021	școală	Toate ciclurile	Consilieri educativi Catedra de religie	
Semestrul al II-lea						
5.	Împreună pentru România - manifestări legate de aniversarea poetului național (recitări, dezbateri etc.) - manifestări legate de Ziua Unirii	ianuarie 2022	școală	Toate ciclurile	Consilierii educativi Diriginti Învățători	
6.	Pentru tine, Mamă! - manifestări legate de Ziua Internațională a Femeii	01-08. 03.2022	școală	Toate ciclurile	Prof. diriginti Invatatorii	

7.	Și noi suntem Europa! Ziua Europei - Cupa Europei - picnic european	09.05.2022	Școală	Toate ciclurile	Consilieri educativi Catedra de istorie Catedra de ed. fizică	
8.	Ziua Internațională a Muzeelor - Tururi virtuale ale muzeelor	Mai 2022	Tururi virtuale	Toate ciclurile	Consilierii educativi Catedra de istorie și geografie Catedra de arte	
9.	Săptămâna porților deschise - participare la Târgul Liceelor	Mai 2022		clasa a VIII-a	Diriginții claselor a VIII-a	
10.	Vine vacanța mare! -festivitatea de închidere a anului șc. 2021-2022	Iunie 2022	Școală	Toate ciclurile	Toate cadrele didactice	



Coord. proiecte și programe educative,
 prof. Laura Stroescu
 prof. înv. primar Constantin Andreiana-Tudor

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10 RM. VÂLCEA
Nr. 1839/20.03.2021
82.10.2021
Aprobat în ședința C.A. din



Avizat,
Director
Prof. Popa Ovidiu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 10 RM. VÂLCEA

Cap. I Scopul, sarcinile, condițiile de organizare și funcționare a bibliotecii școlare

Art. 1 Biblioteca școlară este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică și care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale.

Art. 2 Ea este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor din informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice și elevilor din școală.

Art. 3 Aceasta bibliotecă nu desfășoară activități de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 4 Biblioteca funcționează în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 10 Rm. Vâlcea.

Art. 5 Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga instituție careia îi aparține, asigurând o completare periodică a fondului propriu de publicații.

Art. 6 Sarcinile bibliotecii:

a) Bibliotecile școlare în conformitate cu funcțiile specifice, susțin implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare a tuturor beneficiarilor;

b) Bibliotecile școlare asigură accesul la resursele Platformei Școlare de e-learning și Bibliotecii Școlare Virtuale, precum și la fondul de carte al bibliotecii școlare;

c) să sprijine personalul didactic și celelalte categorii de utilizatori, în cercetarea documentară.

Art. 7 Bibliotecii i se asigură în incinta instituției un spațiu corespunzător pentru buna organizare și conservare a fondului documentar, precum și pentru desfășurarea activităților planificate.

Art. 8 Baza materială a bibliotecii este asigurată de Ministerul Educației prin Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații și legate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 9 În cadrul bibliotecii școlare sunt respectate normele privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19:

- Igienă riguroasă a mâinilor;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în incinta bibliotecii;

- Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul bibliotecii;

Cap. II Personalul bibliotecii

Bibliotecarul

Sarcinile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;
- b) caută, asimilează, reflectă și diseminază informațiile din domeniu;
- c) propune programe/activități cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;
- d) propune și aplică instrumente de diagnostic a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;

- e) elaborează planul managerial și planul de activități anuale și semestriale, prin consultarea cu cadrele didactice, elevii și alți parteneri;
- f) elaborează informații semestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;
- g) se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;

- h) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri-acordate prin fonduri de către ISJ sau donate și le inventariază ;
- i) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;
- j) propune conducerii școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;

- k) stabilește unui loc pentru afișarea programului bibliotecii, a unor informații de interes pentru beneficiari etc.
- l) inventariază fondul de carte, la termen, sau la predarea către un alt profesor - coordonator;
- m) propune, prin colaborare cu profesorii din aria curriculară "limbă și comunicare", liste de lecturi obligatorii pentru toate nivelurile de învățământ;

Cap. III Activitatea bibliotecii

A. Completarea colecțiilor

Art. 1 Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere:

- a) acoperirea bibliografiilor pentru documentarea elevilor și a cadrelor didactice;

- b) necesarul de volume mai des utilizate și solicitate;

- c) dezvoltarea și modernizarea fondului prin achiziția de publicații pe suport tradițional și electronic;

- d) înlocuirea unor volume deteriorate sau prea uzate;

Art. 2 Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;

- b) abonamente la publicațiile seriale;

- c) donații, legate, de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice ș.a.;

- d) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituții, conform normelor în vigoare (Art. 57/58 din Regulamentul aprobat prin OM 6566/1994);

- e) schimb interbibliotecar de documente;

B. Evidența colecțiilor

Art. 1 Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 2 Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.

Art. 4 Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului)

C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art. 1 Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucerează în maximum 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;

Art. 2 Bibliotecă utilizează evidența prin numărul de inventar;

D. Organizarea colecțiilor

Art. 1 Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), publicațiile seriale.

E. Inventarierea colecțiilor

Art. 1 Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.

Art. 2 Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

Art. 3 La încheierea inventarului comisia consențează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

Art. 4 Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

E. Relațiile cu utilizatorii

Art. 1. În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

Biblioteca școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 2. Înscierea la această bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va completa fișa cititorului.

Art. 3. Biblioteca înscrise cadre didactice (și auxiliare) din Școala Gimnazială Nr. 10 Râmnicu Valcea, pe baza actului de identitate și elevi, pe baza carnetului de elev;

Art. 4. Se pot împrumuta la domiciliu maximum 3 publicații.

Art. 5. Termenul maxim de împrumut este de 15 de zile cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

Art. 6. Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.

Art. 7. Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichidate este de 2 ani, după pierderea calității de utilizator al bibliotecii.

Art. 8. O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.



Bibliotecar : Statie Daniela

Intocmit,

5556/2011, OME si MS 3235/2021.

Prezentul regulament a fost întocmit în baza Legii nr.334/2002, Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare, OG 5556/2011, OME și MS 3235/2021.

decizia conducerii Școlii ori a organelor de control.

nedeterminată. Și va fi revizuit ori de câte ori intervine o modificare în Regulament sau la Art. 3 Odată cu intrarea în vigoare, prezentul regulament se aplică pe o perioadă care are acces la biblioteca Școlară.

Art. 2 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toate categoriile de persoane administrate și după avizarea de către directorul unității școlare.

Art. 1 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de

Cap. IV Dispoziții finale

- să fie respectuși și să păstreze ordinea și liniștea în biblioteca;
 - să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
 - să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
 - accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
 - accesul liber și gratuit la Biblioteca Virtuală a școlii;
- Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:**
- să verifice periodic fișele elevilor.
 - să sprijine biblioteca în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- DE ACESTA;
- EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE
- SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE
- Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca școlii:**
- Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical. în perioada 15 mai -15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate.
- calitate de cadru didactic, fie în calitatea de elev în unitatea școlară.
- pe perioada unui întreg an școlar sau chiar pe perioada cât persoana funcționează, fie în numărul zilelor de întârziere, iar în cazuri mai grave, cu anularea dreptului de a împrumuta sancționează cu suspendarea dreptului de a împrumuta lucrări pe o perioadă egală cu Art. 13. Nerespectarea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate de către utilizatori, se procesului verbal aprobat de directorul unității de învățământ.
- incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza Art. 12. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, Art. 11. Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.
- folosesc pentru procurarea altor publicații.
- Art. 10. Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se coordonator al bibliotecii și deciziei emise de directorul unității de învățământ.
- metodologiei în vigoare, prin contabilitatea școlii, pe baza referatului întocmit de profesorul - Art. 9. Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10 RM. VÂLCEA
NR. 1837/20.09.2021

APROBAT IN C.A. DIN
22.10.2021

APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. POPA OVIDIU



PLAN MANAGERIAL
BIBLIOTECA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 10 RM. VÂLCEA
2021-2022

I. PREZENTARE INSTITUȚIONALĂ

Date de identificare:

Adresa: Str. Luceafărului Nr. 7 Rm. Vâlcea
Tel/Fax 0250711943
E-mail: sc10vl@yahoo.com

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 10 Rm. Vâlcea ține seama de sarcinile ce stau la baza bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ. Ea trebuie să ajute la completarea instruirii și a educației pentru a lărgi orizontul cultural al elevilor.

II. OBIECTIVE GENERALE ALE ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII ȘCOLARE

- Formarea unei temeinice culturi generale a elevilor
- Înțelegerea de către elevi a rolului și importanței informației în lumea contemporană
- Inițierea elevilor în cercetarea documentară
- Sprijinirea personalului didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință, de informare curentă, de pedagogie, lucrări privitoare la conținutul diferitelor discipline predate în școală, la metodică predării acestora.

Depășind de mult stadiul de depozit de cărți mai mult sau mai puțin organizat, biblioteca revendică astăzi statutul de structură infodocumentară, aptă să satisfacă solicitările unui câmp social cu interese de cunoaștere de o complexitate fără precedent și tot mai avizate.

Colecțiile bibliotecii sunt puse în evidență prin:

- Expoziții de carte;
- Afise; Pliante;
- împrumut la domiciliu;

- împrumut la sala de lectură;

- În contextul situației pandemice biblioteca școlară este obligată să răspundă la o serie de provocări: imperativul depășirii granițelor spațiu-timp, în contextul permanentei modificări ale acestora cauzată de pandemia COVID-19 precum și diversificarea tipurilor de documente gestionate, a produselor și serviciilor oferite și mutarea accentului de la documentul pe suport fizic, spre informația online; astfel, biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 10 Rm. Vâlcea contribuie la procesul instructiv-educativ, desfășurat în școală, punând la dispoziția elevilor în format electronic documente, căutând soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate și mutând bibliografia școlară în mediul virtual;

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

1. Stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
2. Studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii individuale;
3. Educația permanentă a elevilor;
4. Dezvoltarea creativității și abilităților artistice ale elevilor.

Nr.crt	Obiective	Acțiuni	Termen	Responsabili	Obs
1.	Distribuirea manualelor pe clase	Asigurarea manualelor pentru studiu	Septembrie	Biblioteca Adm.patrimoniu Invățători Profesori	Procese verbale de predare-primire
2.	Promovarea bibliotecii și a fondului de documente existent	Inscrierea elevilor, cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare la biblioteca școlii	Septembrie-octombrie	Biblioteca, Invățători Diriginți Elevi	Fișe de bibliotecă Format electronic de evidență a colecțiilor
3.	Creșterea calității procesului instructiv-educativ	-Sustinerea personalului didactic al școlii și a elevilor în creșterea calității procesului instructiv-educativ asigurând publicații de	Permanent	Biblioteca Cadre didactice	

		referință, de pedagogie, psihologie, lucrări privitoare la conținutul diferitelor discipline predate în școală; -Indrumarea și orientarea elevilor către lecturile și cărțile de valoare și care să respecte programa școlară; -Dezvoltarea sentimentului responsabilității la elevi , deprinzându-i cu buna păstrare a publicațiilor pe care le primesc în sala de lectură sau le împrumută acasă			
4.	Reorganizarea depozitului de carte si a sălii de lectură, în vederea creșterii eficienței bibliotecii școlare	-Aranjarea cărților pe raft pe domenii, teme, autori, în ordine alfabetică; -Procurarea de fise pentru înscrierea la bibliotecă a elevilor și cadrelor didactice care funcționează în școală; -Verificarea stării fizice a cărților;	Permanent	Bibliotecar	
6.	Încărcarea electronică fondului de carte existent	-Pentru fiecare carte se selectează următoarele informații: -Nr. inventar, titlul cartii, autor, categorie, pret, raft; -Realizarea catalogului informatic al bibliotecii	Permanent	Bibliotecar	

		scolare;			
7.	Îmbunătățirea fondului de publicații existent în bibliotecă școară	-Consultarea ofertelor editurilor; -Atragerea de donații pentru bibliotecă; -Identificarea nevoilor utilizatorilor în funcție de specificul și de profilul unității școlare; -Actualizarea și completarea fondului documentar în funcție de : -Cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, recomandările programelor școlare la disciplinele studiate; - Casarea documentelor primite fizic sau moral;	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice	
8.	Elaborarea comenzilor de carte și periodice	-Achiziționarea de carte, asigurându-se o selecție corespunzătoare, prin consultarea cadrelor didactice și în funcție de buget.	Permanent	Bibliotecar Serviciul financiar-contabil Cadre didactice	
9.	Elaborarea actelor și a situațiilor statistice ale bibliotecii școlare	-Completarea la zi a Registrului Inventar și a Registrului de mișcare a fondurilor; -Redactarea Regulamentului de ordine interioară și supunerea spre aprobare directorului unității și Consiliului de Administrație;	Periodic	Bibliotecar	

		-Intocmirea orarului si supunerea spre aprobare directorului și C.A. al școlii; -Redactarea proiectului pedagogic și cultural și supunerea lui directorului unitatii; -Intocmirea raportului privind organizarea si functionarea bibliotecii scolare			
10.	Activități desfășurate cu cititorii	-asigurarea împrumutului de carte și a studiului la sala de lectură; -initierea în lumea cărților a elevilor de cls. I prin intermediul tehnicii lecturii, -răspunderea operativă și eficientă la cerințele de lectură și de informare documentară; -punerea la dispoziția cititorilor a publicațiilor solicitate în sala de lectură sau la domiciliu în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și urmărirea restituirii la timp a cărților împrumutate; -îndrumarea lecturii elevilor în colaborare cu cadrele didactice ,potrivit cerințelor	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice	

		procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă, de interesele individuale ale elevilor.			
10.	Promovarea și popularizarea activităților desfășurate de biblioteca școlară	-Realizarea de parteneriate atât cu catedra de limba română a școlii, cu Biblioteca Județeană Antim Ivireanul Rm. Vâlcea, cât și cu alte instituții; -prezentarea compartimentului biblioteca în condiții cât mai atrăgătoare ; -contribuția bibliotecii școlare în realizarea serbărilor școlare; -participarea alături de elevi la diverse concursuri județene și interjudețene.	Permanent	Bibliotecar	
11.	Creșterea calității resursei umane	-participarea la cursuri de perfecționare ale CCD Vâlcea, programe acreditate ale universităților; -participarea la sesiuni de comunicări științifice; -studierea și aprofundarea legislației biblioteconomice, cu prioritate Legea 334/2002 cu completările și modificările ulterioare;	Permanent	Bibliotecar	

NOTA: Bibliotecarul răspunde permanent de gestionarea și asigurarea securității fondului de documente de bibliotecă și a aparaturii aflate în dotare.

Bibliotecar,
Statie Daniela

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Statie Daniela', written in a cursive style.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10 RÂMNICU VÂLCEA
STRADA LUCEAFĂRULUI, NR. 7, COD 240070
RÂMNICU VÂLCEA, JUD. VÂLCEA
E-MAIL: sg10vl@yahoo.com
scnr10vl@gmail.com
WWW.scoलगimnazialanr10vl.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

se aprobă în CA
din 08.09.2021



TABEL NOMINAL

ELIBERARE ADEVERINȚE CALIFICATIVE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021

NR. ÎNREG. 1751/10.09.2021

Nr. crt	Numele și prenumele	funcția	catedra/post	încadrare	punctaj calificativ	nr. înregistrare
1	Albinaru Maria Corina	profesor	religie	comp. normă	85	1751/10.09.2021
2	Amza Georgiana Teodora	profesor	lb. și literatura română	titular	93	1751/10.09.2021
3	Andreișana-Tudor Constantin	prof. învățământ primar	învățător	titular	94	1751/10.09.2021
4	Aniniș Octavian	profesor	religie	suplinitor	86	1751/10.09.2021
5	Boieriu Elena	prof. învățământ primar	învățător	titular	94	1751/10.09.2021
6	Bulacu Viorica Daniela	profesor	educație tehnologică	titular	89	1751/10.09.2021
7	Burcă Andreea Luminița	profesor	lb. și literatura română	titular	96,5	1751/10.09.2021
8	Buțulescu Otilia	profesor	limba engleză	titular	92	1751/10.09.2021
9	Cherăscu Roxana Elena	profesor	educație fizică	titular	88	1751/10.09.2021
10	Chircuși Magdalena	prof. învățământ primar	învățător	suplinitor	88	1751/10.09.2021
11	Chiriță Laurențiu Ion	prof. învățământ primar	învățător	titular	88	1751/10.09.2021
12	Ciofică Maria	profesor	istorie/geografie	titular	90,5	1751/10.09.2021
13	Ciucă Carmen Elena	profesor	cultură civică	titular	85	1751/10.09.2021
14	Cîmpeanu Maria Florența	profesor	lb. și literatura română	titular	95	1751/10.09.2021
15	Constantin Cristiana Liana	învățător	învățător	titular	92	1751/10.09.2021
16	Cornea Maria	profesor	educație fizică	titular	91	1751/10.09.2021

17	Croitoru Victor Constantin	profesor	religie	suplinitor	85	FB	1751/10.09.2021
18	Deaconu Gabriel Alexandru	profesor	limba germană	titular	93	FB	1751/10.09.2021
19	Diaconu Iulia	profesor	geografie	titular	98,5	FB	1751/10.09.2021
20	Dudău Miriam Irina	profesor	lb. engleză-lb. germană	titular	93	FB	1751/10.09.2021
21	Dumitrescu Daniela Elena	profesor	educație fizică	titular	87	FB	1751/10.09.2021
22	Frunză Gabriela	prof. învățământ primar	învățător	titular	92,5	FB	1751/10.09.2021
23	Gherghina-Tudor Aurora	prof. învățământ primar	învățător	titular	95,5	FB	1751/10.09.2021
24	Gherghina-Tudor Doru	prof. învățământ primar	învățător	pens. asociat	90,5	FB	1751/10.09.2021
25	Hoidrag Mihaela	profesor	lb. și literatura română	titular	89,5	FB	1751/10.09.2021
26	Iana Neluș-Alina	profesor	limba franceză	titular	86,5	FB	1751/10.09.2021
27	Ionescu Carmen Maria	profesor	fizică-chimie	titular	93	FB	1751/10.09.2021
28	Lazăr Antoneta	profesor	limba engleză	titular	93	FB	1751/10.09.2021
29	Lăcraru Ionela Ioana	prof. învățământ primar	învățător	titular	93	FB	1751/10.09.2021
30	Lăzărescu Cătălina	prof. învățământ primar	învățător	titular	96	FB	1751/10.09.2021
31	Lupășteanu Adeluța	profesor	fizică-chimie	titular	97,5	FB	1751/10.09.2021
32	Meanu Florin Marian	profesor	educație muzicală	titular	93	FB	1751/10.09.2021
33	Năstoiu Maria	profesor	religie	titular	93,5	FB	1751/10.09.2021
34	Neacșa Maria Greta	prof. învățământ primar	învățător	titular	95	FB	1751/10.09.2021
35	Nicolae Mihaela Elena	prof. învățământ primar	învățător	titular	94	FB	1751/10.09.2021
36	Oltean Ioan Ovidiu	profesor	educație fizică	titular	91,5	FB	1751/10.09.2021
37	Pantelimon Cătălina	prof. învățământ primar	învățător	titular	93,5	FB	1751/10.09.2021
38	Papuzu Anastasie Constantin	profesor	matematică	titular	90	FB	1751/10.09.2021
39	Păușescu Nicolae Adrian	profesor	religie-educație fizică	detașat	90	FB	1751/10.09.2021
40	Păvăloiu Aniela	profesor	educație plastică	titular		FB	1751/10.09.2021
41	Petrescu Monica	profesor	istorie	titular	87	FB	1751/10.09.2021
42	Petrișor - Hereșanu Andreea	profesor	educație plastică	titular	86	FB	1751/10.09.2021
43	Pîrvulescu Andreea	prof. învățământ primar	învățător	titular	95	FB	1751/10.09.2021

44	Pîrvuță Cristina	profesor	matematică	titular	95	FB	1751/10.09.2021
45	Popescu Ana Maria	profesor	educație fizică	titular	87	FB	1751/10.09.2021
46	Predișor Corina	prof. învățământ primar	învățător	titular	96,5	FB	1751/10.09.2021
47	Rîpă Elena Claudia	profesor	lb. și literatura română	titular	96	FB	1751/10.09.2021
48	Sacerdoțianu Florentina	prof. învățământ primar	învățător	titular	94	FB	1751/10.09.2021
49	Slătineanu Daniela	prof. învățământ primar	învățător	titular	92	FB	1751/10.09.2021
50	Statie Adriana	profesor	cultură civică	titular	97,5	FB	1751/10.09.2021
51	Statie Ileana	profesor	matematică	titular	89,5	FB	1751/10.09.2021
52	Stănescu Gabriela	învățător	învățător	titular	92	FB	1751/10.09.2021
53	Stănică Maria	prof. învățământ primar	învățător	titular		FB	1751/10.09.2021
54	Stroescu Laura	profesor	religie	titular	99,5	FB	1751/10.09.2021
55	Suciu Mariam Oriana	învățător	învățător	titular	90,5	FB	1751/10.09.2021
56	Șurlea Cristina	profesor	geografie	suplinitor	88	FB	1751/10.09.2021
57	Tătuț Anamaria Narcisa	prof. învățământ primar	învățător	titular	99	FB	1751/10.09.2021
58	Tertoreanu Aurelia	profesor	informatică și TIC	titular	87	FB	1751/10.09.2021
59	Țița Elena Cerasela	învățător	învățător	titular	95	FB	1751/10.09.2021
60	Tudor Cristina Mădălina	prof. învățământ primar	învățător	titular	90	FB	1751/10.09.2021
61	Tufeanu Adela	profesor	biologie	titular	90,5	FB	1751/10.09.2021
62	Tolea Cristina Mariana	prof. învățământ primar	învățător	suplinitor	94	FB	1751/10.09.2021
63	Văduva Maria Alina	prof. învățământ primar	învățător	titular	94	FB	1751/10.09.2021
64	Voicu Isabelle Nicole	profesor	lb. engleză-lb. germană	titular	88,5	FB	1751/10.09.2021
65	Zamfir Marius Sorin	profesor	matematică	titular	93	FB	1751/10.09.2021
66	Zamfir Mihaela Elena	profesor	limba engleză	titular	93	FB	1751/10.09.2021



Nr. 5191/10.09.2021

Către,
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10, mun. RM. VÂLCEA
- În atenția domnului POPA OVIDIU

Că urmare a cererii dvs., înregistrate la Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea cu nr. 5191/30.08.2021, referitoare la efectuarea unui număr de 3 ore în regim P.C.O./ săptămână, în anul școlar 2021-2022, vă comunicăm faptul că solicitarea dvs. a fost discutată și aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea din data de 31.08.2021.

Secretar C.A.,
ec. Nadolu Andreea

Președinte C.A.,
Inspector Școlar General,
Prof. Andreianu Mihaela





Amplasat în
div. date de
17-09-2021.

ORGANIGRAMA UNITĂȚII ȘCOLARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10
Rm. Vâlcea, Str. Luceafului Nr. 7

INTRARE NR. 1803
IEȘIRE
Ziua 16 Luna 09 Anul 2021



