

Lista activităților și a acțiunilor pentru realizarea obiectivelor la nivelul Școlii Gimnaziale Dragomirești

1. Conducerea instituției

Obiectiv general

1. Creșterea calității procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul instituției

Domenii fundamentale: Curriculum, resurse umane, materiale și financiare

Unități de competență: Organizarea și coordonarea activității instituției; Monitorizarea/ evaluare/ controlul activităților; Motivarea / antrenarea personalului; Pregătire profesională

Obiectiv specific:

1.1. Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor reale ale elevilor/ preșcolarii

Acțiuni

- ✓ Monitorizarea desfășurării activității; asigurarea accesului la educație a tuturor elevilor
- ✓ Monitorizarea aplicării integrale a curriculumului național
- ✓ Elaborarea ofertei de școlarizare
- ✓ Monitorizarea asigurării și manuale școlare
- ✓ Monitorizarea derulării unor programe de activitate diferențiată pentru progres în învățare
- ✓ Stabilirea intervențiilor ameliorative pentru reducerea fenomenelor de neșcolarizare și de părăsirea timpurie a școlii, prin corelare cu cauzele identificate în procesul de monitorizare
- ✓ Monitorizarea dezvoltării CDȘ relevant în raport cu interesele și nevoile elevilor
- ✓ Monitorizarea integrării elevilor care au studiat în străinătate înscriși/ reînscriși în unitatea de învățământ
- ✓ Evaluarea, prin asistențe, a preocupării cadrelor didactice pentru utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare; tratarea diferențiată și individualizată a predării-învățării-evaluării; asigurarea unui volum al temelor pentru acasă adecvat vârstei elevilor; calitatea implementării curriculumului la fiecare disciplină de învățământ; îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor; utilizarea evaluării în scopul optimizării procesului de predare-învățare; sprijinirea și încurajarea dezvoltării individuale a elevilor și formarea atitudinii pozitive a acestora față de educația pe care le-ofurnizează școala

Obiectiv specific:

1.2. Asigurarea capacității instituționale de organizare și desfășurare a învățării

Acțiuni

- ✓ Elaborarea și implementarea unor programe și proiecte privind îmbunătățirea participării elevilor la activitățile școlare
- ✓ Coordonarea activităților de voluntariat, prin integrarea în comunitate și prin dezvoltarea educațională a beneficiarilor aflați într-o situație vulnerabilă, urmare a aportului membrilor comunității - preșcolari și elevi voluntari (SNAC)
- ✓ Derularea parteneriatelor educaționale

Obiectiv specific

1.3. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale

Acțiuni

- ✓ Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor naționale

- ✓ Monitorizarea organizării și desfășurării evaluărilor naționale

Obiectiv specific

1.4. Recrutarea și selectarea personalului din instituție, cu respectarea dispozițiilor legale

Acțiuni

- ✓ Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatoric
- ✓ Completarea fișelor posturilor cu date privind cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute de titulari în vederea îndeplinirii sarcinilor și a atribuțiilor

Obiectiv specific

1.5. Disponerea măsurilor necesare pentru încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat

Acțiuni

- ✓ Fundamentarea cheltuielilor pe baza indicatorilor fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare, aplicându-se măsuri pentru utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor alocate
- ✓ Elaborarea bugetului cu respectarea cadrului legislativ aplicabil
- ✓ Aprobarea proiectului de buget în consiliul de administrație
- ✓ Monitorizarea lunară a cheltuielilor

Obiectiv specific

1.6. Îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, prin inițierea de programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare

Acțiuni

- ✓ Identificarea acțiunilor, obiectivelor și proiectelor de finanțare
- ✓ Fundamentarea și prioritizarea investițiilor
- ✓ Elaborarea în termne a bugetului, în acord cu planul managerial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- ✓ Aprobarea în termne a bugetului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

Obiectiv specific

1.7. Stabilirea și monitorizarea realizării atribuțiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform ROF al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului

Acțiuni

- ✓ Stabilirea, prin fișa postului, a atribuțiilor prevăzute de ROFUIP, pentru fiecare domeniu funcțional/ compartiment din cadrul instituției
- ✓ Stabilirea sarcinilor suplimentare și cuprinderea acestora în fișele de post; actualizarea fișelor de post
- ✓ Instruirea angajaților privind normele PSI și SSM

Obiectiv specific:

1.8. Stabilirea și luarea de măsuri corespunzătoare privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii

Acțiuni:

- ✓ Actualizarea componenței comisiei SSM și PSI și instruirea angajaților
- ✓ Semnarea fișelor de protecție a muncii de către toți salariații instituției

- ✓ Afișarea regulamentului intern și cunoașterea acestuia de către toți angajații

Obiectiv specific:

1.9. Evaluarea performanțelor personalului și a managementului instituției

Acțiuni:

- ✓ Elaborarea procedurii privind monitorizarea performanțelor
- ✓ Performanțele sunt evaluate cu respectarea legislației în vigoare

Obiectiv specific:

1.10. Asigurarea gestionării și a administrării, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției

Acțiuni

- ✓ Ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului
- ✓ Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile
- ✓ Asigurarea de către compartimentul financiar-contabil a calității informațiilor și a datelor contabile la realizarea situațiilor contabile de sinteză
- ✓ Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale cu referire la rezultatele preconizate și la cele obținute, indicatori și costuri asociate
- ✓ Asigurarea integrității și evidenței patrimoniului instituției, conform prevederilor legale în vigoare

Obiectiv specific

1.11. Aplicarea normelor de gestiune, a ROF și a procedurilor administrative unitate

Acțiuni

- ✓ Repartizarea bugetului
- ✓ Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor se realizează în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate
- ✓ Angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei bune gestiuni financiare, realizate cu respectarea principiilor unui management financiar sănătos, în special ale economiei și ale eficienței cheltuielilor

Obiectiv specific

1.12. organizarea și coordonarea activității consiliului de administrație al instituției și a comisiilor constituite la nivelul instituției

Acțiuni

- ✓ Funcționarea consiliului de administrație în conformitate cu prevederile regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, anexă la OMECTS 5300/ 2011, cu modificările și completările ulterioare și al regulamentului propriu
- ✓ Revizuirea regulamentului propriu de organizare și funcționare a consiliului de administrație al instituției
- ✓ Elaborarea planului anual de activitate, a graficului ședințelor CA și a tematicii semestriale
- ✓ Aplicarea procedurii de elaborare a documentelor specifice activității CA (ordinea de zi, redactarea proceselor-verbale, redactarea hotărârilor și înregistrarea acestora în registrul de hotărâri, redactarea deciziilor directorului și înregistrarea acestora în registrul deciziilor, redactarea răspunsurilor la solicitările către CA și transmiterea acestora)

Obiectiv specific

1.13. Analizarea necesităților de pregătire a personalului instituției

Acțiuni

- ✓ Realizarea analizei de nevoi privind formarea personalului instituției
- ✓ Elaborarea programului de pregătire profesională
- ✓ Monitorizarea realizării programului de pregătire profesională

Obiectiv specific

1.14. Organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din instituție

Acțiuni

- ✓ Preluarea și verificarea dosarelor pentru înscrierea la grade didactice

Obiectiv specific

1.15. Organizarea examenelor naționale cu respectarea legislației în vigoare

Acțiuni

- ✓ Organizarea evaluărilor naționale și a admiterii în învățământul liceal, profesional și dual se realizează cu respectarea legislației în vigoare

Obiectiv specific

1.16. Constituirea și actualizarea periodică a bazei de date existente la nivelul instituției

Acțiuni

- ✓ Gestionarea și actualizarea periodică a bazei de date (SIIIR, aplicațiile ME pentru examenele naționale etc)

Obiectiv general:

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

Domeniul funcțional: management

Unități de competență: proiectarea strategiei educaționale a instituției; monitorizarea/ evaluarea activităților instituției

Obiectiv specific:

2.1. Realizarea diagnozei mediului educațional la nivelul instituției. Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale instituției

Acțiuni

- ✓ Realizarea raportului privind starea învățământului la nivelul instituției, prezentarea acestuia în ședință a consiliului profesoral
- ✓ Actualizarea obiectivelor/ activităților

Obiectiv specific

2.2. elaborarea politicilor educaționale la nivelul instituției, prin corelare cu cele ale IȘJ Dâmbovița și ME

Acțiuni

- ✓ Aplicarea politicilor și strategiilor ME și ISJ la nivelul instituției

- ✓ Actualizarea/ elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și a regulamentelor, a programelor operaționale, în vederea implementării proiectelor prioritate
- ✓ Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor/ activităților

Obiectiv specific

2.3. Elaborarea planului managerial și urmărirea execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți

Acțiuni

- ✓ Prezentarea programului managerial în ședință a consiliului profesoral
- ✓ Monitorizarea execuției obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în programul managerial

Obiectiv specific

2.4. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul instituției (respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ)

Acțiuni

- ✓ Actualizarea componenței comisiilor de la nivelul instituției (emiterea deciziilor); aplicarea metodologiilor M.E. și a procedurilor specifice, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul instituției
- ✓ Actualizarea regulamentelor interne

Obiectiv specific

2.5. Îmbunătățirea competențelor specifice managementului clasei/ lecției, prin includerea în programe de perfecționare prin gradele didactice și în diverse programe de formare

Acțiuni

- ✓ Popularizarea ofertei de programe de formare continuă avizate și acreditate a CCD Dâmbovița și a altor furnizori

Obiectiv specific

2.6. Eficientizarea managementului instituției prin îmbunătățirea activității consiliului de administrație și a conducerii instituției. Planificarea anuală a activității consiliului de administrație

Acțiuni

- ✓ Organizarea și planificarea activității consiliului de administrație
- ✓ Gestionarea documentelor specifice consiliului de administrație

Obiectiv specific

2.7. Elaborarea bugetului instituției, prin fundamentarea și prioritizarea investițiilor

Acțiuni

- ✓ Fundamentarea proiectului de buget propriu
- ✓ Aprobarea proiectului de buget în consiliul de administrație
- ✓ Asigurarea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare
- ✓ Asigurarea de către compartimentul financiar-contabil a calității informațiilor și a datelor contabile la realizarea situațiilor contabile de sinteză

Obiectiv specific

2.8. Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului instituției

Acțiuni

- ✓ Întocmirea statului de funcții al instituției
- ✓ Întocmirea statelor de plată pentru personalul instituției
- ✓ Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului instituției

Obiectiv specific

2.9. Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de ISJ și ME

Acțiuni

- ✓ Realizarea proiectului de încadrare conform legislației în vigoare
- ✓ Normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic conform prevederilor Legii 1/2011, cumodificările și completările ulterioare, cu încadrarea în numărul de posturi repartizat de ISJ

Obiectiv specific

2.10. Angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare

Acțiuni

- ✓ Efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor pe baza referatelor compartimentelor

Obiectiv specific

2.11. proiectarea planului de școlarizare la nivelul instituției

Acțiuni

- ✓ Realizarea planului de școlarizare în conformitate cu prevederile OME

Obiectiv general

3. Sporirea accesului la educație de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor

Domenii funcționale: Dezvoltare. Relații comunitare

Unități de competență: Monitorizarea/ evaluarea activității instituției; Relații de comunicare

Obiectiv specific

3.1. Asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate la nivelul instituției

Acțiuni

- ✓ Monitorizarea înscrierilor la grădiniță
- ✓ Organizarea grădiniței de vară pentru copiii care nu au frecvențat grădinița și care urmează să fie înscriși în clasa pregătitoare
- ✓ Monitorizarea înscrierii elevilor veniți din străinătate

Obiectiv specific

3.2. Îmbunătățirea frecvenței preșcolarilor și elevilor

Acțiuni

- ✓ Implementarea unor activități pentru prevenirea abandonului școlar

Obiectiv specific

3.3. Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor

Acțiuni

- ✓ Implementarea proiectelor cu finanțare europeană

Obiectiv specific

3.4. Monitorizarea programelor guvernamentale: Euro 200, Rechizite, Masa caldă etc.

Acțiuni

- ✓ Revizuirea procedurilor operaționale pentru gestionarea programelor guvernamentale
- ✓ Gestionarea datelor privind acordarea de rechizite școlare

Obiectiv specific

3.5. Monitorizarea învățământului al domiciliu

Acțiuni

- ✓ Colaborarea cu CJRAE
- ✓ Încadrarea cadrelor didactice implicate (plata cu ora)

Obiectiv specific

3.7. Echivalarea studiilor efectuate de elevi în străinătate. Monitorizarea modului de înscriere a elevilor în evidențele școlare și a modului de integrare a acestora în colectivele claselor

Acțiuni

- ✓ Înscrierea elevilor în documentele școlare
- ✓ Integrarea elevilor în colectivele claselor

Obiectiv specific

3.8. Asigurarea fluxului informațional

Acțiuni

- ✓ Asigurarea unei comunicări eficiente la nivelul instituției
- ✓ Asigurarea transparenței decizionale
- ✓ Verificarea modului de soluționare a sesizărilor

2. Domeniul curriculum

Obiectiv general 1

Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul instituției

Activități

1.1 Elaborarea procedurilor pentru desfășurarea activității

Acțiuni

- ✓ Actualizarea/ elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legale, a metodologiilor și a regulamentelor

Obiectiv general 2

Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor de instruire ale elevilor

Activități

2.1. Monitorizarea elaborării CDȘ la nivelul instituției

Acțiuni:

- ✓ Monitorizarea analizei, la nivelul instituției, a nevoilor reale ale elevilor, a specificului local și a resurselor disponibile pentru propunerea ofertei educaționale
- ✓ Verificarea aplicării procedurii privind elaborarea CDS

Obiectiv general 3

Creșterea competențelor specifice managementului clasei/ lecției, prin includerea în programe de perfecționare/ formare

Activități

3.1. Valorificarea competențelor dobândite prin cursurile de perfecționare/ formare

Acțiuni

- ✓ Aplicării strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare; accentuarea dimensiunii formative a învățării/ evaluării, vizând competențele cheie, adoptate la nivel european

Obiectiv general 4

Creșterea ratei de participare la educație, prin asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate

Activități

- 4.1. Monitorizarea utilizării de către cadrele didactice a softurilor educaționale în procesul de predare-învățare-evaluare
- 4.2. Monitorizarea frecvenței elevilor și a măsurilor luate pentru îmbunătățirea frecvenței și a rezultatelor școlare

Acțiuni

- ✓ Utilizarea de către cadrele didactice a softurilor educaționale
- ✓ Îmbunătățirea relației cu familiile elevilor care au multe absențe

Obiectiv general 5

Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor naționale

Activități

5.1. Organizarea și desfășurarea examenelor naționale 2023

Acțiuni

- ✓ Desfășurarea programelor de pregătire suplimentară pentru evaluările naționale
- ✓ Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale conform legislației în vigoare

3. Domeniul financiar-contabil

Obiectiv general 1. Aplicarea normelor, hotărârilor Guvernului, instrucțiunilor MFP și ale ME-UFIP, precum și măsurile stabilite la nivelul instituției, cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public

Activități

- 1.1 Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare
- 1.2 Întocmirea lucrărilor pentru finanțare și realizarea operațiunilor financiar-contabile
- 1.3 Realizarea evidențelor contabile
- 1.4 Întocmirea dărilor de seamă

Acțiuni

- ⇒ ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare
- ⇒ efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile
- ⇒ asigurarea calității informațiilor și a datelor contabile la realizarea situațiilor contabile de sinteză
- ⇒ elaborarea corectă a situațiilor financiare

4. Domeniul secretariat-arhivă

Obiectiv general 1. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul instituției

Activități:

- 1.1 Gestionarea lucrărilor care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor
- 1.2 Înregistrarea și evidența documentelor
- 1.3 Gestionarea lucrărilor prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigurarea circuitului informațional spre și dinspre instituție)
- 1.4 Asigurarea acțiunilor de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă
- 1.5 Asigurarea securității documentelor, conform prevedrilor legale în vigoare

Acțiuni

- ✓ Redactarea documentelor
- ✓ Primirea și evidența documentelor
- ✓ Respectarea procedurilor interne privind circuitul documentelor
- ✓ Transportul și expedierea documentelor
- ✓ Păstrarea, predarea, arhivarea documentelor (Legea arhivelor naționale 16/ 1996)
- ✓ Stabilirea unor canale adecvate de comunicare a informațiilor
- ✓ Adaptarea procesului de comunicare la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și îndeplinirea responsabilităților în materie de comunicare