



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
NÎMIGEA DE JOS
JUD. BISTRIȚA-NĂSĂUD



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

PLAN OPERAȚIONAL
pentru îmbunătățirea activității instructiv-educative
AN ȘCOLAR 2018-2019

1. Managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale) și respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor:

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Oficializarea documentelor de planificare și organizare a activității prin semnare, ștampilare și înregistrare.	Fiecare document (de proiectare, de organizare a activității, de raportare, procese-verbale etc.), întocmit de cadrele didactice sau emis de școală, pentru a fi document oficial trebuie să aibă antetul școlii, nr. de înregistrare, numele, prenumele și semnătura celui care l-a întocmit, ștampila școlii și semnătura/viza directorului.	Permanent	Toate documentele oficiale ale școlii și cadrelor didactice vor avea antetul școlii, nr. de înregistrare, semnături/viză. Înregistrarea în momentul emiterii.	Cadrele didactice, didactice auxiliare (secretar, contabil-șef, bibliotecar), director	Respectarea normelor de oficializare a documentelor, Verificarea documentelor și Registrului de intrare/ieșire
2. Stabilirea tematicii anuale pentru Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație	- Întocmirea Tematicii anuale a Consiliului Profesorat - Întocmirea Tematicii anuale a Consiliului de Administrație	Anual, până în data de 30 septembrie	Existența acestor documente în dosarele CP, respectiv CA	Director, Secretar CP, Secretar CA	Verificarea dosarelor CP/CA
3. Numerotarea și înregistrarea registrelor de procese verbale ale Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație; repartizarea sarcinilor specifice fiecărui membru al Consiliului de Administrație	- Registrele de procese-verbale ale Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație se înregistrează în Registrul de intrare/ieșire, paginile se numerotează, iar pe ultima pagină se consemnează numărul total de pagini, cu proces-verbal ștampilat și semnat de secretarul CP/CA și director. - Fiecare membru CA va îndeplini sarcini specifice, va avea responsabilități clare în cadrul echipei manageriale	La înnoirea registrului Permanent	Registrele vor fi înregistrate, legate, paginate, având aplicată ștampila școlii și semnătura directorului și secretarilor CP/CA Comisiile metodice și structurile funcționale vor avea responsabili membri CA	Director, Secretar CP, Secretar CA Director	Verificarea registrelor de procese-verbale ale CP/CA Decizii ale directorului privind numirea în funcții

2. Modul de aplicare a Curriculumului Național, dezvoltarea și aplicarea Curriculumului Național, dezvoltarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Scolii în dezvoltarea locală și calitatea activităților extra curriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar:

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Întocmirea Raportului Comisiei pentru Curriculum pentru anul școlar 2012-2013 și a Planului de activitate pentru anul școlar curent: 2013-2014.	- Elaborarea Planului de activitate al comisiei pentru anul școlar 2013-2014 - Întocmirea proceselor-verbale la fiecare întrunire a comisiei. - Redactarea Raportului anual de activitate al Comisiei pentru Curriculum	- Anual (30.09) - Permanent - Anual (30.09)	- Existența acestor 2 documente în dosarul Comisiei pentru Curriculum. - Minimum două întruniri/semestru	Responsabil comisie	Verificarea dosarului Procese-verbale ale activităților desfășurate
2. Elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru monitorizarea implementării curriculumului la clasă și a eficienței opționalelor în vederea unui feed-back realist, în cadrul Comisiei de Curriculum și al CEAC (interviu/chestionare elevi, părinți, diriginți).	- Întocmirea de chestionare de interes pentru elevi/părinți pentru a sonda oportunitatea unui anumit opțional - Întocmirea de fișe de opțiuni pentru elevi/părinți pentru a alege un anumit opțional - Întocmirea de chestionare de satisfacție pentru elevi/părinți pentru a determina eficiența unui anumit opțional sau a activității la clasă	- Anual (20.12) - Anual (aprilie) - Permanent (semestrial)	- Un chestionar de interes/satisfacție pentru fiecare clasă aplicat - Procedura CDS - O fișă de opțiuni pentru fiecare părinte/elev/clasă	Membrii comisiei	- Avizarea chestionarelor de către director - Respectarea procedurii de stabilire a disciplinelor opționale
3. Realizarea asistențelor la lecții ale directorului după un demers organizat: cu obiective urmărite, cu analiză/interpretare în urma asistențelor la lecții, cu recomandări și concluzii prezentate ulterior, într-o formă unitară, la nivelul școlii.	- Stabilirea graficului, tematicii și obiectivelor asistențelor la lecții: lunar, în funcție de problemele concrete constatate - Analiza și diagnoza, concluzii rezultate din lecțiilor asistate - Prezentarea recomandărilor și stabilirea măsurilor remediale ce se impun	- Lunar - Permanent - Permanent	- Existența Graficului și Tematicii asistențelor, a fișelor de asistență, completate cu observații și recomandări	Director	- Dosar privind asistențele la lecții ale directorului - Fișe de asistență - Raport semestrial în CP
4. Realizarea de interasistențe la nivelul CEAC.	- Cadrele didactice membrii CEAC vor efectua asistențe la lecții și lecții demonstrative	- Permanent	Fiecare cadru: minim o activitate/lună	Membrii CEAC	- Fișe și rapoarte de interasistență
5. Corelarea și utilizarea datelor obținute în asistențele la lecții în cadrul comisiilor metodice, al CEAC și la nivelul directorului, pentru ameliorarea de proces.	- Directorul, Comisia CEAC și Comisia pentru Curriculum se vor întruni în activități lunare în care vor dezbate aspecte concrete, punctuale, derivate din asistențele la lecții, aplicarea chestionarelor etc. pt. ameliorarea procesului	- Lunar	Procese-verbale de consemnare a concluziilor și măsurilor de ameliorare	Director Responsabilii celor două comisii	Dosarele comisiilor vor conține câte un exemplar din procesele-verbale.
6. Elaborarea unor proceduri funcționale pentru ofertarea opționalelor sau pentru alte activități ale școlii sau ale comisiilor.	- Întocmirea Procedurii pentru stabilirea CDS, a altor Proceduri care să reglementeze domenii funcționale concrete din activitatea instituției - Actualizarea/adaptarea procedurilor existente	Permanent	Elaborarea cel puțin a unei proceduri noi în fiecare lună	Director Responsabil CEAC Membrii CA	Dosarul cu proceduri

PENTRU COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII:

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Conformare cu adresele ARACIP nr. 2419/13.09.2013 și nr. 2834/27.11.2013	- Introducerea documentelor de bază pe site-ul ARACIP	noiembrie 2018	100% din documente încărcate	Responsabil CEAC	verificarea documentelor pe site
2. Reconstituirea CEAC conform legislației în vigoare	- Alegerea și desemnarea membrilor CEAC, conform legislației în vigoare	februarie, 2019	CEAC cf. legislației	Director	p-v ședință CP decizie director
3. Fundamentarea deciziilor de îmbunătățire pe dovezi (date statistice, indicatori, rezultate ale evaluării interne și externe, proceduri, dosare cu chestionare aplicate – cu sinteză și concluzii – fișe de observație a lecțiilor, fișe de observație a documentelor, documente de lucru ale comisiei)	- Elaborarea fișei de observație a lecției, în funcție de tematica asistențelor la lecții, elaborarea chestionarelor, a fișelor de opțiuni și a altor documente de sondaj - Elaborarea procedurilor specifice pentru domeniile și activitățile de bază - Sistematizarea/interpretarea datelor statistice, ordonarea documentelor CEAC - Elaborarea de decizii privind măsuri de îmbunătățire a activității	ianuarie-martie, 2019	- 1 model de fișă de observare, - 10 proced. specifice - 2 procese-verbale pentru activități	Responsabil și toți membrii CEAC Director	verificarea dosarelor cu: - chestionare - fișe - proceduri - procese-verbale - etc.
4. Respectarea precizărilor ARACIP nr. 1929/14.06.2012, privind atribuțiunile CEAC	- Actualizarea Regulamentului de funcționare al CEAC, conform precizărilor ARACIP nr. 1929/14.06.2012, privind atribuțiunile CEAC	Permanent	1 reg. de funcționare	Responsabil și membrii CEAC	existența Regulamentului CEAC
5. Documentele elaborate de CEAC să fie aprobate în Consiliul de Administrație al școlii, să aibă antetul școlii, număr de înregistrare, dată, semnăturile celor care le-au elaborat, vizate de directorul unității școlare	- Întocmirea documentelor și oficializarea acestora, conform recomandării	Permanent	100% din documente oficializate	Responsabil și membrii CEAC Director	verificarea dosarelor cu documente
6. Reînnoirea deciziei privind constituirea CEAC	- Reînnoirea anuală a deciziei de constituire/actualizare a CEAC	Anual (30.09)	1 decizie/an școlar	Director	existența deciziilor
7. Elaborarea Strategiei de Evaluare Internă a Calității (cu misiunea, viziunea, direcția de priorități, rezultate așteptate) derivată din PDI	- Elaborarea Strategiei de Evaluare Internă a Calității , derivată din PDI	ianuarie-martie, 2019	1 SEIC	Responsabil și membrii CEAC	existența SEIC
8. Elaborarea Planului Operațional Anual , derivat din Strategie , aprobat de CA și înregistrat	- Elaborarea Planului Operațional Anual , derivat din SEIC , aprobarea POA de CA și înregistrarea acestuia	ian.-mar., 2019	1 POA	Responsabil CEAC	existența POA
9. Elaborarea documentelor lipsă	- Întocmirea documentelor lipsă	Permanent	0% doc. lipsă	Responsabil	fișa de obs. a documentelor
10. Documentele CEAC să fie în concordanță cu PDI-ul unității	- Consultarea PDI și elaborarea documentelor CEAC în concordanță/ consens și consonanță cu PDI	Permanent	coerență documente	Responsabil CEAC	studierea documentelor
11. Membrii CEAC să lucreze în echipă, sub conducerea responsabilului CEAC, coordonat de directorul școlii	- Cooptarea în CEAC a membrilor cu abilități și voință de a lucra în echipă	Permanent	membrii CEAC	Responsabil CEAC Director	proces-verbale de activitate

3. Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare, raportate la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare):

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Preocuparea tuturor cadrelor didactice pentru realizarea unui act didactic atractiv și eficient	- Proiectarea și realizarea constantă de lecții bazate preponderent pe strategii didactice și metode moderne, centrate pe elev și pe dobândirea de competențe	permanent	75% lecții bazate pe strategii didactice moderne	Toate cadrele didactice Director	Verif. planificări Asistențe Interasistențe
2. Asistențe și interasistențe la lecții	- Cadrele didactice vor asista la lecțiile colegilor cu experiență (din aceeași sau altă specialitate)	permanent 2/semestru	min. 2 fișe de interasistență/pers.	Toate cadrele didactice	Verif. fișe interasistențe
3. Schimb de experiență eficient, prin activități practice în cadrul colectivelor metodice	- Proiectarea și realizarea constantă de lecții integrate, bazate preponderent pe strategii didactice și metode moderne, centrate pe elev și pe dobândirea de competențe interdisciplinare la fiecare activitate metodică	permanent 1/lună/ comisie	1 proiect de lecție și 1 proces-verbal / lună/comisie metodică	Responsabilii comisiilor metodice Director	Evaluarea dosarelor comisiilor metodice
4. Aplicarea de teste după modelele de subiecte pentru examenul de Evaluare Națională	- Tezele semestriale vor fi concepute după modelul testelor date la Evaluarea Națională - Cel puțin ½ din note, la disciplinele la care se poate, vor fi date în urma testelor de evaluare standardizată model <i>EN/PISA/PIRLS/TIMSS</i> *	permanent semestrial	100% din teze la clasele a VII-a și a VIII-a model EN 50% din note prin teste scrise standard	Toate cadrele didactice (învățători/profesori) Director	Verificarea cataloagelor, tezelor și testelor aplicate
5. Folosirea preponderentă la lecții a strategiilor de învățare care corespund cel mai bine stilurilor dominante de învățare ale claselor, elevilor	- Aplicarea de teste pentru determinarea stilului de învățare care predomină în fiecare clasă - Proiectarea și susținerea de lecții bazate pe folosirea de metode adecvate stilului de învățare al fiecărei clase	februarie, 2019 permanent	aprox. 20 teste aplicate/clasă 75% lecții bazate pe strategii adaptate stilului clasei	Diriginții Învățătorii Toate cadrele didactice Director	Dosarul clasei Asistențe Interasistențe
6. Dezvoltarea „autonomiei în învățare” a elevilor	- Personalizarea temelor de casă prin diferențierea în funcție de necesitățile fiecărui elev a exercițiilor (recuperare, consolidare, standard, aprofundare, performanță) - Verificarea zilnică a temelor/îndeplinirii sarcinilor de muncă individuale, la fiecare disciplină vizată	permanent zilnic	100% teme diferențiate 100% teme verificate la toate disciplinele vizate	Toate cadrele didactice (învățători/profesori) pt. disciplinele care se pretează	Verificarea caietelor de teme, a portofoliilor individuale
7. Creșterea competenței cadrelor didactice privind utilizarea resurselor specifice TIC pentru facilitarea procesului de învățare	- Întocmirea tuturor documentelor personale sau de raportare pe calculator - Utilizarea laboratorului AeL (orar săptămânal) - Folosirea <i>Internetului</i> pentru documentare/predare - Cursuri de formare pentru utilizarea TIC în predare	permanent	100% documente în format tehnoredactat pe computer 20 ore în orarul AeL 10% lecții cu TIC	Toate cadrele didactice Director	Verificarea portofoliilor Orarul AeL Asistențe Interasistențe

* PISA (Programme for International Student Assessment)- program al OECD (Organization for Economic Co-operation and Development) www.oecd.org/pisa

PIRLS (Progress in International Reading Literacy Study – Studiu privind competența de lectură la nivel internațional) <http://www.timss.com>

TIMSS (Trends in International Mathematics and Science Study) <http://www.timss.com>

4. Modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor și motivația acestora în învățare (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată) respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse:

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Dotarea corespunzătoare a cabinetului de asistență psihopedagogică cu mobilier corespunzător, material didactic, teste psihologice, materiale auxiliare	- Identificarea unei camere nefolosite din școală/vestiar liber din sala de ed. fizică - Amenajarea unui cabinet de asistență psihopedagogică	februarie, 2019, iunie, 2019	1 sală disponibilă 1 cabinet amenajat	Director Consilier	Urmărirea etapelor de realizare
2. Menținerea disciplinelor opționale în oferta curriculară a școlii, diversificarea și aplicarea unor chestionare de satisfacție pentru elevi la sfârșitul anului școlar	- Întocmirea programelor pentru discipline opționale de către fiecare cadru didactic - Elaborarea unei oferte curriculare juste - Aplicarea unor chestionare de satisfacție pentru elevi și părinți	martie, 2019 aprilie, 2019 iunie, 2019	30 de programe de opțional avizate 1 ofertă CDȘ 2 tipuri (modele) de chestionare de satisf.	Toate cadrele didactice Responsabilii comisiilor Director	Verificarea dosarului Comisiei de Curriculum
3. Derularea unor activități care să vizeze prevenirea și combaterea fenomenului de violență în mediul școlar, cu implicarea unor autorități și ONG-uri care au ca și obiect de activitate siguranța elevilor în școli	- Elaborarea și aprobarea Procedurii de combatere a violenței în școală - Susținerea de lecții de consiliere/dirigenție cu elevii și părinții, cu invitați din partea Poliției, Jandarmeriei, vizând prezentarea, conștientizarea și combaterea fenomenului de violență în școală	februarie, 2019 1 la 2 luni (sept., nov., ian., mar., mai)	1 Procedură de combatere a violenței în școală 1 lecție de consiliere (dirigenție)/2 luni/ clasă	Responsabil CEAC Responsabil comisie, Învățători, Diriginți	Dosarul Procedurilor Dosarul Comisiei Diriginților Dosarul Comisiei Comb. Violenței
4. Continuarea ținerii evidenței clare a situației școlare și socioprofesionale a absolvenților școlii	- Actualizarea permanentă a bazei de date cu absolvenții școlii - Organizarea Zilelor Școlii	iulie, săpt. „altfel”	1 dosar cu evidența absolvenților 1 manifestare/an	Secretar, Cons. educ. Director	Dosarul evidenței absolvenților P-v de activitate
5. Implicarea permanentă, acordarea sprijinului și îndrumării tuturor elevilor care au nevoie de consiliere în orientarea carierei	- Activități programate de consiliere pentru părinți și elevi, vizând OSP, la toate clasele - Prelucrarea și instruirea sistematică a elevilor și părinților elevilor de clasa a VIII-a pe tema Metodologiilor de examen de Evaluare Națională și Admitere în liceu/școală profesională	decembrie, mai conform Graficului	1 lecție de consiliere (dirigenție)/semestru/ clasă 1 Grafic al activității de consiliere a absolvenților cl. a VIII-a și a părinților	Învățători, Diriginți Cons. educ. Diriginți, Membrii comisiilor EN/Admitere	Planificarea activ. de consiliere Existența și respectarea Graficului, p-v de activități semnate de părinți
6. Stabilirea de măsuri educaționale personalizate pentru elevii cu dificultăți de învățare	- Testarea psihologică a elevilor cu dificultăți - Atragerea elevilor cu dificultăți de învățare în proiecte de recuperare gen <i>After school</i> - Organizarea de activități extrașcolare care să atragă elevii cu risc de abandon școlar	permanent semestrial (săniuș, picnic etc.)	1 grup țintă 1 activitate extrașcolară/semestru	Consilier Învățători, Diriginți Director	Tabele cu elevii în dosarul clasei/Comisia diriginților P-v de activitate

5. Relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală:

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Diriginții și învățătorii să respecte programa de Consiliere și orientare pentru a dezvolta abilitățile de comunicare, socio-emoționale și de relaționare a elevilor	- Întocmirea corectă a documentelor de proiectare a activităților de consiliere și orientare - Respectarea planificării și tematicii lecțiilor de dirigenție și a orelor la dispoziția părinților/ elevilor de către învățători și diriginți	30.09 permanent	100% planificări corect întocmite 100% ore de dirigenție conform planificării	Responsabil comisie Director	Dosarul cu planificări Condica de activitate
2. Cadrele didactice și echipa managerială să încerce o abordare asertivă în ceea ce privește comunicarea cu elevii și cu părinții, să ia în considerare opinia acestora, să aplice un stil democratic de management școlar, bazat pe implicarea părinților în acțiuni concrete, responsabilizarea și recunoașterea meritelor celor care au un aport deosebit la îmbunătățirea condițiilor din școală	- Organizarea de ședințe cu părinții cel puțin o dată pe lună - Invitarea părinților la toate activitățile educative din școală sau la cele extrașcolare - Asistențe ale părinților la lecții - Organizarea de activități comune părinți+elevi - Vizite la domiciliul părinților cel puțin o dată pe semestru - Organizarea/actualizarea Comitetelor de părinți pe clase/grupe - Organizarea/actualizarea Consiliului reprezentativ al părinților - Președintele Consiliului reprezentativ al părinților va fi în continuare reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii, împreună cu un alt părinte - Organizarea Asociației părinților ca PJ - Aplicarea de sondaje de opinie și chestionare pentru părinți pentru a-i consulta în privința deciziilor care se vor lua	Lunar Periodic Semestrial Anual 30.09 Permanent Septembrie, 2019 Semestrial	1 ședință cu părinții/lună/clasă (grupă) p-v de activitate semnate de părinți 1 vizită la domiciliu/familie/diriginte (învățător, educatoare)/semestru 1 Comitet/cls.(grupă) 1 Consiliu reprezentativ/școală 1 părinte membru CA 1 sondaj de opinie/semestru/școală	Responsabil comisie Director Toți diriginții/învățătorii/educatoarele Director	p-v de ședințe/activități Caietul dirigintelui Decizia de constituire a CA Dosarul Comisiilor CEAC și a Diriginților

6. Atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ:

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Cadrele didactice și echipa managerială să implice elevii în mai multe activități extrașcolare prin intermediul cărora să promoveze o atitudine deschisă, de colaborare, cooperare și ajutor reciproc între elevi	- Organizarea de activități extrașcolare: competiții sportive, excursii, formația de dansuri trupa de teatru	permanent	2 activități extrașcolare/semestru	Consilier educativ Învățători Diriginți Director	p-v de activitate
2. Profesorii să încerce să ofere sprijin suplimentar și să adapteze metodologia la particularitățile individuale ale elevilor	- Proiectarea și susținerea de activități remediale și de sprijin suplimentar (consultații). - Adaptarea strategiilor didactice la nivelul de înțelegere și de vârstă al elevilor	permanent	1 oră de consultații/ săptămână/ profesor (învățător)	Consilier educativ Toate cadrele didactice	Orarul consultațiilor pt. fiecare prof./înv.
3. Participarea profesorilor la cursuri de formare și perfecționare cu accent pe metodele interactive de predare și relaționare pozitivă cu clasa de elevi	- Parcurgerea cel puțin a unui curs de formare continuă cu tematica axată pe relaționarea profesor-elev și pe metode interactive de predare-învățare o dată la 5 ani	permanent	1 curs o dată la 5 ani pe tematica relaționării și didacticii moderne/cadru did.	Responsabil formare continuă Toate cadrele	Dosarul personal/ dosarul formării continue
4. Discutarea ROI cu elevii, pentru a-i implica în luarea deciziilor cu impact asupra procesului educativ	- Dezbateră ROI în orele de consiliere/ dirigenție cu elevii și în ședințele cu părinții	Anual, 30.09	1 oră de dirigenție/ activitate de consiliere/ ședință pe tema ROI/an școlar	Consilier ed. Învățători Diriginți Director	Tematica orelor de consiliere/ dirigenție p-v de ședință
5. Promovarea activității consilierului școlar deoarece elevii fac confuzii între activitatea de consiliere și alte tipuri de activități	- Desfășurarea de lecții de dirigenție/ consiliere în prezența consilierului școlar (asistențe la lecții ale consilierului școlar) - Invitarea consilierului școlar la ședințele cu părinții	Lunar, după un grafic anual	1 oră de dirigenție/an școlar/clasă în prezența consilierului 1 ședință/an șc./cls. în prezența consilierului	Consilier ed. Învățători Diriginți Consilier șc.	Tematica orelor de consiliere/ dirigenție p-v de ședință
6. Parcurgerea de către elevi a unor programe de dezvoltare a strategiilor de învățare	- Elevii vor fi învățați cum să învețe, la fiecare lecție	permanent	100% caietele elevilor cu notițe corect luate	Toate cadrele didactice	Verificarea caietelor elevilor
7. Profesorii să îi consilieze pe părinți iar aceștia să conștientizeze importanța timpului alocat de elevi studiului în fiecare zi din săptămână (program de lucru alocat temelor pentru acasă, lecturii și documentării)	- Conceperea de către învățători/diriginți, de comun acord cu părinții și elevul, a unui program de lucru zilnic/săptămânal pentru fiecare elev, în cadrul unor activități comune părinți+elevi, dedicate acestui scop	Anual, octombrie	1 program de lucru zilnic/săptămânal pentru fiecare elev	Consilier ed. Învățători Diriginți Consilier șc.	Programul de lucru (recomandat) afișat în sala de clasă

7. Activitatea bibliotecii școlare:

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Afișarea etichetelor de semnalare deasupra fiecărui domeniu	- Lipirea etichetelor colorate conform codului domeniului	martie, 2019	etichete	Bibliotecar	existența etichetelor
2. Elaborarea RMF și a Registrului de Activitate zilnică/lunară/anuală	- Inițializarea RMF și a Reg. de Activitate zi/luna/an	martie, 2019	cele două registre există	Bibliotecar	existența RMF/RA
3. Efectuarea inventarierii bibliotecii	- Inventariere fond 1 la 5 ani	iunie, 2019	doc. inventar	Comisie inv.	decizie
4. Elaborarea dosarului cuprinzând actele de ieșire a publicațiilor (proponeri pentru casare, aprobarea propunerilor pentru casare, proces-verbal de casare avizat de către conducerea instituției, chitanțe reprezentând contravaloarea hârtiei predate după casare, adresă de scădere de la contabilitate, în urma acțiunii de recuperare a cărților pierdute de către cititori, respectiv chitanța reprezentând valoarea actualizată a cărții imputate, cerere de transfer întocmită de unitatea care transferă, ordin/decizie de transfer aprobată de instituția tutelară și bon de mișcare)	- Inițializarea și completarea dosarului cuprinzând actele de ieșire a publicațiilor , conform legii	iunie, 2019 și apoi periodic, odată cu inventarierea	1 dosar cuprinzând actele de ieșire a publicațiilor	Comisie inventar Bibliotecar	existența dosarului
5. Elaborarea dosarului cu documentele de la inventarierea bibliotecii (decizie/ordin de inventariere, proces-verbal de inventar care să cuprindă numărul total de volume existente, publicații neînregistrate, publicații care lipsesc – numeric și valoric, borderouri cu publicațiile care lipsesc și cele neînregistrate)	- Inițializarea și completarea dosarului cu documentele de la inventarierea bibliotecii , conform legii	iunie, 2019 și apoi periodic, odată cu inventarierea	1 dosar cu documentele de la inventarierea bibliotecii	Comisie inventar Bibliotecar	existența dosarului
6. Gestionarea informatizată a fondului de carte	- Program de gestiune specific	iulie, 2019	1 soft de gestiune	Bibliotecar	utilizarea prg.
7. Solicitarea unui buget minimal pentru achiziții de carte, periodice și dotări prin elaborarea unor referate de necesitate și proiecte de buget care să urmărească dezvoltarea și modernizarea bibliotecii și înnoirea fondului documentar în funcție de nevoile reale ale beneficiarilor	- Solicitarea lecturilor obligatorii/ auxiliarelor - Chestionarea elevilor - Întocmirea proiectului de buget/referatelor de necesitate	ianuarie, 2019, apoi, anual, în decembrie	8-10 tabele cu lecturi oblig. Și auxiliare/clase 6 chestionare 1 proiect buget	Bibliotecar Director	existența dosarului cu tabele, chestionare, proiect buget
8. Alocarea de sume periodice pentru achiziții regulate de publicații (carte și periodice)	- Cuprinderea în buget de fonduri pt. achiziții de carte	ianuarie, 2019,	minim 1000 lei	Director	proiect buget
9. Organizarea de acțiuni de promovare în comunitatea educațională și locală a activităților bibliotecii și a imaginii școlii	- Prezentări de carte, expoziție - Amenajare afișierul bibliotecii	permanent	1 expo. interior 1 afișier exterior	Bibliotecar	p-v, expoziție, afișier
10. Dotarea bibliotecii cu ștampilă proprie, conform reglementărilor biblioteconomice	- Achiziționarea ștampilei	martie, 2019	1 ștampilă	Bibliotecar Director	prezentarea ștampilei
11. Completarea studiilor de specialitate biblioteconomică ale bibliotecarei	- Cursuri de formare pentru bibliotecară	permanent	1 curs formare/an	Bibliotecar	diplome/certificate absolvire

8. Pentru fiecare disciplină de învățământ:

Aria curriculară LIMBĂ ȘI COMUNICARE

Disciplina: LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Predarea diferențiată, adaptată nevoilor fiecărui elev, a conținuturilor programei de specialitate.	- Refacerea tuturor documentelor de proiectare pentru un demers didactic adaptat nevoilor elevilor și strategii participative diferențiate în funcție de elevi - Includerea în lecții a unor fișe de lucru/exerciții structurale pentru recuperarea elevilor cu competențe insuficiente de comunicare	Permanent	100% documente de proiectare corect întocmite 5 fișe de lucru pentru recuperare/ consolidare pentru fiecare elev identificat	Responsabilul Comisiei metodice Lb. și comunicare, Om și societate Director	Verificarea portofoliilor Verificarea fișelor de lucru
2. Folosirea de strategii didactice interactive, participative, utilizarea unor metode moderne de predare-învățare pentru a stimula toți elevii să participe la lecții, dezvoltând astfel competențele de comunicare verbală, scrisă, cultivând valori și atitudini pozitive.	- Susținerea de lecții demonstrative bazate pe metode didactice actuale, cu bune rezultate în predarea limbii române - Realizarea de asistențe și interasistențe la lecții la nivelul Comisiei metodice Limbă și comunicare, Om și societate	Permanent	10 planuri de lecții demonstrative la dosarul CM 10 fișe de asistențe/ interasistențe de fiecare profesor		Verificarea calitativă/ cantitativă a fișelor de interasistență la lecții
3. Pregătirea diferențiată a elevilor capabili de performanță, stimularea participării acestora la olimpiade și concursuri școlare	- Realizarea unui program de pregătire diferențiată - Normarea unei clase de excelență	Semestrial / în perioada olimpiadei	Premii și mențiuni la olimpiade și concursuri Orarul grupei de excelență	Profesori Director	Monitorizarea programului de pregătire diferențiată

Disciplina: LIMBI MODERNE: LIMBA ENGLEZĂ/LIMBA FRANCEZĂ:

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Portofoliile profesorilor să fie corect organizate, după modelul recomandat	- Întocmirea și actualizarea portofoliilor profesorilor conform modelului recomandat de inspectorul de specialitate (procurarea și respectarea modelului)	08.01.2019	100% portofolii corect întocmite	Responsabil Comisie metodică Profesori	Verificarea portofoliilor
2. Demersul didactic să fie adaptat realității clasei, să se lucreze diferențiat, iar elementele de tratare diferențiată să fie incluse în proiectare	- Refacerea tuturor documentelor de proiectare pentru un demers didactic adaptat nevoilor elevilor și strategii participative diferențiate în funcție de elevi - Includerea în lecții a unor fișe de lucru/exerciții structurale pentru recuperarea elevilor cu competențe insuficiente de comunicare	08.01.2019 permanent	100% documente de proiectare corect întocmite 5 fișe de lucru pentru recuperare/consolidare pentru fiecare elev identificat	Responsabil Comisie metodică Profesori	Studierea documentelor de planificare Verificarea caietelor de notițe ale elevilor
3. Recurgerea la creativitate, imaginație și personalizare în desfășurarea activității didactice, în special în etapele de <i>warm-up</i> și <i>lead-in</i>	- Proiectarea unui dialog/conversații situaționale la începutul lecției - Formularea unui scurt eseu la finalul lecției, pentru realizarea <i>feed-back</i> -ului	permanent permanent	100% lecții în care să apară cele două momente: <i>warm-up</i> și <i>lead-in</i>	Profesori	Asistențe la lecții Verificarea caietelor de notițe ale elevilor
4. Organizarea unui demers didactic care să ofere posibilitatea valorificării creativității și imaginației elevilor, care să permită un grad mare de aplicabilitate practică și să fie corelat cu utilitatea din viața de zi cu zi și renunțarea la evaluarea bazată exclusiv pe memorarea de informații	- Redactarea frecventă de referate scurte pe textul principal, de eseuri sau postere tematice, care să fie prezentate de către elevii care le-au conceput.	semestrial	10 referate/eseuri/postere tematice pe fiecare clasă - expuse	Profesori	Asistențe la lecții Verificarea caietelor de notițe ale elevilor
5. Realizarea unui număr cât mai mare de interasistențe și lecții demonstrative, exemple de bune practici, la nivelul catedrei	- Susținerea de lecții demonstrative bazate pe metode didactice actuale, cu bune rezultate în predarea limbilor moderne - Realizarea de asistențe și interasistențe la lecții la nivelul Comisiei metodice Limbă și comunicare	lunar permanent	10 planuri de lecții demonstrative la dosarul CM 10 fișe de asistențe/interasistențe de fiecare profesor	Responsabil Comisie metodică Profesori	Verificarea Dosarului Comisiei metodice
6. Notare ritmică și folosirea metodelor moderne de evaluare	- Diversificarea modalităților de evaluare astfel încât să se stimuleze aspectul practic, aplicativ al disciplinelor și nu doar asimilarea cunoștințelor teoretice.	permanent	min. 50% note din evaluarea competențelor de comunicare	Profesori	Cataloagele
7. Expunerea lucrărilor (posterelor) elevilor	- Amenajarea unei expoziții/colț metodic, unde elevii să-și expună lucrările	permanent	2 colțuri metodice/expoziții	Profesori	Verificarea expoziției

Disciplina: LIMBA ȘI LITERATURA MAGHIARĂ

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Explicarea tuturor termenilor noi	- Folosirea Dicționarului Explicativ în predare și respectarea strictă a programei disciplinei	permanent	Dicționarul Explicativ folosit la toate lecțiile	Profesor	Verificare prin asistare la lecții
2. Stimularea interesului pentru studiu	- Refacerea tuturor documentelor de proiectare pentru un demers didactic adaptat nevoilor elevilor și strategii participative diferențiate în funcție de elevi - Includerea în lecții și teme a unor fișe de lucru/exerciții structurale pentru recuperarea elevilor cu competențe insuficiente de comunicare în limba maternă	07.01.2019	100% din documentele de proiectare regândite și refăcute	Profesor Director	Studierea documentelor de proiectare
		permanent	5 fișe de lucru pentru recuperare/ consolidare pentru fiecare elev identificat		Verificarea caietelor elevilor și portofoliului profesorului
3. Atragerea spre studiul disciplinei	- Efectuarea tuturor orelor din orar și aducerea de plus-valoare evidentă în condițiile în care se lucrează cu 8, respectiv 3 elevi pe clasă - Participarea la Olimpiadă și concursuri școlare	permanent	Condica semnată zilnic Note bune, 0 corigenți	Profesor Director	Verificare condică, note, caiete elevi
		cf. Grafic	2 elevi participanți		

Aria curriculară MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE**Disciplina: BIOLOGIE**

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Aprecierea elevilor prin notare	- Acordarea de note cu regularitate și ritmicitate elevilor activi sau celor evaluați în lecție, conform ROFUIP, art. 57 (4) - Participarea la Olimpiadă și concursuri școlare	permanent cf. Grafic	min. 3 note/semestru 2 elevi participanți	Profesor Director	Verificarea cataloagelor
2. Adaptarea la ritmul propriu, optim, de muncă al elevilor, având în vedere nivelul de vârstă al elevilor; ritmul de desfășurare a activităților este prea alert	- Refacerea tuturor documentelor de proiectare pentru un demers didactic adaptat ritmului și nevoilor elevilor, incluzând strategii participative, diferențiate în funcție de elevi - Includerea în lecții și teme a unor fișe de lucru/exerciții pentru recuperarea elevilor cu greutăți în învățare	08.01.2019 permanent	100% documente de proiectare corecte 5 fișe de lucru pentru recuperare/ consolidare pentru fiecare elev identificat	Responsabil Comisie metodică Profesor Director	Studiarea documentelor de proiectare Verificarea caietelor elevilor și portofoliului profesorului

Disciplina: FIZICĂ

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Verificarea și discutarea temei pentru acasă	- Se vor da teme de casă la fiecare oră, iar acestea vor fi verificate și discutate la începutul fiecărei ore	permanent	Nr. teme apropiat de nr. ore (numerotarea temelor)	Profesori	Verificarea caietelor de teme
2. Respectarea ordinii unităților de învățare, conform programei școlare în vigoare (cl. a VIII-a)	- Revizuirea documentelor de proiectare pentru respectarea cu strictețe a programei disciplinei - Predarea conținuturilor conform planificărilor	08.01.2019 permanent	100% documente de proiectare corect întocmite	Responsabil Comisie met. Profesori	Studierea documentelor de planificare
3. Verificarea corectitudinii notițelor din caietele unor elevi	- Monitorizarea activității tuturor elevilor la lecții și verificarea sistematică a caietelor de clasă (la fiecare oră)	permanent	100% elevi au caiete de clasă și iau corect notițe	Profesori	Verificarea caietelor de clasă

Disciplina: CHIMIE

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Verificarea și discutarea temei pentru acasă	- Se vor da teme de casă la fiecare oră, iar acestea vor fi verificate și discutate la începutul fiecărei ore	permanent	Nr. teme egal cu nr. ore (numerotarea temelor)	Profesori	Verificarea caietelor de teme
2. Acordarea unui interval de timp mai mare pentru munca individuală, astfel încât elevii să se străduiască să îndeplinească sarcinile propuse	- Refacerea tuturor documentelor de proiectare pentru un demers didactic adaptat ritmului și nevoilor elevilor, incluzând strategii participative, diferențiate în funcție de elevi - Momentele de lecție pentru activități individuale vor avea alocat mai mult timp, adaptat la modul de lucru al elevilor	08.01.2019 permanent	100% documente de proiectare corecte 5 planuri de lecție model cu secvențe ce conțin activități individuale ale elevilor	Responsabil Comisie metodică Profesor Director	Studierea documentelor de proiectare Verificarea caietelor elevilor și portofoliului profesorului

Disciplina: MATEMATICĂ

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Participarea părinților la lecțiile de matematică	- Invitarea părinților la lecțiile de matematică (adresarea de invitații scrise pentru părinți)	permanent	min. 1 lecție /săpt. /profesor 5 invitații/săptămână	Profesori Director	Consemnare în condică Model invitații
2. Consiliere din partea directorului	- Asistențe ale directorului la lecții - Interasistențe - Analiza lecțiilor asistate	conform graficului permanent	min. 2 asistențe/sem. min. 8 interasistențe/sem. p-v de activitate	Resp. CM Profesori Director	Dosar asistențe/ interasistențe Dosar Comisie Metodică

Aria curriculară OM ȘI SOCIETATE

Disciplina: ISTORIE/GEOGRAFIE

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Personalizarea planificărilor (data, predare diferențiată)	- Revizuirea tuturor documentelor de proiectare pentru datare și pentru un demers didactic adaptat ritmului și nevoilor elevilor, incluzând strategii participative, diferențiate în funcție de elevi - Includerea în lecții și teme a unor fișe de lucru/exerciții pentru recuperarea elevilor cu greutate în învățare	08.01.2019 permanent	100% documente de proiectare întocmite corect, conform programei și recomandărilor 5 fișe de lucru pentru recup./ consol. pentru fiecare elev identificat	Responsabil Comisie metodică Profesori Director	Studierea documentelor de proiectare Verificarea caietelor elevilor și portofoliului profesorului
2. Proiectarea unităților de învățare pentru toate disciplinele predate și pentru toate clasele	- Revizuirea documentelor de proiectare pentru toate disciplinele predate și pentru toate clasele și completarea documentelor care au lipsit	08.01.2019	100% documente de proiectare întocmite corect la fiecare disciplină/clasă	Responsabil Comisie metodică Profesori Director	Studierea documentelor de proiectare și portofoliului profesorului
3. Stimularea interesului pentru studiu, a muncii individuale	- Recompensarea progresului prin notare - Prezentarea de cărți, site-uri, evenimente, serii de filme documentare și imagini atractive	permanent	min. 3 note/semestru 2 postere tematice 2 liste cu cărți recomandate	Profesori Director	Cataloage Locul de afișare
4. Atragerea spre studiul disciplinei	- Participarea la Olimpiadă și concursuri școlare	cf. Grafic	4 elevi participanți	Profesori	

Disciplina: RELIGIE, CULTUL ORTODOX

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Prezentarea învățăturilor și practicilor creștine într-o mai strânsă legătură cu viața omului și problemele ei, așa cum este ea prezentată în societatea contemporană	- Participarea la Sfânta Liturghie în fiecare duminică - Recomandarea filantropiei	permanent	Programul liturgic „Lista” faptelor bune	Profesor	Verificare prin observare directă

Aria curriculară EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Îmbunătățirea în permanență a dotărilor materiale ce duc la o bună desfășurare a lecției de EFS	- Întreținerea și îmbunătățirea bazei sportive existente: terenurile de sport, sala de educație fizică , revizuirea periodică a aparatelor și instalațiilor pentru prevenirea accidentelor - Procurarea de materiale noi - Folosirea terenului de sport amenajat cu ajutorul proiectului Primăriei și Asociației Grupul pentru Acțiune Locală „Țara Năsăudului”.	permanent decembrie, 2019 iulie, 2019	2 terenuri de handbal amenajate iarba cosită la timp aparatele în stare bună Referate de necesitate Activitate sportiva in aer liber	Director Profesori Profesori	Verificarea aparatelor și instalațiilor Asigurarea combustibilului și apei curente

Aria curriculară ARTE

Disciplina: EDUCAȚIE MUZICALĂ

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Realizarea unui cabinet de muzică și integrarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de educație muzicală	- Proiectarea și realizarea de lecții în care să se integreze mijloace TIC	Permanent	1 oră/săpt. în Orarul laboratorului AeL 1 plan de lecție/săpt.	Profesor Director	Condică Plan de lecție în dosarul personal

Aria curriculară TEHNOLOGII

Disciplina: EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Integrarea aplicațiilor practice în formarea deprinderilor și competențelor specifice	- Proiectarea și susținerea de lecții cu conținut preponderent practic - Evitarea abundenței de cunoștințe teoretice din lecții în favoarea momentelor de dobândire de competențe practice	permanent permanent	50% din lecții vor fi preponderent practice	Profesor	Asistențe la lecții
2. Amenajarea unui laborator de Educație tehnologică, cu dotare minimală	- Dotarea cu un minim necesar de aparate și instrumente pentru susținerea unor lecții bogate în conținut.	decembrie, 2019	Referate de necesitate Proiect de buget	Profesor Director	Întocmirea doc. și achiziționarea materialelor

Disciplina: INFORMATICĂ (BAZELE UTILIZĂRII CALCULATORULUI – OPȚIONAL)

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Notarea în caiete de către elevi a noțiunilor și conținuturilor predate	- Fiecare elev va avea caiet de notițe la lecții	permanent	176 caiete ale elevilor	Profesor	Verificare caiete
2. Realizarea de activități de predare-învățare în care să existe continuitate în sarcinile de lucru primite de la o oră la alta, în vederea realizării de produse finale, cu aplicabilitate practică	- Realizarea de către fiecare elev a unor „proiecte” practice în aplicațiile predate în unitățile de învățare: <i>Word, Paint, Excel, PowerPoint etc.</i> notarea și păstrarea lucrării	permanent	Nr proiecte = nr. unități de învățare parcurse	Profesor	Verificarea portofoliilor elevilor
3. Folosirea fișelor de lucru la toate activitățile desfășurate în laboratorul de informatică	- Pentru fiecare temă de lucru se vor elabora fișe individuale tipărite în care să fie specificate clar sarcinile elevului și rezultatele dorite	permanent	Nr. fișe de lucru/elev/clasă comparabil cu nr de ore la clasă	Profesor	Documentele profesorului
4. Distribuirea de sarcini suplimentare elevilor care au abilități mai bune de utilizare a calculatorului în raport cu colegii lor	- Diferențierea sarcinilor de lucru din fișe în funcție de abilitățile fiecărui elev. Acordarea de sarcini suplimentare pentru elevii „harnici”	permanent	Nr. proiecte îmbunătățite = nr. elevi cu abilități superioare	Profesor	Verificarea cataloagelor/notelor Verificarea proiectelor
5. Realizarea portofoliului electronic pentru fiecare clasă/elev, organizat pe foldere, conținând fișe de lucru și teste de evaluare	- Clasele vor avea pe server un folder al clasei cu portofoliile tuturor elevilor din clasă sub forma de foldere ale elevilor conținând fișe de lucru, proiecte, teste de evaluare etc.	inițializare octombrie, actualizare permanentă	1 calculator (serverul) cu structura de foldere cerută, cu fișierele/proiect ale elevilor	Profesor Director	Verificarea serverului și arhivarea/salvarea documentelor

Aria curriculară CONSILIERE ȘI ORIENTARE**Disciplina: ACTIVITĂȚI EDUCATIVE/CONSILIERE ȘI ORIENTARE**

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Reînnoirea anuală a deciziei pentru consilierul educativ	- Desemnarea prin decizie a consilierului educativ	început de an școlar	1 decizie a directorului	Director	Verificare dosar consilier educativ
2. Semnarea și înregistrarea documentelor în registrul de intrări/ieșiri	- Oficializarea tuturor documentelor de proiectare/activitate/raportare prin semnare, înregistrare, ștampilare	permanent	100% documente oficializate	Consilier educativ	Verificare dosar consilier educativ
3. Integrarea educației non formale ca țintă în PDI	- Cuprinderea în PDI a educației non formale ca una dintre ținte	periodic	educația non formală printre țintele din PDI	Director	Verificare PDI
4. Participarea la proiectele și concursurile diseminate prin intermediul paginii de „Proiecte și activități educative” de pe site-ul www.isjbn.ro	- Participarea școlii la minimum două proiecte derulate/promovate de ISJ-BN pe an școlar	permanent	min. 2 proiecte educaționale pe an școlar derulate în școală	Consilier educativ	Verificare acord de parteneriat, p-v de activități

ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Fiecare progres să fie bine înregistrat și marcat	- Monitorizarea fiecărui elev de către învățătoare prin fișele de progres ale elevilor, pentru asigurarea competențelor fundamentale: citire comprehensivă, scriere corectă, calcul mintal elementar, comunicare interpersonală - Realizarea testelor de evaluare, a fișelor de muncă independentă în mod individualizat, în funcție de capacitățile intelectuale ale elevilor - Stabilirea în Comisia metodică a obiectivelor și fișelor/tabelelor de înregistrare a progresului școlar - Informări periodice oferite partenerilor educaționali (părinți, colegi, conducere) despre progresul elevilor - Întâlniri cu consilierul școlar (psihologul) pentru sporirea motivației pentru învățare și prevenirea eșecului școlar - Monitorizarea absențelor	permanent	100% din elevi monitorizați Nr. fișe = nr. elevi p-v de activitate 100% absențe consemnate în catalog	Responsabil Comisie metodică Director Consilier școlar Învățători	Verificarea dosarului elevului
2. Abordarea diferențiată a elevilor cu ritm lent de învățare	- Integrarea la toate nivelurile în proiectare de elemente de diferențiere a elevilor - Realizarea de activități diferențiate: remediale ori de consolidare (cu elevii mai slabi) sau de aprofundare/performanță (cu elevii buni) - Utilizarea în lecții a unor metode interactive, bazate pe cooperare și munca în echipă - Expoziție cu lucrările elevilor, pentru a valoriza munca fiecărui elev, apreciind progresul realizat de fiecare - Solicitarea de suport din partea părinților pentru asigurarea obținerii competențelor de bază: citit, scris, socotit - Vizite la domiciliul părinților pentru a găsi împreună cele mai bune soluții de ameliorare - Îmbunătățirea dotării cu material didactic pentru clasa pregătitoare	permanent permanent	100% planificări corecte Nr fișe de lucru diferențiate comparabil cu nr. elevi 1 expoziție în fiecare clasă	Responsabil Comisie metodică Director Învățători	Verificarea planificărilor Portofoliul învățătorului

ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

Obiective specifice	Activități	Termene	Indicatori	Responsabili	Monitorizare, evaluare
1. Adaptarea cerințelor conținuturilor la nivelul de dezvoltare al copiilor	- Întocmirea planificărilor conform cerințelor programei, ținând cont de nivelul de dezvoltare al copiilor și de tematica anuală	săptămânal	100% planificări corecte	Responsabil Comisie metodică	Verificarea caietelor și portofoliilor
2. Corectarea limbajului copiilor în permanență	- Adoptarea unei atitudini prietenoase, calde, comunicative din partea educatoarelor, corectarea greșelilor de limbaj ale copiilor prin încurajare, pe un ton pozitiv, stil non directiv - Implicarea logopedului în corectarea defectelor de vorbire	permanent săptămânal	10 fișe de interasistențe la activități min. doi elevi cu defecte de vorbire consiliați	Responsabil Comisie metodică Educatoarele	Verificarea dosarului Comisiei metodice
3. Studiul și aprofundarea metodicilor de specialitate pentru învățământul preșcolar	- Participarea la stadii periodice de formare continuă și informarea permanentă a educatoarelor despre elementele de noutate intervenite	permanent	min. 90 credite/5 ani/educatoare	Responsabil formare continuă Educatoarele	Prezentarea diplomelor/certificatelor de absolvire
4. Urmarea unui curs de formare referitor la managementul clasei de elevi	- Educatoarele vor parcurge, printre cursurile necesare obținerii creditelor obligatorii, un curs de formare pe tema managementului clasei/grupe	periodic, formarea continuă	min. 1 curs/5 ani pe tema managementului clasei/grupe	Responsabil formare continuă Educatoarele	Prezentarea diplomelor/certificatelor de absolvire
3. Adoptarea unui ton și a unei atitudini care să atragă respectul preșcolarilor	- Revizuirea permanentă a atitudinii, modului de lucru și felului de a relaționa cu copii, astfel încât fiecare educatoare să gestioneze optim fiecare moment al activităților - Inducerea spiritului de disciplină la copii prin activități inspirate, atractive, într-un climat de dialog și cooperare	permanent	min. 6 p-v de activități ale comisiei metodice cu lecții demonstrative 10 fișe de interasistențe la activități	Responsabil Comisie metodică Educatoarele	Verificarea dosarului Comisiei metodice
4. Diferențierea sarcinilor de lucru date copiilor pe nivele de vârstă	- În condițiile lucrului cu copii de vârste variate (3-6 ani) educatoarele vor susține activități diferențiate pe nivele de vârstă, adaptate nevoilor copiilor și obiectivelor curriculare proiectate	permanent	min. 6 p-v de activități ale comisiei metodice cu lecții demonstrative	Responsabil Comisie metodică Educatoarele	Verificarea dosarului Comisiei metodice

**Director,
prof. Szasz Teodor**

Învățăm pentru viață!

C.U.I. 29457486,
Nimigea de Jos, nr. 450, BN, cod 427190,
tel./fax 0263-381006
e-mail scoala.nimigea@yahoo.com
www.scoalanimigea.ro