

R O M A N I A  
MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE  
INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ  
SCOALA GIMNAZIALA Nr. 1 CARASTELEC  
Loc. Carastelec, Nr.463. jud. Salaj, Tel/fax.: 0260-673702, e-mail carastelecscoala@gmail.com

Nr. 611/25.11.2015

## PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALA 2016-2019

Prezentul „Proiect al Scolii gimnaziale Carastelec” a fost conceput si intocmit in concordanta cu prevederile Legii Nr. 1/2011 Legea invatamantului - republicata cu modificarile si completarile ulterioare, a Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si a documentelor reglatoare elaborate de MECD, documente care reglementeaza intreaga activitate din invatamantul preuniversitar de stat. Propunerile dar si aspectele de diagnoza si prognoza a situatiei invatamantului preuniversitar – preprimar, primar si gimnazial – trepte ale invatamantului general obligatoriu din Carastelec au suportul legislativ al documentelor susmentionate.

Traditia de peste 150 de ani a invatamantului din Carastelec, traditie care se bazeaza nu numai pe numarul anilor, ci si in primul rand pe calitatea invatamantului prestat ne obliga sa realizam prin adoptarea acestui proiect un act de vointa colectiva scoala – familie – comunitate locala, prin care sa angajam scoala pe calea unei modernizari reale a procesului instructiv-educative scolar (curricular) si extrascolar (extracurricular).

Daca vom realiza acest lucru, vom realiza in fapt scopurile si obiectivele tuturor demersurilor de reforma care urmaresc racordarea – cumulara tuturor eforturilor de pregatire a elevilor la necesitatile actuale ale societatii romanesti, ferm angajate in integrarea cat mai rapida in structurile europene.

## I. INFORMATII CALITATIVE SI CANTITATIVE

### a.) Date despre localitate si populatie

- Satul Carastelec este resedinta de comuna (comunei mai apartine satul Dumuslau) este situat in partea nord-vestica al judetului Salaj, la 20 de km de orasul Simleu-Silvaniei si la 50 de km de resedinta de judet, municipiul Zalau.

- Numarul total al locuitorilor este de 1190 (conform situatiei statistice din decembrie 2010) din care: - romani..... 12

- maghiari..... 1058

- rromi..... 120

- Ocupatia populatiei: muncitori, agricultori si o parte insemnata zilieri (la aceasta categorie ponderea o detin rromii)

- Componenta populatiei dupa apartenenta religioasa este urmatoarea:

- 94 % romano catolici

- 6 % alte confesii

- Observatie: In regimul trecut s-a manifestat o migratie accentuata a populatiei catre oras, in asa fel incat in ultimii 30 de ani numarul total al populatiei a scazut la jumatate, iar populatia scolara s-a redus la un sfert.

### b.) Date despre scoala

- Primele insemnari despre invatamantul din Carastelec dateaza de prin anul 1849 (conform Monografiei judetului Salaj de Dr. Petri Mór)

- Actuala cladire a scolii (cladire cu doua nivele tip rural) a fost data in folosinta in anul 1976.

- La scoala din Carastelec sunt scolarizati numai copii din satul Carastelec, nefiind copii navetisti.

### c.) Efectivele de elevi: (Conform situatiei statistice de la inceputul anului scolar 2014 – 2015.)

| Clasa | Total efectiv | Maghiari |        |      | Rromi |        |      | Obs |
|-------|---------------|----------|--------|------|-------|--------|------|-----|
|       |               | total    | baieti | fete | total | băieți | fete |     |
| cp    | 15            | 13       | 9      | 4    | 2     | 1      | 1    |     |
| I     | 13            | 4        | 3      | 1    | 9     | 5      | 4    |     |
| III   | 13            | 6        | 3      | 3    | 7     | 0      | 7    |     |
| IV    | 3             | --       | --     | --   | 3     | 2      | 1    |     |
| V     | 11            | 7        | 3      | 4    | 4     | 4      | 0    |     |
| VI    | 9             | 2        | 0      | 2    | 7     | 2      | 5    |     |
| VII   | 13            | 10       | 5      | 5    | 3     | 2      | 1    |     |
| VIII  | 13            | 10       | 5      | 5    | 3     | 2      | 1    |     |
| Total | 86            | 46       | 27     | 19   | 40    | 21     | 19   |     |

- In perspectiva urmatorilor 5 ani numarul elevilor va cunoaste o usoara crestere.

d.) Provenienta sociala a elevilor:

- Ocupatia parintilor este urmatoarea:
  - 23,28 % muncitori
  - 15,06 % agricultori
  - 5,47 % intelectuali
  - 6,84 % intreprinzatori particulari
  - 49,35 % someri, zilieri (alte situatii)

e.) Resurse materiale :

- Mobilierul scolii este acceptabil. In cursul anilor 2003-2004 am dotat toate salile de clase cu mobilier (uzat, folosit) din Olanda prin Mondo Club Maieriste.
- Materialele didactice au grad avansat de uzura morala si fizica
- Echipament electronic: - 23 calculatoare
  - 2 copiatoare Xerox
  - 1 Fax (multifunctional)
- Mijloace audiovizuale: - 2 Radiocasetofoane
  - 1 televizor color cu videocasetofon

- f.) Resurse financiare : - 43.000 RON buget pentru cheltuieli materiale  
 - 1.000 RON sponsorizari

g.) Resurse umane :

- Incadrarea scolii conform anexei

**S I T U A T I E**  
 CU ANGAJATII UNITATII NOASTRE SCOLARE

| Nr. crt | Numele și prenumele | Funcția       | Studii | Grad. did. | Specilitatea | Catedra     | Onservație |
|---------|---------------------|---------------|--------|------------|--------------|-------------|------------|
| 1       | Nagy Emeric Zoltán  | director      | S      | I          | matematică   | matematică  |            |
| 2       | Faluvégi Róza       | profesor      | S      | deb        | Lb. Rom.     | Lb. Rom.    |            |
| 3       | Nagy Olga           | prof. Supl.   | M      | ---        | ---          | Lb. Magh.   |            |
| 4       | Nagy Mária          | profesor      | S      | I          | Chimie-fiz.  | Fizică-ch   |            |
| 6       | Dobai Beáta         | profesor      | S      | def        | Religie-ist. | Religie-ist |            |
| 7       | Szabó Adél Emese    | învățătoare   | S      | I          | Învățătoare  | Învățătoare |            |
| 8       | Mák Tünde           | învățătoare   | S      | def        | Învățătoare  | Învățătoare |            |
| 9       | Szabó Tünde         | învățătoare   | S      | II         | Învățătoare  | Învățătoare |            |
| 11      | Szabó Angéla Enikő  | educatoare    | S      | II         | Educatoare   | Educatoare  |            |
| 12      | Thököly Edina       | educatoare    | S      | II         | Educatoare   | Educatoare  |            |
| 13      | Boda Beáta          | educatoare    | S      | deb        | Educatoare   | Educatoare  |            |
| 13      | György Éva Erzsébet | secr.-contab  | S      | ---        | ---          | ---         |            |
| 14      | Lázár Tünde         | fochist       | M      | ---        | ---          | ---         |            |
| 15      | Barta Ildikó        | Îngrj. Curăț. | 10 cl  | ---        | ---          | ---         |            |

## II. ANALIZA SWOT (diagnoza-prognoza)

### 1.) Puncte tari (aspecte pozitive)

#### a) Curriculum

- Planul managerial, toate planificarile conducerii scolii si ale cadrelor didactice sunt in concordanta cu legislatia in vigoare si instructiunile emise de Ministerul educatiei nationale si cercetarii stiintifice, Inspectoratul scolar al judetului Salaj.
- Schemele orare la fiecare clasa sunt in concordanta cu planul cadru. Raport corespunzator intre curriculum nucleu si cel la decizia scolii.
- Participarea tuturor elevilor la toate activitatiile curriculare si extracurriculare.
- Reducerea abandonului scolar si al analfabetismului.
- Abaterile disciplinare in scadere.
- Formarea de deprinderi comportamentale democratice civice - umaniste si moral religioase.

#### b) Resurse umane:

- Scolarizarea tuturor copiilor de varsta scolara si prescolara.
- Efectivele de alevi in usoara crestere in uratorii ani.
- Stabilitatea cadrelor didactice, (nu avem cadre navetiste, in ultimii 3-4 ani incadrarea scolii este aceiasi)
- Cadrele didactice sunt disciplinate si punctuale.
- Relatii colegiale pozitive intre membrii colectivului de munca a scolii.
- Doua cadre sunt inscise la examenele de obtinerea gradului didactic II
- Entuziasmul cadrelor didactice.

#### c) Resurse materiale :

- Scoala functioneaza intr-un local corespunzator, dotat cu mobilier adecvat.
- Activitatea se desfasoara intr-un singur schimb.
- La scoala este asigurata incalzirea centrala cu combustibil solid.
- La scoala este asigurata apa curenta la robinet.
- Biblioteca este amenajat intr-un spatiu corespunzator.
- Gospodarirea patrimoniului scolii se face corespunzator, sunt asigurate in permanenta conditii ergonomice si igienico-sanitare corespunzatoare in toate spatiile de invatamant.

#### d.) Finantarea :

- Salarizarea intregului personal se face conform Legii Nr. 1 / 2011 – Legea invatamantului –republicata, si alte acte normative in vigoare.
- Cheltuielile materiale si plata salariilor si burselor se face conform Legii bugetului pe anul 2015.
- Consiliul local asigura sumele necesare bunei functionari a scolii.

#### e) Conlucrarea cu comunitatea locala :

- Exista o colaborare buna intre scoala -autoritatea locala – biserica – comunitatea locala – agenti economici – parinti.

2. Puncte slabe : (aspecte negative)

a.) Curriculum :

- Lipsa unui ethos al scolii.
- Din cauza distantei la resedinta de judet cadrele didactice nu intra la timp in posesia documentelor reglatoare ale procesului de invatamant.
- Alegerea unor optionale in mod arbitrar fara sa se tina seama de preferinte elevilor ( fiind o scoala mica se face mai mult pentru completarea catedrei)
- Lipsa muncii diferiteiate cu elevii mai slabi la invatatura. (cu prioritate cu cei care provin din mediu social mai modest)
- Supraincarcare elevilor. (33-34 ore pe saptamana)

b.) Resurse umane :

- Lipsa cadrelor didactice calificate la disciplinele de limba romana, limba maghiara.
- Necuprinderea tuturor copiilor (mai ales a cei din etnia rromi) la invatamantul prescolar.

c.) Resurse materiale :

- Lipsa mijloacelor didactice moderne (calculatoare, videoproiectoare etc.) care contribuie la ridicarea calitatii procesului de invatare.
- Mijloacele didactice existente sunt uzate fizic si moral.
- Lipsa manualelor alternative din cauza traducerii.
- Lipsa bazei sportive si a unei sali de gimnastica.
- Scoala nu este imprejmuit.
- Dotarea scolii cu mobilier nou.
- Curtea scolii nu este amenajat corespunzator.

d.) Finantarea :

- Finantare cheltuielilor materiale din bugetul local la limita minimului necesar.
- Lipsa prevederilor bugerate pentru procurarea unor obiecte de inventar si alte materiale de lunga durata
- Lipsa de consecventa a conducerii scolii in gasirea unor surse de finantare alternativa, din venitrui extrabugetare, donatii sponzorizari.

3. Oportunitati :

- O colaborare buna cu organele locale, comunitatea locala, biserica si agentii economici.
- Adeziunea parintiilor fata de eforturile scolii in vederea realizarii unei educatii conform cerintelor.
- Exista contract de parteneriat cu un agent economica care in fiecare an executa lucrari de reconditionare si igienizari.
- Ducem tratative cu alti intreprinzatori in vederea sponzorizarii scolii

4. Amenințări :

- Exista pericolul ca bugetul local sa nu permita finantarea scolii la nivelul standardelor europene.
- Scaderea efectivelor de elevi intr-un viitor mai indepartat, prin depopularea comunei si imbatranirea populatiei.
- Cresterea abandonului scolar – in primul rand la ciclul gimnazial si in randul copiilor de etnie romi.
- Cresterea numarului somerilor in randul parintilor, lucru care influenteaza negativ posibilitatile financiare ale parintilor, astfel parintii fac cu greu fata cerintelor scolii.

**DIRECTOR**  
Prof. *Nagy Zoltán*



**R O M A N I A**  
MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE  
INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ  
SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 CARASDTELEC  
Loc. Carastelec, Str. Principala Nr. 463, Tel./fax 0260-673702, e-mail  
carastelecscoala@gmail.com

---

### MISIUNEA SCOLII

SCOALA ARE CA SARCINA PRIMORDIALA SATISFACEREA  
NEVOILOR DE EDUCATIE ALE FIECARUI ELEV, ASTFEL CA FIECARE  
ABSOLVENT SA DEVINA „*OMUL POTRIVIT LA LOCUL POTRIVIT*”.  
SUBORDONATE ACESTEI IDEII CADRELE DIDACTICE – INDIFERENT DE  
SPECIALITATE, SAU NIVEL DE PREDARE – ISI VOR CONCENTRA  
EFORTURILE IN DIRECTIA ASIGURARII UNEI EDUCATII TUTUROR  
TINERILOR – INDIFERENT DE ETNIE RELIGIE SAU SEX, IN ASA FEL CA  
FIECARE INDIVID SA SE REALIZEZE LA COTE MAXIME IN RAPORT CU  
POSIBILITATIILE DALE INDIVIDUALE.

**DIRECTOR**  
Prof. Nagy L. Zoltán



**R O M A N I A**  
MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE  
INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ  
SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 CARASDTELEC  
Loc. Carastelec, Str. Principala Nr. 463, Tel./fax 0260-673702, e-mail  
carastelecscoala@gmail.com

---

## VIZIUNEA ȘCOLII

*Școala Gimnazială Carastelec urmărește crearea unui climat de muncă stimulatîv pentru cadrele didactice prin aplicarea corectă a politicilor educaționale elaborate de M.E.N., în vederea facilitării dezvoltării individuale a fiecărui tînăr beneficiar al sistemului educațional din școala noastră, astfel încît să dea sens încrederii și aspirațiilor sale, atît pe plan personal, cît și profesional.*

*Prin promovarea unui învățămînt deschis și flexibil și asigurarea unei bune comunicări strategice instituționale se dorește oferirea unui model de progres educațional, generator de cetățeni activi și productivi, apți să se integreze cusușces în viața comunității.*

**DIRECTOR**  
Prof. Nagy Ernő Zoltán



ROMANIA  
MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE  
INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ  
SCOALA GIMNAZIALA Nr. 1 CARASTELEC  
Loc. Carastelec, Str.Principala, Nr. 463, Tel/fax: 0260-673702, e-mail:carastelecscoala@gmail.com

### TINTE STRATEGICE

1. *Reconsiderarea calitativa si cantitativa a managementului organizational la nivelul scolii si claselor de elevi.*
2. *Identificarea si atragerea de resurse financiare in vederea dezvoltarii bazei didactico –materiale.*
3. *Asigurarea incadrarii scolii cu cadre didactice calificate la toate disciplinele de invatamant. Perfectionarea metodic – stiintifice ale cadrelor didactice.*
4. *Asigurarea sansei egale pentru toti elevii scolii.*
5. *Diversificarea si generalizarea unor activitati extracurriculare specifice scolii si comunitatii locale, imbunatatirea ofertei educationale a scolii - curriculum la decizia scolii - care sa corespunda nevoilor educative ale copiilor si tinerilor.*
6. *Reducerea abandonului scolar in randul copiilor de etnie rromi, si imbunatatirea frecventei lor la cursuri.*

DIRECTOR  
prof. Nagy E. Zoltán



## OPTIUNI STRATEGICE

- I.1. Intocmirea documentelor de planificare.
- I.2. Delegarea unei parti din competente privind activitatea instructiv-educativa catre responsabilii unor comisii.
- I.3. Delegarea unei parti din competente catre profesori, diriginti si invatatorii de clase.
- I.4. Optimizarea circulatiei informatiilor la nivelul scolii.
- II.1. Obținerea unei finantari optime de la consiliul local.
- II.2. Atragerea de sponsori.
- II.3. Antrenarea parintilor la realizarea sumelor extrabugerate si la efectuarea unor lucrari atat pentru scoala cat si pentru gradinita.
- II.4. Dezvoltarea bazei didactico - materiale a scolii si gradinitei.
- III.1. Asigurarea conditiilor de trai decent pentru toti angajatii scolii.
- III.. Participarea cadrelor didactice la cursurile de perfectionare metodicostintntifice.
- III.3. Autoperfectionarea cadrelor didactice.
- IV.1. Pregatirea elevilor pentru concursurile scolare si teza cu subiect unic pe tara.
- IV.2. Pregatirea elevilor clasei a VIII-a pentru evaluare speciala.
- IV.3. Insusirea limbii romane de catre toti elevii scolii la nivelul cerintelor programelor scolare.
- IV.4. Ridicarea nivelului general al activitatii instructiv-educative
- IV.5. Asigurarea frecventei la cursuri a tuturor copiilor de varsta scolară si prescolara.
- IV.6. Dezvoltarea relatiei de parteneriat cu comunitatea locala, cu administratia locala si organizatii nonguvernamentale.
- V.1. Dezvoltarea si diversificarea curriculumului la decizia scolii.
- V.2. Procurarea din timp a programelor si manualelor scolare.
- V.3. Organizarea unor activitati comune cu Telecentru TEK.
- VI.1. Inscrierea tuturor copiilor de varsta scolară si prescolara de etnie romi la scoala si gradinita
- VI.2. Participarea tuturor copiilor de etnie roma la cursuri
- VI.3. Prevenirea fenomenului de abandon scolar

**DIRECTOR**  
prof. *Nagy Il. Zoltán*



**R O M A N I A**  
**MINISTERUL EDUCATIEI SE CERCETARII STIINTIFICE**  
**INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ**  
**SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 CARASTELEC**

Loc. Carastelec, Nr. 463, jud. Salaj. Tel /Fax: 0260-673702, e-mail: carastelescoala@gmail.com

## P L A N   O P E R A T I N A L

*Tinta Nr. 1 RECONSIDERAREA CALITATIVA A MANAGEMENTULUI ORGANIZATIONAL LA NIVELUL SCOLII SI CLASELOR DE ELEVI.*

| OBIECTIVE OPERATIVE                                                         | SARCINI                                                                                                           | REPONSABILITATI                   | RESURSE                                | TERMENE                | CRITERII DE PERFORMANTA                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Intocmirea documentelor de planificare                                      | Intocmirea documentelor de planificare la nivelul conducerii scolii                                               | Directorul scolii                 | Acte normative de la MECS si ISJ Salaj | 20 sept. In fiecare an | Cunoasterea legislatiei in vigoare                           |
|                                                                             | Intocmirea documentelor de planificare la toate disciplinele de invatamant la dirigintie si diferite comisii      | Toate cadrele didactice           | Programe scolare, regulamente etc.     | 20 sept. In fiecare an | Cunoasterea programelor si a diferitelor regulamente.        |
| Delegarea unei parti din competente catre responsabilii comisiilor metodice | Organizarea celor trei comisii metodice                                                                           | Directorul                        | Hotararelea CA                         | anual<br>Luna oct.     | Existenta documentelor necesare                              |
|                                                                             | Intocmirea planificarilor comisiilor                                                                              | Responsabilii comisiilor metodice | Acte normative de la MECS              | semestrial             | Tinerea sedintelor conform planificarii                      |
|                                                                             | Pregatirea temei propuse pentru dezbatare. Studiarea noutatilor aparute in specialitate                           | Responsabilii comisiilor metodice | Hotararea CA                           | saptamanal             | Respectarea graficului de desfasurare. Participarea elevilor |
| Delegarea unei parti din competente catre profesori diriginti si invatatori | Organizarea pregatirii suplimentare ale elevilor ata pentru concursurile scolare cat si pentru Evaluare Nationala | Responsabilii comisiilor metodice | Regulament de O.I ROFUIP               | Anual luna septembrie  | Cunoasterea legislatiei in vigoare in domeniu                |
|                                                                             | Stabilirea responsabilitatilor la nivelul claselor de elevi si grupe de copii                                     | Invatatorii si dirigintii         | Regulament O.I. ROFUIP                 | Lunar (la vanoie)      | Consemnarea vizitelor in caietul cadrului did.               |
|                                                                             | Vizite la domiciliul elevilor si a copiilor prescolar                                                             | Toate cadrele didactice           | Regulament O.I. ROFUIP                 | Semestril (la nevoie)  | Intocmirea proceselor verbale de la sedinte                  |
|                                                                             | Tinerea sedintelor semestriale cu parintii                                                                        | Invatatorii si dirigintii         | Regulament O.I. ROFUIP                 |                        |                                                              |

|                                                                     |                                                                                                                         |                          |                                         |                            |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Optimizarea<br>circulației<br>informatiilor<br>la nivelul<br>scolii | Ținerea unor sedințe operative de lucru<br>în cadrul consiliului profesoral, sau<br>colective de lucru.                 | directorul               | Acte normative<br>reglatoare în vigoare | saptamanal                 | Respectarea graficului<br>de ținere a sedințelor<br>Consemnarea hotărârilor<br>luate |
|                                                                     | Sedințe lunare și operative de lucru cu<br>membrii CA                                                                   | directorul               | Legi și acte<br>normative               | Lunar<br>La nevoie         | Înșurirea și respectarea<br>sarcinilor transmise.                                    |
|                                                                     | Transmiterea sarcinilor stabilite la<br>sedințele cu directorii și secretarii                                           | Directorul<br>secretarul | Acte normative<br>prelucrate la sedințe | Dupa<br>fiecare<br>sedință | Consemnarea sarcinilor<br>în procese verbale                                         |
|                                                                     | Afisare hotărârilor consiliului de<br>administratie și ale consiliului<br>profesorala la avizierul scolii.              | secretarul               | Acte normative<br>prelucrate            | Dupa<br>fiecare<br>sedință | Existența documentelor<br>în dosar.                                                  |
|                                                                     | La fiecare sedință a consiliului<br>profesoral 1-2 cadre raportează despre<br>îndeplinirea sarcinilor primite anterior. | directorul               | Legea 1/2011                            | La fiecare<br>sedință      | Consemnarea raportului<br>în procesul verbal                                         |

**DIRECTOR**

prof. Nagy *[Signature]*



**R O M A N I A**  
**MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE**  
**INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ**  
**SCOALA GIMNAZIALA Nr. 1 CARASTELEC**

Loc. Carastelec, Nr. 463, jud. Salaj. Tel/Fax: 0260-673702, e-mail: carastelecscoala@gmail.com

## P L A N   O P E R A T I O N A L

*Tinta Nr. 2. IDENTIFICAREA SI ATRAGEREA DE RESURSE FINANCIARE IN VEDEREA DEZVOLTARII BAZEI DIDACTICO-MATERIALE*

| OBIECTIVE<br>OPERATIONALE                             | SARCINI                                                                     | RESPONSABILITATI                                           | RESURSE                                                | TERMENE                       | CRITERII DE PERFORMANTA                                        |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Obtinerea unei finantari optime de la consiliul local | Intocmirea proiectului de buget anual                                       | Directorul scolii                                          | Legislatia in vigoare<br>Plan de dezvolt. Institution. | Anual<br>decembrie            | - Sumele obtinute anual                                        |
|                                                       | Asigurarea sumelor necesare pentru buna functionare a scolii si gradinitei. | Directorul scolii                                          | Intocmirea necesarului pt cheltuieli de functionare    | permanent                     | - Asigurarea functionalitatii unitatilor                       |
|                                                       | Asigurarea resurselor financiare pentru procurarea combustibilului.         | Directorul scolii                                          | Obtinerea unei repartitii de lemne de la primarie      | Anual pana in luna septembrie | - Asigurarea temperaturii optime in toate incaperile.          |
| Atragerea de sponsori                                 | Serbarea zilei de „MOS NICOLAE”                                             | Directorul scolii<br>Consilier educ.<br>Dirigintii si inv. | Obtinerea resurselor financiare de la sponsori         | Anual in luna decembrie       | - Organizarea serbarii.<br>Asigurarii cadourilor pentru copii. |
|                                                       | Serbarea Zilei copiilor                                                     | Consilier educ.<br>Diriginti si invat.                     | Obtinerea resurselor financiare de la sponsori         | Anual in luna iunie           | - Organizarea unor activitati specifice.                       |

|                                                                                                                                | Efectuarea lucrarilor de igienizare a spatiilor de invatamant prin sponsorizare            | Directorul scolii                             | Asigurarea materialelor din surse proprii. Efectuarea lucrarilor de catre sponsori. | Anual luna august     | - Efectuarea lucrarilor de igienizare de calitate corespunzatoare si la termen.<br>- Cantitatea de combustibil depozitat |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Antrenarea parintilor la realizarea sumelor extrabugetare si la efectuarea unor lucrari in mod voluntar la scoala si gradinita | Mobilizarea parintilor la transportul si depozitarea combustibilului                       | Directorul scolii Diriginții si invat.        | Asigurarea mijloacelor de transport                                                 | In perioada verii     | -                                                                                                                        |
|                                                                                                                                | Mobilizarea parintilor la intretinerea curții si imprejurimii gradinitei                   | educatoarele                                  | Mobilizarea parintilor                                                              | Anual in luna aprilie | - Starea spatiilor intretinute                                                                                           |
| Dezvoltarea bazei didactico-materiale a scolii si gradinitei                                                                   | Mobilizarea parintilor la efectuarea lucrarilor de curatenie dupa lucrarile de igienizare. | Directorul scolii Profesorii de serviciu      | - Mobilizarea parintilor<br>- Asigurarea materialelor de intretinere necesare       | Anual in luna august  | - Starea salilor de clase, a laboratoarelor si a celorlalte incaperi.                                                    |
|                                                                                                                                | Efectuarea achizițiilor de materiale didactice si materiale sportive.                      | Cadrele se specialtae                         | - Suma obtinuta de la guvern si cons. local                                         | permanent             | - Materiale si mijloace procurate.                                                                                       |
|                                                                                                                                | Organizarea unor actiuni de intretinerea a bazei materiale si a manualelor                 | Cadrele de specialitate. Invatatorii si dirig | Asigurarea materialelor necesare de catre scoala                                    | permanent             | - Starea mijloacelor didactice si a manualelor                                                                           |

**DIRECTOR**  
prof. *Nancy E. Găitan*



**R O M A N I A**  
**MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE**  
**INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ**  
**SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 CARASTELEC**

Loc. Carastelec, Nr. 463, jud. Salaj. Tel/Fax: 0260-673702, e-mail: carastelecscoala@gmail.com

**P L A N   O P E R A T I N A L**

*Titla Nr. 3. ASIGURAREA INCADRARII SCOLII CU CADRE DIDACTICE CALIFICATE LA TOATE DISCIPLINELE DE INVATAMANT - PERFECTIONAREA METODICO - STIINTIFICE ALE CADRELOR DIDACTICE.*

| OBIECTIVE<br>OPERATIONALE                                                       | SARCINI                                                                                                                | RESPONSABILITATI                        | RESURSE                                                                   | TERMENE   | CRITERII DE<br>PERFORMANTE                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------|
| Asigurarea<br>conditiilor de trai<br>decent pentru<br>toti angajatii<br>scolii. | Crearea unui climat favorabil<br>initiativei personale in scopul<br>obtinerii unor rezultate din ce in<br>ce mai bune. | Directorul scolii<br>Consilier educativ | Aplicare actelor<br>normative in vigoare                                  | permanent | Performante scolare<br>crescute<br>Reusita laEvaluare<br>Nationala |
|                                                                                 | Asigurarea conditiilor<br>optime de munca pentru tot<br>personalul scolii                                              | Directorul scolii                       | Aplicarea actelor<br>normative in vigoare                                 | permanent | Stabilitatea cadrelor<br>didactice                                 |
|                                                                                 | Decontarea cheltuielilor de<br>transport pentru cadrele didactice<br>navetiste                                         | Directorul scolii                       | Aplicarea<br>legislatiei in vigoare                                       | lunar     | Sume decontate lunar                                               |
|                                                                                 | Asigurarea la timp si integral a<br>salarilor si a indemnizatiilor de<br>boala si concediu.                            | Directorul scolii<br>Secretara scolii   | Legislatia in vigoare<br>Protocolul incheiat intre<br>scoala si primarie. | lunar     | Respectarea termenelor de plata a<br>drepturilor salariale.        |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                                                    |                         |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Participarea tuturor cadrelor didactice la cursurile de perfecționare metodică-stiințifice | Intocmirea și depunerea la timp a dosarelor cadrelor didactice pentru obținerea gradelor didactice<br>Participarea cadrelor didactice la toate activitățile organizate de ISJS și Casa Corpului Didactic | Secretaria școlii                                      | Statutul cadrelor didactice<br>Graficul ISJ Salaj. | Anual<br>luna octombrie | Numar dosare depuse                                       |
| Autoperfectiunea cadrelor didactice                                                        | Organizarea activităților metodice din școală.                                                                                                                                                           | Directorul școlii<br>Responsabili comisiilor metodice. | Planificarea ISJS și CCD                           | permanent               | Numar de participanti din cei programati                  |
|                                                                                            | Dezbaterea în cadrul consiliului profesoral a unei teme / semestru stabilită de consiliul de administrație                                                                                               | Directorul școlii<br>Resp. com. met.                   | Planul managerial al școlii                        | semestrial              | Intocmirea documentatiei.<br>Nr. de activitati organizate |
|                                                                                            | Respectarea prevederilor planurilor de munca ale comisiilor metodice                                                                                                                                     | Responsabili comisiilor metodice                       | Planul managerial al școlii                        | semestrial              | Procesul verbal de la sedinta                             |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |                                                        | Planurile de munca ale comisiilor                  | semestrial              | Nr. de activitati organizate                              |

**DIRECTOR**  
prof. Nagy M. Nagy



**R O M A N I A**  
**MINISTERUL EDUCATIEI SE CERCETARII STIINTIFICE**  
**INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ**  
**SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 CARASTELEC**

Loc. Carastelec, Nr. 463, jud. Salaj. Tel /Fax: 0260-673702, e-mail: carastelescoala@gmail.com

## P L A N O P E R A T I N A L

*Tinta Nr. 4 ASIGURAREA SANSEI EGALE PENTRU TOTI ELEVII SCOLII*

| OBIECTIVE<br>OPERATIONALE                                                                   | SARCINI                                                                                                                                                             | RESPONSABILITATI                               | RESURSE                                                    | TERMENE                       | CRITERII DE<br>PERFORMANTE                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Pregatirea<br>elevilor pentru<br>concursurile<br>scolare si pentru<br>Evaluare<br>Nationala | Selectionarea copiilor care vor<br>participa la Olimpiade scolare                                                                                                   | Directorul<br>scolii<br>Prof. de<br>specialit. | Programe olimpiadei<br>Planificarea com.metod.             | Anual in<br>luna<br>octombrie | Constituirea loturilor,pe<br>discipline si clase.                              |
|                                                                                             | Intocmirea si respectarea<br>graficului de pregatire si a<br>programei.                                                                                             | Profesorii de<br>specialitate                  | Grficul pregatirii<br>Programa scolară                     | Sem. I.                       | Nr. activitti de pregatire pe<br>clase si pe specialitati                      |
|                                                                                             | Intocmirea si respectarea<br>graficului de pregatire suplimentare<br>a elevilor clasei a VIII - a la<br>disciplinele din care se organizeaza<br>Evaluare Nationala. | Profesorii de<br>specialitate                  | Graficul pregatirii<br>Programa tezelor cu<br>subiect unic | Anual luna<br>octombrie       | Numar consultatii efectuate<br>si numar participantii la<br>aceste consultatii |
|                                                                                             | Respectarea metodologiei de<br>pregatire a Evaluarii Nationale                                                                                                      | Profesorii de<br>specialitate                  | Metodologia elaborata<br>de-MECT.                          | Conform<br>calendarului       | Rezultatele obtinute la<br>Evaluare Nationala                                  |

|                                                                                                |                                                                                                                       |                            |                                              |                      |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Pregătirea elevilor clasei a VIII-a pentru Evaluare Nationala                                  | Organizarea pregătirii suplimentare în vederea asigurării reuşitei la evaluare                                        | Profesorii de specialitate | Metodologia desfășurării Grafic de pregătire | Conform graficului   | Nr. activități organizate<br>Rezultatele evaluării naționale.                   |
|                                                                                                | Respectarea metodologiei de desfășurare a evaluării naționale                                                         | Prof. specialitate         | Metodologia desfășurării                     | Conform calendarului | Disciplina în desfășurarea ev.                                                  |
|                                                                                                | Cunoașterea documentelor care reglementează predarea limbii române                                                    | Toate cadrele              | Programa școlară și alte acte normative      | permanent            | Rezultatele obținute de elevi<br>Ridicarea nivelului de cunoștințe ale elevilor |
| Insusirea limbii romane de catre toti elevii scolii la nivelul cerintelor programelor scolare. | Corectarea pe loc greselilor de exprimare ale elevilor in limba romana                                                | Toate cadrele did.         | Gramatica si ortografia limbii romane        | permanent            | Imbunatatirea exprimarii verbale ale elevilor                                   |
|                                                                                                | La orele de limba romana, cuvintele si expresiile noi se vor explica cu ajutorul sinonimelor                          | Cadrele de specialitate    | Programa si manualul scolar                  | permanent            | Imbogatirea vocabularului elevilor.                                             |
|                                                                                                | Respectarea cu strictete a programei si manualului la toate disciplinele si la toate clasele                          | Toate cadrele didactice    | Programa si manualele pronate de minister    | permanent            | Utilizarea programelor si manualelor aprobate                                   |
| Ridicarea nivelului general al activitatii instructiv-educative                                | Parcurgerea ritmica si integrala a materiei la toate clasele si la toate disciplinele de invatamant.                  | Toate cadrele didactice    | Planificarea cadrelor didactice              | permanent            | Parcurgerea ritmica si integrala a planificării cadrelor didactice              |
|                                                                                                | Pentru toate orele de curs, toate cadrele se vor pregăti pe baza de schițe, plan sau proiecte de activități didactice | Toate cadrele didactice    | Metodica predării diferitelor discipline     | zilnic               | Verificarea schițelor, planurilor și proiectelor de activități didactice.       |
|                                                                                                | Utilizarea metodelor eficiente de evaluare a randamentului școlar                                                     | Toate cadrele didactice    | Metodica predării diferitelor discipline     | Conform planificării | Utilizarea testelor de evaluare. Asigurare de note                              |
|                                                                                                | Asigurarea numărului de note necesare încheierii mediilor.                                                            | Toate cadrele didactice    | Legea învățământului                         | ritmic               | Număr de note asigurate pe discipline/clase.                                    |
|                                                                                                | Corectarea caietelor de teme și de clase la toate disciplinele de învățământ.                                         | Cadrele de specialitate    | Metodologia disciplinelor de inv.            | saptamanal           | Număr de caiete corectate                                                       |

|                                                                                                                      |                                                                                                              |                                         |                                                                     |                          |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| Asigurarea frecventei la cursuri a tuturor copiilor de varsta scolara si prescolara                                  | Consemnarea in catalog a tuturor absentei la toate orele, la toate clasele                                   | Toate cadrele didactice                 | Actele normative in vigoare                                         | La fiecare ore de curs   | Numar de absente consemnate               |
|                                                                                                                      | Vizitarea la domiciliu a elevilor care absenteaza de la cursuri                                              | Dirigintii si invatatorii               | Regulament de ordine interioara                                     | zilnic                   | Numar de vizite efectuate                 |
|                                                                                                                      | Antrenarea comitetelor de parinti la scolarizarea tuturor copiilor de varsta scolara si prescolara.          | Dirigintii, invatatorii si educatoarele | Hotararea comitetului de parinti pe scoala                          | La nevoie                | Numar de cazuri rezolvate.                |
| Dezvoltarea rela-tiei de parteretiat cu comunitatea locale, adminis-tratia locala si organizatii nongu-vernamentale. | In solutionarea problemelor deosebite vom cere ajutorul primariei si a organelor de politie                  | Directorul scolii                       | Legea invatamantului Protocol de parteneriat                        | La nevoie                | Numar de cazuri solutionate               |
|                                                                                                                      | Incheierea protocoloalelor de cola-borare cu primarie, organele de politie si organizatii nonguvernamentale. | Directorul scolii                       | Legea invatamantului Regulament de org. si funct. a invat. preuniv. | Anual in luna septembrie | Protocoloale incheiate                    |
|                                                                                                                      | Implicarea organelor si organizatiilor mai sus amintita in solutionarea problemelor scolii                   | Directorul scolii                       | Protocoloalele incheiate                                            | La nevoie                | Nr. de activitati si actiuni intreprinse. |
|                                                                                                                      | Scoala va sprijini activitate organelor si organizatiilor la sus mentionate                                  | Directorul scolii                       | Protocoloale incheiate                                              | La nevoie                | Nr. de activitati si actiuni intreprinse. |

**DIRECTOR**

prof. *Nagy E. Polian*



**R O M A N I A**  
**MINISTERUL EDUCATIEI SE CERCETARII STIINTIFICE**  
**INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ**  
**SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 CARASTELEC**

Loc. Carastelec, Nr. 463, jud. Salaj. Tel/Fax: 0260-673702, e-mail: carastelescoala@gmail.com

## P L A N   O P E R A T I N A L

*Tinta Nr. 5* DIVERSIFICAREA SI GENERALIZAREA UNOR ACTIVITATI EXTRACURRICULARE SPECIFICE SCOLII SI COMUNITATII LOCALE, IMBUNATATIREA OFERTEI EDUCATIONALE - CURRICULUM LA DECIZIA SCOLII – CARE SA CORESPUNDA NEVOILOR EDUCATIONALE ALE ELEVILOR

| OBIECTIVE OPERATIVE                                             | SARCINI                                                                                                                                                  | REPONSABILITATI        | RESURSE                                                 | TERMENE                 | CRITERII DE PERFORMANTA                     |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|
| Dezvoltarea si diversificarea curriculumul ui la decizia scolii | Respectarea metodologiei de elaborare a optionalelor in scoala                                                                                           | directorul             | Metodologia de elaborare a optionalelor                 | Anual                   | Numar programe elaborate si aprobate        |
|                                                                 | Continuarea predarii informaticii TIC la ciclul gimnazial                                                                                                | directorul             | Programa elaborata in scoala                            | permanent               | Elaborarea programei tinerea orelor de curs |
|                                                                 | Treptat vom introduce orele de informatica si la ciclul primar.                                                                                          | directorul             | Programe elaborate                                      | Cu incepere 2017-2018   | Numar programe elaborate                    |
|                                                                 | Dotarea gradinitei de copii cu cel putin 3 calculatoare la putin performante (poate din cele clasate de la scoala) in vederea initiierii copiilor in TIC | directorul             | Calculatoare clasate de la scoala                       | Anul scolar 2017 - 2018 | Numar de calculatoare in dotarea gradinitei |
| Procurarea la timp a programelor si manualelor scolare          | Depunerea la timp a comenzilor pentru manualele scolare                                                                                                  | Responsabil cu manuale | Cunosterea legislatiei in vigoare                       | anual                   | Corectitudinea comenzilor intocmite         |
|                                                                 | Procurarea la timp a tuturor manualelor scolare la toate clasele si disciplinele de invatamant                                                           | Responsabil cu manuale | Legislatia actuala cu privire la procentajul la comanda |                         | Cunoastere listei manualelor valabile       |
|                                                                 | Procurarea unor manuale specifice predarii informaticii                                                                                                  | Prof. De specialitate  |                                                         | anual                   | Numar de manuale procurate                  |

|                                                      |                                                                                                                               |                            |                                                         |            |                                            |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------|
| Organizarea unor activitati comune cu Telecentru TEK | Stabilirea unei zile de consiliere a copiilor in manuirea aparaturii TIC si IT                                                | directorul                 | Intocmirea unui grafic Utilizarea aparaturii din dotare | semestrial | Respectarea graficului                     |
|                                                      | Organizarea unor activitati demonstrative cu reprezentantii comunitatii locale si intreprinzator, privind eficienta TIC si IT |                            |                                                         |            |                                            |
|                                                      |                                                                                                                               | Profesorul de specialitate | Aparatura din dotare                                    | anual      | Numar de participanti la aceste activitati |

**DIRECTOR**

prof. Nagy E. Zoltán



**R O M A N I A**  
**MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE**  
**INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ**  
**SCOALA GIMNAZIALA Nr. 1 CARASTELEC**

Loc. Carastelec, Nr. 463, jud. Salaj. Tel /Fax: 0260-673702, e-mail: carastelecscoala@gmail.com

## P L A N O P E R A T I N A L

*Tinta Nr. 6* REDUCEREA ABANDONULUI SCOLAR IN RANDUL COPIILOR DE ETNIE ROMANA  
SI IMBUNATATIREA FRECVENTEI LOR LA CURSURI

| OBIECTIVE<br>OPERATIONALE                                                            | SARCINI                                                                                                                                                        | RESPONSABILITATI                                | RESURSE                                                                | TERMENE      | CRITERII DE<br>PERFORMANTE                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                    | 2                                                                                                                                                              | 3                                               | 4                                                                      | 5            | 6                                                                 |
| Inscrierea tuturor copiilor de varsta scolara si prescolara de etnie romi la cursuri | Efectuarea recensamantului copiilor in varsta de 3 ani, in vederea inscrierii lor la gradinita                                                                 | Educatoarele                                    | - Evidenta de la cabinetul medical                                     | 1 sept. 2013 | - Numarul copiilor de etnie romi inscrisi la gradinita            |
|                                                                                      | Efectuarea recensamantului copiilor in varsta de 7 ani in vederea inscrierii lor in clasa I.                                                                   | Invatatoarea clasei a IV-a                      | - Evidentele copiilor de la gradinita                                  | 1 mai 2014   | - Numarul copiilor de etnie romi nscrisi in clasa I.              |
|                                                                                      | Semestrial, cu ocazia vizitelor la domiciliu, educatoarele, invatatorii si dirigintii de clase vor depista copii ai caror parinti s-au stabilit in localitate. | Educatoarele invatatorii si dirigintii de clase | - Legislatia scolara in vigoare<br>- Regulamentul de ordine interioara | semestrial   | - Numarul copiilor depistati                                      |
| Participarea tuturor copiilor de etnie romi                                          | Vizitarea zilnica a tuturor copiilor care absenteaza de la cursuri                                                                                             | Educatoarele Invatatorii si dirigintii de clase | - Plan managerial al scolii                                            | zilnic       | - Numar de vizite efectuate in comparatie cu absentele consemnate |

|                                                   |                                                                                                                              |                                                   |                                         |                               |                                                                                      |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| la cursuri                                        | Asigurarea rechizitelor<br>scolare tuturor copiilor rromi in<br>conformitate cu Programul<br>Guvernului                      | Directorul scolii                                 | - Programul Guvernului<br>Romaniei      | Inceputul<br>anului<br>scolar | - Asigurarea pachetelor<br>pana la<br>data de 1. oct. al<br>fiecărui an.             |
|                                                   | Asigurarea derularii fara<br>probleme a Programului lapte +<br>corn.                                                         | Directorul scolii                                 | - Sume alocate de<br>Consiliul Judetean | zilnic                        | - Asigurarea zilnica a<br>alimentelor specifice.                                     |
|                                                   | Asigurarea supravegherii<br>copiilor in vederea prevenirii<br>fenomelului „FUGA DE LA<br>ORE”                                | Invatatorii<br>dirigintii si prof.<br>de serviciu | Planul managerial al<br>scolii          | Perma<br>nent                 | - Reducerea numarului<br>de copii care absenteaza<br>doar de la anumite ore.         |
| Prevenirea<br>fenomenului<br>de<br>abandon scolar | Cooptarea unor parinti de etnie<br>rroma in comitetele de parinti pe<br>clase si scoala                                      | Educatoarele<br>invatatoarele si<br>dirigintii    | Plan managerial al scolii<br>ROFUIP     | Inceput de<br>an scolar       | Numar- parinti de etnie<br>rroma in comitetele de<br>parinti                         |
|                                                   | Depistarea copiilor ai caror<br>parinti sunt plecati la munca in<br>strainatate. Supravegherea<br>permanenta a acestora      | Educatoarele<br>invatatorii si<br>dirigintii      | Planul managerial al<br>scolii          | permanent                     | Inregistrarea copiilor ai<br>caror parinti sunt plecati<br>in strainatate            |
|                                                   | Organizarea consultatii zilnice<br>cu toti copii care raman<br>nesupravegheati in urma plecarii<br>parintilor in strainatate | Directorul scolii                                 | Grafic saptamanal de<br>consultatii     | zilnic                        | Respectarea grafisului<br>de consultatii.<br>Numar copii prezenti la<br>consultatii. |

**DIRECTOR**

prof. Nagy *[Signature]*

