Nr. Data

Vizat director,

Mateaș GabrielaDezbătut și avizat în C.P. din Aprobat în C.A. din

PLAN MANAGERIAL

**DIRECTOR ADJUNCT**

**ANUL ȘCOLAR 2023-2024**



***“Şcoală pentru toţi copiii”***

Director adjunct,

prof. Vrancuța Iosif

Lenauheim2023

**Adresa:** Str. Principală, nr. 262-263, Lenauheim, Timiș Tel. Fax 0256381793

[www.scoalalenauheim.ro](http://www.scoalalenauheim.ro) Email : scoalagenlenauheim@yahoo.com

Pagina 1 din 15



# ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

1. Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia,
3. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
4. Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
6. Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
7. Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
8. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
9. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

# Curriculum

* + elaborează proiectul de curriculum, planul de școlarizare;
  + elaborează curriculum-ul la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității locale;
  + elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
  + aplică planul de învățământ, programele școlare și metodologia de evaluare a performanței școlare;
  + controlează calitatea activității didactice și educative;
  + aprobă graficului tezelor semestriale;
  + coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;
  + este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
  + întocmește documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, ME și autoritati locale;
  + îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de ME;
  + răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
  + asigurară abilitarea și a consultanța în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
  + răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| 1. Proiectare și | Elaborarea proiectului de curriculum | Anual | Cadre didactice | Directorul adjunct | Corelarea obiectivelor stabilite la nivel |
| organizare | al şcolii privind aplicarea | 1-16 septembrie |  | Comisia pentru | naţional şi a celui local cu cele |
|  | curriculum-ului |  |  | curriculum | specificate în proiectul şcolii. |
|  | Naţional și CDȘ |  |  |  |  |
|  | Elaborarea proiectului activităţii | Anual | Cadre didactice | Director adjunct | Corelarea obiectivelor şi activităţilor |
|  | extracurriculare şi al concursurilor | 1-14 octombrie | Consilier educativ | Coordonator comisie | stabilite la nivel de şcoală cu cele |
|  | școlare |  | Responsabil proiecte | programe educative | stabilite la nivel naţional şi local |
|  |  |  | Psiholog școlar | şcolare și extraşcolare |  |
|  | Procurarea programelor din | Anual | Cadre didactice | Director | Existenţa în şcoală a programelor, |
|  | trunchiul comun aprobate, analiza | 1-30 septembrie | /programe de dotare | Bibliotecar | manualelor şi materialului didactic |
|  | de nevoi pentru manuale și auxiliare |  | finanţate de ME | Contabil şef | necesar. |
|  | didactice |  |  |  | Centralizarea necesarului de manuale |
|  | Asigurarea cadrului necesar şi a | Permanent | Personal administrativ | Director adjunct | Corelarea cadrului şi a bazei logistice |
|  | bazei logistice pentru activităţile |  | Cadre didactice | Coordonator comisie | cu obiectivele activităţilor. |
|  | extracurriculare şi concursuri |  |  | programe educative |  |
|  | şcolare |  |  | şcolare şi extraşcolare |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs | 01-30 septembrie | Consilier educativ Cadre didactice | Director adjunct Coordonator comisie programe educative  școlare și extrașcolare | Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților. |
| Operaționalizarea planurilor  manageriale la nivelul unității de învățământ | 01-30 octombrie | Membrii comisiei pentru curriculum Responsabili comisii | Director Director adjunct Coordonator CEAC  Responsabili comisii | Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale |
| 2. Coordonare și monitorizare | Aplicarea documentelor curriculare  aprobate (pentru trunchiul comun şi disciplinele opţionale) | Permanent | Cadre didactice | Director adjunct  Comisia pentru Curriculum | Respectarea documentelor curriculare aprobate |
| Monitorizarea ofertei educaţionale a şcolii în acord cu indicatorii de performanţă stabiliţi în urma  diferitelor forme de inspecție | Permanent | Membrii comisiei pentru curriculum | Director adjunct | Program de asistenţe la ore, asistenţe la activităţi educative şi extracurriculare |
| Supervizarea desfăşurării  activităţilor educative şcolare şi extraşcolare | Periodic | Coordonator comisie programe educative  şcolare şi extraşcolare | Director adjunct | Corelarea planurilor de activitate cu specificul scolii |
| 3. Control și evaluare | Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole,  a cataloagelor școlare | Lunar/ Periodic | Secretariat | Director Director adjunct | Documente școlare verificate și avizate |
| Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi  speciale solicitate de IȘJ, CCD, ME  și autoritățile locale | Când este cazul | Comisii și colective de lucru | Director adjunct Responsabili comisii și colective de lucru | Rapoarte întocmite |
| Întocmirea documentelor legale privind curriculum naţional | Conform regulament | Cadre didactice | Director adjunct  Comisia pentru curriculum | Planificări calendaristice Proiecte didactice |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Evaluarea ofertei educaționale şi a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de  inspecție | Conform planurilor de activitate | Membrii comisiei pentru curriculum Comisie concursuri școlare | Director, director adjunct | Rapoarte întocmite |
| Elaborarea propunerilor privind oferta CDȘ | Când este cazul Noiembrie-  Februarie | Comisia pentru curriculum | Director adjunct | Rapoarte întocmite |
| 4. Comunicare și motivare | Instruirea personalului didactic privitor la completarea  documentelor școlare | Anual  1-16 septembrie | Cadre didactice | Director Director adjunct | 90% cadre didactice instruite  90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare |
| Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor  manageriale | Anual  1-16 septembrie | Cadre didactice | Director Director adjunct | 90% cadre didactice instruite  90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare |
| Consultanță pentru întocmirea  documentelor manageriale, operaționalizării acestora | Periodic | Responsabili comisii | Director adjunct  Membrii comisiei curriculum | Cadre didactice consiliate |
|  | Asigurarea organizării şi desfăşurării simulărilor, examenului de evaluare națională | Conform calendarului | Cadre didactice Venituri ME Venituri proprii | Director Director adjunct | Rezultate obţinute de elevi Statistică la nivel de unitate |
| Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a  dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum- ului național, provenite  de la cadrele didactice din școală | Permanent | Consiliul profesoral | Director | Rapoarte întocmite |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice | Permanent | Comisia pentru mentorat didactic și  formare în cariera didactică | Coordonator comisie | Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național.  Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare |

# Resurse umane

* + elaborează proiectul de dezvoltare a resurselor umane;
  + elaborează procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine;
  + propune coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  + poate propune directorului diriginții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
  + stabilește componența echipelor/ formațiilor de studiu;
  + propune membrii comisiilor metodice și a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor pe probleme;
  + colaborează cu directorul pentru elaborarea fișei postului pentru, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
  + răspunde de întocmirea foilor colective de prezență;
  + elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit;
  + monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
  + informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de IȘJ Bihor;
  + asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
  + monitorizează modul și corectitudinea completării documentelor școlare.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| 1. Proiectare și organizare | Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane recrutare,  selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel  nedidactic | Anual | Comisii metodice Secretariat | Director adj. Responsabil Comisia pentru mentorat  didactic și formare în  cariera didactică Secretar șef | Stat de funcţii |
| Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare şi disponibilizare | Anual | Consiliul de Administrație | Director Director adj | Respectarea legislației |
| Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naţionale locale  şi proprii | Anual, conform grafic de mobilitate | Comisia de încadrare Secretariat | Director Secretar șef | Fișa de încadrare |
| Realizarea cuprinderii copiilor şi tinerilor înscrişi în unităţile de  studiu, colectivele şi formele de educaţie stabilite prin lege | Anual | Secretariat | Director Secretar șef | Realizarea planului de școlarizare |
| Organizarea concursurilor şi a  tuturor formelor de admitere pe bază de selecţie, conform metodologiilor stabilite la nivel naţional, judeţean  sau proprii | Conform grafic | Comisii de admitere | Director Director adj | Respectarea metodologiilor de admitere |
| Realizarea orientării profesionale a  copiilor şi tinerilor | Permanent | Consilier școlar | Prof. diriginți | Realizarea planului de şcolarizare |
| Stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu | 2 septembrie | Director  Director adjunct C.A. | Responsabil comisie curriculum | Realizarea încadrării cu personal  didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile școlii |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Propunerea și numirea diriginților pe clase | 2 septembrie |  | Director Director adjunct  Consilier educativ | Numirea diriginților claselor a V-a |
| 2. Coordonare și monitorizare | Stabilirea componenței comisiilor metodice și a comisiilor de lucru | 9 septembrie | Directori CA | Director  Director adjunct Consilier | Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru  Validarea componenței de către CP |
| Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor | 9 septembrie | Cadre didactice | Director Director adjunct  Responsabili comisii | Regulament intern Fișa postului |
| Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională | Lunar | CCD Bihor IȘJ Bihor  Cadre didactice | Responsabil mentorat  didactic și formare în cariera didactică | Completarea machetei ptr. Evidența  formării continue a personalului didactic |
| Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM | 7 octombrie | Comisia de elaborare și aplicare a SCIM | Director adjunct | Program elaborate  Grafic unic de control elaborat |
| Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic | Anual | Secretariat | Director Secretar șef Lider sindical | Respectarea metodologiilor de încadrare |
| Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul  din subordine | 9 septembrie | Responsabili compartimente | Director Director adj | Respectarea legislației |
| 3. Control și evaluare | Aplicarea SCIM și realizarea raportului anual | Cf. programului | IȘJ Bihor Director | Director adjunct Comisia SCIM | Documente ce atestă aplicarea SCIM |
| Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel  local, județean | Periodic | IȘJ Bihor Director | Director adjunct | Documente ce atestă participarea cadrelor didactice  Rapoarte |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi  speciale, cerute de IȘJ, CCD, ME şi autorităţile locale | Când este cazul | Comisii şi colective de lucru | Director  Responsabili comisii şi colective de lucru | Rapoarte întocmite |
| Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind personalul unităţii  şcolare | Permanent | Secretariat | Director Director adjunct  Secretar şef | Respectarea legislaţiei |
| 4. Comunicare și motivare | Informează periodic personalul  școlii în legătură cu cerințele transmise de IȘJ Bihor | Săptămânal | Secretariat  Bibliotecar Cadre didactice | Director adjunct Secretar șef | 100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele IȘJ |
| Informează periodic personalul școlii în legătură cu saricinile de serviciu ce decurg din planurile  operaționale/ planurile de activitate ale școlii | Săptămânal | Secretariat Bibliotecar Cadre didactice | Director adjunct Secretar șef | 100% cadre didactice informate |
| Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne | Periodic | Secretariat Bibliotecar Cadre didactice | Director adjunct Secretar șef | 100% cadre didactice și prof. diriginți informați  100% elevi informați  60% părinți informați |
| Stimularea, prin mijloace materiale şi morale, a formării şi dezvoltării profesionale | Permanent | Responsabili compartimente | Consiliul de administraţie | Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane |
| Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră,  Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral | Permanent | Responsabili colective de lucru | Director Director adjunct | Participarea personalului la procesul decizional |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient şi  transparent | Permanent | Responsabili compartimente | Director | Respectarea legislaţiei şi a termenelor stabilite |
| Încurajarea unei culturi  organizaționale care stimulează  comunicarea deschisă, participarea şi inovaţia | Permanent | Responsabili compartimente | Director | Implicarea cadrelor în activitatea organizaţiei |
| Deformalizarea comunicării în  organizaţie | Permanent | Responsabili  compartimente | Director | Respectarea legislaţiei şi a termenelor  stabilite |
| Organizarea de activităţi de "loisir" pentru personalul şcolii | Când este cazul | Responsabili compartimente | Director | Implicarea cadrelor în activitatea organizaţiei |
| Rezolvarea rapidă, transparentă şi  eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unităţii şcolare | Permanent | Responsabili compartimente | Director | Existenţa în şcoală a unei atmosfere eficiente de lucru |
| Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu sau între copii şi tineri, cadre didactice şi  nedidactice, părinţi, etc. | Permanent | Cadre didactice | Director | Existenţa în şcoală a unei atmosfere eficiente de lucru |

# Resurse materiale și financiare

* + colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
  + acordă drepturile elevilor;
  + se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;
  + angajează și utilizează credite bugetare în limita și cu destinații aprobate prin buget;
  + verifică modul de ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
  + monitorizează prezența la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului;
  + păstrează documentele de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii;
  + utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare, verifică înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| 1. Proiectare și organizare | Propuneri pentru elaborarea  proiectului de buget şi a proiectului de achiziţii al unităţii şcolare | Anual | Contabilitate/ analiza de nevoi | Consiliul de administraţie | Corelarea proiectului cu analiza de nevoi |
| Identificarea surselor extrabugetare de finanţare | Permanent | Parteneri locali  Spaţii disponibile pentru închiriere | Director Director adjunct  Contabil şef | Veniturile extrabugetare obţinute |
| Întocmirea unor liste de priorități  pentru achiziții materiale didactice | Periodic | Contabilitate/ analiza  de nevoi | Director  Contabil şef | Corelarea repartiţiei bugetare cu lista  de priorităţi |
| Repartizarea mijloacelor fixe şi a  obiectelor de inventar achiziţionate, conform planificării | Când este cazul | Consiliul de administraţie | Director Director adjunct | Asigurarea condiţiilor optime pentru un învăţământ de calitate |
| 2. Coordonare și monitorizare | Monitorizarea execuţiei bugetare | Trimestrial | Contabilitate | Director | Respectarea legislaţiei |
| Alocarea burselor şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege | Periodic | Secretariat Contabilitate  Comisia diriginţilor | Director Director adjunct | Respectarea criteriilor prevăzute de lege |
| Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii | Când este cazul | Venituri proprii, sponsorizări | Consiliul de administraţie | Corelarea cu lista de priorităţi |
| Monitorizarea prezenţei la  programul de lucru și consemnarea absenţelor personalului | Săptămânal / de  câte ori este cazul | Secretariat Cadre didactice | Responsabil întocmire foi colective de prezență Director  Director adjunct | Dosar evidență completat Condica prezență semnată |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Elaborarea documentației de casare | Periodic/anual | Membrii comisiilor de specialitate | Director Director adjunct  Comisie de casare, comisia de inventariere | Documentație existentă |
| 3. Control și evaluare | Încheierea exerciţiului financiar | Anual | Contabilitate | Director | Respectarea legislaţiei |
| Evaluarea realizării planului de  achiziţii şi a utilizării fondurilor extrabugetare | Trimestrial | Contabilitate | Consiliul de administraţie | Corelarea cu lista de priorităţi |
| Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi  speciale, cerute de IȘJ, CCD, ME şi autorităţile locale | Când este cazul | Responsabili de compartimente | Director Director adjunct | Respectarea legislaţiei şi a termenelor |
| 4. Comunicare și motivare | Asigurarea de servicii (consultanţă  şi expertiză, baza logistică, ofertă de spaţii pentru diverse activităţi, etc.)  în contrapartidă pentru organizaţii, surse alternative de finanţare | Când este cazul | Responsabili compartimente/ baza materială a şcolii | Director Director adjunct | Respectarea prevederilor legale |

# Dezvoltare instituţională și relaţionare

* + contribuie la elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională (face parte din echipa de elaborare);
  + lansarea unor proiecte de parteneriat local, naţional, internaţional;
  + aprobarea regulamentelor de funcţionare a cercurilor, asociaţiilor elevilor;
  + organizează și coordonează Comisia SCMI și alte comisii conexe în baza Ord. MFP nr. 946/2005;
  + încheierea acordului cadru de parteneriat cu elevii și părinţii;
  + elaborarea regulamentului de ordine interioară;
  + planificarea și organizarea serviciului pe școală;
  + aplicarea de sancţiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
  + dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra şcolii, manifestând receptivitate faţă de problemele comunităţii, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| 1. Proiectare și organizare | Identificarea nevoilor de educaţie ale comunităţii locale şi a  posibilităţilor de satisfacere în  cadrul normativ existent şi cu resursele disponibile | Permanent | Director Director adjunct | Director Director adjunct | Racordarea planului de şcolarizare  la nevoile de educaţie ale comunităţii |
| Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unităţii şcolare pentru satisfacerea nevoilor proprii  şi ale comunităţii locale | Anual | Comisia pentru proiecte de integrare europeană | Director Director adjunct  Membrii comisiei | Dezvoltarea parteneriatului local |
| Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării | Când este cazul | Comisia pentru proiecte educative  școlare și extrașcolare | Director Director adjunct  Coordonator proiecte și programe | Corelarea cu analiza de nevoi |
| 2. Coordonare și monitorizare | Informarea tuturor categoriilor şi organizaţiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unităţii  şcolare şi cu programele naţionale de reformă în curs | Permanent | Responsabili de proiecte derulate | Director Director adjunct | Diseminarea rezultatelor |
| Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii  privind prestări reciproce de servicii | Când este cazul | Cadre didactice | Director Contabil șef | Respectarea legislaţiei |
| Aplicarea programelor naţionale de reformă şi întocmirea documentelor  de implementare | Permanent | Comisii de lucru | Director | Respectarea măsurilor de reformă şi implementare |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Realizarea proiectelor şi  programelor proprii şi în vederea  creşterii importanţei şcolii în cadrul comunității locale | Când este cazul | Cadre didactice | Director  Consilier educativ Director adjunct | Corelarea ofertei cu cererea de educație |
| Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliţie, pompieri şi corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei şi siguranţei elevilor şi pentru prevenirea şi combaterea  delicvenţei juvenile | Permanent | Director Director adjunct Diriginți  Învățătoare | Director  Consilier educativ Director adjunct | Respectarea regulamentului şcolar |
| 3. Control și evaluare | Elaborarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare utilizabile în activitatea de inspecţie | Permanent | Comisia pentru curriculum  Comisia de asigurare a calităţii | Director Director adjunct | Motivarea personalului |
| Aplicarea instrumentelor de  monitorizare şi evaluare | Conform  grafic | Comisia pentru  curriculum | Director adjunct | Fișe și instrumente aplicate  Rapoarte elaborate |
| Elaborarea rapoartelor privind  activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei | Periodic | Membrii CEAC Rapoarte întocmite | Director adjunct | Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi |
| Întocmirea documentelor de  evaluare a realizării proiectelor de reformă | Când este cazul | Responsabili de comisii | Director | Informarea corectă privind stadiul de realizare |
| Întocmirea raportului anual de activitate a unităţii şcolare | Anual | Consiliul de administraţie | Director | Analiza tuturor sectoarelor de activitate |
| 4. Comunicare și motivare | Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză /consultanţă,  etc.) pentru programele şi activităţile  comunitare | Când este cazul | Baza materială a şcolii | Director | Asigurarea condiţiilor necesare  programelor şi activităţilor comunitare |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia**  **managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Implicarea organizaţiilor sindicale în procesul decizional şi în rezolvarea  problemelor şcolii | Conform grafic de lucru | Membrii de sindicat | Director | Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administraţie |
| Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membrii în organele alese de  conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai  bisericii şi ai organizaţiilor culturale, etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la  specificul comunitar | Când este cazul | Comisia pentru parteneriat educaţional | Director adjunct Coordonator cu proiecte educative | Corelarea ofertei cu cererea de educaţie |
| Organizarea diferitelor forme de  prezentare a ofertelor de pregătire profesională | Conform  solicitărilor | Diriginții | Coordonator cu  proiecte educative Director adjunct | Corelarea cu ofertele de pregătire profesională |

Data,

Director adjunct,

prof. Vrancuța Iosif