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 educativeșcolare și extrașcolare | Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților. |
| Operaționalizarea planurilormanageriale la nivelul unității de învățământ | 01-30 octombrie | Membrii comisiei pentru curriculum Responsabili comisii | Director Director adjunct Coordonator CEACResponsabili comisii | Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale |
| 2. Coordonare și monitorizare | Aplicarea documentelor curriculareaprobate (pentru trunchiul comun şi disciplinele opţionale) | Permanent | Cadre didactice | Director adjunctComisia pentru Curriculum | Respectarea documentelor curriculare aprobate |
| Monitorizarea ofertei educaţionale a şcolii în acord cu indicatorii de performanţă stabiliţi în urmadiferitelor forme de inspecție | Permanent | Membrii comisiei pentru curriculum | Director adjunct | Program de asistenţe la ore, asistenţe la activităţi educative şi extracurriculare |
| Supervizarea desfăşurăriiactivităţilor educative şcolare şi extraşcolare | Periodic | Coordonator comisie programe educativeşcolare 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 şispeciale solicitate de IȘJ, CCD, MEși 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 adjunctComisia 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 deinspecție | 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 completareadocumentelor școlare | Anual1-16 septembrie | Cadre didactice | Director Director adjunct | 90% cadre didactice instruite90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare |
| Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilormanageriale | Anual1-16 septembrie | Cadre didactice | Director Director adjunct | 90% cadre didactice instruite90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare |
| Consultanță pentru întocmireadocumentelor manageriale, operaționalizării acestora | Periodic | Responsabili comisii | Director adjunctMembrii 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 adezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum- ului național, provenitede 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 șiformare 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 celnedidactic | Anual | Comisii metodice Secretariat | Director adj. Responsabil Comisia pentru mentoratdidactic și formare încariera 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 localeşi proprii | Anual, conform grafic de mobilitate | Comisia de încadrare Secretariat | Director Secretar șef | Fișa de încadrare |
| Realizarea cuprinderii copiilor şi tinerilor înscrişi în unităţile destudiu, colectivele şi formele de educaţie stabilite prin lege | Anual | Secretariat | Director Secretar șef | Realizarea planului de școlarizare |
| Organizarea concursurilor şi atuturor formelor de admitere pe bază de selecţie, conform metodologiilor stabilite la nivel naţional, judeţeansau proprii | Conform grafic | Comisii de admitere | Director Director adj | Respectarea metodologiilor de admitere |
| Realizarea orientării profesionale acopiilor şi tinerilor | Permanent | Consilier școlar | Prof. diriginți | Realizarea planului de şcolarizare |
| Stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu | 2 septembrie | DirectorDirector adjunct C.A. | Responsabil comisie curriculum | Realizarea încadrării cu personaldidactic 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 adjunctConsilier educativ | Numirea diriginților claselor a V-a |
| 2. Coordonare și monitorizare | Stabilirea componenței comisiilor metodice și a comisiilor de lucru | 9 septembrie | Directori CA | DirectorDirector adjunct Consilier | Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucruValidarea componenței de către CP |
| Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor | 9 septembrie | Cadre didactice | Director Director adjunctResponsabili comisii | Regulament intern Fișa postului |
| Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională | Lunar | CCD Bihor IȘJ BihorCadre didactice | Responsabil mentoratdidactic și formare în cariera didactică | Completarea machetei ptr. Evidențaformării continue a personalului didactic |
| Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM | 7 octombrie | Comisia de elaborare și aplicare a SCIM | Director adjunct | Program elaborateGrafic 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 personaluldin 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 nivellocal, județean | Periodic | IȘJ Bihor Director | Director adjunct | Documente ce atestă participarea cadrelor didacticeRapoarte |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia****managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şispeciale, cerute de IȘJ, CCD, ME şi autorităţile locale | Când este cazul | Comisii şi colective de lucru | DirectorResponsabili comisii şi colective de lucru | Rapoarte întocmite |
| Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind personalul unităţiişcolare | Permanent | Secretariat | Director Director adjunctSecretar şef | Respectarea legislaţiei |
| 4. Comunicare și motivare | Informează periodic personalulșcolii în legătură cu cerințele transmise de IȘJ Bihor | Săptămânal | SecretariatBibliotecar 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 planurileoperaționale/ 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 informați100% elevi informați60% 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 şitransparent | Permanent | Responsabili compartimente | Director | Respectarea legislaţiei şi a termenelor stabilite |
| Încurajarea unei culturiorganizaționale care stimuleazăcomunicarea deschisă, participarea şi inovaţia | Permanent | Responsabili compartimente | Director | Implicarea cadrelor în activitatea organizaţiei |
| Deformalizarea comunicării înorganizaţie | Permanent | Responsabilicompartimente | Director | Respectarea legislaţiei şi a termenelorstabilite |
| Organizarea de activităţi de "loisir" pentru personalul şcolii | Când este cazul | Responsabili compartimente | Director | Implicarea cadrelor în activitatea organizaţiei |
| Rezolvarea rapidă, transparentă şieficientă 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 şinedidactice, 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 elaborareaproiectului 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 localiSpaţii disponibile pentru închiriere | Director Director adjunctContabil şef | Veniturile extrabugetare obţinute |
| Întocmirea unor liste de prioritățipentru achiziții materiale didactice | Periodic | Contabilitate/ analizade nevoi | DirectorContabil şef | Corelarea repartiţiei bugetare cu listade priorităţi |
| Repartizarea mijloacelor fixe şi aobiectelor 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 ContabilitateComisia 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 laprogramul de lucru și consemnarea absenţelor personalului | Săptămânal / decâte ori este cazul | Secretariat Cadre didactice | Responsabil întocmire foi colective de prezență DirectorDirector 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 adjunctComisie de casare, comisia de inventariere | Documentație existentă |
| 3. Control și evaluare | Încheierea exerciţiului financiar | Anual | Contabilitate | Director | Respectarea legislaţiei |
| Evaluarea realizării planului deachiziţii şi a utilizării fondurilor extrabugetare | Trimestrial | Contabilitate | Consiliul de administraţie | Corelarea cu lista de priorităţi |
| Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şispeciale, 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 (consultanţăşi 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 aposibilităţilor de satisfacere încadrul normativ existent şi cu resursele disponibile | Permanent | Director Director adjunct | Director Director adjunct | Racordarea planului de şcolarizarela nevoile de educaţie ale comunităţii |
| Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unităţii şcolare pentru satisfacerea nevoilor propriişi ale comunităţii locale | Anual | Comisia pentru proiecte de integrare europeană | Director Director adjunctMembrii comisiei | Dezvoltarea parteneriatului local |
| Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării | Când este cazul | Comisia pentru proiecte educativeșcolare și extrașcolare | Director Director adjunctCoordonator proiecte și programe | Corelarea cu analiza de nevoi |
| 2. Coordonare și monitorizare | Informarea tuturor categoriilor şi organizaţiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unităţiişcolare 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 organizaţiiprivind prestări reciproce de servicii | Când este cazul | Cadre didactice | Director Contabil șef | Respectarea legislaţiei |
| Aplicarea programelor naţionale de reformă şi întocmirea documentelorde 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 şiprogramelor proprii şi în vedereacreşterii importanţei şcolii în cadrul comunității locale | Când este cazul | Cadre didactice | DirectorConsilier 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 combatereadelicvenţei juvenile | Permanent | Director Director adjunct DirigințiÎnvățătoare | DirectorConsilier educativ Director adjunct | Respectarea regulamentului şcolar |
| 3. Control și evaluare | Elaborarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare utilizabile în activitatea de inspecţie | Permanent | Comisia pentru curriculumComisia de asigurare a calităţii | Director Director adjunct | Motivarea personalului |
| Aplicarea instrumentelor demonitorizare şi evaluare | Conformgrafic | Comisia pentrucurriculum | Director adjunct | Fișe și instrumente aplicateRapoarte elaborate |
| Elaborarea rapoartelor privindactivitatea 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 deevaluare 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 activităţilecomunitare | Când este cazul | Baza materială a şcolii | Director | Asigurarea condiţiilor necesareprogramelor şi activităţilor comunitare |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia****managerială** | **Acţiuni** | **Termene** | **Resurse umane/ financiare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  | Implicarea organizaţiilor sindicale în procesul decizional şi în rezolvareaproblemelor 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 deconducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi aibisericii şi ai organizaţiilor culturale, etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii laspecificul comunitar | Când este cazul | Comisia pentru parteneriat educaţional | Director adjunct Coordonator cu proiecte educative | Corelarea ofertei cu cererea de educaţie |
| Organizarea diferitelor forme deprezentare a ofertelor de pregătire profesională | Conformsolicitărilor | Diriginții | Coordonator cuproiecte educative Director adjunct | Corelarea cu ofertele de pregătire profesională |

Data,

Director adjunct,

prof. Vrancuța Iosif