ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN

Nr. 2380/12.102012

Aprobat în Consiliul de Administrație din 12.10.2022

Planul managerial al directorului adjunct privind organizarea activităţii An școlar 2022 – 2023

Elementele strategice de care am ţinut cont în elaborarea planului managerial au vizat:

Standardele de performanţă solicitate:

- Stabilirea strategiilor de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare a procesului de învăţământ în unitatea şcolară;
- Abilitarea curriculară cu pondere pe conţinutul învăţământului şi pe abordarea productivă optimă a demersurilor didactice;
- Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare bunei desfăşurări a procesului instructiv-educativ din şcoală;
- Facilitarea şi monitorizarea schimbului de informaţii la nivelul unităţii şcolare;
- Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului didactic din şcoală;
- Stabilirea domeniilor de activitate, responsabilităţilor şi direcţiilor de acţiune ale personalului didactic/nedidactic din unitatea şcolară;
- Iniţierea unor proiecte care să vizeze asigurarea unor condiţii optime de muncă şi activitate didactică în unitatea şcolară.

Gradul de satisfacere a solicitărilor prin:

- Stabilirea obiectivelor şi direcţiilor de acţiune în toate domeniile de activitate;

- Eşalonarea procedurilor de coordonare şi armonizare a acţiunilor specifice;
- Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor şi activităţilor planificate;
- Delegarea autorităţii către colaboratorii din şcoală;
- Sprijinirea iniţiativelor şi stimularea creativităţii în toate domeniile de acţiune;
- Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu partenerii sociali, cu reprezentanţii comunităţii locale, cu instituţiile specializate şi cu alţi parteneri interni şi externi;
- Responsabilitatea formulării propunerilor decizionale şi acurateţea lor legislativă.

Analiza si prevenirea riscurilor organizaţiei - măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilităţii (posibilităţii) de apariţie a riscului sau/şi de diminuare a consecinţelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor).

Viziunea Şcolii Gimnaziale Cristian:

Dragostea pentru carte şi dragostea pentru elevi ne dau puterea nu doar să visăm cu şi pentru elevii noştri, ci să transformăm visuri în realitate.

Misiunea Şcolii Gimnaziale Cristian:

Şcoala Gimnazială Cristian promovează învăţarea într-un mediu colaborativ şi motivant, în care profesorii, autori de vieţi, designeri de învăţare şi modele inspiraţionale, fac din aceasta cea mai bună alegere pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor cheie ale elevilor lor.

Deviza:

„Omul nu poate deveni om decât dacă este educat"

Valori şi principii cultivate şi promovate în şcoală:

- *Profesionalismul* - a fi cel mai bun în domeniul său de activitate;
- *Integritatea* – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acţiona onest în gând şi în faptă;
- *Cooperarea* – a arăta grijă şi compasiune, prietenie şi generozitate faţă de ceilalţi;
- *Respectul* – a arăta consideraţie faţă de oameni, faţă de autorităţi, faţă de proprietate şi, nu în ultimul rând, faţă de propria persoană;
- *Responsabilitatea* – a duce la îndeplinire cu consecvenţă obligaţiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acţiuni;
- *Autodisciplina* – a avea control asupra propriilor acţiuni, cuvinte, dorinţe impulsuri şi a avea un comportament adecvat oricărei situaţii, a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

ȚINTELE ȘCOLII GIMNAZIALE CRISTIAN

DOMENIUL	ȚINTE STRATEGICE
Domeniul curricular	T1. Creșterea calității procesului instructiv-educativ, prin integrarea activităților care să ducă la formarea și dezvoltarea competențelor cheie, în spiritul educației incluzive și sustenabile.
Domeniul resurse umane	T2. Organizarea managementului la nivelul școlii în sensul dezvoltării unui mediu colaborativ, bazat pe schimburi de know-how (schimburi de experiență), peer-learning (învățare reciprocă) și coworking (lucrul împreună).
Domeniul resurse materiale	T3. Asigurarea condițiilor optime de desfășurare a procesului instructiv-educativ în contextul tendinței de creștere a populației școlare și al necesității implementării învățării la distanță.
Domeniul relații comunitare și de parteneriat	T4. Dezvoltarea rețelei de parteneri și a dimensiunii europene a școlii prin implementarea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene.

Țintele constituie obiectivele SMART, caracter general și reprezintă vectorii principali ai strategiei ce stă în spatele Planului de Dezvoltare Instituțională a Școlii Gimnaziale Cristian, Brașov.

Domeniul funcțional (de referință)	Obiective strategice	Funcții	Indicatori de performanță
1	2	3	4
1. MANAGEMENT ȘI COMUNICARE		1. de proiectare	a. elaborarea proiectului de curriculum al școlii și CDȘ-urilor b. elaborarea proiectului activităților extra-curriculare, în care să fie incluse activități din aria sustenabilității c. întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent d. întocmirea planurilor manageriale pe compartimente

	1.1. Creşterea calităţii actului didactic şi al prestaţiilor didactice ale întregului personal de predare;	2. de organizare	a. procurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor şcolare, auxiliarelor curriculare, a cărţilor pentru bibliotecă şi a mijloacelor audio-vizuale necesare; b. asigurarea bazei logistice pentru activităţile extracurriculare şi concursurile şcolare; c. elaborarea de teste de evaluare iniţială în funcţie de particularităţile beneficiarului direct, analiza acestora, realizarea şi aplicarea planurilor individuale de învăţare; d. elaborarea necesarului de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele, în centre de formare sau în cadrul CCD; e. organizarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, etapa pe şcoală; f. organizarea examenului de Evaluare Naţională şi realizarea de activităţi de pregătire suplimentară pe tot parcursul anului şcolar în vederea creşterii rezultatelor la examene; g. alcătuirea orarului şcolii în concordanţă; i. organizarea activităţii didactice în sistem on-line de cîte ori este necesar.
		3. de conducere operaţională	a.monitorizarea modului de implementare a disciplinelor opţionale; b.evaluarea anuală a activităţilor cadrelor didactice; c.elaborarea planurilor de dezvoltare a unităţii şcolare prin implicarea tuturor componentelor strategice şi cu accent pe educaţie pentru sustenabilitate; d.stabilirea relaţiilor de interdependenţă între resursele umane şi non-umane mobilizate în vederea împlinirii strategiei educaţionale a şcolii; e. creşterea numărului de asistenţe la ore, utilizarea fişei de observare a lecţiei, controlul documentelor din portofoliul profesorului.
	1.2. Eficientizarea conţinutului procesului – instructiv, abordarea	4. de control/evaluare	a. evaluarea ofertei educaţionale şi a performanţelor intermediare de tip educaţional şi instructive, realizată pe baza criteriilor de monitorizare şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi; b. antrenarea colectivului didactic în transpunerea în practică a priorităţilor unităţii şcolare; c. întocmirea documentelor şi rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de autorităţile ierarhic superioare; d. verificarea stadiilor de aplicare a ofertei manageriale, corectarea disfuncţiilor, armonizarea strategiilor;

	tehnicilor de instruire eficientă în clasă		e. elaborarea de instrumente de evaluare pentru îndeplinirea criteriilor obiectivității și transparenței; f. verificarea periodică a stadiului de parcurgerea programelor școlare; g. monitorizarea parcurgerii ritmice a notării; h. monitorizarea și coordonarea pregătirii examenelor naționale, a olimpiadelor școlare și a concursurilor școlare și extrașcolare; i. monitorizarea condicilor de prezență la cursuri pentru cadrele didactice și evidența activităților extrașcolare; j. verificarea portofoliilor diriginților.
		5.de implicare/ participare	a. asigurarea caracterului stimulativ a inițiativelor; b. popularizarea preocupării cadrelor didactice vizând dezvoltările curriculare și îmbunătățirile aduse curriculum-ului național; c. delegarea de competențe manageriale precum și alte atribuții conform standardelor și precizărilor OSGG 600-2018;
		6. de formare și dezvoltare profesională; formarea grupurilor	a. consolidarea abilității și consultanței pe probleme de curriculum; b. organizarea unor echipe pedagogice și a unor module de formare continuă pe probleme specifice de curriculum și didactică; c. organizarea comisiilor și colectivelor metodice și a unor comisii care să mobilizeze activitatea unor compartimente de lucru necesare.
		7. negocierea/ rezolvarea conflictelor	a. asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările locale; b. rezolvarea „conflictelor de prioritate", armonizarea strategiilor și modalităților de acțiune unitară; c. rezolvarea rapidă și eficientă a posibilelor conflicte între partenerii educaționali și școală în interesul ambelor părți implicate.
Domeniul funcțional (de referință)	**Obiective strategice**	**Funcții**	**Indicatori de performanță**

1	2	3	4
1. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, FORMARE CONTINUĂ ȘI PERFECȚIONARE	**2.1. Utilizarea optimă a potenţialului uman existent în unitatea şcolară (integrare, orientare, motivare, menţinere)**	1. de proiectare	a. elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane – recrutarea, selecţia, utilizarea, motivarea, disponibilizarea prin pensionare – a personalului didactic şi nedidactic; b. asigurarea recensământului populaţiei şcolare şi completarea sa periodică.
		2. de organizare	a. sprijinirea aplicării procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul unităţii, aplicarea criteriilor şi precizărilor ME referitoare la mobilitatea personalului didactic; b. şcolarizarea tuturor copiilor de vârstă şcolară în învăţământul obligatoriu; c. urmărirea asigurării condiţiilor de pregătire intensivă a elevilor pentru perioadele de susţinere e probelor de simulare a EN şi de evaluare a performanţelor curriculare; d. realizarea consilierii şi orientării şcolare şi profesionale a elevilor şi părinţilor şi încurajarea acestora de a participa la programe de strategie comunitară şi de educaţie ecologică.. e. asigurarea asistenţei sanitare, a protecţiei muncii şi prevenirii delicvenţei juvenile, violenţei şi educaţiei ecologice, prin promovarea parteneriatelor cu instituţiile abilitate dar şi de educaţie juridică.
		3. de conducere operaţională	a. aplicarea strict legală a procedurilor disciplinare a elevilor în conformitate cu Regulamentul şcolar; b. evaluarea periodică a personalului didactic.
		4. de control/evaluare	a. întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale către inspectoratul şcolar, CCD, ME şi autorităţi locale; b. stimularea înscrierii cadrelor didactice la examene de definitivat şi grade didactice, la diverse forme de formare/abilitare; c. analiza periodică a situaţiilor existente în unitate, referitoare la resursele umane mobilizate, la calitatea muncii şi activităţii acestora; d. arhivarea şi păstrarea ordonată a documentelor şcolii.

	2.2. Atragerea (recrutarea şi selecţia) resurselor umane de care are nevoie organizaţia	5. de motivare	a. repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin legile în vigoare pentru personalul unităţii şcolare şi pentru elevi; b. stimularea (auto) formării şi dezvoltării profesionale (participare la stagii de formare judeţene, naţionale şi internaţionale) şi diseminarea competenţelor specifice acumulate în colectivul didactic; c. stimularea activităţii de performanţă a elevilor şcolii.
		6. de implicare/participare	a. asigurarea cadrului instituţional favorabil participării personalului didactic la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente; b. realizarea unui sistem de comunicare intern, rapid şi eficient; c. încurajarea unei culturi organizaţionale care să determine comunicarea deschisă, ameliorativă, participarea şi inovaţia.
		7. formarea/ dezvoltarea profesională proprie	a. formarea generală continuă – corelată cu evaluarea personalului din subordine, b. asigurarea consilierii generale şi specifice cu întreg personalul din subordine, c. participarea la programe de formare continuă în management educaţional şi studiu individual; d. asigurarea participării la cursurile de iniţiere în operare pe calculator; e. asigurarea participării la cursuri de iniţiere în domeniul sustenabilităţii.
		8. formarea grupurilor/	a. formarea continuă corelată cu evaluarea personalului; b. antrenarea personalului didactic şi elevilor în activitatea de cercetare pedagogică, popularizarea experienţei prin articole, referate, comunicări în sesiunile pe specialităţi şi în publicaţiile de specialitate. c. participarea la programe de formare în managementul educaţional şi al disciplinei. d. asigurarea consilierii specifice pentru tot personalul didactic e. deformalizarea conumicării în educaţie.
		9. negocierea conflictelor	a. rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor dintre cadrele didactice în interiorul unităţii şcolare;

	2.3 Dezvoltarea (educarea, formarea, evaluarea, promovarea și recompensarea) resurselor umane care funcționează în unitate		b. rezolvarea conflictelor între elevi, elevi-personalul școlii, elevi - părinți- cadre didactice, etc.; c. diminuarea conflictelor de muncă între angajații unui compartiment sau între compartimente

Domeniul funcțional (de referință)	**Obiective strategice**	**Funcții**	**Indicatori de performanță**
1	2	3	4
3. DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE	**3.1. Adaptarea procesului educațional la schimbările de ordin social și economic**	1. de proiectare	a. identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile; b. inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile nondiscriminării și pe cele ale sustenabilității; c. informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.
		2. de organizare	a. colaborarea cu autoritățile locale și cu alte unități de învățământ pentru promovarea ofertei școlare.
	3.2. Lărgirea caracterului	3. de conducere operațională	a. aplicarea programelor de reformă și întocmirea documentelor de implementare.
		4. de	a. participarea la realizarea planului anual de inspecții;

	participativ la managementul şcolar **3.3. Atragerea familiei ca partener al şcolii** **3.4. Extinderea colaborării cu toţi factorii care pot fi sensibilizaţi faţă de educaţie şi instrucţie** **3.5. Sensibilizare altor parteneri de dialog.**	control/evaluare	b. operaționalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calității educației şcolare; c. elaborarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare, utilizabile în activitatea de inspecție; d. aplicarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare; e. elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale şi a programelor de îmbunătățire a calității; f. întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă.
		5. de motivare	a. oferirea cadrului logistic pentru programele şi activitățile comunitare.
		6. formarea/ dezvoltarea profesională proprie	a. organizarea unor cursuri de perfecționare; b. organizarea unor cursuri de pregătire pentru comunitatea locală, de perfecționare, specializare, reconversie profesională.
		7. formarea şi organizarea grupurilor/echipelor	a. organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din şcoală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară şi la alte proiecte locale, naționale şi internaționale.
		8. negocierea şi rezolvarea conflictelor	a. negocierea conflictelor la nivelul elevilor, a profesorilor şi a altor categorii de personal.

PLAN OPERAȚIONAL DIRECTOR ADJUNCT

I. CURRICULUM

DOMENIUL MANAGERIAL	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. Proiectare	Elaborarea proiectelor de activitate extracurriculară, a concursurilor şi sesiunilor de comunicări ştiinţifice, testări sau simulări.	Octombrie 2022	Responsabili comisii Cadre didactice Psiholog şcolar	Director adjunct Consilier educativ	Realizarea 100% a proiectelor, planurilor şi programelor de activitate performante, care să atragă elevii
	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent.	Septembrie 2022	Responsabili comisii metodice	Director adjunct	Raportarea corectă a performanţelor didactice

	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente.	Septembrie 2022	Responsabil arie curriculară/comisie metodică	Director adjunct	Toți responsabilii vor întocmi planuri manageriale pe compartimente.
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivelul național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare.	Permanent	Responsabili arie curriculară/comisie metodică	Director adjunct	Implicarea, monitorizare și coordonarea permanentă a activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivelul național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare.
2.Organizare	Existența, la nivelul fiecărei comisii metodice, a tuturor documentelor aprobate pentru anul școlar 2022-2023 în format electronic și letric.	Octombrie 2022	Responsabili de comisii Cadre didactice	Director adjunct Consilier educativ	Utilizarea rapidă și eficientă a acestor programe pentru activitățile la catedră. Existență portofoliilor complete care să urmărească o linie uniformă de conținut.
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru toate activitățile educative școlare și extrașcolare, distribuirea documentelor pentru diriginți.	Octombrie 2022	Responsabili de comisii Cadre didactice Comisii permanente	Director adjunct Consilier educativ	Creșterea ponderii muncii în echipe bine organizate și eficiente.
	Controlul documentelor de lucru la nivelul șefilor de compartimente și monitorizarea aplicării lor.	Permanent	Personal didactic	Director adjunct Șefi comisii	Desfășurarea unei activități eficiente, organizate, care să permită un feed-back permanent.
	Elaborarea de teste de evaluare inițială în funcție de particularitățile beneficiarului direct, analiza	Octombrie 2022 Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili arie curriculară/comisie metodică	Existența la nivelul fiecărei comisii metodice a unor baterii de teste de evaluare inițială în funcție de particularitățile beneficiarului

	acestora, realizarea şi aplicarea planurilor individuale de învăţare.				direct, analiza acestora, realizarea şi aplicarea planurilor individuale de învăţare. Reducerea numărului elevilor corigenţi la matematică cu 20% faţă de numărul de corigenti la această disciplină în anul şcolar 2021-2022.
	Elaborarea necesarului de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele, în centrele de formare sau în cadrul C.C.D.	Octombrie 2022	Cadre didactice	Director adjunct Comisia de mentorat	Întocmirea planului de formare profesională a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele, în centrele de formare sau în cadrul C.C.D. Realizarea în totalitate a bazei de date cu activitatea de perfecţionare pe tot parcursul vieţii a cadrelor didactice în anul şcolar 2021-2022 Dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice.
	Organizarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare	Conform planificării	Cadre didactice	Director adjunct Şefi arii curriculare	Implicare directă în organizarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.
	Organizarea examenului de Evaluare Naţională şi realizarea de activităţi de pregătire suplimetară pe tot parcursul anului şcolar în vederea creşterii rezultatelor la examenul din 2023.	Conform calendarului	Cadre didactice Elevi, părinţi	Director adjunct Şefi arii curriculare	Creşterea procentului de promovabilitate la examenul de Evaluare Naţională.

	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaționale existente.	Octombrie 2022	Cadre didactice	Director adjunct Șefi arii curriculare	Instruirea și informarea tuturor beneficiarilor educației asupra resurselor educaționale disponibile.
3. Conducere operațională	Alcătuirea orarului școlii în concordanță cu toate cerințele psihopedagogiei moderne	Septembrie 2022	Comisia pentru întocmirea orarului caracter temporar	Director adjunct	Desfășurarea orelor de curs fără efort suplimentar din partea elevilor și profesorilor
	Monitorizarea modului de implementare a disciplinelor opționale, conform indicatorilor proiectați.	Permanent	Comisia de curriculum	Director adjunct	Creșterea interesului elevilor/profesorilor pentru disciplinele opționale din CDȘ, participarea integrală la această activitate a celor implicați
	Raportarea periodică a activităților desfășurate în școală și în afara ei de către elevi și cadre didactice	Permanent	Responsabili de comisii metodice	Director adjunct Consilier educativ	Atragerea unui număr mare de elevi în activități educative de calitate care cresc prestigiul școlii.
	Evaluarea anuală a activității cadrelor didactice.	Septembrie 2023	Consiliul de administrație	Director/director adjunct	Întocmirea portofoliilor de activitate pentru anul școlar anterior și completarea fișelor de autoevaluare, care se vor discuta la nivelul comisiilor metodice și aprobate în CP.
	Creșterea nr. de asistențe la ore; utilizarea fișei de observare a lecției; controlul documentelor din mapa profesorului.	Permanent	Personalul cu aribuții de a efectua asistențe la orele de curs	Director/Director adjunct Șefi de comisie	Aprecierea obiectivă a activității didactice și realizarea unei comunicări didactice eficiente.

4.Control /evaluare	Verificarea periodică a stadiului de parcurgere a programelor şcolare.	Permanent	Comisia pentru curriculum CEAC	Director/director adjunct	Realizarea rapoartelor de către comisie
	Monitorizarea parcurgerii ritmice a notării.	Permanent	Comisii şi colective de lucru – cu caracter permanent sau temporar	Director/director adjunct	Efectuarea controlului, realizarea raportului cu neconformităţi şi analiza şi remedierea acestora.
	Monitorizarea şi coordonarea pregătirii examenelor naţionale, a olimpiadelor şcolare şi a concursurilor şcolare şi extraşcolare.	Permanent	Comisii şi colective de lucru – cu caracter permanent sau temporar	Director/director adjunct	O creştere a numărului de elevi care obtin premii şi menţiuni la concursurile şi olimpiadelor şcolare.
	Monitorizarea condicilor de prezenţă la cursuri pentru cadrele didactice; evidenţa activităţilor extraşcolare	Permanent	Şefii de catedre	Director Director adjunct	Evidenţa corectă şi obiectivă a tuturor activităţilor extraşcolare
	Verificarea portofoliilor cadrelor didactice şi a diriginţilor	Permanent	Cadre didactice diriginţi	Director Consilier educativ	Întocmirea rapoartelor de audit intern
5. Motivare	Evidenţierea şi recompensarea cu burse a tuturor elevilor cu rezultate deosebite la învăţătură, olimpiade şi concursuri şcolare, sportive etc.	Anual	Asociaţia de părinţi, Comunitatea locală, ONG.uri, instituţii de stat sau private	Director/director adjunct Contabil	Acordarea de premii, diplome, procese verbale
6. Implicare şi participare	Încurajarea, consemnarea şi transmiterea către instituţiile abilitate a dezvoltărilor curriculare locale şi a propunerilor pentru îmbunătăţirea	Anual	Consiliul profesoral Consiliul de administraţie	Director Director adjunct	Realizarea rapoartelelor anuale

	curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală.				
7.Formare/ dezvoltare profesională și personală	Asigurarea cadrului specific și a materialelor de consultanță în probleme de curriculum pentru toate cadrele didactice din școală.	Permanent	Comisia pentru perfecționare	Coordonatorul comisiei de perfecționare	Optimizarea gradului de perfecționare și acumularea de credite.
8. Organizarea, formarea grupurilor, dezvoltarea echipelor de lucru	Perfecționarea procedurilor de informare a cadrelor didactice asupra cursurilor organizate de instituțiile care oferă servicii educaționale.	Permanent	Comisia de evaluare internă a calității CEAC Comisia de mentorat	Director Responsabilul comisiei de asigurare a calității	Corelarea strânsă dintre activitățile de perfecționare cu cerințele curriculare.
	Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect în funcție de cerințele școlii și de activitățile planificate.	Anual	Diriginți Consilierul educativ	Director Director adjunct Consilier educativ	Desfășurarea în școală a unor proiecte de anvergură, de calitate foarte bună, care să crească prestigiul școlii pe plan local, național, international.
9. Negocierea ofertelor/	Selectarea ofertelor de manuale, auxiliare didactice sau de activități propuse și alegerea celor mai potrivite cu politica școlii	Anual	Consiliul elevilor Consiliul profesoral	Director adjunct Consilier educativ	Fundamentarea unei oferte educaționale atractive, care să ducă la performanță.

evitarea conflictelor	Asigurarea mijloacelor de comunicare rapidă și eficientă între profesori.	Februarie martie	Comisii metodice	Director	Desfășurarea unor activități coerente, eficiente, grupate pe discipline înrudite.
	Rezolvarea rapidă și eficientă a posibilelor conflicte între partenerii educaționali din școală în interesul tuturor părților implicate.	Permanent	Consiliul pentru curriculum	Director Director adjunct Șef de comisie Psiholog școlar	Schema orară bazată pe opțiunea elevilor, a părinților.

II. RESURSA UMANĂ, FORMARE CONTINUĂ ȘI PERFECȚIONARE

FUNCȚII MANAGERIALE	ACTIVITĂȚI	TERMEN E	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de încadrare	Termen stabilit ME	Responsabilii tuturor comisiilor metodice	Director/director adjunct	Întocmirea proiectului de încadrare, complet și la termen, care să reflecte realitatea din școală.
2. Organizare	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite de ME.	Conform graficelor	Consiliul de administrație	Director/director adjunct	Respectarea metodologiilor și a procedurilor specific.
	Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor din clasele a VIII-a.	Permanent	Profesorul diriginte Profesorul psiholog	Director adjunct Profesorul psiholog Consilier educativ	Admiterea tuturor elevilor absolvenți în învățământul liceal de calitate Participarea în proporție de 90% de elevi din anii terminali la proiecte/programe/activități de consigiere și orientare în carieră.

	Asigurarea asistenţei sanitare ale elevilor şi angajaţilor şi asigurarea protecţiei muncii.	Permanent	Comisia de PM şi PSI	Director/director adjunct	Oferirea condiţiilor optime de sănătate şi securitate a muncii; evitarea accidentelor de muncă.
3. Conducere	Evaluarea periodică a personalului didactic.	Anual	Consiliul de administraţie	Director/director adjunct	Evaluare obiectivă corelată cu atribuţiile din fişa postului şi cu respectarea fişei de autoevaluare aprobate pentru anul şcolar 2022-2023.
4.Control-evaluare	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale către inspectoratele şcolare, CCD, ME şi autorităţile locale.	Periodic	Comisii şi colective de lucru	Director/director adjunct Responsabili ai comisiilor de lucru	Rapoarte obiective, care să reflecte realitatea din şcoală.
	Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind personalul unităţi.	Permanent	Secretariat	Director/director adjunct Secretar-şef	Respectarea legislaţiei
5. Motivare	Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege.	Când este cazul	Consiliul de administraţie	Director/director adjunct	Respectarea legislaţiei şi acordarea de ajutoare materiale, financiare şi burse de merit, de studiu şi sociale, elevilor care se încadrează în criteriile generale şi în cele specifice stabilite în CA.
	Realizarea unor parteneriate sociale pentru formarea şi perfecţionarea continuă a cadrelor didactice.	Permanent	Consiliul de administraţie	Director/director adjunct	Dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice.

	Asigurarea cadrului optim pentru participarea personalului la decizii prin colectivele de conducere existente (com. metodice, Cons. curriculum Cons. profesoral, Cons. de administrație)	Permanent	Responsabilii de comisii	Director Dir. adj Președintele consiliului elevilor Șefi comisii	Decizii corecte, care reflectă realitatea din școală și nevoile elevilor, prof., ale altor angajați Creșterea implicării elevilor la buna guvernare în scoala (creșterea cu 100 % față de anul școlar 2020-2021)
6. Implicare și participare	Perfecționarea sistemului de comunicare internă – rapid, eficient și transparent	Permanent	Secretariat	Secretariat	Circulația eficientă a informațiilor/ Comunicărilor Asigurarea accesului liber la informație conform legislației în vigoare.
	Dezvoltarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabilii de comisii	Director Dir. adj Șefi comisii	Implicarea în luarea deciziilor a celor mai activi și mai inventivi elevi și angajați ai școlii.
7. Formarea / dezvoltarea profesională și personală	Formarea continuă – corelată cu evaluarea personalului	Conform graficelor de asistență	Responsabilii de comisii	Director Dir. adj	Creșterea numărului de cadre didactice cu calificative foarte bune la lecțiile asistate, peste 70 % din numărul de cadre didactice de predare-evaluare să aibă calificativ de „Foarte bine" obținut la asistențele la ore.
	Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și al disciplinei.	Permanent, cu acumularea de credite	Inspectorate ME CCD alte instituții	Comisia de mentorat	Participarea a cel puțin 35% din cadrele didactice ale școlii la programele de formare.

	Asigurarea consiliere specifică pentru tot personalul	Permanent	Responsabilii. de compartimente	Director/director adjunct	Îmbunătățirea calității și implementarea dimensiunii europene în domeniul educației școlare în special încurajând cooperarea între școli și contribuind la dezvoltarea profesională a personalului implicat în domeniul educației școlare
	Deformalizarea comunicării în organizație.	Permanent	Responsabilii de compartimente	Director Director adjunct	Diminuarea timpului de transmitere a informațiilor.
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Diminuarea conflictelor de muncă între angajați ai aceluiași compartiment sau între compartimente	Permanent	Consiliul prof. Consiliul adm.	Director/director adjunct Responsabili de comisii metodice	Înțelegerea principalelor valori europene: democrația, libertatea, egalitatea, solidaritatea, demnitatea umană, spiritul tolerant, pacea socială, cooperarea.

III. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚII MANAGERIALE	ACTIVITATEA	TERMEN	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABIL	INDICATORI DE PERFORMANȚA
1. Proiectare	Identificarea nevoilor de educaţie ale comunităţii locale şi a posibilităţilor de satisfacere în cadrul normativ existent şi cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea ofertei educaţionale	Director adjunct	Racordarea planului de şcolarizare la nevoile de educaţie ale comunităţii.
	Iniţierea de parteneriate şi programe cu instituţii care să promoveze principiile non-discriminării.	Permanent	Comisia pentru proiecte educative şcolare şi extraşcolare	Director/director adjunct	Corelarea cu analiza de nevoi.
	Informarea tuturor categoriilor şi organizaţiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unităţii şcolare şi cu programele naţionale de reformă în curs.	Permanent	Comisia pentru proiecte educative	Director/director adjunct	Diseminarea rezultatelor.
2. Organizare	Colaborarea cu autorităţile locale şi cu agenţi economici pentru realizarea unei tranziţii optime pe piaţa muncii.	Permanent	Cadre didactice	Director/director adjunct	Implicarea elevilor în activităţi correlate cu identificarea traseului occupational, în vederea orientării corecte către nivel de înv. Următor (licel / şcoală profesională / înv. dual)

3. Conducere operaţională	Aplicarea programelor naţionale de reformă şi întocmirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă şi implementare.
	Stabilirea legăturilor cu autorităţile locale, instituţiile naţionale şi regionale de cultură, biserica alte instituţii interesate, pentru creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor şi programelor proprii şi în vederea creşterii importanţei şcolii ca loc de civilizaţie.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative-caracter temporar	Director Director adjunct, Consilier educativ	Creşerea nr. de parteneriate.
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliţie, pompieri şi corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei şi siguranţei elevilor şi pentru prevenirea şi combaterea delicventei juvenile.	Permanent	Comisia pentru monitorizarea disciplinei-caracter temporar	Director/director adjunct	Respectarea regulamentului şcolar.

4. Control/ Evaluare	Participarea la realizarea planului anual de inspecţie.	Conform graficului	Cadre didactice	Director/director adjunct	Calitatea evaluarilor inspectorilor şcolari.
	Operaţionalizarea/Elaborarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare	Permanent	Responsabili de catedră	Director/director adjunct	Motivarea personalului.
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare utilizabile în activitatea de inspecţie.	Anual	Comisia de asigurare a calitatii	Director/director adjunct	Corelarea fişei de asistenţă cu cerinţele noului curriculum.
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare.	Conform grafic	Responsabili de catedră	Director adjunct	Respectarea graficelor de asistentă.
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei eduacţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.	Anual	Rapoarte responsabili catedră	Director/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/director adjunct	Informarea corectă privind stadiul de realizare

5. Motivare	Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză /consultanţă, etc.) pentru programele şi activităţile comunitare.	Când este cazul	Baza materială a şcolii	Director/director adjunct	Asigurarea condiţiilor necesare programelor şi activităţilor comunitare
	Organizarea unor cursuri de perfecţionare.	Conform solicitărilor	Comisia de mentorat	Director/director adjunct	Corelarea cu solicitările de formare profesională ale partenerilor locali.
6.Formare/ dezvoltare profesională şi personală	Organizarea unor cursuri de pregătire pentru comunitatea locală: educaţie media, educaţie alimentară, demografică, educaţie pentru mediu.	Anual	Cadre didactice de specialitate	Director/director adjunct	Adecvarea la cerinţele comunitare.
7. Formarea şi organizarea grupurilor şi echipelor	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din şcoală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară şi la alte proiecte locale, naţionale şi internaţionale.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative-caracter temporar	Director/director adjunct	Dezvoltarea misiunii organizaţiei noastre furnizoare de educaţie în vederea deschiderii orizontului tehnic al elevului spre cercetare şi aplicare a noutatilor în domeniu.
8. Negocierea şi rezolvarea conflictelor	Negocierea conflictelor la nivelul elevilor, a profesorilor, a altor angajati ai şcolii.	Când este cazul	Comisia de disciplina-caracter temporar	Director/director adjunct	Atmosferă de lucru corespunzătoare.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN

Nr. 2380/12.102012

ELABORAT,
DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. PENTRU ÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR,
STANCIU VALENTINA NARCISA

