MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV

Piața Libertății, 22 Cristian, Brașov
Tel.: 0268/257014; E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com
Nr: 2072/08.09.2023

Aprobat director,
prof. Enache Maria Camelia

LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR ȘI ACȚIUNILOR CENTRALIZATA

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
1.	Director	Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Planificarea anuala a activitatii educationale si financiare a institutiei până la finalul anului	1. Analiza si diagnoza activitatii manageriale si educationale	1.Coreleaza obiectivele specifice unităţii cu cele la nivel naţional şi local; 2.Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară; 3.Coordonarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii;		X	Director	Septembrie 2023
				2. Realizarea documentelor de planificare a activităților școlare si extrașcolare la nivelul școlii	1.Propunerea inspectorului şcolar general a proiectului planului de şcolarizare, cu avizul consultativ al Consiliului Profesoral şi după aprobarea în Consiliul de Administraţie; 2.Elaborarea planului managerial, proiectul de dezvoltare instituțională si celelalte documente manageriale pentru unitatea școlară pe care o conduce; 3.Coordonarea comisiei de întocmire a orarului şi propunerea spre aprobare Consiliului de Administraţie, orarul unităţii; 4.Aprobarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în fişele de atribuţii; 5.Aprobarea graficului desfăşurării lucrărilor scrise pentru fiecare modul; 6.Aprobarea regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;		X	Director	Septembrie 2023

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
			2.Organizarea întregii activități educaționale a instituției pe parcursul anului școlar.	3. Elaborarea calendarului activităților administrative și curriculare	1.Numirea profesorilor diriginţi la clase şi a consilierului educativ cu aprobarea Consiliului de Administraţie; 2.Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu cu aprobarea Consiliului de Administraţie; 3.Elaborarea instrumentelor interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ preuniversitar, aprobate de către Consiliul de Administraţie;		X	Director	Septembrie 2023
				4. Organizarea activităților unității școlare	1.Stabilirea componenţei comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar, cu avizul Consiliului de Administraţie; 2.Numirea, componenţei comisiilor pentru examenele de corigenţe, amânări sau diferenţe. Preşedinte al acestor comisii este directorul; 3.Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; 4.Selectarea, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ preuniversitar; 5.Elaborarea proiectului schemei de încadrare şi supunerea spre aprobare consiliului de administraţie; coordonarea elaborării ofertei educaţionale a şcolii şi propunerea ei spre aprobare Consiliului de Administraţie; 6.Consemnarea zilnica, în condica de prezenţă, a absenţelor şi întârzierilor de la orele de curs ale personalului didactic, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru; 7.Asigurarea, prin responsabilii catedrelor şi ai comisiilor metodice a aplicării planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;	X		Director Echipa manageriala Consiliul de Curriculum	Septembrie 2023 Iunie 2023 Permanent Permanent Permanent Permanent
				5. Asigurarea repartizării resurselor financiare necesare desfășurării activității unității școlare	1.Răspunde de stabilirea necesarului de resurse financiare; 2.Răspunde de elaborarea proiectului de buget și de achiziții; 3.Răspunde de repartizarea resurselor financiare.	X		Director	31.08.2023
			3. Controlul permanent al activității educaționale și financiare a instituției	6. Evaluează activitatea instructiv-educativă a unității școlare	1.Controlarea, cu sprijinul şefilor de catedră/comisii metodice calitatii procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistenţe la ore şi participări la diverse activităţi instructiv-educative extracurriculare şi extraşcolare; 2.Monitorizarea activităţii de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic 3.Controlul eficientei utilizarii resurselor alocate.	X		Director CEAC Comisii de audit Șefi arii curriculare	Conform graficului de asistențe și a programului de activități educative pe anul școlar 2023-2024

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
			4. Raportarea anuala a activitatilor entitatii pana la data de 31.08.2023	7. Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației	1.Întocmirea rapoartelor și transmiterea către ISJ Brașov; 2.Introducerea datelor în B.D.N.E; 3.Comunicarea în scris Inspectoratului Școlar Județean Brașov a situației angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs, a candidaților participanți la concurs și repartizați, precum și situația posturilor didactice și a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul unității; 4.Elaborarea rapoartelor generale privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.		X	Director Membrii Comisiei Director	Permanent Conform metodologiei în vigoare Conform calendarului activității de mobilitate
2.	Director Adjunct	Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar	1.Planificarea activităților din cadrul unității școlare	1. Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale școlare.	1. Identificarea obiectivelor activității unității. 2. Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților proiectate la nivelul unității, împreună cu directorul unității. 3. Stabilirea metodelor de monitorizare și autoevaluare evaluare a activității desfășurate în unitate, împreuna cu directorul unității.		X	Director Adjunct	Septembrie 2023
				2. Realizarea documentelor de planificare a activităților școlare și extrașcolare la nivel de școală	1. Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național si dezvoltarea regională / locală de curriculum, împreună cu directorul școlii. 2. Coordonarea elaborării proiectului activităților extracurriculare și al concursurilor școlare organizate la nivelul unității. 3. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal. 4. Elaborarea planului managerial, proiectului de dezvoltare instituțională și pentru restul documentelor manageriale pentru unitatea pe care o conduce. 5. Elaborarea criteriilor și instrumentelor de monitorizare și evaluare specifice.		X	Director Adjunct	Septembrie 2023
			2. Organizarea anuala a activitatilor unitatii scolare	3. Conducerea / coordonarea activităților unității școlare	1. Asigurarea funcționarii compartimentelor din unitate. 2. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor.		X	Director Adjunct	Permanent
				4. Organizarea activităților unității școlare	1. Realizarea și actualizarea băncii de date a unității cu toate documentele curriculare aprobate. 2. Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității.		X	Director Adjunct	Permanent
			Verificarea activităților unității planificate pentru verificare	5. Asigurarea repartizării resurselor financiare necesare desfășurării activității școlare	1. Indicarea surselor extrabugetare de finanțare.		X	Director Adjunct	Permanent

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
				6. Verificarea activităților compartimentelor din subordine.	1. Asista la orele cadrelor didactice din unitate. 2. Realizarea evaluarilor periodice ale personalului din subordine. 3. Verificarea gradului îndeplinirii obiectivelor și al realizării activităților planificate.		X	Director Adjunct	Permanent
			Asigurarea permanentă a relațiilor de comunicare cu toate instituțiile sau părțile interesate pe parcursul anului școlar	7. Elaborarea materialelor de sinteza.	1. Elaborarea instrumente de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de control. 2. Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. 3. Colectarea informațiilor privind îndeplinirea planului managerial. 4. Analizarea și sintetizarea informațiilor colectate. 5. Redactarea materialelor de sinteza, pe baza analizei informației colectate.		X	Director Adjunct	Permanent
				8.Menținerea legaturilor unității cu I.S.J.	1. Transmiterea propunerilor și măsurilor de îmbunătățire a activității educaționale din unitate.		X	Director Adjunct	Permanent
				9.Reprezentarea unității școlare in relații publice.	1. Promovarea imaginii unității școlare.		X	Director Adjunct	Permanent
				10.Consilierea si facilitarea schimbului de informații.	1. Sprijinirea personalului în consolidarea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultura, organele de poliție, biserica, alte instituții interesate, în vederea realizării și dezvoltării proiectelor comunitare. 2. Consilierea personalului și consultarea angajatilor din unitatea școlară.		X	Director Adjunct	Permanent
3.	Consiliul de Administrație	Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Asigurarea permanentă a managementului unității de invatamant pe parcursul anului școlar	1. Asigurarea managementului instituțional și financiar al unității de învățământ	1. aprobarea Planului de Dezvoltare Instituțională; aprobarea planului managerial al directorului unității; 2. validarea raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovarea măsurilor ameliorative, conform normelor legale în vigoare; 3. avizarea proiectului planului de școlarizare; 4. aprobarea procedurilor elaborate, conform Sistemului de Control Intern Managerial; 5. aprobarea transferurilor școlare ale elevilor; 6. aprobarea acordarii burselor școlare, conform legislației în vigoare; 7. adoptarea proiectului de buget și avizarea execuției bugetare la nivelul unității; adoptarea proiectului de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizarea execuției bugetare la nivelul unității;		X	Membrii CA	Conform ROFUIP

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
					8. aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al liceului, după ce a fost dezbătut în Consiliului Profesoral şi Consiliului Reprezentativ al Părinţilor; 9. aprobarea fişei de identitate a unităţii de învăţământ preuniversitar; 10. stabilirea poziţiei şcolii în relaţii cu terţi; 11. numirea comisiilor de cercetare disciplinară; sancţionarea abaterilor disciplinare etice sau profesionale ale personalului şcolii, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară; 12. stabilirea componenţei şi atribuţiilor comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ; 13. aprobarea orarului.				
4.	Consiliul Profesoral	Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Dezbaterea lunara sau ori de cate ori este nevoie problemelor de interes educational	1. Desfășurare a întrunirilor Consiliului Profesoral	1.Gestionarea şi asigurarea calităţii actului didactic; 2.Propunerea Consiliului de Administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic; 3.Analizarea şi dezbaterea raportului de evaluare internă privind calitatea educaţiei, prezentat de către coordonatorul C.E.A.C., şi raportului general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar; 4.Alegerea, prin vot secret, a cadrelor didactice membre ale Consiliului de Administraţie; 5.Dezbaterea, avizarea şi propunerea Consiliului de Administraţie, spre aprobare, a planului de dezvoltare a şcolii; 6.Dezbaterea şi aprobarea rapoartelor de activitate, programelor semestriale, planului anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora; 7.Aprobarea componenţei nominale a comisiilor/catedrelor metodice din şcoală; 8.Validarea raportului privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare profesor de învăţământ primar/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe; 9.Stabilirea şi/sau actualizarea codului de etică profesională şi monitorizarea aplicării acestuia; 10.Propunerea Consiliului de Administraţie a iniţierii procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale; 11.Deciderea asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri; 12.Deciderea asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare; 13.Validarea notelor la purtare mai mici de 7;	X		Membrii Consiliului Profesoral	Septembrie 2023

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
					14.Propunerea Consiliului de Administraţie a curriculumului la decizia şcolii; 15. Validarea ofertei de discipline opţionale pentru anul şcolar viitor; 16.Avizarea proiectului planului de şcolarizare; 17.Validarea fişelor de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabileşte calificativul anual; 18.Formularea de aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta; 19.Propunerea Consiliului de Administraţie a programelor de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice; 20.Propunerea Consiliului de Administraţie a premierii şi acordării titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică; 21.Acordarea recomandărilor pentru concursul de obţinere a gradaţiilor de merit ; 22.Dezbate şi avizează Regulamentul de Ordine Intern, Codul de Conduită, Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare; 23.Dezbate, la solicitarea ministerului de resort, a Inspectoratului Şcolar Judeţean Braşov sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite propuneri de modificare sau de completare; 24.Dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative; propune Consiliului de Administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic; 25.Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii; 26.Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie.				
5.	Consiliul reprezentativ al părinților	Organizarea si funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Adoptarea tuturor măsurilor necesare in interesul elevilor școlii pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Întrunirea Consiliului reprezentativ al părinților	1.Susţinerea unităţii de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare şcolară şi profesională a elevilor; 2.Propunerea măsurilor pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi continuarea studiilor absolvenţilor; 3.Propunerea disciplinelor/activităţilor pentru curriculumul la decizia şcolii şi în general pentru realizarea ofertei educaţionale anuale 4.Identificarea şi asigurarea de surse de finanţare extrabugetare şi propune Consiliului de Administraţie modul de utilizare a acestora; 5.Sprijinirea parteneriatelor educaţionale cu instituţiile cu rol educativ, cultural, artistic etc. în plan local, naţional şi european;	X		Membrii comisiei	Permanent

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
					6.Susţinerea unităţii de învăţământ în programele de prevenire şi combatere a abandonului şcolar şi de îmbunătăţire a frecvenţei; 7.Susţinerea unităţii de învăţământ în programele de prevenire şi combatere a violenţei şcolare şi a comportamentelor nesănătoase; 8.Preocuparea de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural în plan local; 9.Susţinerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor şi a altor activităţi ştiinţifice, culturale, artistice şi sportive; 10.Conlucrarea cu organele abilitate în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire; 11.Sprijinirea conducerii unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale; 12.Implicarea în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi activităţii elevilor în unitatea de învăţământ.				
6.	Consiliile claselor	Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1.Armonizarea tuturor activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și așteptările părinților pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Asigura buna desfășurare a activității organizatorice in cadrul clasei	1.Participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei; 2.Decide, după caz, încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiţia de încheiere a situaţiei este ca, după revenirea la şcoală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluaţi. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral	X		Membrii Consiliului	Permanent
7.	Comisii metodice	Formarea, prin educaţie, a infrastructurii mentale a elevilor şcolii, în acord cu noile cerinţe, derivate din statutul României de ţară membră a Uniunii Europene şi din funcţionarea în contextul globalizării pe parcursul anului şcolar 2023-2024	1.Planificarea semestriala si anuala a activitatilor didactice	1. Întocmirea planurilor semestriale și anuale privind activitățile didactice	1.Analizarea activităţii didactice; 2.Stabilirea obiectivelor catedrei metodice; 3.Stabilirea măsurilor / acţiunilor, termenelor şi responsabililor; 4.Elaborarea planurilor semestriale și anuale privind activitățile didactice; 5.Aprobarea planurilor semestriale și anuale privind activitățile didactice.	X		Responsabil activitate	Septembrie 2023

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
			2.Organizarea activităţii didactice a catedrei	2.Monitorizarea activităţii didactice pe parcursul anului școlar 2023-2024	1.Monitorizarea parcurgerii programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor; 2.Realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei; 3.Propunerea planurilor de performanţă şi remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice; 4.Stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fişa postului didactic; 5.Monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei; 6.Efectuarea asistenţelor la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;	X		Responsabil activitate	Septembrie 2023
			3. Raportarea anuala a activitatii desfăşurate în cadrul catedrei	3. Elaborarea rapoartelor privind activitatea desfăşurată în cadrul catedrei	1.Analizarea periodica a performanţelor şcolare ale elevilor; 2.Elaborarea informărilor, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral; 3.Elaborarea rapoartelor şi analizelor; 4.Evaluarea, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice.		X	Responsabil activitate	Septembrie 2023
8.	Consilier pentru proiecte și programe educative	Menţinerea şi îmbogăţirea tuturor parteneriatelor, protocoalelor și programelor educaționale existente, demararea unor activităţi extracurriculare noi și diversificate, în contextul politicii educaționale a școlii pe parcursul anului școlar 2023-2024	1.Asigurarea proiectării, implementării și supravegherii tuturor parteneriatelor, protocoalelor și programelor educaționale pe parcursul anului școlar 2023-2024	1 Proiectarea și organizarea parteneriatelor protocoalelor și programelor educaționale	1.Elaborarea programului activităților educative școlare si extrascolare 2.Întocmirea planurilor anuale de activitate și a planificarilor calendaristice 3.Întocmirea programelor de parteneriat cu alți factori educativi 4.Reactualizarea bazei de date privind starea disciplinei, absenteismului, delincventei 5.Elaborează și implementează programe/proiecte de educație civică, promovarea sanatatii, culturale, ecologice,sportive si turistice. 6.Acordarea de consultanţă şi asistenţă personalului din cadrul instituţiei publice cu privire la respectarea normelor de conduită; 7.Monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituţiei publice; 8.Întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituţiei publice.	X		Coordonator proiecte și programe educative	Septembrie 2023 Permanent Permanent Permanent

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
9.	Psiholog şcolar	Organizarea şi funcţionarea cabinetului cu respectarea legislaţiei aplicabile pe parcursul anului şcolar 2023-2024	1.Organizarea eficientă a activităţii de consiliere psihopedagogică pe tot parcursul anului şcolar 2023-2024	1.Întocmirea corectă a documentelor necesare desfăşurării în mod corespunzător a activităţii de consiliere psihopedagogică	1.Popularizarea activităţii profesorului consilier şi a rolului acestuia în cadrul şcolii; 2.Elaborarea şi completarea documentelor de înregistrare şi evidenţă a activităţii de consiliere şcolară; 3.Studierea documentelor cu caracter normativ şi aducerea lor la cunoştinţa celor interesaţi (elevi, profesori, părinţi); 4.Respectarea şi aplicarea cerinţelor prevăzute în programele de reformă a învăţământului preuniversitar; 5.Realizarea obligației de catedra conform încadrării şi completarea la zi a documentelor şcolare.zi a documentelor şcolare.		X	Administra-ţia şcolii Psiholog şcolar	Septembrie 2023
		Elaborarea bazei de date a şcolii pentru elevii cu situaţii deosebite	1.Realizarea bazei de date a liceului pentru elevii cu situaţii deosebite	1.Întocmirea bazei de date privind elevii cu C.E.S., elevii cu situaţii deosebite (familii dezorganizate, elevi proveniţi din centre de plasament, elevi navetişti, situaţia şcolară şi disciplinară), delincvenţa.	1.Discuţii cu diriginţii şi ceilalţi profesori în vederea stabilirii problemelor specifice fiecărei clase şi semnalarea cazurilor deosebite.		X	Responsabil activitate	Septembrie Octombrie Noiembrie 2023
		Acordarea asistenţei psihopedagogice elevilor şi celorlalte persoane implicate în procesul educaţiei (cadre didactice, părinţi sau tutori, autorităţi şcolare).	1.Prevenirea situaţiilor de criză personală, educaţională şi socială a elevilor; 2.Dezvoltarea personală, educaţională a elevilor.	1.Realizarea împreună cu profesorii diriginţi a unor ore de dirigenţie/consilier e pe diferite teme 2. Consiliere psihopedagogică	1.Consiliere psihopedagogică individuală (în cadrul cabinetului de asistenţă psihopedagogică) sau de grup (atât în cadrul cabinetului de asistenţă psihopedagogică, cât şi în sălile de curs) 2. Evaluare psihologică		X	Responsabil activitate	Anul şcolar 2023-2024
		Colaborarea cu diferite instituţii şi organizaţii	1.Încheierea unor parteneriate educaţionale cu diferite instituţii 2.Colaborarea directă sau prin intermediul CJRAE cu mediatorii şcolari,	1.Desfăşurarea activităţilor cuprinse în proiectele de parteneriat educaţional	1.Recomandări oferite părinţilor privind consultarea altor instituţii/specialişti pentru probleme care nu sunt de competenţa cabinetului de asistenţă psihopedagogică 2.Participarea la diferite activităţi sau cursuri organizate de anumite fundaţii, asociaţii 3.Invitarea unor membrii ai acestor organizaţii pentru a participa la activităţi în şcolii		X	Responsabil activitate	Anul şcolar 2023-2024

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
			asistenţii sociali, profesorii logopezi sub forma unor activităţi/proiecte						
10.	Comisia de evaluare și asigurarea calității	Formarea, prin educaţie, a infrastructurii mentale a elevilor şcolii, în acord cu noile cerinţe, derivate din statutul României de ţară membră a Uniunii Europene şi din funcţionarea în contextul globalizării pe parcursul anului şcolar	1. Evaluarea calităţii activităţii de invatamant desfăşurate pe parcursul anului şcolar de către Școala Gimnazială Cristian	1. Aplicarea măsurilor necesare în vederea evaluării calității activității de invatamant	1.Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare; 2.Elaborarea anuala a unui raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în şcoală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din liceu. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern; 3.Elaborarea propunerilor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.	X		Responsabil CEAC	Permanent Conform organizării activității ARACIP Conform termenului din planul de activitate CEAC
11.	Comisia pentru curriculum	Formarea, prin educaţie, a infrastructurii mentale a elevilor şcolii, în acord cu noile cerinţe, derivate din statutul României de ţară membră a Uniunii Europene şi din funcţionarea în contextul globalizării pe parcursul anului şcolar	1. Elaborarea proiectului curricular al entității pentru anul în curs	1. Întocmirea proiectului curricular al școlii	1.Verificarea modului de realizare a documentaţiei pentru disciplinele opţionale ce vor constitui curriculum la decizia şcolii; 2.Întocmirea proiectului curricular al liceului – Curriculum la decizia şcolii, pe baza propunerilor primite de la comisiile metodice pe specialităţi; 3.Gestionarea opţiunilor elevilor cu privire la disciplinele opţionale alese pentru a fi studiate în anul şcolar următor; 4.Stabilirea formei definitive de prezentare a acestuia elevilor în vederea consultării şi selectării disciplinelor opţionale ce vor fi studiate în anul şcolar viitor.	X		Responsabil comisie	Aprilie 2023
12.	Comisia diriginților	Organizarea și funcționarea școlii cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1.Organizarea eficientă a activității de diriginte pe tot parcursul anului școlar 2023-2024	1.Întocmirea corecta a documentelor necesare desfășurării în mod corespunzător a activității de consiliere și orientare	1.Întocmirea documentelor sintetice la începutul şi sfârşitul fiecărui semestru; 2.Completarea catalogului clasei şi menţinerea stării lui până la predarea la sfârşitului anului şcolar; 3.Consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au susţinut examene de corigentă; 4.Prelucrarea tuturor documentelor specificate de conducerea şcolii (părinţilor, elevilor) şi predarea		X	Membri comisiei	Conform graficului de organizare a activității comisiei

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
					5.Proceselor verbale. O copie va fi păstrată de diriginte la dosarul clasei; 6.Participarea la întrunirile Comisiei diriginţilor şi la activităţile programate de conducerea şcolii; ???????7.Informarea conducerii **liceului** (în scris) cu privire la unele abateri ale elevilor de la prevederile regulamentelor în vigoare (vezi ***Drepturile şi îndatoririle elevilor);*** 8.Informează în scris familiile elevilor despre situaţia la învăţătură şi disciplinară şi despre încheierea situaţiei şcolare***;*** 9.Organizarea şi participarea la activităţi propuse de Consiliul elevilor şi aprobate de directorul şcolii; 10.Colaborarea cu profesorii clasei, cu pedagogii şi profesorul psiholog de la Cabinetul de Asistenţă Psihopedagogică; 11.Organizarea întrunirilor Consiliului Clasei în caz de nevoie. Măsurile stabilite vor fi comunicate în scris directorului şcolii.				
13.	Comisia de verificare a documentelor scolare si notare ritmica	Organizarea și funcționarea școlii cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1.Asigurarea realizării monitorizarii ritmicitatii notarii și calitatea frecvenței elevilor	1.Monitorizarea întregii activități în ce privește ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor	1.Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii ; 2.Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii. 3.Membrii comisiei răspund de exactitatea şi corectitudinea datelor din raport şi de respectarea procedurii de cercetare prevăzute de lege 4.Verifică dacă documentele şcolare, în special catalogul clasei şi registrul matricol, sunt completate în conformitate cu standardele solicitate pentru înscrisurile şcolare care au regim de păstrare permanent; 5.Gestionează şi supraveghează corectarea eventualele erori apărute în completarea documentelor şcolare, asigurându-se că sunt respectate normele pentru aceste operaţii; 6.Verifică dacă rezultatele şcolare ale elevilor sunt consemnate în catalogul clasei corect, complet şi cu respectarea termenelor impuse pentru realizarea unei notări ritmice stimulative a elevilor; 7.Gestionează şi supraveghează corectarea erorilor apărute cu privire la consemnarea rezultatelor şcolare ale elevilor sau menţiuni referitoare la prezenţa elevilor la cursuri;	X		Membrii comisiei	Conform graficului activității comisiei
14.	Comisia de Sănătate și Securitatea Muncii	Organizarea si funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe	1.Adoptarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea situațiilor de urgență pe tot parcursul anului școlar 2023-2024	1. Asigurarea sănătății și securității în munca la nivelul unității școlare	1.Stabileşte obligaţiile membrilor săi; 2.Întocmeşte planul general de muncă specific - parte a Planului managerial; 3.Stabileşte periodicitatea controalelor pentru locaţiile (spaţiile) de care răspund membrii săi; 4.Stabileşte măsurile pentru asigurarea propagandei audio-vizuale la nivelul întregii instituţii;	X		Membrii Comisiei	Permanent

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
		parcursul anului școlar 2023-2024			5.Concepe materiale propagandistice pentru aplicarea noilor reglementări în vigoare; 6.Participă la conceperea bugetului specific pentru anul următor şi urmăreşte derularea dotărilor stabilite anterior; 7.Stabileşte programul desfăşurării instructajelor periodice şi persoanele cu responsabilităţi pe care aceste instructaje le implică; 8.Efectuează controale pentru stabilirea unor eventuale nereguli sau pentru completarea dotărilor.				
15.	Comisia pentru Situații de Urgență	Organizarea și funcționarea școlii cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1.Instruirea și pregătirea tuturor factorilor implicați în intervențiile privind situațiile de urgență pe parcursul anului școlar 2023-2024	1.Organizarea activităților de apărare civilă la nivelul școlii	1.Stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor; provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.); 2.Stabilirea unui program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate; 3.Stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului (Inspectorat Școlar Brașov, armată, Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă, etc.); 4.Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă; organizarea unor lecţii deschise, dezbateri etc.	X		Membrii comisiei	Conform graficului activității comisiei
16.	Comisia prevenire și combatere a violenței în școală	Valorificarea pe parcursul anului școlar a potenţialului elevilor prin dezvoltarea relaţiilor sociale și prin promovarea respectului şi interesului pentru valorile culturii naţionale și universale	1. Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	1. Planificarea activităților de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar	1.Elaborează, aplică şi evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operaţional al unităţii privind reducerea fenomenului violenţei 2.Intervine în cazul conflictelor dintre elevi 3.Aduce la cunoştinţa dirigintelui şi Comitetul de părinţi abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancţionare conform prezentului regulament 4.Propune Consiliului Profesoral sancţiunile.	X		Membrii comisiei	Conform legislației în vigoare
17.	Comisia de formare	Formarea și dezvoltarea profesională a personalului organizației școlare.	1.Perfectionarea pregatirii metodice și de specialitate.	1.Identificarea nevoilor de formare și monitorizarea perfecționării personalului didactic și didactic auxiliar.	1.Participarea la cursuri de perfecționare. 2.Îmbunătățirii pregătirii profesionale prin parcurgerea gradelor didactice. 3.Participarea și organizarea cercurilor pedagogice, consfătuirilor și a activităților propuse de partenerii sociali. 4.Diseminarea informațiilor și a exemplelor de buna practica.	X		Membrii comisiei	Permanent

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
18.	Comisia de orar	Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1.Elaborarea și actualizarea unui orar funcțional pentru anul școlar 2023-2024	1.Elaborează și actualizează orarul școlii	1.Elaborarea orarului şcolii la nivelul Şcolii Gimnaziale Cristian ţinând cont de principiile psihopedagogice şi având în vedere curba de efort a elevului din învăţământul gimnazial; 2.Actualizarea orarului şcolii atunci când situaţia impune acest lucru; 3.Dispunerea în orarul şcolii a orelor de consiliere şi orientare pentru elevii din învăţământul gimnazial, după ce acestea au fost stabilite de către profesorii diriginţi cu consultarea colectivului de elevi pe care-l coordonează; 4.Realizarea programului de funcţionare la nivelul cabinetelor şi laboratoarelor şcolare în aşa fel încât să se asigure accesul tuturor elevilor şcolii.	X		Membrii Comisiei	Septembrie 2023
19.	Comisia pentru organizarea serviciului pe școală	Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Distribuirea eficientă a profesorilor și elevilor de serviciu pe scoala pe parcursul anului școlar 2023-2024	1.Planificarea serviciului pe școală	1. Realizează distribuţia profesorilor de serviciu pe şcoală la nivelul Şcolii Gimnaziale Cristian ţinând cont de programul zilnic al acestora şi în concordanţă cu încadrarea pentru anul şcolar în curs; 2. Realizează distribuţia elevilor de serviciu pe şcoală la nivelul şcolii în concordanţă cu programul de funcţionare a şcolii; 3. Afişează în cancelaria şcolii, în timp util planificarea profesorilor de serviciu şi a elevilor de serviciu pe şcoală; 4. Gestionează frecvenţa planificării/realizării serviciului pe şcoală al cadrelor didactice; 5. Reprogrameaza serviciul pe şcoală al profesorilor dacă acest lucru se impune; 6. In situaţii speciale, identifică soluţii de înlocuire a profesorilor deja planificaţi şi care nu pot finaliza această activitate.	X		Membrii Comisiei	Permanent
20.	Comisia de verificare a gestiunii patrimoniului	Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Respectarea în proportie de 100 % a planificarii privind inventarierea periodica a patrimoniului Școlii Gimnaziale Cristian pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Efectuarea inventarierii periodice	1.Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul după listele de inventar; 2.Verifică starea calitativă a bunurilor școlii; 3.Verifica functionalitatea bunurilor școlii; 4.Întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri; 5.Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare; 6.Monitorizează întreaga bază materială; 7.Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale; 8.Propune modalități de îmbunătățire a reorganizarii si functionalitatii bunurilor aflate în patrimoniu; 9.Sesizează conducerea cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniu; 10.Elaborează scurte informații sau raportări cu privire la starea patrimoniului.	X		Membrii Comisiei	Conform graficului activității comisiei

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
21.	Contabilitate	Organizarea şi funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Organizarea şi conducerea contabilităţii în mod permanent pentru anul financiar având în vedere protejarea împotriva pierderilor şi risipei fondurilor publice şi a bunurilor din patrimoniu	1.Organizarea şi conducerea contabilității	1. Contabilitatea elementelor de trezorerie 2.Contabilitatea subvenţiilor 3.Contabilitatea transferurilor 4.Contabilitatea investiţiilor 5.Contabilitatea materiilor, materialelor, inclusiv a obiectelor inventar şi materiale 6.Contabilitatea cheltuielilor de personal	X		Contabil	Permanent
			2. Întocmirea şi aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru anul următor în termen de 120 de zile de la inchiderea exercitiului financiar pentru anul anterior şi execuția bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat pentru anul următor	2. Fundamentarea şi execuția bugetului	1.Întocmește proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară. 2.Preluarea notelor de fundamentare 3.Întocmirea și transmiterea spre aprobare către ordonatorul principal de credite	X		Contabil	Permanent
			3. Organizarea şi conducerea contabilităţii cu respectarea 100% a legislaţiei aplicabile, având în vedere protejarea împotriva pierderilor şi risipei fondurilor publice şi a	3. Organizarea registrelor de contabilitate	1. Întocmirea registrelor contabile obligatorii conform prevederilor legale: Registrul – jurnal Registrul – inventar Cartea Mare	X		Contabil	Permanent

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
			bunurilor din patrimoniu						
				4.Contabilitatea investiţiilor	1. Evidentierea plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea mijloacelor fixe 2.Întocmirea registrului numerelor de inventar 3.Întocmirea fisei mijlocului fix 4.Proces-verbal de scoatere din functiune 5.Proces verbal de recepție (provizorie, de punere in functiune) 6.Întocmirea balantei analitice a mijloacelor fixe cu includerea amortizarii	X		Contabil	Permanent
				5.Contabilitatea materiilor, materialelor, inclusiv a obiectelor inventar	1.Evidenta contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a obiectelor inventar ; 2.Întocmirea fişelor de cont sintetice, balantei analitice	X		Contabil	Permanent
				6. Contabilitatea datoriilor si creanţelor	1.Situaţia sintetica si analitica a creditorilor si debitorilor 2.Urmarirea datoriilor si creanţelor 3.Stabilirea si raportarea impozitelor si contribuţiilor datorate statului			Contabil	Permanent
				7. Activitatea de realizare a veniturilor proprii	1.Acţiunea de realizare a veniturilor extrabugetare – contracte de inchiriere			Contabil	Permanent
				8. Contabilitatea trezorerie	1.Organizarea casieriei 2.Verificarea operaţiunilor desfăşurate prin casierie 3.Evidenta contabilă a operaţiunilor de casa şi de banca			Contabil	Permanent
				9. Organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale	1.Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, pe surse de finanţare 2.Angajamentul bugetar individual /global, pe surse de finanţare 3.Ordonantarea de plata, pe surse de finanţare 4.Întocmirea ordinelor de plată şi a foilor de varsamant			Contabil	Permanent
			4. Organizarea si efectuarea controlului financiar preventiv cu respectarea 100% a legislației	10.Exercitarea controlului financiar preventiv asupra operaţiunilor economice desfăşurate	1. Redactarea dispoziţiei pentru nominalizarea personalului împuternicit cu efectuarea controlului financiar preventiv 2.Analiza şi verificarea documentelor în vederea acordării vizei CFP 3.Exercitarea acordării / refuzului de viză CFP 4.Întocmirea registrului CFP	X		Contabil	Permanent
				11.Organizarea si realizarea achizitiilor publice	1.Primirea şi centralizarea referatelor 2.Elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice 3.Actualizarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice	X		Contabil	Permanent

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
					4.Întocmirea documentaţiei de atribuire si transmiterea acesteia spre validare către ANRMAP 5.Publicarea anunţului/invitaţiei de participare 6.Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor 7.Deschiderea ofertelor 8.Evaluarea ofertelor 9.Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire 10.Încheierea contractului de achizitie publica				
			5. Raportari trimestriale si anuale cu respectarea prevederilor legale şi depunerea acestora la termenele prevăzute de lege	12.Elaborarea situaţiilor financiare potrivit prevederilor legale	1.Închiderea execuţiei bugetare anuale 2.Întocmirea bilanţului contabil, a contului de rezultat patrimonial si anexelor 3.Elaborarea contului de execuţie al cheltuielilor si a celorlalte anexe	X		Contabil Sef	Permanent
22.	Secretariat	Organizarea si funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Gestionarea în proportie de 100% a resurselor umane pe parcursul anului școlar 2023-2024	1. Întocmirea statelor de plata pentru salarii	1.Calcularea drepturilor salariale, calcularea elementelor de natura salariale a personalului 2.Întocmirea documentelor necesare 3.Actualizarea drepturilor salariale 4.Salarizarea muncii peste programul normal de lucru	X		Secretar	Permanent
				2. Întocmirea pontajului	1.Intocmirea condicii de prezenta Operarea în condicile de prezenta cu informațiile obtinute in baza a cererilor (concediu de odihna, Concediu de studii,Concediu pentru Deces în familie,Ingrijire Copil) după prealabilă lor verificare pentru, îndreptățire, legalitate si aprobare de către Director 2.Operarea datelor privind prezenta în activitate, extrase din condicile de prezenta 3.Operarea informatiilor din cererile pentru concediu de odihna, Concediu de studii Concediu pentru Deces în familie, Ingrijire Copil 4.Centralizarea informațiilor si transmiterea catre director	X		Secretar	Permanent
				3.Organizarea concursurilor pentru ocuparea	1.Realizarea propunerii pentru un post vacant sau temporar vacant 2.Realizarea tematicii de concurs	X		Secretar	Conform legislatiei in vigoare

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
				posturilor vacante sau temporar vacante si promovarea în gradul profesional imediat superior sau în clasa profesională pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic	3.Realizarea punctajelor 4.Înscrierea candidaților în concurs 5.Realizarea planului de interviu 6.Corectarea lucrărilor 7.Formularea concluziilor 8.Înscrierea punctajelor finale într-un centralizator 9.Comunicarea rezultatelor				
			2. Arhivarea în proportie de 100 % a tuturor documentelor conform legislaţiei în vigoare pe parcursul anului școlar 2023-2024	4.Arhivarea documentelor si inregistrarilor	1.Completează sau verifică, după caz, şi asigură păstrarea în condiţii de securitate, utilizarea corectă şi arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ preuniversitar, privind situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii si de personal; 2.Gestionează actele de studii, asigură păstrarea şi arhivarea documentelor, monitorizează soluţionarea corespondenţei;	X		Secretar	Permanent
			3. Asigurarea în proportie de 100 % a activităţii de secretariat pe parcursul anului școlar 2023-2024	5.Organizarea documentelor oficiale	1.Întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentaţiilor; 2.Păstrează şi aplică ştampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate şi semnate de persoanele în drept. Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului; 3.Gestionează corespondenţa unităţii de învăţământ preuniversitar;	X		Secretar	Permanent
				6.Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi	1.Asigură asistenţa tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturi juridice dintre liceu şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice; 2.Gestionează actele de studii, asigură păstrarea şi arhivarea documentelor, monitorizează soluţionarea corespondenţei; 3.Gestionează corespondenţa unităţii de învăţământ preuniversitar; 4.Ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Judeţean Braşov al autorităţilor publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice	X		Secretar	Permanent
			4.Gestionarea în proportie de 100% a resurselor umane pe parcursul anului școlar 2023-2024	7.Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic	1.Rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii şi desfăşurării evaluărilor naţionale şi de ocupare a posturilor vacante; 2.Calculează drepturile salariale sau de altă natură; 3.Întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toţi angajaţii; acestea se aprobă de către conducerea școlii, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Judeţean Braşov;	X		Secretar	31.08.2021

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
				auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL	4.Statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de Administraţie, cu avizul conform al Inspectoratului Şcolar Judeţean Braşov şi se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar şi ori de câte ori sunt modificări legislative; 5.Întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarele de personal ale angajaţilor;				
23.	Administrativ	Organizarea si funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar 2023-2024	1.Urmărirea asigurării integrităţii patrimoniului propriu, întreţinerea clădirilor, instalaţiilor, echipamentelor şi aparaturii	1.Asigurarea permanentă a patrimoniului în vederea oferirii unor condiții corespunzătoare atat pentru personalul școlii cat si pentru elevi	1.Gestionează baza materială a unităţii de învăţământ preuniversitar; 2.Coordonează activitatea personalului tehnic şi administrativ, de întreţinere şi curăţenie; 3.Face parte din comisia de recepţie a bunurilor, serviciilor şi lucrărilor constituită la nivelul unităţii; 4.Întocmeşte fişele de magazie şi ţine evidenţa consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare; 5.Supraveghează realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, gospodărire; 6.Realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a instituţiei; 7. asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale; 8. înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenţi, modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor şi prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile; 9. solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiţii de legalitate şi eficienţă a patrimoniului, organizarea activităţii, drepturile şi obligaţiile angajaţilor din compartimentul administrativ; 10. prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrităţii şi a utilizării eficiente a patrimoniului unităţii, raport ce va fi supus validării Consiliului de Administraţie, odată cu rezultatele inventarierii anuale. -organizează si urmăreşte curatenia si intretinerea incintei unității școlare	X		Administrator	Permanent
			2. Asigurarea permanentă a pazei pe parcursul	2.Organizarea activitatii de paza a unitatii scolare	1.Intocmirea planului de paza 2.Urmareste si verifica personalul de paza 3.Verificarea camerelor de supraveghere zilnic	X		Administrator	Permanent

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
			anului școlar 2023-2024						
			3.Organizarea în proportie de 100% a casieriei unității de invatamant pe tot parcursul anului școlar 2023-2024	3.Desfășurarea activității de casierie	1.Încasare chirii, utilitati 2.Plăti abonamente, burse, salarii cand este cazul 3.Intocmirea CECurilor, foilor de varsamant, facturilor, chitantelor si registrului de casa	X		Administrator	Permanent
			4. Organizarea în proportie de 100% a magaziei unității de invatamant pe tot parcursul anului școlar 2023-2024	4.Derularea activității de gestiune a magaziei de materiale	1.Receptia marfurilor, materialelor si a obiectelor de inventar ce intra in magazie; 2.Întocmirea fișelor de magazie; 3.Întocmirea si eliberarea bonurilor de consum; 4.Efectuarea consumurilor lunare; 5.Efectuarea stocurilor lunare 6.Păstrarea în condiții optime a materialelor aflate în gestiune	X		Administrator	Permanent
24.	Personalul de ingrijire	Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.	1. Supravegherea si întreținerea patrimoniului unității (a instalatiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii si al sălii de sport).	1.Asigurarea intretinerii si menținerii în bune condiții a organizației școlare.	1.Verifica si menteneaza instalațiile termice, sanitare si electrice. 2.Asigura curățenia și igienizarea în spațiul organizației școlare. 3.Verifică si întreține mobilierul si spatiile scolare. 4.Participa la acțiunile de stingere a incendiilor si de salvare a bunurilor din patrimoniu. 5.Întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare; 6.Participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora , de calitatea și cantitatea hranei preparată și servită abonaților; 7.La primirea bunurilor se va controla dacă acestea corespund cantitativ și calitativ datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând serviciile aparențe, recepția bunurilor va fi făcută de către Comisia de recepție și semnată de către aceasta; 8.Imprimatele cu regim special se vor elibera numai în baza aprobării prealabile a conducerii, specificându-se în bonul de consum sau dispoziție de livrare, seria și numărul documentului cu regim special eliberat; 9.Toate actele cu privire la operațiunile din gestiune pentru primiri sau predări de materiale, piese de schimb, echipamente, obiecte de inventar, mijloace fixe, vor fi înregistrate zilnic în evidența tehnico-operativă a magaziei, respectiv în fișele de magazie; 10.Lunar va fi întocmită situația centralizatoare de consum pe baza documentelor justificative privind eliberarea materialelor care se va preda la serviciul contabilitate până la data de 01 ale fiecărei luni.	X		Responsabilul de activitate	Permanent
25.	Comisia educatoarelor	Formarea, prin educație, a	1.Planificarea anuala a	1. Întocmirea planurilor anuale	1.Analizarea activității didactice; 2.Stabilirea obiectivelor catedrei metodice;	X		Responsabil activitate	Septembrie 2023

NR. CRT	STRUCTURA	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	ACTIVITATE PROCEDURABILA		RESPONSABIL	TERMENE
						DA	NU		
		infrastructurii mentale a elevilor şcolii, în acord cu noile cerinţe, derivate din statutul României de ţară membră a Uniunii Europene şi din funcţionarea în contextul globalizării pe parcursul anului şcolar 2023-2024	activitatilor didactice	privind activitățile didactice	3.Stabilirea măsurilor / acțiunilor, termenelor și responsabililor; 4.Elaborarea planurilor anuale privind activitățile didactice; 5.Aprobarea planurilor anuale privind activitățile didactice.				
26.	Comisia învățătorilor	Formarea, prin educaţie, a infrastructurii mentale a elevilor şcolii, în acord cu noile cerinţe, derivate din statutul României de ţară membră a Uniunii Europene şi din funcţionarea în contextul globalizării pe parcursul anului şcolar 2023-2024	1.Planificarea anuală a activităților didactice	1. Întocmirea planurilor anuale privind activitățile didactice	1.Analizarea activității didactice; 2.Stabilirea obiectivelor catedrei metodice; 3.Stabilirea măsurilor / acțiunilor, termenelor și responsabililor; 4.Elaborarea planurilor anuale privind activitățile didactice; 5.Aprobarea planurilor anuale privind activitățile didactice.	X		Responsabil activitate	Septembrie 2023

Președinte SCIM,
dir. adj. prof. Stanciu Valentina