MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN

Nr. 1992/05.09.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din 12.09.2023

Planul managerial al directorului adjunct privind organizarea activităţii Anul școlar 2023 – 2024

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 Școlii 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 Școlii Gimnaziale Cristian:

Școala Gimnazială Cristian promovează învățarea într-un mediu colaborativ și motivant, în care profesorii, autori de vieți, designeri de învățare și modele inspiraționale, fac din aceasta cea mai bună alegere pentru formarea și dezvoltarea competențelor 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	T4. Dezvoltarea rețelei de parteneri și a dimensiunii europene a școlii prin implementarea de

şi de parteneriat	proiecte şi parteneriate locale, naţionale şi europene.

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

Domeniul funcţional (de referinţă)	Obiective strategice	Funcţii	Indicatori de performanţă
1	2	3	4
1. MANAGEMENT ȘI COMUNICARE	**1.1. Creşterea calităţii actului didactic şi al prestaţiilor didactice ale întregului personal de predare;**	1. de proiectare	a. elaborarea proiectului de curriculum al şcolii şi CDŞ-urilor b. elaborarea proiectului activităţilor extra-curriculare, în care să fie incluse activităţi din aria sustenabilităţii c. întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent d. întocmirea planurilor manageriale pe compartimente
		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 inițială în funcție de particularitățile beneficiarului direct, analiza acestora, realizarea şi aplicarea planurilor individuale de învățare; 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 Națională și realizarea de activități de pregătire suplimentară pe tot parcursul anului școlar în vederea creșterii rezultatelor la examene; g. alcătuirea orarului școlii în concordanță; i. organizarea activității didactice în sistem on-line de cîte ori este necesar.
		3. de	a.monitorizarea modului de implementare a disciplinelor opționale;

Nr. 1992/05.09.2023

	1.2. Eficientizarea conținutului procesului – instructiv, abordarea tehnicilor de instruire eficientă în clasă	conducere operațională	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. creșterea numărului de asistențe la ore, utilizarea fișei de observare a lecției, controlul documentelor din portofoliul profesorului.
		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; e. elaborarea de instrumente de evaluare pentru îndeplinirea criteriilor obiectivităţii şi transparenţei; f. verificarea periodică a stadiului de parcurgerea programelor şcolare; 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 iniţiativelor;

			b. popularizarea preocupării cadrelor didactice vizând dezvoltările curriculare şi îmbunătăţirile aduse curriculum-ului naţional; c. delegarea de competenţe manageriale precum şi alte atribuţii conform standardelor şi precizărilor OSGG 600-2018;
		6. de formare şi dezvoltare profesională; formarea grupurilor	a. consolidarea abilităţii şi consultanţei pe probleme de curriculum; b. organizarea unor echipe pedagogice şi a unor module de formare continuă pe probleme specifice de curriculum şi didactică; c. organizarea comisiilor şi colectivelor metodice şi a unor comisii care să mobilizeze activitatea unor compartimente de lucru necesare.
		7. negocierea/ rezolvarea conflictelor	a. asigurarea coerenţei între curriculum-ul naţional şi dezvoltările locale; b. rezolvarea „conflictelor de prioritate”, armonizarea strategiilor şi modalităţilor de acţiune unitară; c. rezolvarea rapidă şi eficientă a posibilelor conflicte între partenerii educaţionali şi şcoală în interesul ambelor părţi implicate.
Domeniul funcţional (de referinţă)	**Obiective strategice**	**Funcţii**	**Indicatori de performanţă**
1	**2**	**3**	**4**
1. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, FORMARE CONTINUĂ ŞI PERFECŢIONARE	**2.1. Utilizarea optimă a potenţialului uman existent**	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.

Nr. 1992/05.09.2023

	în unitatea şcolară (integrare, orientare, motivare, menţinere)	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 și de educație ecologică.. e. asigurarea asistenţei sanitare, a protecţiei muncii şi prevenirii delicvenţei juvenile, violenţei și educației ecologice, prin promovarea parteneriatelor cu instituţiile abilitate dar şi de educație juridică.
		3. de conducere operațională	a. aplicarea strict legală a procedurilor disciplinare a elevilor în conformitate cu Regulamentul şcolar; b. evaluarea periodică a personalului didactic.
	2.2. Atragerea (recrutarea şi selecţia) resurselor umane de care are nevoie organizaţia	4. de control/evaluare	a. întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale către inspectoratul școlar, CCD, ME și autorități 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.
		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;

	2.3 Dezvoltarea (educarea, formarea, evaluarea, promovarea şi recompensare a) resurselor umane care funcţionează în unitate		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 educațional și al disciplinei. d. asigurarea consilierii specifice pentru tot personalul didactic e. deformalizarea conumicării în educație.
		9. negocierea conflictelor	a. rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor dintre cadrele didactice în interiorul unităţii şcolare; b. rezolvarea conflictelor între elevi, elevi-personalul şcolii, elevi - părinţi- 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 3.2. Lărgirea caracterului participativ la managementul școlar	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. de conducere operațională	a. aplicarea programelor de reformă și întocmirea documentelor de implementare.
		4. de control/evaluare	a. participarea la realizarea planului anual de inspecții; b. operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare; c. elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare, utilizabile în activitatea de inspecție; d. aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare;

	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.**		e. elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și 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 și 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 și organizarea grupurilor/echipelor	a. organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.
		8. negocierea și rezolvarea conflictelor	a. negocierea conflictelor la nivelul elevilor, a profesorilor și a altor categorii de personal.

PLAN OPERAŢIONAL DIRECTOR ADJUNCT

I. CURRICULUM

FUNCŢII MANAGERIALE	ACTIVITĂŢI	TERMENE	RESURSE UMANE / FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

Nr. 1992/05.09.2023

1. Proiectare	Elaborarea proiectelor de activitate extracurriculară, a concursurilor şi sesiunilor de comunicări ştiinţifice, testări sau simulări.	Octombrie 2023	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 2023	Responsabili comisii metodice	Director adjunct	Raportarea corectă a performanţelor didactice
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente.	Septembrie 2023	Responsabil arie curriculară/comisie metodică	Director adjunct	Toţi responsabilii vor întocmi planuri manageriale pe compartimente.
	Coordonarea activităţii didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivelul naţional cu cele locale, în funcţie de resursele unităţii şcolare.	Permanent	Responsabili arie curriculară/comisie metodică	Director adjunct	Implicarea, monitorizare şi coordonarea permanentă a activităţii didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivelul naţional cu cele locale, în funcţie de resursele unităţii şcolare.
2.Organizare	Existența, la nivelul fiecărei comisii metodice, a tuturor documentelor aprobate pentru anul şcolar 2023-2024 în format electronic / letric.	Octombrie 2023	Responsabili de comisii Cadre didactice	Director adjunct Consilier educativ	Utilizarea rapidă şi eficientă a acestor programe pentru activităţile la catedră. Existenţă portofoliilor complete care să urmărească o linie uniformă de conţinut.

	Asigurarea cadrului necesar şi a bazei logistice pentru toate activităţile educative şcolare şi extraşcolare, distribuirea documentelor pentru diriginţi.	Octombrie 2023	Responsabili de comisii Cadre didactice Comisii permanente	Director adjunct Consilier educativ	Creşterea ponderii muncii în echipe bine organizate şi eficiente.
	Controlul documentelor de lucru la nivelul şefilor de compartimente şi monitorizarea aplicării lor.	Permanent	Personal didactic	Director adjunct Şefi comisii	Desfăşurarea unei activităţi eficiente, organizate, care să permită un feed-back permanent.
	Elaborarea de teste de evaluare iniţială în funcţie de particularităţile beneficiarului direct, analiza acestora, realizarea şi aplicarea planurilor individuale de învăţare.	Octombrie 2023 Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili arie curriculară/comisie metodică	Existenţa la nivelul fiecărei comisii metodice a unor baterii de teste de evaluare iniţială în funcţie de particularităţile beneficiarului direct, analiza acestora, realizarea şi aplicarea planurilor individuale de învăţare.
	Elaborarea necesarului de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele, în centrele de formare sau în cadrul C.C.D.	Octombrie 2023	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 2022-2023 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 Națională şi realizarea de activităţi de pregătire suplimetară pe tot parcursul anului şcolar în vederea creşterii rezultatelor la examenul din 2024.	Conform calendarului	Cadre didactice Elevi, părinţi	Director adjunct Şefi arii curriculare	Creşterea procentului de promovabilitate la examenul de Evaluare Națională.
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaţionale existente.	Octombrie 2023	Cadre didactice	Director adjunct Şefi arii curriculare	Instruirea şi informarea tuturor beneficiarilor educaţiei asupra resurselor educaţionale disponibile.
3. Conducere operaţională	Alcătuirea orarului şcolii în concordanţă cu toate cerinţele psihopedagogiei moderne	Septembrie 2023	Comisia pentru întocmirea orarului caracter temporar	Director adjunct	Desfăşurarea orelor de curs fără efort suplimentar din partea elevilor şi profesorilor
	Monitorizarea modului de implementare a disciplinelor opţionale, conform indicatorilor proiectaţi.	Permanent	Comisia de curriculum	Director adjunct	Creşterea interesului elevilor/profesorilor pentru disciplinele opţionale din CDŞ, participarea integrală la această activitate a celor implicaţi

	Raportarea periodică a activităţilor desfăşurate în şcoală şi în afara ei de către elevi şi cadre didactice	Permanent	Responsabili de comisii metodice	Director adjunct Consilier educativ	Atragerea unui număr mare de elevi în activităţi educative de calitate care cresc prestigiul şcolii.
	Evaluarea anuală a activității cadrelor didactice.	Septembrie 2023	Consiliul de administraţie	Director/director adjunct	Întocmirea portofoliilor de activitate pentru anul şcolar anterior şi completarea fişelor de autoevaluare, care se vor discuta la nivelul comisiilor metodice şi aprobate în CP.
	Creşterea nr. de asistenţe la ore; utilizarea fişei de observare a lecţiei; controlul documentelor din mapa profesorului.	Permanent	Personalul cu aribuții de a efectua asistenţe la orele de curs	Director/Director adjunct Şefi de comisie	Aprecierea obiectivă a activității didactice şi 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.

Nr. 1992/05.09.2023

	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	Asociația de părinți, 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 curriculum-ului naţional, provenite de la cadrele didactice din şcoală.	Anual	Consiliul profesoral Consiliul de administraţie	Director Director adjunct	Realizarea rapoartelelor anuale
7.Formare/ dezvoltare profesională şi personală	Asigurarea cadrului specific şi a materialelor de consultanţă în probleme de curriculum pentru toate cadrele didactice din şcoală.	Permanent	Comisia pentru perfecţionare	Coordonatorul comisiei de perfecţionare	Optimizarea gradului de perfecţionare şi acumularea de credite.

8. Organizarea, formarea grupurilor, dezvoltarea echipelor de lucru	Perfecţionarea procedurilor de informare a cadrelor didactice asupra cursurilor organizate de instituţiile care oferă servicii educaționale.	Permanent	Comisia de evaluare internă a calității CEAC Comisia de mentorat	Director Responsabilul comisiei de asigurare a calităţii	Corelarea strânsă dintre activităţile de perfecţionare cu cerinţele curriculare.
	Organizarea colectivelor de catedră şi a echipelor de proiect în funcţie de cerinţele şcolii şi de activităţile planificate.	Anual	Diriginți Consilierul educativ	Director Director adjunct Consilier educativ	Desfăşurarea în şcoală a unor proiecte de anvergură, de calitate foarte bună, care să crească prestigiul şcolii pe plan local, naţional, international.
9. Negocierea ofertelor/ evitarea conflicte lor	Selectarea ofertelor de manuale, auxiliare didactice sau de activități propuse şi alegerea celor mai potrivite cu politica şcolii	Anual	Consiliul elevilor Consiliul profesoral	Director adjunct Consilier educativ	Fundamentarea unei oferte educaţionale atractive, care să ducă la performanţă.
	Asigurarea mijloacelor de comunicare rapidă şi eficientă între profesori.	Februarie martie	Comisii metodice	Director	Desfăşurarea unor activităţi 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 Consilierul școlar	Schema orară bazată pe opţiunea elevilor, a părinţilor.

II. RESURSA UMANĂ, FORMARE CONTINUĂ ŞI PERFECŢIONARE

Nr. 1992/05.09.2023

FUNCŢII MANAGERIALE	ACTIVITĂŢI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de încadrare	Termen stabilit ME	Responsabilii tuturor comisiilor metodice	Director/director adjunct	Întocmirea proiectului de încadrare, complet şi la termen, care să reflecte realitatea din şcoală.
2. Organizare	Organizarea concursurilor şi a tuturor formelor de admitere pe bază de selecţie, conform metodologiilor stabilite de ME.	Conform graficelor	Consiliul de administraţie	Director/director adjunct	Respectarea metodologiilor şi a procedurilor specific.
	Realizarea orientării şcolare şi profesionale a elevilor din clasele a VIII-a.	Permanent	Profesorul diriginte Profesorul psiholog	Director adjunct Profesorul psiholog Consilier educativ	Admiterea tuturor elevilor absolvenţi în învăţământul liceal de calitate Participarea în proporție de 90% de elevi din anii terminali la proiecte/programe/activități de consiliere 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 2023-2024.

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.
6. Implicare şi participare	Asigurarea cadrului optim pentru participarea personalului la decizii prin colectivele de conducere existente (com. metodice, Cons. curriculum Cons. profesoral, Cons. de administraţie)	Permanent	Responsabilii de comisii	Director Dir. adj Preşedintele consiliului elevilor Şefi comisii	Decizii corecte, care reflectă realitatea din şcoală şi nevoile elevilor, prof., ale altor angajaţi

	Perfecţionarea sistemului de comunicare internă – rapid, eficient şi transparent	Permanent	Secretariat	Secretariat	Circulaţia eficientă a informaţilor/ Comunicărilor Asigurarea accesului liber la informaţie conform legislaţiei în vigoare.
	Dezvoltarea unei culturi organizaţionale care stimulează comunicarea deschisă, participarea şi inovaţia.	Permanent	Responsabilii de comisii	Director Dir. adj Şefi comisii	Implicarea în luarea deciziilor a celor mai activi şi mai inventivi elevi şi angajaţi ai şcolii.
7. Formarea / dezvoltarea profesională şi personală	Formarea continuă – corelată cu evaluarea personalului	Conform graficelor de asistenţă	Responsabilii de comisii	Director Dir. adj	Creşterea numărului de cadre didactice cu calificative foarte bune la lecţiile asistate, peste 70 % din numărul de cadre didactice de predare-evaluare să aibă calificativ de ,,Foarte bine” obţinut la asistenţele la ore.
	Participarea la programe de formare şi autoformare continuă în management educaţional şi al disciplinei.	Permanent, cu acumularea de credite	Inspectorate ME CCD alte instituţii	Comisia de mentorat	Participarea a cel puţin 35% din cadrele didactice ale şcolii la programele de formare.
	Asigurarea consiliere specifică pentru tot personalul	Permanent	Responsabilii. de compartimente	Director/director adjunct	Îmbunătăţirea calităţii şi implementarea dimensiunii europene în domeniul educaţiei şcolare în special încurajând cooperarea între şcoli şi contribuind la dezvoltarea profesională a

					personalului implicat în domeniul educaţiei şcolare
	Deformalizarea comunicării în organizaţie.	Permanent	Responsabilii de compartimente	Director Director adjunct	Diminuarea timpului de transmitere a informaţiilor.
9. Negocierea şi rezolvarea conflictelor	Diminuarea conflictelor de muncă între angajaţi ai aceluiaşi compartiment sau între compartimente	Permanent	Consiliul prof. Consiliul adm.	Director/director adjunct Responsabili de comisii metodice	Înțelegerea principalelor valori eoropene: democraţia, libertatea, egalitatea, solidaritatea, demnitatea umană, spiritul tolerant, pacea socială, cooperarea.

III. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ, RELAŢII SISTEMICE ŞI RELAŢII COMUNITARE

FUNCȚII MANAGERIALE	ACTIVITATEA	TERMEN	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABIL	INDICATORI DE PERFORMANTA
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 activități correlate cu identificarea traseului occupational, în vederea orientării corecte către nivel de înv. Următor (licel / școală 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	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative-caracter temporar	Director Director adjunct, Consilier educativ	Creșerea nr. de parteneriate.

	cererea concretă, pentru realizarea proiectelor şi programelor proprii şi în vederea creşterii importanţei şcolii ca loc de civilizaţie.				
	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 monitorizareşi 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
6.Formare/ dezvoltare profesională şi personală	Organizarea unor cursuri de perfecţionare.	Conform solicitărilor	Comisia de mentorat	Director/director adjunct	Corelarea cu solicitările de formare profesională ale partenerilor locali.
	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.

Nr. 1992/05.09.2023

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 organizației noastre furnizoare de educație în vederea deschiderii orizontului tehnic al elevului spre cercetare și aplicare a noutatilor în domeniu.
8. Negocierea şi rezolvarea conflictelor	Negocierea conflictelor la nivelul elevilor, a profesorilor, a altor angajati ai școlii.	Când este cazul	Comisia de disciplina-caracter temporar	Director/director adjunct	Atmosferă de lucru corespunzătoare.

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