

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550 E-mail: [cthc\\_tgiu@yahoo.com](mailto:cthc_tgiu@yahoo.com)

Nr. 4828 / 10.8.2023

Aprobat în CA din data de 10.8.2023



Avizat Director

Prof. Scorei Ionuț Marius

# PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

## AN ȘCOLAR 2023-2024

*Director adjunct,*

*Prof. Adriana Costreie*

## ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

- În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.
- Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia
- Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
- Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.
- Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.
- Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

## ATRIBUȚII SPECIFICE

### A.) CURRICULUM

- elaborarea proiectului de curriculum, planului de școlarizare;
- elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei de evaluare a performanței școlare;
- controlarea calității activității didactice și educative;
- aprobarea graficului tezelor semestriale;
- coordonarea activității de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;
- este responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, ME și autorități locale
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de ME;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
- asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.
- răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate;

| <b>Funcția managerială</b>           | <b>Acțiuni</b>                                                                                                                             | <b>Termene</b> | <b>Resurse umane / financiare</b>                                              | <b>Responsabili</b>                                                                   | <b>Indicatori de performanță</b>                                                                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Proiectare și organizare</b>   | Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național, lista planurilor cadru și a programelor școlare | Sept. 2023     | Cadre didactice                                                                | Director adjunct<br>Comisia pentru curriculum                                         | Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.       |
|                                      | Elaborarea proiectului activităților educative extracurriculare și extrașcolare și al concursurilor școlare                                | Sept. 2023     | Cadre didactice<br>Prof. diriginți<br>Consilier educativ<br>Psiholog școlar    | Director adjunct<br>Coordonator comisie<br>programe educative școlare și extrașcolare | Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local. |
|                                      | Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice                                       | Sept. 2023     | Cadre didactice<br>programe de dotare finanțate de ME                          | Director<br>Bibliotecar<br>Contabil șef                                               | Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar.                                    |
|                                      | Stabilirea necesităților și asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.   | Permanent      | Personal administrativ<br>Cadre didactice                                      | Director adjunct<br>Coordonator comisie<br>programe educative școlare și extrașcolare | Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.                                              |
|                                      | Operaționalizarea planului de dezvoltare instituțională și a planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ                      | Oct. 2023      | CA<br>Coordonator<br>CEAC<br>Responsabili comisii metodice<br>Comisii de lucru | Director adjunct<br>Coordonator<br>CEAC<br>Responsabili comisii                       | Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale                                              |
| <b>2. Coordonare și monitorizare</b> | Coordonarea cadrelor didactice pentru transpunerea corectă a documentelor de macroproiectare în planificările anuale și semestriale        | Permanent      | Cadre didactice                                                                | Director adjunct<br>Responsabili comisii metodice                                     | Vizarea planificărilor/obs. notate                                                                                 |

|                        |                                                                                                                                                       |                                  |                                                                |                                                        |                                                                                    |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție                   | Permanent                        | Responsabili comisii metodice                                  | Director, director adjunct                             | Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare |
|                        | Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare                                                                             | Conform planurilor de activitate | Coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare | Director adjunct                                       | Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii                            |
|                        | Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenului de bacalaureat                                                                         | Cf. Calendarului ME              | Cadre didactice / venituri ME, venituri proprii                | Director<br>Director adjunct                           | Rezultate obținute de elevi<br>Statistic la nivel de unitate                       |
| 3. Control și evaluare | Verificarea modului de completare a actelor de studii, a fiilor matricole, a cataloagelor școlare                                                     | Lunar                            | Secretariat                                                    | Director adjunct                                       | Documente școlare verificate și avizate                                            |
|                        | Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție | Conform planurilor de activitate | Comisii metodice<br>Comisii concursuri școlare                 | Director, director adjunct                             | Rapoarte semestriale                                                               |
| Funcția managerială    | Acțiuni                                                                                                                                               | Termene                          | Resurse umane / financiare                                     | Responsabili                                           | Indicatori de performanță                                                          |
| 3. Control și evaluare | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale                               | Când este cazul                  | Comisii și colective de lucru                                  | Director<br>Responsabili comisii și colective de lucru | Rapoarte întocmite                                                                 |
|                        | Întocmirea documentelor legale privind curriculum național                                                                                            | Conform regulament               | Cadre didactice                                                | Director<br>Responsabili catedre                       | Planificări calendaristice Proiecte didactice                                      |

|                                 |                                                                                                                                                                                                               |                                 |                                                |                                                    |                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale                                                                                                                                                          | Permanent                       | Secretariat                                    | Director Secretar șef                              | Respectarea legislației                                                                                                                     |
|                                 | Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare                                                                                                                                 | Sept. 2023                      | Cadre didactice                                | Director adjunct                                   | 90% cadre didactice instruite<br>90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare                                    |
|                                 | Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale                                                                                     | Sept. 2023                      | Cadre didactice                                | Director adjunct                                   | 90% cadre didactice instruite<br>90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare                                    |
|                                 | Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, la nivelul comisiilor metodice și de lucru pe probleme și operaționalizării acestora                                                                  | Annual și de câte ori se impune | Responsabili comisii metodice comisii de lucru | Director Consilier educativ Resp. comisii metodice | Cadre didactice consiliate                                                                                                                  |
| <b>4.Comunicare și motivare</b> | Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală. | Permanent                       | Consiliul profesoral                           | Director Director adjunct                          | Rapoarte întocmite<br>Propuneri trimise forurilor superioare                                                                                |
|                                 | Asigurarea abilității și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.                                                                                                                 | Permanent                       | Comisia pentru perfecționare                   | Coordonator comisii                                | Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național.<br>Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare. |

## B.) MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane;
- elaborarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine;
- propune coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- poate propune directorului dirigenții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu;
- propune membrii comisiilor metodice și a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor pe probleme;
- colaborează cu directorul pentru elaborarea fișei postului pentru, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aprecierea personalului didactic pentru gradaj de merit;
- monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională.
- asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- programează efectuarea serviciului pe școală;
- monitorizează modul și corectitudinea completării documentelor școlare;
- asigură fișele de evaluare și operaționalizează criteriile din fișele de evaluare pentru toate categoriile de personal;

| Funcția managerială         | Acțiuni                                                                                                                                                                      | Termene                             | Resurse umane / financiare          | Responsabili                                                       | Indicatori de performanță |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. Proiectare și organizare | Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic. | Anual                               | Comisii metodice<br>Secretariat     | Director adj.<br>Responsabil comisie perfecționare<br>Secretar șef | Stat de funcții           |
|                             | Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.                                                                                        | Anual                               | Consiliul de Administrație          | Director<br>Director adj.                                          | Respectarea legislației   |
|                             | Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale locale și proprii.                     | Anual, conform grafic de mobilitate | Comisia de încadrare<br>Secretariat | Director<br>Secretar șef                                           | Fișa de încadrare         |

|                                      |                                                                                                                                                            |                |                                         |                                              |                                                                                                     |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Coordonare și monitorizare</b> | Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.                      | Anual          | Secretariat                             | Director Secretar șef                        | Realizarea planului de școlarizare                                                                  |
|                                      | Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii. | Conform grafic | Comisii de admitere                     | Director Director adj.                       | Respectarea metodologiilor de admitere                                                              |
|                                      | Realizarea orientării profesionale a copiilor și tinerilor.                                                                                                |                | Consilier școlar                        | Prof. diriginți                              | Realizarea planului de școlarizare                                                                  |
|                                      | Stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu                                                                                                     | Sept. 2023     | Director Director adj. CA               | Responsabil consiliu curriculum              | Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile școlii           |
|                                      | Propunerea și numirea diriginților pe clase                                                                                                                | Sept. 2023     | Directori CA                            | Director Director adjunct Consilier educativ | Numirea diriginților claselor a IX-a                                                                |
| <b>2. Coordonare și monitorizare</b> | Stabilirea componenței comisiilor metodice și a comisiilor de lucru                                                                                        | Sept. 2023     | Directori CA                            | Director Director adjunct Consilier          | Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru Validarea componenței de către CP |
|                                      | Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor                                                                                        | Sept. 2023     | Cadre didactice                         | Director Director adjunct Resp. comisii      | Regulament intern Fișa postului                                                                     |
|                                      | Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională;                                                                                  | Lunar          | CCD Suceava ISJ Cadre didactice         | Resp. comisie formare și perfecționare       | Completarea machetei ptr. evidența formării continue a personalului didactic                        |
|                                      | Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM                                                                                                              | Oct. 2023      | Comisia de elaborare și aplicare a SCIM | Director adjunct                             | Program elaborate Grafic unic de control elaborat                                                   |
|                                      | Incheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic                                                                                      | Anual          | Secretariat                             | Director Secretar șef Lider sindical         | Respectarea metodologiilor de încadrare                                                             |

|                                      | Realizarea fișelor posturilor/<br>descrierilor de rol pentru personalul<br>din subordine.                                                                    | Anual<br>Sept. 2023                        | Responsabili<br>compartimente                              | Director<br>Director adj.                                    | Respectarea legislației                                                                               |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Control și<br/>evaluare</b>    | Aplicarea SCIM și realizarea<br>raportului anual/semestrial                                                                                                  | Cf.<br>programului<br>Semestrial/<br>anual | ISJ<br>director                                            | Director adjunct<br>comisia                                  | Documente ce atestă aplicarea<br>SCIM                                                                 |
|                                      | Verificarea participării profesorilor la<br>formele de perfecționare și formare<br>continuă organizate la nivel local,<br>județean                           | Anual                                      | ISJ<br>director                                            | Director adjunct                                             | Documente ce atestă participarea<br>cadrelor didactice<br>rapoarte                                    |
|                                      | Întocmirea documentelor și a<br>rapoartelor tematice curente și<br>speciale, cerute de ISMB, ISJ, CCD,<br>ME și autoritățile locale.                         | Când este<br>cazul                         | Comisii și<br>colective de lucru                           | Director<br>Responsabili<br>comisii și<br>colective de lucru | Rapoarte întocmite                                                                                    |
|                                      | Arhivarea și păstrarea documentelor<br>oficiale privind personalul unității<br>școlare.                                                                      | Permanent                                  | Secretariat                                                | Director<br>Director adj.<br>Secretar șef                    | Respectarea legislației                                                                               |
| <b>4. Comunicare și<br/>motivare</b> | Informează periodic personalul școlii<br>în legătură cu cerințele transmise de                                                                               | Săptămânal                                 | Secretariat<br>Bibliotecar<br>Laborant                     | Director adjunct<br>Secretar șef<br>Laborant                 | 100% cadre didactice informate în<br>legătură cu cerințele ISJ                                        |
|                                      | ISJ Suceava pe FTP                                                                                                                                           |                                            | Cadre didactice                                            |                                                              |                                                                                                       |
|                                      | Informează periodic personalul școlii<br>în legătură cu sarcinile de serviciu ce<br>decurg din planurile operaționale/<br>planurile de activitate ale școlii | Săptămânal                                 | Secretariat<br>Biblioteca<br>r Laborant<br>Cadre didactice | Director adjunct<br>Secretar șef<br>Laborant                 | 100% cadre didactice informate                                                                        |
|                                      | Informarea beneficiarilor educației<br>asupra reglementărilor interne                                                                                        | Semestrial                                 | Secretariat<br>Bibliotecar<br>Laborant<br>Cadre didactice  | Director adjunct<br>Secretar șef<br>Laborant                 | 100% cadre didactice și prof.<br>diriginți informări<br>100% elevi informați<br>60% părinți informați |
|                                      | Aprecieră personalului didactic<br>pentru înscriere la concursul de<br>obținere a gradăției de merit                                                         | Anual                                      | Cadre didactice                                            | CA<br>CP                                                     | Aprecieri elaborate în funcție de<br>solicitări                                                       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                 |                              |                                                                 |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale.                                                                                                                                               | Permanent | Responsabili compartimente      | Consiliul de administrație   | Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane |
|  | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat. | Permanent | Responsabili colective de lucru | Director<br>Director adjunct | Participarea personalului la procesul decizional                |
|  | Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.                                                                                                                                                          | Permanent | Responsabili compartimente      | Director                     | Respectarea legislației și a termenelor stabilite               |
|  | Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.                                                                                                                             | Permanent | Responsabili de compartimente   | Director                     | Implicarea cadrelor în activitatea organizației                 |
|  | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.                                                                                                                            | Permanent | Responsabili de compartimente   | Director                     | Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru         |
|  | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.                                                                                              | Permanent | Cadre didactice                 | Director                     | Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru         |

### C.) RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- atragerea resurselor extrabugetare;
- angajarea și utilizarea creditelor bugetare în limita și cu destinații aprobate prin buget;
- verificarea modului de ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului;
- păstrează documentele de evidență a învoierilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii;
- utilizarea și păstrarea bunurilor aflate în administrare – înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații, supervizarea elaborării documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare.

| Funcția managerială           | Activitate                                                                                              | Termene         | Resurse umane/<br>financiare                                | Responsabilități                             | Indicatori de performanță                                      |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Proiectare și organizare   | Propuneri pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.     | Anual           | Contabilitate/<br>analiza de nevoi                          | Consiliul de administrație                   | Corelarea proiectului cu analiza de nevoi                      |
|                               | Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.                                                      | Permanent       | Parteneri locali<br>Spații disponibile<br>pentru închiriere | Director<br>Director adjunct<br>Contabil șef | Veniturile extrabugetare obținute                              |
|                               | Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.          | Când este cazul | Consiliul de administrație                                  | Director<br>Director adjunct                 | Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate |
| 2. Coordonare și monitorizare | Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.                                  | Permanent       | Secretariat<br>Contabilitate<br>Comisia<br>diriginților     | Director<br>Director adjunct                 | Respectarea criteriilor prevăzute de lege                      |
|                               | Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii. | Când este cazul | Venituri proprii,<br>sponsorizări                           | Consiliul de administrație                   | Corelarea cu lista de priorități                               |

|                              |                                                                                                                                                                                          |                                   |                                                              |                                                                                          |                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                              | Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului                                                                                                     | Săptămânal de câte ori este cazul | Secretariat<br>Cadre didactice                               | Responsabil<br>întocmire foi<br>colective de<br>prezență<br>Director<br>Director adjunct | Dosar evidență completat<br>Condica prezență semnată |
|                              | Elaborarea documentației de casare                                                                                                                                                       | A nual                            | Membrii<br>comisiilor de<br>specialitate                     | Director<br>Director adjunct<br>Comisie de<br>casare<br>De inventariere                  | Documentație existentă                               |
| <b>3. Control / evaluare</b> | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale.                                                                    | Când este cazul                   | Responsabili de compartimente                                | Director<br>Director adjunct                                                             | Respectarea legislației și a termenelor              |
|                              | Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare. | Când este cazul                   | Responsabili<br>compartimente/<br>baza materială a<br>școlii | Director<br>Director adjunct                                                             | Respectarea prevederilor legale                      |

#### D.) DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚIONARE

- contribuie la elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională (face parte din echipa de elaborare);
- lansarea unor proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprobarea regulamentelor de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia SCMI și alte comisii conexe în baza Ord. MFP nr. 946/2005;
- încheierea acordului cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- elaborarea regulamentului de ordine interioară;
- planificarea și organizarea serviciului pe școală;
- aplicarea de sancțiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism;

| Funcția managerială           | Acțiuni                                                                                                                                                | Termene         | Resurse umane/ financiare                                      | Responsabili                                                     | Indicatori de performanță                                                 |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. Proiectare și organizare   | Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile. | Permanent       | Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale | Director<br>Director adjunct                                     | Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității |
|                               | Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.                    | Anual           | Comisia pentru proiecte de integrare europeană                 | Director<br>Director adjunct<br>Membrii comisiei                 | Dezvoltarea parteneriatului local                                         |
|                               | Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.                                                   | Când este cazul | Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare      | Director<br>Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe | Corelarea cu analiza de nevoi                                             |
| 2. Coordonare și monitorizare |                                                                                                                                                        |                 |                                                                |                                                                  |                                                                           |

|                     |                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                             |                                                    |                                                            |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                     | Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.                                      | Permanent          | Responsabili de proiecte derulate                           | Director<br>Director adjunct                       | Diseminarea rezultatelor                                   |
|                     | Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.                                                                                             | Când este cazul    | Cadre didactice                                             | Director<br>Contabil sef                           | Respectarea legislației                                    |
|                     | Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.                                                                                                                    | Permanent          | Comisii de lucru                                            | Director                                           | Respectarea măsurilor de reformă și implementare           |
|                     | Realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii în cadrul comunității locale                                                                                     | Când este cazul    | Comisia pentru parteneriat educațional                      | Director<br>Consilier educativ<br>Director adjunct | Corelarea ofertei cu cererea de educație                   |
|                     | Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delinvenței juvenile. | Permanent          | Comisia pentru menținerea disciplinei                       | Director<br>Director educativ<br>Director adjunct  | Respectarea regulamentului școlar                          |
| 3 Control/ evaluare | Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție                                                                                                             | Permanent          | Responsabili de catedră<br>Comisia de asigurare a calității | Director<br>Director adjunct                       | Motivarea personalului                                     |
|                     | Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare                                                                                                                                                      | Conform grafic     | Responsabili de catedră                                     | Director adjunct                                   | Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate            |
|                     | Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.                                                          | Final de an școlar | Rapoarte responsabile catedră                               | Director adjunct                                   | Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                        |                                                    |                                                                         |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 4. Comunicare și motivare | Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă.                                                                                                                                                                                                                                         | Când este cazul         | Responsabili de comisii                | Director                                           | Informarea corectă privind stadiul de realizare                         |
|                           | Întocmirea raportului semestrial/ anual de activitate a unității școlare.                                                                                                                                                                                                                                        | Anual                   | Consiliul de administrație             | Director                                           | Analiza tuturor sectoarelor de activitate                               |
|                           | Ofertirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.                                                                                                                                                                                      | Când este cazul         | Baza materială a școlii                | Director                                           | Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare |
|                           | Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.                                                                                                                                                                                                                  | Conform grafic de lucru | Membrii de sindicat                    | Director                                           | Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la CA               |
|                           | Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar. | Când este cazul         | Comisia pentru parteneriat educațional | Director adj<br>Coordonator cu proiecte educative  | Corelarea ofertei cu cererea de educație                                |
|                           | Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională                                                                                                                                                                                                                                | Conform solicitărilor   | Diriginții                             | Coordonator cu proiecte educative<br>Director adj. | Corelarea cu ofertele de pregătire profesională                         |

Data,

Director adjunct,  
prof. Costreie Adriana