



PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2020-2021

“Școala nu poate avea decât două scopuri. Primul e să dăm copilului cunoștințele generale de care, bineînțeles, va avea nevoie să se servească: aceasta este instrucția. Celălalt e să pregătim în copilul de azi pe omul de mâine, și aceasta este educația.” (Gaston Berger)

ARGUMENT

Trăim într-o societate dinamică, o lume a noului, într-o continuă transformare, adaptare și mișcare. Schimbările majore din stilul de viață și din obiceiurile noastre, induse de diferite influențe culturale, sociale, economice, dar mai ales progresul tehnologic, cel al comunicațiilor prin internet, multimedia, satelit și telefon mobil, se reflectă și în educație. Toate acestea generează numeroase provocări circumscrise procesului de globalizare, cu impact major asupra educației formale, ale cărei fundamente sunt tot mai mult expuse și supuse schimbărilor, modificând chiar sensul educației. Ca urmare, astăzi omul își construiește educația personală cu totul altfel decât știam, ea devine un mod „natural” și general acceptat de oameni de a-și construi identitatea, personalitatea. În acest context, managementul școlii noastre se adaptează cerințelor de eficiență educațională ale secolului XXI și își propune generarea sustenabilă a unei resurse umane înalt competitive, capabile să funcționeze eficient în societatea actuală și viitoare, ceea ce presupune nu doar vehicularea informației, ci transformarea ei într-un instrument eficace de administrare a realității (sociale, economice, politice etc), în beneficiul formabililor noștri.

Instrumentele manageriale ale acestui demers, și acestea aflate într-un proces de analiză și regândire, prin prisma tehnicilor și metodelor noi de diagnoză, prognoză/planificare și evaluare/monitorizare, pot să confere sens și funcționalitate în cadrul unui management orientat în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției de învățământ, în concordanță cu misiunea, viziunea și finalitatea demersului educativ, așa cum sunt descrise în Planul de Dezvoltare Instituțională și are ca finalitate atingerea idealului educațional, așa cum este definit în Legea Educației Naționale: **“Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.”**

FUNDAMENTARE

Planul Managerial este fundamentat pe:

- Planul de Dezvoltare Instituțională al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan 2016 – 2020;
- Rapoartele anuale de evaluare internă pentru anii 2018 – 2019 și, respectiv, 2019 – 2020 publicate pe site-ul <http://aracip.edu.ro>, secțiunea

Documente, unitatea școlară Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan;

- Rapoartele asupra activității instructive educative, metodico-științifice, economic-financiare și administrative desfășurate în anii școlari anteriori în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan;
- Conturile de execuție bugetară pentru anii anteriori ale Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan;
- Strategia Națională pentru dezvoltarea durabilă a României 2013-2020;
- Rapoarte privind starea învățământului elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara;
- Strategia Inspectoratului Școlar Județean Bacău privind accesul la educație;
- Regulamentul de ordine interioară al școlii;
- Regulamentul de organizare și funcționare al școlii.
- Proceduri.
- Programul de Guvernare și politicile și strategiile stabilite de M.E.C.

BAZA CONCEPTUALĂ. CONTEXT LEGISLATIV

Prezentul plan managerial a fost conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările ulterioare;
- OMEC 5447 / 2020 – *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* ;
- OMEN 3125 / 2020 privind structura anului școlar 2020-2021;
- OMENCS 5457 / 31.08.2020 privind organizarea și desfășurarea admiterii la liceu pentru anul școlar 2020-2021;
- OMECTS 5562 / 2011 pentru aprobarea *Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile*;
- OMECT 1409/2007 privind reducerea fenomenului de violență;
- Metodologia cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- OMEC 5487/OMS 1494/2020 ordin pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2.
- OMEN 4619 / 2014 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- OMECI 5132/2010 - Prevederi metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;
- Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții, 2015 – 2020, aprobată prin HG nr. 418/2015;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr 5561/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea *Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*;
- OMECTS nr. 5565/2011 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/18.10.1995 pentru aprobarea *Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu completările și modificările ulterioare*;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

VIZIUNEA

Viziunea Școlii este cea precizată în Planul de Dezvoltare Instituțională și anume că

"Prin școala de azi proiectăm viitorul de mâine!,"

1. CURRICULUM

Obiective strategice:

- Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor și la cerințele părinților acestora;
- Utilizarea de soft educațional adecvat curriculumului școlar ;
- Selecționarea furnizorilor de curriculum pentru metodici de predare ale diferitelor discipline, care răspund cel mai bine nevoilor de dezvoltare ale școlii;
- Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică;
- Crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în concordanță cu standardele naționale, care să ofere o radiografie obiectivă progresului școlar;
- Creșterea gradului de consultare al părinților în alegerea disciplinelor opționale și acordarea conținuturi lor acestora la nevoile concrete ale partenerilor sociali;
- Introducerea în CDȘ a unor tematici de cunoaștere a rolului și tendințelor de dezvoltare ale Uniunii Europene Dezvoltarea unui curriculum specific adaptat nevoilor elevilor și la solicitarea părinților acestora.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea locală de curriculum	Annual septembrie	Cadre didactice	Director, Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.

	Elaborarea proiectului de activități în situația în care școala devine online	Septembrie	Cadre didactice	Director Director adjunct	Corelare obiective curriculare
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual septembrie	Cadre didactice Consilier școlar	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.
2. Organizare	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, asigurarea manualelor și a materialului didactic omologat.	Anual septembrie	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de MEN	Director Bibliotecar Contabil șef	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar.
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Organizarea concursurilor județene: Niciodată toamna nu fu mai frumoasă și Simfonia primăverii	Toamna primăvara	Elevi și cadre didactice	Director adjunct Coordonator programe educative	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
3. Conducere operațională	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice	Anual 30.09.20	Comisia de orar	Director	Raportarea schemei orare la specificul școlii
	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	Semestrial	Coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
4. Control / evaluare	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 Comisie concursuri școlare	Director, director adjunct	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și a dezvoltărilor locale	Când este cazul	Comisii metodice	Director	Rapoarte întocmite
	Asigurarea organizării și desfășurării tezelor și a admiterii absolvenților claselor a VIII-a în următoarea treaptă de școlarizare, desfășurare evaluări 2,4,6.	Semestrial Mai-Iunie-iulie	Cadre didactice / venituri MEC, venituri proprii	Director	Rezultate obținute de elevi la teze 100% repartizare absolventi
	Asigurarea pregătirii suplimentare pentru examenele naționale , Evaluarea Națională 2020	Săptămânal	Învățători, profesori de specialitate	Director adjunct	Rezultate obținute la EN 2020 82%
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabili catedre	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
5. Motivare	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Anual	Cadre didactice Elevi	Director	Schema orară

6. Implicare și participare	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	Rapoarte întocmite
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Coordonator comisie dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.
8. Normarea și organizarea grupurilor /dezvoltarea echipelor	Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect -în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate.	Când este cazul	Cadre didactice Parteneri locali Parteneri externi	Comisia pentru proiecte de dezvoltare	Participarea la proiecte de dezvoltare locale, naționale și internaționale
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/ locale.	Permanent	Comisii metodice	Consiliul profesoral	Stabilirea CDȘ în interesul elevilor, în concordanță cu obiectivele curriculumului național și cele specifice locale
	Asigurarea coordonării între diferitele discipline/ module / cadre didactice.	Permanent	Comisii metodice	Consiliul profesoral	Aplanarea conflictelor
	Rezolvarea "conflictelor de prioritate" - între reprezentanții diverselor discipline - în interesul copiilor /tinerilor	Permanent	Comisia pentru oferta educațională	Consiliul profesoral	Stabilirea schemei orare pe baza opțiunii elevilor

II. RESURSE UMANE

Obiective strategice:

- Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe;
- Adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale;
- Promovarea și încurajarea activităților în echipă ;

- Participarea cadrelor la cursuri de inițiere în managementul calității;
- Familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de evaluare externă;
- Motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii;
- Perceperea și utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ;
- Proiectarea și derularea unor activități de consiliere socială și profesională cu părinții;
- Familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă și introducerea adecvată a acestora în actul didactic;
- Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	Anual septembrie	Comisii metodice Secretariat	Director Secretar șef	Ștat de funcții
	Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
2. Organizare	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 Secretariat	Director Secretar șef	Fișa postului
	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	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	Anual	Comisia de mediatizare a ofertei școlii	Director	Realizarea planului de școlarizare

	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia de SSM și ISU	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
3. Conducere operatională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Anual septembrie	Secretariat	Director	Respectarea metodologiilor de încadrare
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți, învățători)	Anual septembrie	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea/ reactualizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual septembrie	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
4. Control / evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISMB, ISJ, CCD, MECI și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
5. Motivare	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației

	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
6. Implicare și participare	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	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
7. Formarea /dezvoltare profesională și personală	Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea - a personalului din subordine.	Conform grafice de asistentă	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct Șefi comisii/ catedre	Corelarea evaluării cu activitatea desfășurată
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Participarea la programe de (auto) formare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu. Implicarea în găsirea de parteneri străini pentru participare la programe finanțate din fonduri europene.	Permanent	Stagii de formare	Responsabil comisie de perfecționare	Număr de cadre participante la cursurile de formare
	Participarea la proiectul ERASMUS + ” On the edge”	2018-2020 PROBABIL 2021	Echipa de proiect	Director Ursuța Paul	Număr cadre didactice și elevi participanți la acest proiect
8. Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației

	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii.	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
9. Negocierea /rezolvarea conflictelor	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

III. RESURSE MATERIALE

Obiective Strategice:

- Dezvoltarea bazei materiale cu prioritate pentru sectoarele mai puțin dotate;
- Accesarea de fonduri prin participare la proiecte de finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale, ca urmare a adecvării ofertei de școlarizare la condițiile locale;
- Funcționarea la capacitate maximă a laboratorului de informatică;
- Acoperirea necesarului de calculatoare și soft educațional pentru toate domeniile curriculare;
- Dezvoltarea modalităților de evaluare computerizată;
- Încurajarea inițiativelor elevilor și antrenarea lor în identificarea de activități aducătoare de venituri în folosul școlii;
- Valorificarea bazei materiale existente pentru inițierea de activități cultural- sportive.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute
	Întocmirea documentației pentru reparații, igienizări	Când este cazul	Buget local Venituri proprii	Director Contabil șef	Respectarea legislației

2. Organizare	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	01.12.20	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil șef	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
3. Conducere operațională	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Semestrial	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Director	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii.	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza.	Permanent	Bugetul local	Director Contabilitate	Asigurarea plății facturilor pentru utilități la termen
4. Control / evaluare	Încheierea exercițiului financiar.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEC și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor

	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Lunar /trimestrial /anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Anual	Contabilitate	Director Secretar- șef	Respectarea legislației
5. Motivare	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 compartimente/ baza materială a școlii	Director	Respectarea prevederilor legale
6. Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.	Permanent	Contabilitate / documente financiare	Director	Asigurarea circulației informațiilor
7. Formare/ dezvoltare profesională și personală.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar si administrativ	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Racordarea la modificările legislative
8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Formarea echipei personalului administrativ.	Anual	Ștat de funcții aprobat	Director	Respectarea fișei postului
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară.	Permanent	Oferte de preț	Director Contabil șef	Respectarea prevederilor legale
	Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare.	Când este cazul	Parteneri locali	Consiliul de Administrație	Corelarea cu lista de priorități

IV. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la cerințele comunitare;
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel regional și European;
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene;
- Aplicarea și promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaționali locali;
- Dezvoltarea unor parteneriate între instituții de același profil din țară și din străinătate;
- Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali și cu instituții de același profil din țară și din străinătate.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare	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	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.	Annual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director	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	Corelarea cu analiza de nevoi
	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	Diseminarea rezultatelor
2. Organizare	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil șef	Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Când este cazul	Cadre didactice	Director Contabil șef	Respectarea legislației
3. Conducere operațională	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare

4 Control/ evaluare

Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru Realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Director educativ	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 delincvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director	Respectarea regulamentului școlar
Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar Județean.	Conform solicitărilor	Rapoarte de analiză	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
	Permanent	Responsabili de catedră Comisia de asigurare A calității	Director	Motivarea personalului
Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Corelarea fișei de asistență cu cerințele curriculum-ului
Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Responsabili de catedră	Director adj.	Respectarea graficelor de asistență
Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Semestrial	Rapoarte responsabili catedră	Director adj.	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	Informarea corectă privind stadiul de realizare
Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate

5. Motivare	Oferirea 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
6. Implicare și participare	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 Consiliul de administrație
	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 Coordonator cu proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație
7. Formare/dezvoltare profesională și personală	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională	Conform solicitărilor	Diriginții	Coordonator cu proiecte educative Director adj.	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională
8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte	Director	Dezvoltarea parteneriatelor
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară.	Când este cazul	Director Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	Participarea la acțiuni comune cu comunitatea locală
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților /comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale, etc.	Când este cazul	Director Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	Respectarea prevederilor legale

**DIRECTOR,
PROF. ILLYES ECATERINA**