

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ

"ALEXANDRU ROȘCA" LUGOJ

Str. Făgetului Nr.158 Lugoj 305500

Tel/fax: 0256/354702 E-mail: centrulrosca12@yahoo.ro

Web: www.cseirosca12.ro

Nr. înreg. 2435/1/04.10.2022

PLAN MANAGERIAL



AN ȘCOLAR 2022-2023

Director adjunct,

Prof. Stoica Diana Cristina



Prezentat în Consiliul Profesorat din data de 03.10.2022
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 04.10.2022

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

centrate pe valori și principii ale educației incluzive. Educația oferită în școala noastră urmărește în primul rând facilitarea accesului la informare, educare și formare pentru recuperarea socio-psihiopedagogică a elevilor cu CES.

OBIECTIVELE GENERALE

Din Planul managerial al I.Ș.J.Timiș

1. Promovarea unor politici educaționale solide bazate pe nevoile sistemului, în acord cu strategiile M.E. și cu politicile europene.
2. Asigurarea de șanse egale în vederea accesului tuturor copiilor la educație în unitățile de învățământ din județul Timiș. Reducerea ratei părăsirii timpurii a școlii.
3. Monitorizarea și evaluarea activității educaționale prin inspecția școlară.
4. Îmbunătățirea rezultatelor școlare și a celor obținute la examenele naționale prin utilizarea noilor tehnologii în procesul de predare-învățare-evaluare.
5. Asigurarea siguranței în școli printr-o strânsă colaborare cu factorii de drept și desfășurarea unor acțiuni pentru prevenirea și reducerea violenței în școli.
6. Stimularea parteneriatului public-privat între sistemul educațional timișean și mediul economic, societate civilă, asociații profesionale, precum și consolidarea comunicării cu părinții elevilor.
7. Asigurarea calității în educație prin programe/proiecte de cooperare, dezvoltarea parteneriatelor comunitare și promovarea învățării pe tot parcursul vieții.
8. Aplicarea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor și a activităților propuse în cadrul Strategiei Naționale de „*Acțiune Comunitară*”, precum și realizarea educației incluzive efective în unitățile de învățământ din județul Timiș.
9. Definitivarea în învățământ, evoluția în carieră prin obținerea gradelor didactice II și I și dezvoltarea profesională a personalului didactic din învățământul preuniversitar.
10. Adaptarea ofertei de formare a C.C.D. Timiș la nevoile de formare identificate, în scopul ameliorării/eliminării disfuncțiilor constatate în activitatea cadrelor didactice și a managerilor.
11. Asigurarea resurselor umane de calitate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
12. Controlul, monitorizarea și evaluarea managementului unităților de învățământ.
13. Sprijinirea învățământului alternativ și particular.
14. Alocarea resurselor necesare desfășurării procesului de învățământ.

DIRECȚIILE PRIORITARE DE ACTIUNE ALE I.Ș.J. TIMIȘ

- Asigurarea transparenței decizionale.
- Promovarea unui învățământ deschis, performant și eficient.
- Suținerea participării educabililor și educatorilor la actul educațional, în spiritul incluziunii, democrației și echității.
- Îmbunătățirea tranziției de la învățământul gimnazial la învățământul liceal și profesional.
- Îmbunătățirea managementului școlar preuniversitar la nivelul județului Timiș.
- Eficientizarea managementului inspecției școlare la nivelul inspectoratului școlar.
- Ameliorarea rezultatelor școlare și a celor obținute la examenele naționale.

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

- Dezvoltarea resursei umane prin oferirea de programe adecvate nevoilor de formare ale cadrelor didactice, ale managerilor de instituții de învățământ și ale angajaților Inspectoratului Școlar Județean Timiș.
- Asigurarea condițiilor optime privind siguranța elevilor în școlile județului.
- Sprijinirea participării la programele europene de mobilitate.
- Îmbunătățirea serviciilor de consiliere pentru învățarea pe tot parcursul vieții.

În concordanță cu politica educațională promovată de către M.E. și I.S.J. Timiș, școala noastră își propune corelarea cu direcțiile de acțiune și obiectivele generale ale ISJ Timiș, adaptarea acestora la specificul ei, astfel:

OBIECTIVE GENERALE

1. **Compatibilizarea documentelor manageriale** cu strategiile M.E, ISJ Timiș și politicile europene
2. Asigurarea accesului egal la educație de calitate pentru toți preșcolari și școlari cu CES și **reducerea ratei părăsirii timpurii a școlii**
3. Dezvoltarea parteneriatului educațional, a dimensiunii europene a școlii și **promovarea învățării pe tot parcursul vieții**
4. Creșterea calității procesului instructiv-educativ și a tuturor serviciilor oferite de școală prin modernizarea infrastructurii școlii.
5. Optimizarea procesului didactic prin utilizarea unor instrumente și strategii moderne, interactive, centrate pe elev și prin **utilizarea noilor tehnologii în procesele de învățare – predare – evaluare**

6. Promovarea unui management educațional performant la nivelul școlii
7. Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, național și internațional.

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Asigurarea calității actului educațional, prin utilizarea noilor tehnologii în procesul didactic și a strategiilor diferențiate și individualizate
2. Îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a procesului de învățământ în școală prin modernizarea bazei materiale, asigurarea unor condiții superioare de cazare în internatul școlar, prin construirea unui nou corp de clădire-Internat Școlar
3. Reducerea absenteismului la nivelul învățământului special și a ratei părăsirii timpurii a școlii
4. Realizarea unei colaborări benefice procesului de învățământ cu comunitatea educativă locală, agenții economici, cu părinții / tutorii legali.
5. Asigurarea fluidizării circulației informației aferente componentei managementului instituțional
6. Proiectarea unei oferte educaționale compatibilă cu nevoile și specificul elevilor cu CES
7. Promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii prin variate modalități
8. Implementarea instrumentelor privind protecția muncii, PSI și apărare civilă.
9. Implicarea activă a părinților în viața școlii prin organizarea unor sesiuni de formare/ informare
10. Atragerea de resurse financiare bugetare și extrabugetare în vederea executării lucrărilor necesare

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

11. Participarea la activități de perfecționare și formare continuă a personalului didactic, cu accent pe dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice
12. Asigurarea continuității în parteneriatele educaționale interinstituționale locale, regionale, naționale și internaționale;
13. Identificarea aspectelor ce pot fi îmbunătățite în activitatea desfășurată în școală

RESURSE STRATEGICE

În atingerea obiectivelor propuse pentru acest an școlar va fi implicat, într-o măsură mai mare sau mai mică, întreg **personalul școlii**, atât cadrele didactice, cât și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Din punct de vedere **financiar**, se va urmări dezvoltarea unor proiecte prin atragerea unor finanțări nerambursabile din fonduri europene și nu numai. De asemenea, o opțiune va fi și implicarea școlii ca partener în proiecte pe zona formării profesionale inițiale și continue inițiate de către structurile ierarhice superioare, de către alte instituții publice și ONG-uri.

Ca **resurse materiale**, unitatea va utiliza întreaga bază materială de care dispune (clădiri, echipamente, utilaje, mijloace de transport, materiale etc.) în limita normelor interne de consum.

Estimarea resurselor necesare

- ✓ **Resurse informaționale:** legislație specifică; site-uri: ISJ TM, CJT, CJRAE TM, MEN, materiale destinate implementării programelor curriculare sau extracurriculare, Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă, Strategia Europa 2020;
- ✓ **Resurse de experiență și expertiză:** echipa managerială; consilierul educativ; reprezentanții instituțiilor interesate;
- ✓ **Resurse de timp alocate anual pentru:** inițierea, implementarea și evaluarea activităților derulate în locală sau în cadrul parteneriatelor în domeniul educației; asigurarea sustenabilității acelor activități educative, care aduc beneficii întregii comunități educaționale și locale
- ✓ **Resurse de autoritate și putere:** Ministerul Educației Naționale, Consiliul Județean Timiș, ISJ Timiș

DIRECȚII PRIORITARE DE ACȚIUNE:

- Realizarea Planului managerial în concordanță cu PDI-ul școlii, cu Planul Managerial al directorului și cu strategia M.E. și ISJ Timiș
- Organizarea activității școlare pentru începerea, desfășurarea și finalizarea anului școlar în cele mai bune condiții, ținând cont de măsurile și scenariile impuse de pandemia COVID 19
- Aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ
- Monitorizarea activității procesului instructiv-educativ și terapeutic- recuperator, în funcție de scenariul aplicat

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

- Aplicarea corectă a curriculum-ului și monitorizarea atentă a curriculum-ului la decizia școlii
- Încurajarea și sprijinirea participării la programele de formare continuă, cu accent pe dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice
- Soluționarea și eliminarea eventualelor conflicte
- Dezvoltarea parteneriatului cu comunitatea și cu alte instituții
- Crearea unui climat favorabil inițiativei personale care să stimuleze competiția, în sens pozitiv, în scopul obținerii unor rezultate din ce în ce mai bune
- Compensarea prin terapii specifice pentru copii/elevi cu: dificultăți de învățare, dificultăți de dezvoltare, dificultăți de adaptare, tulburări de limbaj, tulburări de comportament, deficiențe fizice și neuromotorii, deficiențe senzoriale etc.;
- Evaluarea psihopedagogică, diagnosticarea, orientarea școlară și profesională;
- Informarea și consilierea părinților; Informarea și consilierea cadrelor didactice;

ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

1. Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia,
3. Manifestă loialtate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
4. Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
6. Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistența 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.
7. Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
8. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
9. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

OBIECTIVE SPECIFICE AN ȘCOLAR 2022- 2023

A. Curriculum

- elaborarea proiectului de curriculum, planului de școlarizare și proiectului de încadrare, în colaborare cu directorul unității ;
- elaborarea curriculum- ului la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității locale;
- elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplicare planurilor de învățământ în vigoare, a programelor școlare și a metodologiei de evaluare a performanței școlare;
- monitorizarea calității activității didactice și terapeutice- recuperatorii
- coordonarea activităților de pregătire suplimentară a elevilor participanți concursuri/ festivaluri sau competiții sportive;
- întocmirea rapoartelor de analiză și a documentelor solicitate de ISJ, ME sau CJT;
- îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de ME;
- întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
- asigurarea consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- facilitarea utilizării unor instrumente și strategii moderne, interactive, centrate pe elev și utilizarea noilor tehnologii în procesul de învățare – predare – evaluare; recomandarea de Resurse Educaționale Deschise, aplicații, ghiduri și programe, platforme educaționale etc

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii și CDS	Anual	Cadre didactice	CA Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor/ festivalurilor/ competițiilor	Septembrie/ octombrie	Cadre didactice Psiholog școlar	Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative	Realizarea obiectivelor terapeutice și recuperatorii Valorificarea potențialului elevilor participanți

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale	Periodic	Cadre didactice /programe avizate de MEC	Director adjunct	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar.
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Periodic	Personal Administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator programe educative școlare și extrașc.	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs <i>* acestea se vor desfășura în funcție de evoluția epidemiologică</i>	Septembrie	Coordonator programe educative școlare și extrașc. Cadre didactice	Director adjunct Coordonator programe educative școlare și extrașc.	Planificarea activităților extracurriculare
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	Permanent	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	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, asistente , la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare Monitorizarea activităților desfășurate față în față și/ sau ONLINE	Semestrial Zilnic	Coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii Desfășurarea activităților online pe platforma educațională Google Classroom Fișe de monitorizare

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar, semestrial Săptămânal	Secretariat	Director Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDS	Ianuarie - Februarie	Cadre didactice Părinți, elevi Diriginți	Director adjunct Comisia pentru curriculum	Rapoarte întocmite Procese verbale
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CJT, MEN și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru Responsabili compartimente	Director Director adjunct Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor de proiectare didactică	Conform regulamentului	Cadre didactice	Director Director adjunct	Planificări calendaristice Proiecte didactice
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor la Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Anual	Cadre didactice	Director adjunct	100% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Semestrial	Responsabili comisii metodice, comisii de lucru	Director adj Consilier educativ Resp, comisii metodice	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice. Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, cu accent pe	Permanent	Comisia pentru curriculum Responsabil pentru perfecționare și evoluție în carieră	Director adjunct	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare, cursuri de formare/ webinarii/ sesiuni

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

	dezvoltarea competențelor digitale				online etc
--	------------------------------------	--	--	--	------------

B. Resurse umane

- elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane, în colaborare cu directorul ;
- ocuparea posturilor și catedrelor vacante cu personal didactic;
- alegerea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- stabilirea componenței echipelor/ formațiilor de studiu;
- stabilirea membrilor comisiilor de lucru și a responsabililor cu diferite domenii/ acțiuni; monitorizarea activității acestora
- operaționalizarea și elaborarea fișei postului pentru, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aprecierea personalului didactic pentru gradele de merit;
- monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională, cu accent pe dezvoltarea competențelor digitale
- informarea periodică a personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ/ MEN;
- informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizarea modului și corectitudinea completării documentelor școlare.
- instruirea personalului cu privire la aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu virusul SARS- COV-2;

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.Proiectare și organizare	Elaborarea Proiectului de încadrare cu personal didactic în colaborare cu directorul unității	Annual	Secretariat	Director/ Director adjunct Secretar	Proiect de încadrare Stat de funcții
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Responsabil SSM și PSI	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii si pentru prevenirea si stingerea incendiilor
	Ocuparea posturilor și catedrelor vacante pentru	Annual, conform	Secretariat	Director/ Director adjunct	Fișa de încadrare

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

personalul didactic	calendarului de mobilitate	Secretariat	Secretar	
Realizarea cuprinderii copiilor înscrși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Annual	Secretariat	Director/ Director adjunct Secretar	Realizarea planului de școlarizare
Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	Annual Noiembrie-sondare opțiunilor	Diriginți Secretar Psiholog	Director adjunct	Realizarea planului de școlarizare , a orientării școlare și profesioanle a elevilor
Stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu;	Septembrie	Director CA CIEC	Director/ Director adjunct	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile școlii
Propunerea și numirea coordonatorului pentru programe și proiecte	Septembrie	Director CA	Director Consiliul profesoral	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile școlii
Propunerea și numirea diriginților pe clase	Septembrie	Director CA	Director/Director adjunct	Numirea diriginților pe clase
Stabilirea componenței comisiilor cu caracter permanent, temporar, ocazional și a responsabililor	Septembrie	Director CA Consiliul profesoral	Director/Director adjunct	Stabilirea componenței comisiilor Validarea componenței de către CP
Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor	Septembrie	Cadre didactice	Director/Director adjunct	Regulament intern Fișa postului
Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională;	Periodic	CCD Timiș ISJ Timiș Cadre didactice	Responsabil formare și perfecționare	Completarea machetei ptr. evidența formării continue a personalului didactic
Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	Annual	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	Director adjunct	Programe elaborate Grafic unic de control elaborat
Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv in ce privește conducerea colectivelor de elevi	Septembrie	Consiliul de Administrație Secretar	Director/ Director adjunct Secretar	Respectarea legislației
Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.	Annual - septembrie	Responsabili compartimente	Director/ Director adjunct	Respectarea legislației

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director/ Director adjunct	Respectarea legislației
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	Permanent	ISJ Timiș Director Personal	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean, național sau internațional	Semestrial Ori de câte ori este cazul	ISJ Timiș Director	Director adjunct Responsabili formare	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice/ Rapoarte
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Annual	Consiliul de Administrație	Director/Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului existența rapoartelor justificative
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor	Când este cazul Semestrial	Comisii și colective de lucru	Director/ Dir adj. Responsabili comisii și colective de lucru	Documente, statistici Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale	Permanent	Secretariat	Director/Director adjunct Secretar	Respectarea legislației
4. Comunicare și motivare	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ	Săptămânal	Secretariat Cadre didactice	Director adjunct Secretar	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele ISJ
	Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale școlii	Săptămânal	Secretariat Responsabili comisii Cadre didactice	Director adjunct Secretar	100% cadre didactice informate
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	Semestrial	Secretariat Cadre didactice	Director Director adjunct Secretar	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
	Aprecierea personalului didactic pentru gradate de merit;	Annual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

	Repartizarea stimulentei financiare pentru copii, conform legislației	semestrial	Consiliul de administrație	Asistent social Contabil	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
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: comisii metodice, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director/ Director adj.	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director/ Director adj.	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili compartimente	Director/ Director adj.	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director/ Director adj.	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii.	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director/ Director adj.	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili compartimente	Director/ Director adj.	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director/ Director adj.	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

C. Resurse materiale și financiare

- elaborarea, alături de director, a proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- acordarea drepturilor elevilor;
- preocuparea pentru atragerea resurselor extrabugetare;
- verificarea utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinații aprobate prin buget;
- monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii;
- utilizarea și păstrarea bunurilor aflate în administrare, verificarea și înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare.

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. Proiectare și organizare	Elaborarea, alături de director, a proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Annual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director/ Director adjunct Contabil Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali și internaționali Asociația Al Rosca	Director/ Director adjunct Contabil	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	Periodic	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil Administrator	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și reparatizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director /Director adjunct	Respectarea listei de priorități
	Asigurarea materialelor și echipamentelor utile, în contextual pandemiei COVID 19	Septembrie	Administrator Contabil	Director /Director adjunct	Respectarea normelor metodologice
2. Coordonare și monitorizare	Reparatizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director /Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

	achiziționate, conform planificării.		Trimestrial		Administrator	calitate
	Realizarea execuției bugetare.		Trimestrial	Contabilitate	Director Contabil	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.		Anual	Contabilitate	Director Administrator	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și a celorlalte formede ajutor stabilite prin lege.		Semestrial	Secretariat Contabilitate	Director /Director adjunct Contabil	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
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; Păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii		Săptămânal- de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Director/ Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare		Semestrial/anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director/ Director adjunct Comisie de casare si de inventariere	Documentație existentă
3.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 curente și speciale, cerute de ISI, CJT, ME		Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director /Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
4. Comunicare și motivare	Asigurarea de servicii, surse alternative de finanțare.		Când este cazul	Responsabili compartimente/baza materială a școlii	Director/ Director adjunct Administrator	Respectarea prevederilor legale

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

D.Devoltare instituțională și relaționare

- elaborarea, alături de director, a proiectului de dezvoltare instituțională sau revizuirea periodică a acestuia;
- lansarea proiectelor de parteneriat local, național, internațional;
- organizarea și coordonarea Comisiei SCIM și a altor comisii;
- încheierea contractului de parteneriat cu elevii și părinții;
- elaborarea regulamentului de ordine interioară, de organizare și funcționare a școlii;
- aplicarea de sancțiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
- dezvoltarea și promovarea unei imagini favorabile 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 beneficiarilor direcți	Permanent	Elaborarea și mediatizarea ofertei educationale	Director/ Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale elevilor cu CES
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii	Annual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director Director adjunct Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatului local, județean, național și european
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non- discriminării.	Când este cazul	Coordonator proiecte și programe	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea școlii și cu serviciile oferite	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

	Colaborarea cu CJT în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea spațiilor școlare	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil	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 Administrator	Respectarea legislației
2. Coordonare și monitorizare	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale Realizarea proiectelor și programelor de parteneriat educațional	Când este cazul	Cadre didactice Coordonator proiecte și programe	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	Permanent	Coordonator proiecte și programe Cadre didactice	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Respectarea regulamentului școlar
3 Control/ evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Responsabili CM CEAC	Director Director adjunct	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform graficului	Responsabili de catedră	Director adj.	Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației	Semestrial	Rapoarte responsabili catedră	Director adj. Resp CEAC	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Analiza tuturor sectoarelor de activitate

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

4. Comunicare și motivare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director Lider sindical	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
----------------------------------	---	--------------------------------	----------------------------	--------------------------------	--

Întocmit,

Director adjunct

Prof. Stoica Diana Cristina

