



Nr. 3309/02.10.2025

**PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. BOGOI COSTEL

Aprobat în ședința CA din 29.09.2025

Dezbătut și avizat în ședința CP din 01.09.2025

OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | OBIECTIVE |
|--|--------------------------|---|
| I. | CURRICULUM | Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate. |
| | | Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente. |
| | | Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic. |
| | | Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare. |
| | | Analiza criteriilor folosite de unitatea de învățământ la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local. |
| | | Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying și violență). |
| | | Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare. |
| | | Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor de performanță. |
| | | Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță. |
| | | Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului. |
| | | Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber. |
| Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor. | | |
| II. | MANAGEMENT ȘCOLAR | Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară. |
| | | Elaborarea proiectului planului de școlarizare. |
| | | Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite. |
| III. | RESURSE UMANE | Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ. |
| | | Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ. |
| | | Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ. |
| | | Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice. |
| | | Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare. |

| | | |
|------------|---|--|
| | | Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul. |
| IV. | PARTENERIATE ȘI PROGRAME | Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat. |
| | | Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi. |
| | | Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret. |
| | | Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști. |
| | | Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară. |
| V. | RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE | Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente. |
| | | Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații. |
| | | Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale). |
| | | Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ. |
| | | Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon. |
| VI. | DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE | Intensificarea colaborării unității cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv. |
| | | Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate. |
| | | Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitatea de învățământ. |
| | | Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes. |
| | | Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absentismului școlar. |
| | | Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. |
| | | Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprente de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc. |

PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

A. CURRICULUM

| FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ACȚIUNI | TERMENE | RESPONSABILI | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|--|----------------------|--|--|
| 1. Proiectare, planificare și organizare | Elaborarea proiectului de curriculum al unității privind aplicarea curriculum-ului național și CDEOS/CDL. | Conform planificării | Director adjunct Comisia pentru curriculum | Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul unității |
| | Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare. | Octombrie | Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare | Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel național și local |
| | Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice. | Septembrie | Director Director adjunct Bibliotecar Administrator financiar | Existența în unitate a programelor, manualelor și materialului didactic necesar |
| | Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare. | Permanent | Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare | Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților |
| | Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs. | Septembrie | Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare | Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților |
| | Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ. | Octombrie | Director Director adjunct Responsabili comisii de lucru Conducătorii de compartimente | Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale). | Permanent | Director adjunct Responsabil comisie curriculum | Respectarea documentelor curriculare aprobate |
| | Monitorizarea ofertei educaționale a unității în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție. | Permanent | Director, director adjunct | Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare |
| | Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare. | Permanent | Director adjunct | Corelarea planurilor de activitate cu specificul unității |

| | | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|--|---|
| 3. Control și evaluare | Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare. | Lunar | 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 | Director, director adjunct | Rapoarte întocmite |
| | Elaborarea propunerilor privind oferta de opționale. | Când este cazul | Director adjunct | Rapoarte întocmite |
| | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale. | Când este cazul | Director Responsabili comisii și colective de lucru | Rapoarte întocmite |
| | Întocmirea documentelor legale privind curriculum național. | Conform regulament | Director Responsabili arii curriculare | Planificări calendaristice Proiecte didactice |
| 4. Conducere și antrenare | Instruirea personalului privitor Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale. | Septembrie | Director adjunct | 100% personal instruit 100% dintre personal cunosc și aplică reglementările în vigoare |
| | Instruirea personalului investit cu responsabilități privind realizarea proiectării demersurilor manageriale. | Septembrie | Director adjunct | 90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare |
| | Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora. | Când este cazul | Director, Director adjunct, Responsabili comisii de lucru, conducătorii de compartimente | Personal consiliat |
| | Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenelor naționale. | Conform calendarului | Director Director adjunct | Rezultate obținute de elevi Statistic la nivel de unitate |
| | 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 unitate. | Permanent | Director Director adjunct | Rapoarte întocmite |
| | Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice. | Conform graficului de activități | Responsabil comisie | Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare. |

B. MANAGEMENT ȘCOLAR

| FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ACȚIUNI | TERMENE | RESPONSABILI | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|----------------------------|--|--|
| 1. Proiectare, planificare și organizare | Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu. | Septembrie | Director Director adjunct | Organigrama elaborată |
| | Elaborarea/Revizuirea documentelor de prognoză. | Octombrie | Director Director adjunct | Documente elaborate/revizuite |
| | Elaborarea documentelor de catedră. | Septembrie | Director Director adjunct | Documente elaborate |
| | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate. | Permanent | Director Director adjunct Administrator financiar | Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare |
| | Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei. | Conform calendarului | Director Director adjunct | Procese verbale, dosare de lucru |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | Acordarea de audiențe. | Conform programului | Director adjunct | Graficele interne |
| | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice. | Conform planificării | Director adjunct | Grafice de acțiuni Procese verbale |
| 3. Control și evaluare | Întocmirea graficului activității de îndrumare și control. | Începutul anului școlar | Director Director adjunct | Graficul activităților de îndrumare și control |
| | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului. | Lunar | Director Director adjunct | Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate |
| 4. Conducere și antrenare | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit. | Conform calendarului | Director Director adjunct Consiliul Profesoral Consiliul de administrație | Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații de merit obținute |
| | Sprrijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice. | Conform calendarului | Director adjunct | Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor |
| | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor. | Pe parcursul anului școlar | Director adjunct Responsabilii comisiilor de lucru | Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate |

C. RESURSE UMANE

| FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ACȚIUNI | TERMENE | RESPONSABILI | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|-----------------------------------|---|--|
| 1. Proiectare, planificare și organizare | Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic, cât și cel didactic auxiliar și administrativ. | Anual | Director Director adjunct CA | Stat de funcții Plan de încadrare |
| | Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare. | Anual | Director Director adjunct, CA | Respectarea legislației |
| | Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante. | Anual, conform posturilor vacante | Director Director adjunct, CA Comisiile desemnate | Realizarea procedurilor în conformitate cu legislația în vigoare |
| | Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în formațiunile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege. | Anual | Director Director adjunct Comisia desemnată | Realizarea planului de școlarizare |
| | Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor în vigoare. | Conform grafic | Director Director adjunct Comisiile desemnate | Respectarea metodologiilor de admitere |
| | Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor. | Anual | Director, Dir. Adj, Diriginții | Respectarea opțiunilor elevilor |
| | Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii. | Permanent | Director adjunct Cabinet medical Comisia SSM și PSI | Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor |
| | Elaborare programului de dezvoltare a SCIM. | Septembrie- Octombrie | Director adjunct Comisia SCIM | Program elaborat Grafic unic de control elaborat |
| | Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor. | Când este cazul | Director Director adjunct, CA | Respectarea legislației |
| | Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere). | Când este cazul | Director Director adjunct, CA | Respectarea legislației |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice. | Septembrie | Director, Director adjunct Cadrele didactice, CA | Graficul cu serviciul pe unitate |
| | Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară. | Septembrie | Consiliul de administrație Comisia de lucru | Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------|---|---|
| | Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității. | Septembrie | Director Director adjunct Conducătorii de compartimente | Fișele postului actualizate |
| 3. Control și evaluare | Aplicarea SCIM | Permanent | Director adjunct Comisia SCIM | Documente ce atestă aplicarea SCIM |
| | Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean. | Conform planificării | Director adjunct Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Documente ce atestă participarea cadrelor didactice și rapoarte |
| | Evaluarea personalului | Anual, conform calendarului | Director, Director adjunct CA | Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului |
| | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale. | Când este cazul | Director Director adjunct | Rapoarte întocmite |
| | Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare. | Permanent | Director Secretar | Respectarea legislației |
| 4. Conducere și antrenare | Informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar. | De câte ori este cazul | Director adjunct Secretar | 100% personal informat în legătură cu cerințele ISJ |
| | Informează periodic personalul unității în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unității. | De câte ori este cazul | Director adjunct Secretar | 100% personal informat |
| | Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne. | Permanent | Director adjunct Cadre didactice | 100% elevi, cadre didactice și prof. diriginți informați, 60% părinți informați |
| | Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale. | Permanent | CA Comisia pentru formare | 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 | Director Director adjunct Responsabili colective de lucru | Participarea personalului la procesul decizional |
| | Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent. | Permanent | Director, Director adjunct | Respectarea legislației și a termenelor stabilite |
| | Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația. | Permanent | Director, Director adjunct | Implicarea personalului în activitatea unității |
| | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității de învățământ/ | Permanent | Director Director adjunct | Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru |
| Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, personal, părinți, etc. | Permanent | Director Comisia desemnată | Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru | |

D. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

| FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ACȚIUNI | TERMENE | RESPONSABILI | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|--|----------------------------------|---|---|
| 1. Proiectare, planificare și organizare | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat. | Permanent | Director Director adjunct | Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor |
| | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice. | Conform calendarului propriu | Director, Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative | Logistica |
| | Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura. | Conform planificării | Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Respectarea legislației, fonduri atrase |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare. | Conform calendarului proiectelor | Director, Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative Comisiile de lucru | Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate |
| 3. Control și evaluare | Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității. | Conform calendarului | Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate |
| 4. Conducere și antrenare | Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității. | Pe parcursul anului școlar | Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Diriginți | Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți |

E. Resurse materiale și financiare

| FUNCTIA MANAGERIALĂ | ACȚIUNI | TERMENE | RESPONSABILI | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|--|------------------------------------|---|--|
| 1. Proiectare, planificare și organizare | Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare. | Anual | CA Administrator financiar | Corelarea proiectului cu analiza de nevoi |
| | Identificarea surselor extrabugetare de finanțare. | Permanent | Director Director adjunct | Veniturile extrabugetare obținute |
| | Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare. | Până la sf. exercițiului financiar | Director Director adjunct Administrator financiar | Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități |
| | Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților. | Când este cazul | Director, Director adjunct CA | Respectarea listei de priorități |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării. | Când este cazul | Director, Director adjunct Administrator de patrimoniu | Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate |
| | Realizarea execuției bugetare. | Trimestrial | Director, Director adjunct Administrator financiar | Respectarea legislației |
| | Realizarea planului de achiziții. | Anual | Director, Director adjunct | Respectarea listei de priorități |
| | Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege. | Lunar | Director, Director adjunct Administrator financiar | Respectarea criteriilor prevăzute de lege |
| | Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității. | Când este cazul | 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 | Director Director adjunct Secretariat | Dosar evidență completat Condica prezență semnată |
| 3. Control și evaluare | Elaborarea documentației de inventariere și de casare. | Anual | Director, Director adjunct | Documentație existentă |
| | Încheierea exercițiului financiar. | Anual | Director, Administrator financiar | Respectarea legislației |
| | Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare. | Trimestrial | CA Administrator financiar | Corelarea cu lista de priorități |
| 4. Conducere și antrenare | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale. | Când este cazul | Director, Director adjunct Secretariat | Respectarea legislației și a termenelor |
| | Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.), surse alternative de finanțare. | Când este cazul | Director Director adjunct | Respectarea prevederilor legale |

F. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

| FUNCTIA MANAGERIALĂ | ACȚIUNI | TERMENE | RESPONSABILI | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|--|-----------------------------|---|--|
| 1. Proiectare, planificare și organizare | Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile. | Permanent | Director Director adjunct | Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității |
| | Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale. | Anual | Director Director adjunct Cadrele didactice | Dezvoltarea parteneriatului local |
| | Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării. | Când este cazul | Director, Director adjunct Coordonator proiecte | Corelarea cu analiza de nevoi |
| | Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității și cu programele naționale de reformă în curs. | Permanent | Director, Director adjunct Responsabili de proiecte | Diseminarea rezultatelor |
| | Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității de învățământ. | Permanent | Director Director adjunct Administrator financiar | Corelarea cu lista de priorități |
| | Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii. | Când este cazul | Director, Director adjunct Administrator financiar | Respectarea legislației |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței unității ca focar de civilizație. | Când este cazul | Director 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 delincvenței juvenile. | Permanent | Director Director adjunct Comisia desemnată | Respectarea regulamentului școlar |
| 3. Control și evaluare | Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare. | Permanent Conform grafic | Director Director adjunct CEAC | Motivarea personalului Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate |

| | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------|--|---|
| | Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. | Annual | Director Director adjunct | Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi |
| | Întocmirea raportului privind starea și calitatea în unitatea de învățământ. | Annual | Director Director adjunct | Analiza tuturor sectoarelor de activitate |
| 4. Conducere și antrenare | Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității. | Conform grafic de lucru | Director Director adjunct Reprezentanți sindicat | 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 unității la specificul comunitar. | Când este cazul | Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Corelarea ofertei cu cererea de educație |
| | Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională. | Conform solicitărilor | Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Corelarea cu ofertele de pregătire profesională |

ÎNTOCMIT,

DIRECTOR ADJUNCT,

PROF. BOGOI COSTEL

