

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”

300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6

www.williamshakespeare.ro

e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro

tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

Nr.508/05.02.2020

Avizat în Consiliul Profesoral din data de 05.02.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 10.02.2020

**PLAN MANAGERIAL
SEMESTRUL II
DIRECTOR ADJUNCT**

An școlar 2019 - 2020

**DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. ING.PETREAN DIANA-ALINA**

PLAN MANAGERIAL 2019 – 2020

SEMESTRUL II

ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

Conform Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP ,Titlul III – Managementul unităților de învățământ, Capitolul IV – Directorul adjunct

Art. 24. — (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

(4) Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(5) Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

Art. 25. — (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(4) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(5) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

Art. 26. — (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 27. — (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, **Liceul Teoretic William Shakespeare Timișoara**, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european. Exercițarea atribuțiilor care îi revin managerului de unitate școlară implică:

- Realizarea unei analize realiste și complete
- Identificarea obiectivelor prioritare, a unor măsuri de ameliorare a aspectelor negative din activitatea desfășurată
- Stabilirea programelor de îmbunătățire și a punctelor slabe identificate în urma diagnozei mediului intern, precum și coordonarea și monitorizarea acestor programe
- Identificarea nevoilor și elaborarea unei strategii de formare continuă pentru personalul didactic și organizarea unor activități în vederea formării/perfecționării cadrelor didactice debutante
- Promovarea și realizarea în comunitate a unei imagini pozitive a școlii ca furnizor real și competitiv de servicii educaționale

Contextul legislativ în care a fost elaborat acest plan managerial este dat de următoarele acte normative:

- Legea Educației Naționale 1/2011 cu toate modificările și completările ulterioare;
- Metodologia formării continue aprobată prin OMECTS nr 5561/07.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Planul managerial pentru anul școlar **2019-2020** al Inspectoratului Școlar Județean Timiș;
- Ordinele, notele, notificările și precizările Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordin privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 08.01.2018- OMEN 3.027/2018
- Raportul I.S.J. Timiș, privind starea învățământului în județul Timiș în anul școlar **2018-2019**;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, publicată în MO nr. 38/18.01.2007;
- HG nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, publicată în MO nr. 822/08.12.2008;
- Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă;
- OMF 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu toate modificările și completările ulterioare;
- G. nr. 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- HG nr. 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, publicată în MO nr. 59/25.01.2007;
- 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;
- HG. nr. 1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

VIZIUNEA ȘCOLII

MOTTO: „Dacă un copil nu învață în felul în care îi predăm, atunci trebuie să îi predăm în felul în care el poate învăța.” Ivar Lovaas

În viziunea **Liceului Teoretic William Shakespeare Timișoara** procesul instructiv-educativ trebuie să satisfacă cerințele învățământului modern, european, să ofere beneficiarilor servicii educaționale de calitate, care să atingă indicatorii și standardele de referință impuse de normele calității.

Concepem școala ca instituție capabilă să aplice principiile și direcțiile reformei, să se integreze în normele europene și naționale, deschisă către comunitatea locală, care susține dezvoltarea și ca organizație care valorizează diversitatea și diferențele educabililor noștri, o școală în care să se realizeze o educație incluzivă, facilitând accesul și participarea la procesul instructiv – educativ a tuturor actorilor educaționali și factorilor interesați de colaborare.

Liceul Teoretic William Shakespeare Timișoara se constituie într-o organizație care își propune să realizeze servicii educaționale de excelență pentru formarea unor personalități valoroase, creativ-pragmatice, moral-civice, europene, contribuind astfel la formarea viitoarelor elite românești cu vocație europeană. Își propune de asemenea să dezvolte diverse parteneriate educaționale de tip și nivel european, a căror finalitate să fie realizarea unui parcurs educațional de succes, să coopereze cu instituții de prestigiu la nivel național și internațional, în speță european pentru a îmbina în mod eficient tradițiile locale cu valorile naționale și universale, să promoveze politici pozitive în relația cu comunitatea practicând o „democrație coparticipativă”.

Dorind o viziune dinamică, științifică, pragmatică, viziunea școlii s-a centrat, raportându-se la următoarele domenii:

- **Curriculum:** îmbunătățirea rezultatelor la învățatură ale elevilor asigurând calitatea procesului instructiv-educativ; stimularea performanțelor individuale ale elevilor, dezvoltarea personalității elevilor, formarea capacităților intelectuale, stimularea motivației învățării, asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală; educația în spiritul valorilor societății noastre
- **Resurse umane:** elevul trebuie să găsească în școală un al doilea cămin, care să-i ofere nu numai cunoștințele necesare trecerii într-o etapă superioară a învățământului, ci și un cadru propice dezvoltării lor ca viitori cetățeni, capabili să facă față cerințelor contemporane; stimularea cadrelor didactice nu numai în vederea perfecționării, ci și prin implicarea lor în actul decizional, responsabilizarea lor
- **Resurse material – financiare:** continuarea informatizării prin extinderea rețelei de calculatoare și conectarea la internet a tuturor sălilor de clase din toate locațiile în care se desfășoară procesul de învățământ, dotarea școlii cu o bază sportivă optimă
- **Relații comunitare:** creșterea prestigiului școlii prin colaborarea cu parteneri direct interesați, eficientizarea activităților de orientare școlară și profesională, participarea la activități extracurriculare în parteneriat cu parteneri interni și externi.

ARGUMENT

Onoarea și responsabilitatea de a fi cetățeni prezenți în viața noastră și a celorlalți ne obligă să ne ridicăm la standardele de performanță ale sistemelor educaționale europene, pentru a face față provocărilor unei lumi globalizate și informatizate, în care valorile europene precum toleranța, egalitatea de șanse, incluziunea, libertatea, integritatea ne mențin împreună și ne ajută să fim puternici.

MISIUNEA ȘCOLII

MOTTO: „Nu pentru școală, ci pentru viață învățăm” („Non scholae, sed vitae discimus”) Seneca

Misiunea trebuie să clarifice scopul unei organizații și indică de ce face organizația ceea ce face.

Misiunea **Liceului Teoretic William Shakespeare Timișoara** este promovarea excelenței prin și în educație, exprimată în termeni de valoare adăugată și valoarea creată, prin dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim.

Liceul Teoretic *William Shakespeare* Timișoara este o componentă europeană a școlii românești. Pentru noi, educația este înțeleasă ca valoare pentru cel ce învață, iar demersurile educaționale sunt centrate pe :

- A învăța să știi
- A învăța să faci
- A învăța să aplici
- A învăța să fii

În acest sens, Liceul Teoretic *William Shakespeare* Timișoara are în vedere:

- ✓ Dezvoltarea individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educațional-instructive. În acest sens, proiectele și parteneriatele școlare vizează cu precădere dezvoltarea complexă a tinerilor armonizând cunoașterea și învățarea cu formarea și dezvoltarea competențelor, atitudinilor, aptitudinilor și abilităților de viață care să le permită, în calitate de absolvenți, integrarea cu succes în domeniul universitar și socio-profesional. Absolventul de liceu va fi capabil de a susține competența profesională și socială, de a fi cetățean european, de a avea o personalitate individuală dezvoltată armonios, iar aptitudinile și abilitățile să-i asigure succesul în devenirea sa;
- ✓ Formarea elevului, prin *abordare transversală*, în domeniile de competențe-cheie :
 - comunicare în limba maternă
 - comunicare în limbi străine
 - alfabetizare matematică și competențe de bază în științe și tehnologii.
 - tehnologia informației și comunicării
 - « a învăța să înveți »
 - competențe interpersonale, interculturale, sociale și civice.
 - antreprenoriat
 - sensibilizare la cultură.
- ✓ Educarea viitorilor cetățeni în spiritul respectului față de opinia oamenilor care gândesc, acționează și trăiesc altfel, în virtutea înțelegerii schimbărilor sociale și legislative;
- ✓ Încurajarea învățării și practicării principiilor democrației cu scopul de a obișnui personalul didactic și elevii să aprecieze cultura, frumosul și binele, să discearnă adevăratele valori locale, naționale și europene;
- ✓ Cultivarea, deopotrivă în rândul profesorilor și elevilor a dorinței de a învăța acum și în viitor, educația permanentă fiind cheia succesului ;
- ✓ Crearea unui climat stimulat de muncă și învățare. În Liceul Teoretic *William Shakespeare* Timișoara accentul este pus pe munca în echipă, pe formarea unor deprinderi de „team building”, prin cultivarea unor valori culturale precum toleranța, adaptabilitatea, empatia, creativitatea, libertatea de exprimare;
- ✓ Garantarea pregătirii specializate la liceu. Prin programele naționale și internaționale/europene, liceul asigură șansa ca pregătirea elevilor să se finalizeze cu atestate și diplome recunoscute pe plan național și internațional;
- ✓ Asigurarea securității în școală, prin măsurile adoptate în parteneriat cu Jandarmeria și Poliția locală, cu sprijinul Primăriei și al părinților;
- ✓ Promovarea unei oferte educaționale conforme cu standardele naționale și internaționale capabilă să promoveze valori europene: pluralismul ideilor, toleranța etnică și socială, dreptatea și adevărul.

ARGUMENTE

Pentru realizarea acestei misiuni, școala trebuie să asigure resurse umane de înaltă ținută profesională și morală prin perfecționarea și formarea continuă a întregului personal și o bază materială la nivelul standardelor naționale de calitate, să dezvolte permanent, parteneriate educaționale cu membrii comunității locale și proiecte europene în scopul familiarizării ca cetățeni europeni și să promoveze un management de tip participativ care să implice, activ, reprezentanții beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale oferite.

VIZIUNEA MANAGERIALĂ

Schimbările care au loc în societatea contemporană – nivelul înalt al dezvoltării tehnice și științifice, tendința de globalizare, cerința de servicii de foarte bună calitate – toate acestea impun și schimbarea școlii, a rolului ei.

În noile circumstanțe calitatea în educație a fost denumită drept un proces de continuă îmbunătățire a sistemului educațional pentru a asigura atingerea stării optime în dezvoltarea personal, social, fizică și intelectuală a fiecărui copil care va fi adus sub formă de produs societății.

Pornind de la aceste deziderate stabilite de documentele educaționale în vigoare, vom avea în vedere în continuare concentrarea eforturilor pentru ca elevii să dobândească o pregătire general foarte bună, competențe necesare inserției sociale și deprinderi de muncă intelectuală pentru a putea învăța pe tot parcursul vieții.

Modalitățile de îndeplinire a acestui obiectiv sunt:

- Construirea și promovarea imaginii școlii în contextul climatului de descentralizare și autonomie instituțională;
- Reconsiderarea managementului la nivelul școlii în perspectiva egalizării șanselor, precum și îmbunătățirea calității acesteia prin implicarea cadrelor didactice în luarea deciziilor și îndeplinirea lor;
- Asigurarea pentru fiecare elev din școală a accesului la tehnologie
- Crearea unui climat de siguranță fizică pentru toți elevii;
- Curriculum la decizia școlii diversificat și atractiv, realizat prin consultarea elevilor și părinților și cuprinderea fiecărui elev într-o formă de educație extracurriculară;
- Încadrarea cu personal didactic cu o înaltă pregătire științifică și metodică, receptiv la nou și interesat de perfecționare și formare continuă;
- Prevenirea și scăderea ratei eșecului și abandonului școlar și includerea tuturor elevilor într-o formă superioară de școlarizare;
- Creșterea performanței școlare;
- Îmbunătățirea, gestionarea, întreținerea și menținerea funcționalității patrimoniului școlii

Misiunea școlii este să asigure o educație de calitate, în acord cu nevoile comunității și ale tinerilor, în vederea adaptării socio-economice a adolescenților de azi, viitori cetățeni activă, deplin conștienți de propria valoare și competitivi pe piața locală și europeană.

A. CURRICULUM

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1.Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	anual ian.-feb. 2020	Cadre didactice	DA Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice	permanent	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de MEC	Director Bibliotecar Contabil șef	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar. Centralizarea necesarului de manuale și auxiliare
	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.
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	permanent	Consilier educativ, Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.

3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar semestrial	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
2. Coordonare și monitorizare	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	27.03.2019	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale
	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, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Semestrial	Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, evaluărilor naționale și Examenului de Bacalaureat	Cf. calendar	Cadre didactice/ buget MECS, venituri proprii	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistica la nivel de unitate

	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 elaborării ofertei CDS	decembrie-februarie 2020-2021	Comisii metodice	Director	Rapoarte întocmite
	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
4. Comunicare și motivare	Consilierea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Consilierea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct	90% 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 Consilier educativ Resp. comisii metodice	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea caracterului stimulat și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Anual	Cadre didactice Elevi	Director	Schema orară
	Încurajarea, consemnarea și transmiterea	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite

	către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală.				
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru perfecționare	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.

B. RESURSE UMANE

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională;	lunar	CCD Timiș ISJ Cadre didactice	Resp. comisie formare și perfecționare	Completarea machetei ptr. evidența formării continue a personalului didactic
	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
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	permanent	ISJ, director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	semestrial	ISJ director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice rapoarte
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEN 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

1.Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	Anual 27.03.2020	Comisii metodice Secretariat	Director Secretar șef	Stat de funcții
	Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale locale și proprii.	Anual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar șef	Fișa de încadrare
	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
	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 PSI	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor

4. Comunicare și motivare	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	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 Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice informate
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	semestrial	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice și prof. dirigenți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
	Aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit	Conform calendar	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări
	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
	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 Profesoral.	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
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
Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

C. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director Director adjunct Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	Conform planificare	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 Director adjunct	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate

2. Coordonare și monitorizare	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Alocarea bursei și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Conform calendar	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Director Director adjunct	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
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 tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
4. Comunicare și 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 Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

D. DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚIONARE

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

2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare
	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 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	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director Director educativ Director adjunct	Respectarea regulamentului intern și ROFUIP
3 Control/ evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Responsabili de catedră Comisia de asigurare a calității	Director Director adjunct	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	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.	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

4. Comunicare și 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
	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

**DIRECTOR ADJUNCT,
PROF.ING.PETREAN DIANA-ALINA**