



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CARMEN SYLVA”

COMUNA HORIA

Tel./ fax: 0233 747 309

E-mail: scoalahoria_neamt@yahoo.com

Web: www.carmensylvahoria.ro



Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia

Aprobat,
Director,
prof. Maria-Ramona STOIAN



PLANUL MANAGERIAL AL DIRECTORULUI ADJUNCT

An școlar 2024-2025

Prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral din 6 nov. 2024

Validat în Consiliul de Administrație din 6 nov. 2024

Înregistrat cu nr. 4071 din 6 nov. 2024



Prezentul Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele **acte normative**:

- ☞ Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ☞ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/ 06.08.2024;
- ☞ Statutul elevului aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5707/ 01.08.2024.;
- ☞ Ordinul nr. 6.223 din 3 septembrie 2023 privind aprobarea metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 3649/2024 privind Structura anului școlar 2024-2025;
- ☞ Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4865 din 16.08.2011, care a aprobat Normele metodologice privind stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere, de îndrumare și control, cu modificările și completările ulterioare;
- ☞ Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat cu Ordinul M.E.N. nr. 4831 din 31.08.2018.
- ☞ Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6479/2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala altfel”.
- ☞ Ordinul M.E.N. nr. 4694 din 02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educatia timpurie.
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6478 din 30.08.2024, de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar.
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6583 din 04.09.2024 privind aprobarea Metodologiei de completare și valorificare a rapoartelor descriptive de evaluare a dezvoltării fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare și al clasei I.
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ☞ Procedura operațională a I.Ș.J. Neamț nr. 12381 din 14.09.2023 privind desfășurarea online a ședințelor Consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din județul Neamț;
- ☞ Ordinul M.E. nr. 6235 din 06.09.2023 – Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- ☞ Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014;
- ☞ Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- ☞ Ordinul M.E.C. 5545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;



- ☞ Ordinul M.E.N. nr. 3371 din 12 martie 2013 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul primar și a Metodologiei privind aplicarea planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul primar;
- ☞ Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3590 din 5 aprilie 2016 privind aprobarea Planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial, modificat prin Ordinul M.E.N. nr. 4828 din 30 august 2018.
- ☞ Alte ordine, notificări și precizări ale M.E
- ☞ ORDIN nr. 4.224 din 6 iulie 2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile
- ☞ Planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Neamț, an școlar 2024-2025



VIZIUNEA ȘCOLII

*Împreună eliminăm sintagmele „nu pot”, „nu știu”, „nu voi reuși”
din vocabularul fiecărui elev.*

*Prin eforturile conjugate ale profesorilor, elevilor și părinților, fiecare elev al școlii noastre
va atinge nivelul său maxim de performanță.*

MISIUNEA ȘCOLII

*Școala noastră își propune ca, printr-un învățământ de calitate care îmbină latura formală
cu cea non-formală, să-l ajute pe elev să se descopere pe sine, să devină util pentru el și pentru
ceilați, să îl pregătească pentru a păși cu încredere spre nivelul liceal și să-l învețe să facă față
provocărilor vieții. Absolventul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia va înțelege
că este o ființă unică, specială, irepetabilă, cu talente și capacități specifice care merită și
trebuie să fie puse în valoare.*

*Scopul nostru este de a forma la elevi o cultură generală solidă, de a le oferi cunoștințe și
abilități pentru viață, pentru viitor, nu doar pentru a promova un examen. Ne propunem să
devenim o școală apreciată, deschisă, credibilă în fața părinților și a partenerilor noștri, care
să răspundă nevoilor de educație ale tuturor copiilor din comună. Printr-o ofertă curriculară
atractivă și diversificată, prin formarea unui corp profesoral stabil și bine pregătit
profesional, prin derularea de proiecte și activități educative variate, vom modela
personalități umane complexe, cetățeni de bază ai comunității locale și naționale.*



ȚINTE STRATEGICE

- 1. prevenirea eșecului școlar și creșterea performanței elevilor dovedite prin creșterea procentului elevilor promovați la finalul fiecărui an școlar cu 2% și creșterea mediilor la EN VIII cu 0,5 puncte în fiecare an;*
- 2. formarea continuă și perfecționarea permanentă a personalului școlii prin urmarea a cel puțin unui program de formare de către fiecare angajat;*
- 3. asigurarea confortului fizic și psihic în școală prin crearea unui mediu de lucru modern, atractiv și securizant pentru elevi și personal;*
- 4. dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin implementarea unui proiect Erasmus+ și a cel puțin 3 proiecte de parteneriat educațional la nivel regional și național.*



ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

ATRIBUȚII GENERALE:

1. Directorul adjunct se află în subordinea directă a directorului unității.
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
3. Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru participarea la programele de formare
4. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în decizii, încredere în capacitățile colegilor

ATRIBUȚII SPECIFICE:

§ CURRICULUM

1. Elaborează oferta curriculară a școlii, în concordanță cu cerințele elevilor, părinților, obiectivelor școlii.
2. Avizează Programul activităților educative școlare și extrașcolare propuse de Coordonatorul de proiecte și programe.
3. Propune și susține în Consiliul de administrație discipline opționale cu caracter educativ.
4. Asigură abilitarea și consultanța în probleme de curriculum pt. cadrele didactice.

§ Resurse umane

1. Monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională
2. Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de IȘJ Neamț

§ Resurse materiale și financiare

1. Elaborează împreună cu directorul proiectul de buget și oferta de achiziții și dotare a școlii
2. Se preocupă de atragerea de fonduri extrabugetare
3. Utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare

§ Dezvoltare și relații comunitare

1. Contribuie la elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională
2. Contribuie la implementarea și coordonarea unor proiecte și parteneriate încheiate cu reprezentanții comunității locale
3. Asigură logistica pt. realizarea proiectelor și programelor educative extrașcolare
4. Monitorizează derularea programelor educative naționale și internaționale
5. Asigură cadrul organizatoric și facilitează relații de parteneriat dintre școală și părinți/familiile elevilor



ATRIBUȚII SPECIFICE

A. CURRICULUM

- elaborează proiectul de curriculum, planul de școlarizare;
- elaborează curriculum-ul la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității locale;
- elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplică planul de învățământ, programele școlare și metodologia de evaluare a performanței școlare;
- controlează calitatea activității didactice și educative;
- aprobă graficul tezelor temerale;
- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de IȘJ, ME și autorități locale.

Domeniu	Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse	Responsabili	Indicatori de performanță
CURRICULUM	1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și C.D.Ș.	Anual	Cadre didactice	Comisia pentru Curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național, local, cu cele specifice școlii
		Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual	Cadre didactice Consilier educativ Responsabil proiecte	Director adjunct Coordonator programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.
		Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice	Anual	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de ME	Director adjunct Bibliotecar Contabil	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar. Centralizarea necesarului de manuale



		Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
		Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	01-30.10.2024	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri manageriale elaborate conform legislației
	2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Comisia pentru curriculum	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 de lucru	Director, director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
		Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	O dată pe modul	Coordonator programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
		Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților



		Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenelor și evaluărilor naționale	Conform calendarului i întocmit de M.E.	Cadre didactice	Director, director adjunct, Coordonator CEAC, Responsabili comisii	Rezultate obținute de elevi Statistici la nivel de unitate
	3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	O data pe modul	Secretariat	Director Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ și ME	Când este cazul	Responsabili comisii	Director adjunct Responsabili comisii	Rapoarte întocmite
		Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național	Conform Regulamentului și legislației	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii	Planificări calendaristice Proiecte didactice
		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
		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Director, Director adjunct Secretar	Respectarea legislației în vigoare
	4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor la completarea	Anual	Cadre didactice	Director Director adjunct	Cunoașterea legislației în vigoare



	documentelor școlare				
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Anual	Cadre didactice	Director Director adjunct	Cunoașterea legislației în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Anual	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii	Cunoașterea legislației în vigoare de către cadrele didactice
	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar	Anual	Cadre didactice Elevi	Director, director adjunct	Rapoarte periodice
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice	Permanent	Comisia de perfecționare	Director adjunct Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național Participarea cadrelor didactice la diferite forme de perfecționare



B. RESURSE UMANE

- elaborează proiectul de dezvoltare a resurselor umane;
- elaborează procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine;
- propune coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- poate propune directorului dirigenții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabilește componența echipelor/ formațiilor de studiu;
- propune membrii comisiilor metodice și a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor pe probleme;
- colaborează cu directorul pentru elaborarea fișei postului pentru, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- răspunde de întocmirea foilor colective de prezență;
- elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradăție de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Neamț;
- asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizează modul și corectitudinea completării documentelor școlare.

Domeniu	Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse	Responsabili	Indicatori de performanță
RESURSE UMANE	1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	Anual	Comisii metodice Secretariat	Director, Director adjunct, Secretar	Stat de funcții
		Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct	Respectarea legislației
		Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru	Anual	Comisia de încadrare	Director Director adjunct Secretar	Fișe de încadrare



		personalul din subordine – conform criteriilor naționale locale și proprii.				
		Realizarea cuprinderii copiilor la grădiniță și școală	Anual	Secretariat	Director Director adjunct Secretar	Realizarea planului de școlarizare
		Asigurarea normelor de igienă și curățenie în școală, protecție sanitară și pentru protecția muncii.	Permanent	Comisia SSM și PSI	Director adjunct Responsabili comisii	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
	2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională;	lunar	ISJ Neamț CCD Neamț Cadre didactice	Responsabil Comisie formare	Completarea machetei ptr. evidența formării continue a personalului didactic
		Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	01.11.2024	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	director adjunct	Program elaborat Grafic unic de control
		Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct	Respectarea legislației
		Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct	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	De 2 ori pe an	ISJ Director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea profesorilor Rapoarte întocmite



		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 Neamț, CCD, ME și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director, Director Adjunct, Responsabil comisii	Rapoarte întocmite
		Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director, Secretar	Respectarea legislației în vigoare
	4. Comunicare și motivare	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Neamț	Periodic	Secretariat, Bibliotecar, 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, Bibliotecar, Cadre didactice	Director adjunct Secretar	100% cadre didactice informate
		Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	De 2 ori pe an	Cadre didactice	Director adjunct Secretar	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
		Aprecierea personalului didactic pentru gradăție de merit;	Anual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări
		Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și	Când este cazul	CA	Director	Respectarea legislației



		locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri.				
		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 de lucru, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.	Permanent	Responsabili compartimente	Director Director adjunct	Participarea personalului la procesul decizional
		Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
		Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
		Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
		Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Implicarea cadrelor în activitatea organizației



		Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	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 adjunct	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

C. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- acordă drepturile elevilor;
- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;
- angajează și utilizează credite bugetare în limita și cu deținerii aprobate prin buget;
- verifică modul de ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- monitorizează prezența la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; păstrează documentele de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii;
- utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare,
- verifică înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare.



Domeniu	Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
		Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director Director adjunct Contabil	Veniturile extrabugetare obținute
		Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	Trimestrial	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Director adjunct Contabil	Corelarea repartitiei 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
	2. Coordonare și monitorizare	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
		Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	lunar	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților Comisie burse	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 perŃonalului; Păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a este cazul concediilor fără plată conform legii	Permanent	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 inventariere și casare	Documentație existentă
	3.Control și evaluare	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, ME și autoritățile locale. financiare oficiale. Director adjunct	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
	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**

- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprob regulamentele de funcționare a cercurilor, a asociațiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia SCIM și alte comisi conexe în baza Ord. MFP nr. 946/ 2005;
- încheie acordul cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- elaborează regulamentul de ordine interioară, planului de pază, PSI, protecția muncii, protecție civilă;
- aplică sancțiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism;

Domeniu	Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/financiară	Responsabili	Indicatori de performanță
DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚIONARE	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	Dezvoltarea parteneriatului local
		Inițierea de parteneriate și programe proiecte	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director Director adjunct	Corelarea cu analiza de nevoi



		cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării. educative școlare și extrașcolare			Coordonator proiecte și programe	
2. Coordonare și monitorizare		Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director 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 Director adjunct Contabil	Corelarea cu lista de priorități
		Stabilirea legăturilor cu autorităților locale, agenți economici, instituții regionale și naționale de cultură, biserica, alte instituții interesate pentru adecvarea ofertei educaționale a școlii la realitatea concretă din comunitate pentru realizarea programelor și proiectelor proprii și în vederea creșterii	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Director adjunct Consilier educativ	Corelarea ofertei educaționale cu cererea de educație



		importanței școlii ca centru al educației și civilizației.				
		Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Când este cazul	Cadre didactice	Director Director adjunct Contabil	Respectarea legislației
		Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri, corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei, securității și integrității corporale ale elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru combaterea violenței	Director Director adjunct Consilier educativ	Respectarea regulamentului școlar
	3. Control și 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 Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației	Conform graficului	Responsabili de catedră Rapoarte responsabili catedră	Director adj. Director adj.	Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi



		Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director Director adj.	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
	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 Director adj.	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
		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 comisie programe /proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație

Director adjunct,
Prof. învă. primar Elena BULHAC