MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala "I.G.Duca"
Sos. Panduri, nr 42, sector 5, Bucuresti
Tel Fax : 021-410.08.81; 021-410.41.54
Cod SIRUES 0768248, CIF 4754872; codpostal 050659
www.scoalaigduca.ro ; e-mail: scoala146@yahoo.com

Nr. 3114/27.10.2020

Avizat,
Inspector școlar pentru ma
Prof. Adeli

Dezbătut și aviza
Aproba

PLAN MANAGERIAL
DIRECTOR ADJUNCT
AN ȘCOLAR 2020-2021

CONTEXT LEGISLATIV

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 55/15.05.2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu mo completările ulterioare
- Proiectul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale „I. G. Duca";
- OMEC nr. 4249/2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ pre
- Ordinul MENCS nr.4742/10. 08. 2016 cu privire la aprobarea statutului elevului;

- Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87 /2006;
- OUG nr. 141/19.08.2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru m completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- OMECT nr. 1409 /29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei MECT privind reducerea fenomenului de violență în unit preuniversitar;
- OMEN nr. 3125/2020 privind la structura anului școlar 2020 - 2021;
- Ordin comun al MEC și MS nr. 5487/1494 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadru de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Legea nr. 35/2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Raport privind starea și calitatea educației al Școlii Gimnaziale „I. G. Duca" pentru anul scolar 2019-2020;

Graficul unic de inspecții, monitorizare și control al ISMB în anul școlar 2020-2021;

Programele de activități în cadrul comisiilor metodice ale ISMB, pe specialități.

ANALIZA SWOT

CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
Existența motivației pentru calitate în educație Oferta curriculară bine fundamentată Rezultate peste medie la examenele naționale, concursuri și olimpiade școlare O bună cunoaștere a curriculei de către profesorii școlii Existența unui sistem unitar de indicatori de performanță în evaluarea elevilor pe curriculum existent (nivel minimal, nivel optimal)	Conservatorismul și rezistența la schimbare a unor c manifestate prin oferta slabă a CDS Evaluarea, uneori, subiectivă și inconsecventă. Utilizarea insuficientă a mijloacelor digitale în proc învățare – evaluare.

Existenţa cadrelor didactice angrenate în activităţi de metodişti, membri ai consiliului consultaiv al I.S.M.B , membri ai comisiilor de evaluare din cadrul conscursului naţional unic pentru titularizare în învăţământ, autori de manuale şcolare şi alte auxiliare curriculare etc. Participarea cadrelor didactice la programe de formare continuă, pe teme de curriculum	

OPORTUNITĂŢI	AMENINŢĂRI
Existenţa ofertelor de informare şi formare externe a cadrelor didactice, pe teme de curriculum, didactica predării disciplinei şi managementului clasei de elevi Colaborarea cu comunitatea locală în vederea realizării analizei de nevoi. Informaţii legate de probleme curriculare, disponibile pe site-urile oficiale ale ISMB, MEC şi pe alte site-uri educative.	Legislaţie fluctuantă, stufoasă, uneori incoerentă, p educaţiei Concurenţa unităţilor de învăţământ din Bucureşti, nivel liceal, în privinţa ofertei educaţionale Insuficienta autonomie instituţională a şcolii. Programe şcolare încărcate faţă de numărul de ore a Procedurile formale de atribuire a optionalelor, ţinâ resursa umana existentă şi nu de opţiunile reale ale ele Imposibilitatea, rezultată din cadrul legislativ, de a optionale care ar implica norme suplimentare.

RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
Procent ridicat de cadre didactice calificate. Numărul mare de cadre didactice titulare, cu gradul I şi II, cu masterat sau cu doctorat. Participarea majorităţii cadrelor didactice la stagiile de formare. Existenţa cadrelor didactice angajate în elaborarea de auxiliare curriculare. Cadre didactice inspectori, cadre didactice metodişti ai ISMB, profesori mentori. Număr mare de cadre didactice cunoscătoare şi utilizatoare a echipamentelor audio-video şi TIC.	Motivarea insuficientă a unor cadre didactice şi a p pentru formare şi dezvoltare profesională continuă. Utilizarea insuficientă a metodelor interactive în pr Conservatorismul unor cadre didactice privind: org desfăşurarea lecţiilor cu caracter interdisciplinar, centr nevoile elevului, lucrul în echipă etc. Implicarea redusă a unor cadre didactice în actul ac educaţional. Disfuncţionalităţi în sistemul de comunicare interna

Număr mare de cadre didactice cu gradaţii de merit. Elevi participanţi şi premianţi la concursurile şi olimpiadele naţionale. Rezultate foarte bune ale elevilor la examenul de evaluare naţională. Număr foarte mare de elevi ce urmează studiile la unităţi de învăţământ liceal de prestigiu din mun. Bucureşti.	

OPORTUNITĂŢI	AMENINŢĂRI
Oferta de formare externă a personalului didactic. Existenţa posibilităţilor multiple de informare. Colaborarea cu instituţii de cultură, educaţie non-formală, ONG-uri Existenta programelor europene cu finantare nerambursabilă	Fluctuaţiile în personalul didactic suplinitor şi calita Legislaţie fluctuantă în domeniul educatiei Remuneraţie submotivantă a personalului angajat în preuniversitar

RESURSE FINANCIARE ŞI BAZĂ MATERIALĂ

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
Mobilier şcolar relativ nou Existenţa unor cabinete cu dotare minimală pentru activităţi instructiv-educative. Existenţa unei biblioteci funcţionale, cu un consistent fond de carte şcolară. Dotarea cu calculatoare conectate la Internet a serviciilor de secretariat şi contabilitate. Existenţa cabinetelor de medicină pediatrică, stomatologie şi de consiliere psihopedagogică. Spaţiul existent utilizat cu maximă eficienţă.	Dotarea insuficientă a laboratoarelor cu materiale di activităţii centrate pe elev. Dotarea insuficientă cu echipamente audio-video Existenţa instalaţiilor de distribuire a agentului term Insuficienţa unui spaţiu verde accesibil elevilor în p Inexistenţa licenţelor pentru programele informatice Personal didactic şi personal didactic auxiliar insufi accesarea fondurilor structurale disponibile pentru şcol
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
Plan bine definit şi acceptat de ordonatorii superiori de credite pentru continuarea dotării cu mobilier, a igienizării spaţiilor comune. Existenţa parteneriatelor pentru atragerea de fonduri extrabugetare.	Insuficienta finanţare de la bugetul local/de stat. Lipsa de interes şi implicare a administraţiei locale î structurale şi de coeziune pentru reabilitarea şcolii şi d standarde internaţionale Ritmul lent al creşterii economice nu permite eventu

	Lipsa programelor pentru accesarea fondurilor nera educaţie, disponibile direct pentru şcoli. Fonduri insuficiente pentru completarea fondului d Inexistenţa unor programe guvernamentale coerent a laboratoarelor de fizică, chimie, biologie, a sălilor d cabinetului de consiliere psihopedagogică.

RELAȚII SISTEMICE, COMUNITARE ȘI INTERNAȚIONALE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
Colaborarea cu familia prin Asociaţia părinţilor Disponibilitatea unor cadre didactice pentru dezvoltarea de parteneriate cu unităţi şcolare şi universităţi. Antrenarea şcolii în parteneriate cu ONG-uri şi structuri ale administraţiei locale. Existenţa parteneriatelor cu diferite instituţii pe problemele orientării şcolare şi profesionale a elevilor.	Insuficienta implicare a Asociaţiei părinţilor/ Consil părinţilor în problemele reale cu care se confruntă şcoa Insuficienta preocupare şi colaborare în vederea ide extrabugetare. Insuficienta pregătire a şcolii pentru accesarea fondu pentru educaţie. Insuficienta implicare a cadrelor didactice pentru de de parteneriat. Insuficienţa dezvoltării parteneriatelor pentru orient profesională a elevilor
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
Posibilitatea implicării şcolii în programe naţionale şi internaţionale. Accentuarea rolului parteneriatelor în dezvoltarea unităţilor şcolare. Relaţii profesionale bune cu ISMB şi MEN	Influenţa negativă a „culturii de cartier" asupra elevi adoptarea unei conduite morale şi comportamentale ref mediului şcolar. Lipsa de interes din partea unor părinţi faţă de educa propriilor copii. Carenţe atitudinale şi comportamentale ale unor părin Existenţa problemelor familiale (materiale şi de com

ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.
(2) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern;
(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia
(4) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capaci
(5) Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui cl procesului de învățământ.
(6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează c medical.
(7) Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare / e către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
(9) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
(10) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodolo
(11) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

ATRIBUȚII SPECIFICE

A. Managementul de curriculum

- elaborează proiectul de curriculum, planul de școlarizare;
- coordonează elaborarea curriculum-ul la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dez locale;
- contribuie la realizarea proiectului de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ ;
- elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- controlează calitatea procesului instructiv-educativ, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare;
- urmărește aplicarea planului de învățământ, a programele școlare în vigoare și a metodologiei de evaluare a performanței
- controlează calitatea activității didactice și educative;

- aprobă graficul tezelor semestriale;
- planifică, organizează şi verifică efectuarea serviciului pe şcoală de către cadrele didactice ;
- organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ ;
- coordonează activităţile de pregătire suplimentară a elevilor participanţi la examenele naţionale, olimpiade, concursuri, învăţare;
- elaborează materiale de proiectare, planificare, evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ;
- dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierele din unitatea şcolară;
- monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii;
- este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate în unitate.

B. Managementul resurselor umane

- sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea acestora ;
- mediază/ negociază/ rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează director soluţionat fiecare problemă ;
- consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum şi a auxiliar şi nedidactic.

C. Dezvolarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare

-informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educaţională a şcolii ;
- dezvoltă relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, cu comunitatea locală, cu mediul local de afaceri ;
- asigură cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat din unitatea şcolară şi părinţii/ familiile elevilor ;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum : sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi finanţare internă şi externă.

D. Alte atribuţii

-coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea sistemului de control managerial intern din cadrul ur
- apreciază activitatea personalului didactic de predare la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi acordarea gradaţ

I. CURRICULUM

Obiective strategice:

S1. Asigurarea disciplinelor de învățământ și a celor din oferta CDS cu resursele materiale special concepute și realizate p profesor în activitatea de predare și de elevi în cea de învățare.
S2. Asigurarea disciplinelor de învățământ și a celor din oferta CDS cu tehnologie informatică, cu acces la internet, necesa procesului instructiv.
S3. Adaptarea curriculum-ului național și al CDS la cerințele învățării activ-participative centrate pe elev în concordanță c dezvoltare personală și profesională ale elevilor.
S4. Utilizarea instrumentelor și mijloacelor moderne de comunicare în vederea diseminării informațiilor/noutăților privind CDS.
S5. Dezvoltarea, în rândul elevilor, prin curriculum-ul fiecărei discipline, a abilităților de comunicare și argumentare adecv
S6. Diseminarea informațiilor despre oferta curriculară a școlii, cooperarea cu alte unități școlare similare pentru îmbogăți

Funcții manageriale	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare	Indicat
Proiectare	Întocmirea documentelor de proiectare managerială: plan managerial al comisiei pentru curriculum, planuri manageriale ale unității de învățământ	septembrie 2020	Responsabilul comisiei de curriculum; Director, director adjunct	Plan managerial al ISMB Proiect de dezvoltare instituțională Rapoarte intermediare/ semestriale asupra activităților desfășurate pe compartimente	Plan ma de curri contribu reprezer curricul disciplir Avizare manage învățăm inspecto manage sector 5
	Elaborarea graficului și a tematicii ședințelor Consiliului de Administrație	septembrie 2020	Director, director adjunct; membrii CA; Secretar CP	Planul managerial al unității; Documente ISMB și	Gra Consiliu și a Co

	și al Consiliului profesoral			MEC	ter Reg verba
	Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu	septembrie 2020	Director	Statul de personal	Exis
	Întocmirea planificărilor calendaristice anuale și semestriale	septembrie 2020	Director; Director adjunct; Responsabilul comisiei de curriculum; cadre didactice	Planuri cadru în vigoare; programe școlare; planificări	Exis calend a
	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie 2020	Director; Director adjunct; Comisia pentru elaborarea orarului	Programul de activitate al școlii; Orarul școlii	Rea funcțio nor ps
	Numirea diriginților la clase, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale	Septembrie 2020	Director, director adjunct, membrii CA	Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ; ROF, proceduri interne	Respe continu Lista cu
	Stabilirea componenței formațiunilor de studiu	Septembrie 2020	Director, director adjunct, membrii CA	Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ; Liste cu elevii fiecărei clase	Comp f
	Numirea responsabililor de comisii, avizarea planului de activitate al acestora	Septembrie 2020	Director, director adjunct, membrii CA	Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ	Decizi com
	Elaborarea încadrării	Conform	Director, director	Metodologia de miscare	Plan

	profesorilor cu respectarea continuităţii şi a eficienţei procesului instructiv - educativ	calendarului	adjunct, membrii CA	a personalului didactic	
	Revizuirea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare	15.10.2020	Director, director adjunct, membrii CA	Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ	Reg Regula şi func
	Analiza rezultatelor elevilor la examenul de Evaluare Naţională, pe clase, pe discipline şi pe fiecare cadru didactic	Septembrie 2020	Director, director adjunct	Rezultatele la examenul de Evaluare Naţională 2019	Rapoar fiecar Prezen
Organizare	Organizarea simulărilor pentru examenul de Evaluare Naţională	Conform calendarului	Director adjunct	Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de de Evaluare Naţională - 2020, programe, logistică (hârtie A4, imprimante, toner, PC-uri racordate la internet, camere de supraveghere)	Catal Des condiţ simula Eva
	Organizarea examenului de Evaluare Naţională	Conform calendarului	Director, profesori, secretariat	Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de Evaluare Naţională - 2020, programe, logistică (hârtie A4, imprimante,	Ra Nu se sau s organiz exam

				toner, PC-uri racordate la internet, camere de supraveghere)	
	Organizarea concursurilor și olimpiadelor școlare	Conform calendarului	Director, profesori, secretariat	Metodologii, programe, logistică, cadre didactice	Nu s sau organi c olir
Coordonare – monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevi	Septembrie 2020	Administrator de patrimoniu Comisia pentru manuale școlare	Logistică, manuale alternative	Toț n
	Aplicarea corectă a documentelor curriculare în vigoare (plan cadru, programe școlare) la toate disciplinele de învățământ	Permanent	Director; Director adjunct; Responsabilii de comisii metodice	Plan cadru, programe școlare la fiecare disciplină	Pla Fișe Toat aplică pro
	Consilierea, îndrumarea și coordonarea membrilor comisiei de curriculum în stabilirea ofertei educaționale	Decembrie 2020	Director; Director adjunct; membrii comisiei pentru curriculum	Documente curriculare oficiale; Proceduri interne pentru stabilirea curriculumului la decizia școlii	Oferta concor int
Control-Evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Conform calendarului	Responsabilul comisiei pentru curriculum	Date statistice Centralizatoare Fișe de monitorizare	Date st rezu evaluări
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile la nivelul comisiei pentru	Conform planificării	Director; Director adjunct; Responsabilul comisiei pentru	Inspecții, Asistențe la ore Analiza documentelor, analiza rezultatelor	Rapoart activit desfă com

	curriculum şi fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei; - verificarea portofoliului comisiei pentru curriculum; - verificarea portofoliilor cadrelor didactice; - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare; - controlul evaluării continue şi corecte a elevilor; - monitorizarea desfăşurării lucrărilor scrise semestriale.		curriculum	Rapoarte şi procese verbale ale comisiilor metodice	
Motivare	Recompensarea elevilor care au obţinut nota 10 la Evaluarea Naţională/ elevilor cu rezultate peste medie	Periodic, în funcţie de calendarul specific	Director	Sponsorizări, donaţii	Grad de ele recunc la n
	Stimularea cadrelor didactice ai căror elevi sunt câştigători ai concursurilor sau olimpiadelor şcolare, prin aducerea de mulţumiri publice şi/sau prin recompensare materială, din sponsorizări, donaţii	Periodic, în funcţie de calendarul specific	Director	Sponsorizări, donaţii	Grad de cad priv activ unit
Implicare –	Realizarea unor chestionare	Semestrial	Membrii CEAC	Chestionare	Grad de

Participare	de satisfacție în rândul elevilor și al cadrelor didactice - problemele curriculare, evaluare				elevilo în curric
Formare Dezvoltare profesională și personală	Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde cerințelor noii societăți educaționale românești	Semestrial	Cadrele didactice	Suporturi informatice	Cel pu orelor c discipl ba
Formarea dezvoltarea echipelor	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea/selectarea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele	Semestrial	Responsabilul comisiei pentru curriculum	Metodologii, ghiduri, criterii de selecție	Crit auxil Aleg curr nevo
Negocierea Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Permanent	Director, director adj., coordonator programe, reprezentanți CRP, consiliul elevilor	Comunicarea și cooperarea între participanții la actul educativ	Climat desfășu a activ
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între profesorii de specialități diferite, între diriginți și profesori, între elevi și profesori	Permanent	Director; Director adjunct	Activități care să stimuleze comunicarea și cooperarea între participanții la actul educativ	Comuni între cad toți ac

II. RESURSE UMANE

S1. Formarea cadrelor didactice în vederea utilizării tehnologiei informatice în activitatea didactică .
S1. Formarea cadrelor didactice în vederea utilizării eficiente a resurselor oferite de softurile educaţionale şi de site-urile s didactice.
S2. Formarea cadrelor didactice pentru aplicarea metodelor active şi a centrării activităţii didactice pe elev.
S3. Dezvoltarea abilităţilor personale, a deprinderilor sociale şi tehnice ale personalului didactic şi didactic auxiliar în pror comunicare şi argumentare compatibil cu cerinţele actuale.
S4. Responsabilizarea şi motivarea resursei umane pentru promovarea prin rezultate a imaginii şcolii pe plan local, munici
S4. Motivarea elevilor pentru obţinerea de performanţe şcolare şi extraşcolare menite să contribuie la creşterea prestigiului municipal, naţional şi internaţional.

Funcţii manageriale	Activităţi	Termene	Responsabili	Resurse necesare	Indicat
Proiectare	Actualizarea contractelor de muncă. Întocmirea actelor adiţionale	Periodic	Secretar şef	Legislaţie	Con Compl inform
	Revizuirea fişelor de post pentru toate categoriile de angajaţi	septembrie 2020	Director , CA	Legislaţie, criterii, decizii ale comisiilor de lucru şi ale comisiilor metodice	Fişe conf Pre res angajaţ
	Revizuirea fişelor de autoevaluare/ evaluare a cadrelor didactice, personalului didactic şi nedidactic	octombrie 2020	Director , CA	Legislaţie specifică: indicatori, criterii generale şi specifice	Conc autoev cad perso nedidac
	Constituirea posturilor şi catedrelor, întocmirea/	Conform termenelor	Director, secretar şef	Planuri cadru, statul de personal	Proie Ocupare

	revizuirea proiectului de incadrare	din metodologie			catec
	Actualizarea continuă a bazei de date pentru evidenţa perfecţionării personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	15.10.2020	Director, director adjunct, responsabilul comisiei de perfecţionare	Baze de date preexistentă	Baz evid pers dic nedi
	Stabilirea programelor de formare la care vor participa cadrele didactice	semestrial	Director, responsabil comisie perfecţionare	Metodologia de formare continuă a cadrelor didactice, rezultatele evaluării angajaţilor în anul şcolar 2018 – 2019; rezultatele monitorizării şi evaluării angajaţilor în sem. I al anului şcolar 2019 – 2020	Progra dezv recoma person nevoi
	Realizarea graficului profesorilor de serviciu pe şcoală	sept. 2020	Director adjunct Comisia de realizare a orarului	Comisia de realizare a orarului	Grafi servic conc ca
	Completarea/ actualizarea SIIIR	Permanent	Director, responsabil SIIIR	Logistică; Baza de date existentă Metodologii	Ex 100%
Organizare	Asigurarea încadrării pe posturi/ catedre, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare	Sept. 2020	Director, Secretar şef	Norme metodologice în vigoare	100% sunt as
	Numirea profesorilor diriginţi ai claselor	Sept. 2020	Director, director adj.	Criteriile de numire a diriginţilor; rapoarte de	Este as la cl

				activitate	Sunt pentru
	Organizarea participării la consfătuirile cadrelor didactice pe discipline, fără afectarea programului şcolii	Conform calendarului consfătuirilor pe discipline	Director, director adj., membrii comisiei pentru curriculum	Graficul desfăşurării consfătuirilor cadrelor didactice; Orarul	Toate c ir probl
	(Re)organizarea bibliotecii cu sprijinul partenerilor	Ianuarie 2021	Director adj. resp. comisie perfecţionare, responsabilul comisiei pentru curriculum	Regulamentul de organizare şi funcţionare al bibliotecii; Programe de dezvoltare a bibliotecii	Bibl pr orga
	Organizarea şedinţelor comisiei pentru curriculum, a şedinţelor coordonatorilor de catedră, a tematicii şi a graficului de desfăşurare	Conform calendarului	Responsabilul comisiei pentru curriculum	Rapoarte, sinteze, procese verbale	Gra desf comisi
Coordonare – Monitorizare	Monitorizarea activităţii cadrelor didactice prin asistenţe la oră şi prin interasistenţe	semestrial	Director, director adj.	Grafic de asistenţă la ore	Fişe cadı asis
	Acordarea de consultanţă membrilor comisiei pentru curriculum şi cadrelor didactice	Permanent	Director, director adj., Responsabilul comisiei pentru curriculum, coordonatorii de catedre/ arii curriculare	Grafice interne, asistenţe la ore	Cor didact baza c cu ocaz
	Sprijinirea cadrelor didactice	Permanent	Director adj. resp.	Oferte de cursuri de	Asig

	în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate, doctorate, grade didactice		comisie perfecţionare, şefi catedre	formare	pentr dida nev
	Organizarea la nivelul unităţii şcolare a unor mese rotunde, dezbateri în cadrul Consiliului profesoral având ca tematică asigurarea calităţii în învăţământ	Semestrial	Director, director adj., responsabili comisii metodice	Legislaţie, bibliografie specifică	Proce
	Monitorizarea participării la cursuri de perfecţionare a personalului didactic	Lunar	Director, director adjunct, responsabil comisie perfecţionare	Reglementări in vigoare, logistică; Dosarele de personal	Creşt partic perfec 15%
Control Evaluare	Respectarea cu stricteţe a reglementărilor privind încadrarea, salarizarea şi promovarea personalului	permanent	Director, secretar şef	Reglementări in vigoare, logistică; Dosarele de personal	Se re regle încadı promo cu înc
	Evaluarea personalului didactic	Septembrie 2020	Membrii Consiliului de administraţie	Fişe de evaluare/ autoevaluare, rapoarte, logistică	Transn priv ac per
	Evaluarea cadrelor didactice prin asistente la oră şi interasistenţe	Conform graficului	Director, director adj.	Grafic de asistenţă la ore	Fişe c cadr apreciat oră/s
Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecţionare şi	permanent	Director, director adjunct, responsabil comisie	Oferte de formare	Creşter a nu didacti

	dezvoltare profesională în specialitate sau la programe pentru consiliere şcolară şi activităţi extraşcolare organizate de MEC, CCD, ONG-uri, instituţii de învăţământ superior, centre de formare		perfecţionare		progra şi dez în s progra şc
	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe naţionale şi internaţionale	Permanent	Director, director adjunct, responsabil comisie perfecţionare	Oferte de participare la programe şi proiecte; Toate cadrele didactice	Cel p per Cel europe
Implicare Participare	Cooptarea cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi nedidactic în comisiile de lucru	09.09.2020	Director, director adjunct	Decizii, atribuţii	Aloc didac con realiz legis
	Participarea cadrelor didactice la buna desfăşurare a examenelor de Evaluare Naţională	Conform calendarului	Director, director adj., membrii comisiei pentru Evaluare Naţională	Legislaţie specifică	Toate desem organiz exam
	Participarea tuturor cadrelor didactice la organizarea şi desfăşurarea evenimentelor festive din şcoală	Conform graficului	Director, director adjunct	Protocoale, parteneriate, sprijin logistic, cu implicarea Asociaţiei de părinţi	Cad implic desfăşu fes
Formare Dezvoltare	Asigurarea cunoaşterii în rândul cadrelor	Oct. 2020	Directori, resp. comisie	Legislaţia în vigoare, fişe de înscriere,	Cadrel se înscri

profesională şi personală	didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică şi etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecţionare periodică obligatorie, evoluţie în ierarhie, recunoaşterea gradelor didactice		perfecţionare	machete şi formulare specifice	şi/ dezv
	Perfecţionarea şi formarea proprie a tuturor salariaţilor, în funcţie de compartiment/ specialitate	Permanent	Directori, resp. comisie perfecţionare	Legislaţia în vigoare, fişe de înscriere, machete şi formulare specifice	Person şi ne curs dezvo con
Formarea dezvoltarea echipelor	Selectarea unor grupuri de cadre didactice în scopul formării acestora în vederea elaborării subiectelor pentru olimpiade la nivelul şcolii, concursuri sau evaluări interne	Sem. I	Directori, responsabilii comisiei pentru curriculum	Legislaţie, programe şcolare, materiale auxiliare	Cadrel se impl subiect oli
Negocierea - Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate şi discreţie a diferitelor situaţii conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, sau între elevi şi profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Permanent	Directori, responsabilii comisiei pentru curriculum, reprezentanţii sindicatelor	Comunicare, negociere câştig-câştig	Asigu favor unitat
	Rezolvarea contestaţiilor prin cercetare şi soluţionare	Permanent	Directori, responsabilii	Comunicare, negociere de tip câştig-câştig	Asigu favora

	conform legislației, în mod documentat și corect		comisiei pentru curriculum, reprezentanții sindicatelor		unit

III. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

S1. Realizarea unei proiectări bugetare adecvate cerințelor prioritare de dotare.
S1. Atragerea de sponsorizări pe proiecte concrete de dotare pentru dezvoltarea bazei materiale.
S2. Achiziționarea de mijloace didactice și echipamente adecvate situațiilor de învățare centrate pe elev.
S3. Dezvoltarea și adaptarea bazei materiale pentru susținerea adecvată a sistemului de comunicare.
S4. Atragerea de resurse pentru realizarea unor materiale de promovare a imaginii școlii.
S4. Realizarea unui set de materiale de prezentare a școlii, care să poată fi utilizate în proiectele/activitățile extracurriculare ale școlii și de către elevii implicați.

Funcții manageriale	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare	Indicat
Proiectare	Actualizarea studiului privind baza materială a unității școlare	Septembrie 2020	Director, director adjunct, contabil	Situații, logistică	Preze consili
	Elaborarea planului privind asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note la început de an școlar și asigurarea cu diplome și certificate	Septembrie 2020	Directori, secretar șef, contabil	Modele de tipizate, Liste de elevi	Existen Toți inițiale
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Mai 2021	Directori, Consiliul de administrație; contabil	Bugetul aprobat	Starea c
	Centralizarea datelor privind	Septembrie	Director, director	Legislație, logistică	State de

	acordarea burselor şcolare	2020 şi februarie 2021	adjunct, secretar şef		
	Elaborarea proiectului de buget şi a proiectului de achiziţii şi dotări	Decembrie 2020	Director, contabil, adminsitrator	Logistică, legislaţie	P Cupri bug neces pl
	Elaborarea unui plan de dotare a unităţii şcolare cu mobilier şi echipamente	Ianuarie 2021	Directori, comisia de recepţie şi casare	Resurse extra-bugetare şi bugetare	Achiz
	Asigurarea funcţionalităţii reţelei interne de calculatoare la nivelul unităţii şcolare	permanent	Director, director adjunct; contabil	Logistică	Înche fir
Organizare	Valorificarea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date şi inventarelor	Semestrial	Director, administrator	Baze de date, logistică	Lista
	Stabilirea priorităţilor în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar	Anual	Director, administrator, contabil şef	Logistică, legislaţia în domeniu, situaţii	Propu fondu fixe
	Identificarea surselor extrabugetare de finanţare prin promovarea programelor specifice	Semestrial	Director, contabil şef	Logistică, legislaţia în domeniu	Situaţii
Coordonare – Monitorizare	Întocmirea situaţiilor privind alocaţia de stat pentru copii şi acordarea burselor	Sem. I	Secretari, contabili	Buget, legislaţie	Situaţia stat şi
	Sprijinirea organizării licitaţiilor prin participarea la	permanent	Director, director adjunct, contabil şef	Buget, legislaţie	Parti

	evaluarea ofertelor				
Control Evaluare	Evaluarea utilizării fondurilor bugetare si extrabugetare după priorităţi cu scopul asigurării condiţiilor materiale necesare pentru buna funcţionare a şcolii	permanent	Director, director adjunct, contabil şef	Reglementări legale	Situa fon ex
Motivare	Îmbunătăţirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă a serviciilor cheie; alte aparate necesare activităţii, la nivelul unităţii şcolare (copiatoare, fax, telefoane etc.)	Sem. I Sem. II	Director, administrator, contabil sef	Reglementări legale, buget	Perso se impl îmbun echip
Implicare Participare	Iniţierea unor activităţi în spiritul colaborării şi eficientizării activităţii de obţinere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialităţi şi comunitatea locală, pentru iniţierea în utilizarea calculatorului, obţinerii certificatului ECDL cu recunoaştere europeană etc.	Sem. I Sem. II	Director, coordonator programe	Reglementări legale, oferta de proiecte	Per impl obţi ex ident pentru diverse comu
Formare Dezvoltare profesională şi personală	Participarea de cursuri de management financiar şi alte perfecţionări în domeniu	Anual	Director, contabil sef	Oferta de formare	Cel mana contabi în dom

					p ide
Formarea dezvoltarea echipelor	Asigurarea consultanţei şi a bazei logistice disponibile pentru buna desfăşurare a activităţilor care permit obţinerea de venituri extrabugetare	Sem. I Sem. II	Director	Logistică, legislaţia în domeniu	Cor pentru
Negocierea Rezolvarea conflictelor	Negocierea şi monitorizarea acţiunilor pentru obţinerea contractelor de sponsorizare şi a fondurilor extrabugetare	Sem. I Sem. II	Director	Comunicare interinstituţională	Contr Situ ext

IV. RELAŢII COMUNITARE

S1. Cooptarea Direcţiei de Învăţământ şi a Primăriei sector 5 în susţinerea financiară a proiectelor de dotare materială a şc
S1. Cooptarea Asociaţiei de părinţi din cadrul şcolii în activitatea de proiectare şi realizare a activităţilor de dotare material
S2. Dezvoltarea parteneriatelor cu structuri implicate în educaţie, pentru îmbunătăţirea metodelor de predare-evaluare şi ce
S3. Dezvoltarea şi adaptarea sistemului de comunicare cu reprezentanţi ai ONG –urilor , instituţiile de învăţământ şi cultur
S4. Creşterea numărului de parteneriate cu instituţii/ organizaţii/ mass-media, implicate în promovarea imaginii şcolii pe pl
internaţional.

Funcţii manageriale	Activităţi	Termene	Responsabili	Resurse necesare	Indicat
Proiectare	Actualizarea modului de comunicare a informaţiilor transmise din oficiu – prin afişaj, publicare pe Internet	Oct. 2020	Secretariat, informatician	Logistică, baze de date, regulamentul intern	Asigu eficie tutu elect

	sau alte mijloace				Proce int
	Reactualizarea site-ului şcolii	Noiembrie 2020	Director, director adj., informatician	Internet; statistici	Act inform
Organizare	Organizarea şi desfăşurarea audienţelor	Conform programului	directorii	Afişe cu programul de audienţă al directorilor	Este audie
	Organizarea şedinţelor cu părinţii, ori de câte ori este cazul şi informarea corectă a acestora despre situaţia şcolară şi frecvenţa copiilor lor	Lunar	Coordonator educativ, diriginţi	Comitetele de părinţi; procedura de desfăşurare a sedinţelor cu părinţii	Proc şedi Particip din
	Organizarea de acţiuni extraşcolare/ programe interactive (simpozioane, serbări, excursii, seri culturale şi de dans etc.) cu participarea nemijlocită a părinţilor şi/ sau a reprezentanţilor comunităţii	Periodic	Coordonator educativ, diriginţi	Logistică; procedura de organizare a activităţilor educative	Creşt activităţ puţi gradul părinţi
	Editarea de reviste şcolare	semestrial	Director, director adjunct, comitete de redacţie ale revistelor şcolare	Logistică; elevi şi profesori din comitetul de redacţie al revistei	Revis cunoa privir rânc
Coordonare – Monitorizare	Respectarea cu stricteţe a termenelor şi a celorlalte reglementări externe sau interne	semestrial	Directorii	Legislaţia generală şi specifică	Înainta term
Control	Evaluarea articolelor de presă	Periodic	C.A., C.P.	Logistică	Există c

Evaluare	apărute în mass-media centrală şi locală din perspectiva modului în care afectează acestea imaginea instituţiei				a unit mass-r
	Evaluarea impactului programelor şi proiectelor de dezvoltare comunitare, a altor proiecte locale, naţionale, internaţionale asupra beneficiarilor	Pe parcurs/ la finalul ciclului de viaţă al proiectului	Directorii, coord. proiecte şi programe	Logistică	Grad r benef
Motivare	Asigurarea transparenţei în ceea ce priveşte activitatea unităţii şcolare şi conturarea unei imagini pozitive a instituţiei	Permanent	Consiliul Elevilor, C.P., C.A.	Legislaţie, logistică, informări	Imag comu
Implicare Participare	Facilitarea de către echipa managerială, a participarii reprezentaţilor primăriei, a consiliului local, a părinţilor şi a elevilor la toate deciziile ce privesc funcţionarea şcolii.	Permanent	Director, director adjunct	Reglementări legale, logistică	Cel pu părinţil
	Implicarea părinţilor şi a comunităţii locale în viaţa şcolii	Permanent	Director, director adjunct, membri CA, coord. programe şi proiecte	Asociaţia părinţilor, Consiliul reprezentativ al părinţilor, reprezentanţii autorităţilor locale	Particip părinţ ale cc alte s instituţ de prev
Formare Dezvoltare profesională	Prelucrarea actelor normative specifice în domeniu la nivelul tuturor	semestrial	Director, Director adjunct	Legislaţia în vigoare în domeniu, în special: Legea nr. 233 din 23	Se re dom solu

şi personală	compartimentelor			aprilie 2002 pentru aprobarea O. G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, HG 123/2002 – Norme metodologice de aplicare a Legii 544/2001	liberu de pre
Formarea dezvoltarea echipelor	Participarea la Târgul de Ofertă Educaţională	Conform calendarului	Directori, coord. proiecte şi programe, consilier psihopedagog, profesori din aria curriculară „Arte", consiliul elevilor	Materiale promovare ofertă educaţională	Dispo pentru pe cana
Negocierea Rezolvarea conflictelor	Stabilirea unor modalităţi clare de evitare a crizelor de imagine şi a unor direcţii de acţiune în situaţii de criză. Contactarea promptă a jurnaliştilor specializaţi pe probleme de învăţământ şi transmiterea de informaţii clare, corecte, în special în	Permanent	C.A., responsabil Comisie de etică	Coduri de conduită şi deontologice, legistaţia specifică, regulamentul intern	Procec evitarea la niv

	situaţii de criză				

DIRECTOR,

Prof. Alina Beleagă