

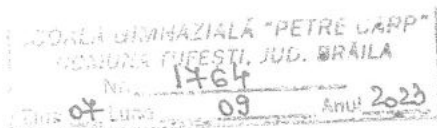


ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRE CARP”
Str. Primăriei Nr.64, comuna Tufești, județul Brăila
Tel./Fax:0239 665 290 scnr1tufesti@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CP. 7.09.2023
CA. 8.09.2023



Plan managerial director adjunct 2023 - 2024

I. CURRICULUM Obiective strategice:

- Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor;
- Utilizarea de soft educațional adecvat curriculumului școlar; .
- Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică.
- Crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în concordanță cu standardele naționale care să ofere o radiografie obiectivă progresului școlar;
- Creșterea gradului de consultare al părinților în alegerea disciplinelor opționale și acordarea conținuturilor acestora la nevoile concrete ale partenerilor sociali;
- Introducerea în CDS a unor tematici de cunoaștere a rolului și tendințelor de dezvoltare ale Uniunii Europene;

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea locală de curriculum	Anual Aprilie 2023	Cadre didactice	Director Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual oct.2023	Cadre didactice	Consilier educativ	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu

					cele stabilite la nivel național și local
2.Organizare	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, alegerea manualelor alternative, asigurarea cu material didactic omologat.	Anual Sept. 2023	Cadre didactice	Director	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Consilier educativ	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
3.Conducere operațională	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice	Anual Sept.2023	Comisia de orar	Director	Raportarea schemei orare la specificul școlii
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director adj.	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 Consilier educativ	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
4.Control/evaluare	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	Director	Rapoarte semestriale
	Asigurarea organizării și desfășurării examenelor naționale de evaluare pentru elevii clasei a VIII-a	Iunie 2024	Cadre didactice / venituri proprii	Director	Rezultate obținute de elevi la examenele naționale

	Intocmirea 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
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Director Secretar	Respectarea legislației
5.Motivare	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Anual	Cadre didactice Elevi	Director	Schema orară
6.Implicare și participare	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală.	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
7.Formare/dezvoltare profesională și personală	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru formare continuă	Responsabil comisie	Corelarea activităților de formare cu cerințele curriculumului național Participarea cadrelor la cursuri de formare
8.Formarea și organizarea grupurilor/dezvoltarea echipelor	Organizarea comisiilor metodice și a echipelor de proiect -în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate.	Când este cazul	Cadre didactice Parteneri locali	Director	Participarea la proiecte de dezvoltare locale
9.Negocierea/rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările locale.	Permanent	Comisii metodice	Consiliul profesoral	Stabilirea CDS în interesul elevilor, în concordanță cu obiectivele curriculumului național și cele specifice locale
	Asigurarea coordonării între diferitele discipline/ module / cadre didactice.	Permanent	Comisii metodice	Consiliul profesoral	Aplanarea conflictelor

II. RESURSE UMANE

Obiective strategice:

- Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe;
- Adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale și în mediul online;
- Promovarea și încurajarea activităților în echipă;
- Inițierea tuturor cadrelor didactice și a personalului în utilizarea calculatoarelor în activitatea profesională;
- Participarea cadrelor la cursuri de inițiere în managementul calității;
- Familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de evaluare externă;
- Motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii;
- Perceperea și utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ;
- Proiectarea și derularea unor activități de consiliere socială și profesională cu părinții;
- Familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă și introducerea adecvată a acestora în actul didactic;

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1.Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare - privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	Anual oct.2023	Comisii metodice Secretariat	Director Secretar	Stat de funcții
	Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
2.Organizare	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	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	Anual	Secretariat	Director Secretar	Realizarea planului de școlarizare

	Realizarea orientării vocaționale a copiilor .	Anual	Cadre didactice	Director	Realizarea planului de școlarizare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cadre didactice	Grosu Viorel	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii
3. Conducere operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic.	Anual Sept.2023	Secretariat	Director	Respectarea metodologiilor de încadrare
	Normarea și utilizarea personalului din subordine - inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de elevi (dirigenție).	Anual Sept.2023	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual Oct.2023	Secretariat	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (pensionare).	31.08.2024	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
4. Control/evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MECI 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	Respectarea legislației
5. Motivare	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației

	stimulentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul didactic, nedidactic și auxiliar și a burselor sociale pentru elevi.				
6. Implicare și participare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili de comisii	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de comisii	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
7. Formare/dezvoltare profesională și personală	Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea - a personalului din subordine.	Conform grafice de asistență	Responsabili de comisii	Director	Corelarea evaluării cu activitatea desfășurată
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.	Permanent	Responsabili de comisii	Director adj.	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Participarea la programe de formare continuă .	Permanent	Stagii de formare	Responsabil comisie	Numar de cadre participante la cursurile de formare
8. Formarea și organizarea grupurilor/dezvoltarea echipelor	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de comisii	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației

9.Negocierea/rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili de comisii	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi , cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director adj.	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili de comisii	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

III. RESURSE MATERIALE

Obiective Strategice:

- Dezvoltarea bazei materiale;
- Accesarea de fonduri prin participare la proiecte de finanțare;
- Acoperirea necesarului de calculatoare și soft educational pentru toate domeniile curriculare;
- Dezvoltarea modalităților de evaluare computerizată;
- Incurajarea inițiativelor de tip antreprenorial ale elevilor;
- Valorificarea bazei materiale existente pentru inițierea de cursuri de perfecționare.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1.Proiectare	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	Director Adm. financiar	Veniturile extrabugetare obținute
2.Organizare	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	Dec.2023	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Adm. financiar	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități

	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
3. Conducere operațională	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități
	Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii,	Semestrial	Secretariat, contabilitate Comisia diriginților	Director	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
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă.	Permanent	Bugetul local	Director Contabilitate	Asigurarea plății facturilor pentru utilități la termen
4. 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, MECI și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de comisii	Director	Respectarea legislației și a termenelor
	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Lunar /trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
5. Motivare	Asigurarea de servicii, oferta de spații pentru diverse activități.	Când este cazul	Baza materială a școlii	Director	Respectarea prevederilor legale

6.Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.	Permanent	Contabilitate / documente financiare	Director	Asigurarea circulației informațiilor
7.Formare/dezvoltare profesională și personală	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Racordarea la modificările legislative
8.Formarea și organizarea grupurilor/dezvoltarea echipelor	Formarea echipei personalului administrativ.	Anual	Stat de funcții aprobat	Director	Respectarea fișei postului
9.Negocierea/rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară.	Permanent	Oferte de preț	Director Adm.financiar	Respectarea prevederilor legale

IV. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la cerințele comunitare
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali la nivel local;
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale;
- Aplicarea și promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaționali locali.
- Dezvoltarea unor parteneriate între instituții de același profil din țară;

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1.Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Cadre didactice	Director adj.	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director	Corelarea cu analiza de nevoi

	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	Diseminarea rezultatelor
2.Organizare	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 Adm.financiar	Corelarea cu lista de priorități
3.Conducere operațională	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 cultura, 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	Cadre didactice	Director Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri în vederea asigurării siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director adj.	Respectarea regulamentului școlar
4.Control/evaluare	Operaționalizarea /Elaborarea criteriilor de monitorizare și	Permanent	Responsabili de comisii metodice	Director	Motivarea personalului

	evaluare a calității educației școlare.				
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Corelarea fișei de asistență cu cerințele noului curriculum
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Conform grafic	Responsabili de comisia metodică	Director	Respectarea graficelor de asistență
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Semestrial	Rapoarte responsabili comisia metodică	Director	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
	Oferirea cadrului logistic - spații, aparatură, pentru programele și activitățile comunitare.	Când este cazul	Baza materială a școlii	Director adj.	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
5.Motivare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	Conform grafic de lucru	Membri de sindicat	Director	Participarea reprezentantului sindicatului la Consiliul de administrație
6.Implicare și participare	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, reprezentanți ai bisericii privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație

	Organizarea de pregătire în TIC	Conform solicitărilor	Cadre didactice	Director	Corelarea cu solicitările partenerilor locali
7. Formare/dezvoltare profesională și personală	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale.	Când este cazul	Cadre didactice	Director	Dezvoltarea parteneriatelor locale
8. Formarea și organizarea grupurilor/dezvoltarea echipelor	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară.	Când este cazul	Director Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	Participarea la acțiuni comune cu comunitatea locală
9. Negocierea/rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților /comunității, instituții religioase și culturale, etc.	Când este cazul	Cadre didactice	Director	Respectarea prevederilor legale

Director adjunct,

prof. Horvat Oana Gabriela

