

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Școala Gimnazială Nr.1 Gherla
Loc.Gherla, Str. Liviu Rebreanu nr.27, județul Cluj
e-mail: scoala1gherla@yahoo.com
telefon/fax:0264241837

Avizat,
DIRECTOR:
Prof. POP LILIANA DIANA

NR. 813/14. 0 9 2023

PLAN MANAGERIAL AL DIRECTORULUI ADJUNCT

AN ȘCOLAR 2023 - 2024

Director adjunct,
Prof. GELNER ROZALIA CORINA

PLAN MANAGERIAL
An școlar 2022-2023
DIRECTOR ADJUNCT

Pentru elaborarea planului managerial și a programului de acțiuni pentru anul școlar 2023- 2024, s-a realizat analiza contextului general extern sistemului de învățământ preuniversitar la sfârșitul anului școlar 2022 - 2023.

I. CADRUL LEGISLATIV

Planul managerial se fundamentează pe următoarele acte normative:

- LEGEA EDUCATIEI NATIONALE nr.1/05.01.2011 cu modificările ulterioare;
- LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR nr.198/2023
- ORDIN pentru aprobarea metodologiei de organizare a Programului ȘCOALA ALTFEL nr.5034/29.08.2023 și anexa
- ORDIN pentru aprobarea metodologiei de organizare a Programului SĂPTĂMÂNA VERDE nr.3629/02.02.2023și anexa

ORDIN Nr. 4183/2022- Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

ORDIN comun MEN și MS cu nr 5338/2021 referitor la măsurile de organizare a activității unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

- ORDIN nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevilor;
- Ordinul nr. 3623 din 11 aprilie 2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 5349 din 7 sept. 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului Școala după școală, modificat prin OMEN 4802 din 31.08.2017
- ORDIN nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere
- ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- ORDINUL ministrului Afacerilor Interne nr. 1842 din 8 septembrie privind înființarea, în cadrul Poliției Române, a Direcției pentru Siguranță Școlară.
- ORDIN COMUN MECTS - MMFPS nr. 4469/12.06.2012/ - nr. 1804/03.07.2012 privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții
- ORDIN nr. 5547 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN Nr.4303/ 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar,

aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.561/2011

- ORDIN nr. 5562 din 7 octombrie 2011 - Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
- ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare.
- ORDIN nr.4.343 din 27 mai 2020 al ministrului educației și cercetării privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying

II. ANALIZA SWOT PRIVIND ACTIVITATEA EDUCATIVĂ LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 GHERLA , PE ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023

A. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN

a) PUNCTE TARI

- ❖ - Proiectarea activității didactice se face în concordanță cu programele școlare;
- ❖ -Existența unui material curricular complet, reprezentat de planuri de învățământ, programe școlare , auxiliare curriculare, softuri educaționale;
- ❖ -Oferta educațională a școlii se bazează pe opționale care sunt raportate la nevoile reale ale elevilor, părinților și ale comunității locale și reflectă personalitatea instituției; în oferta școlii există opționalul de *Educație juridică* apreciat de întreaga comunitate școlară;
- ❖ -Integrarea în învățământul de masă a elevilor cu cerințe educative speciale; există un profesor de sprijin care realizează planuri adaptate în funcție de particularitățile și nevoile fiecărui elev;
- ❖ -Pregătirea suplimentară a elevilor pentru diferite concursuri și olimpiade școlare ,respectiv pentru examenele de Evaluare Națională -II- IV-VI-VIII;
- ❖ -Existența claselor primare în alternativa educațională Step by Step ;
- ❖ - Există consilier școlar ,profesor logoped, profesori de sprijin pentru elevii cu CES;
- ❖ - Cabinet medical dotat corespunzător și personal medical de specialitate (2 asistente);
- ❖ - Cabinet logopedic;
- ❖ - Bibliotecă cu 30.000 de volume în dotare, precum și bibliotecă virtuală pe platforma școlii Microsoft–Teams. - Existența conexiunii la internet de mare viteză prin fibră optică în toată școala;
- ❖ - Existența unui site al școlii;
- ❖ - platforma internă Microsoft-Teams permite desfășurarea de activități cu elevii/cadre didactice/părinți/comisii de lucru în mediul online.
- ❖ - există o bună colaborare cu părinții și autoritățile locale
- ❖ - un parteneriat între părinți și școală, cu accent pe consilierea elevilor;
- ❖ - derularea unor proiecte școlare la nivel local , județean , național și internațional .(Proiectul Școala Încrăderii cu participarea a 104 școli și grădinițe/7500 de cadre didactice);
- ❖ - dezvoltarea relației elev – profesor - părinți prin intermediul activităților extrașcolare;
- ❖ - parteneriate încheiate cu diferite ONG-uri. (Fundația Porțile Deschise)
- ❖ - colaborarea eficientă cu I.S.J.- Cluj, C.J.R.A.E, C.C.D - Cluj, Consiliul Județean Cluj precum și alte unități de învățământ.

b) PUNCTE SLABE

Anumite etape ale lecției nu sunt centrate în totalitate pe aspectele concrete ale vieții cotidiene a elevilor;

- Elevii nu primesc întotdeauna primesc feed-back constructiv;
- Utilizarea sporadică a metodelor moderne, activ-participative la anumite discipline în vederea atingerii competențelor cheie;
- Unele cadre didactice întâmpină dificultăți în adaptarea programelor școlare la nivelul claselor datorită cunoașterii insuficiente a particularităților de vârstă ale elevilor;
- Există cadre didactice care nu dețin competențe digitale necesare unei predări de calitate în sistem online ;
- există și discipline la care demersul didactic are caracter expozitiv, iar elevul nu întotdeauna este implicat în propria formare;
- Experiența redusă a cadrelor didactice debutante privind modalitățile de acțiune în cazul elevilor cu cerințe educationale special si a celor care provin din medii defavorizate.
- conservatorismul/rezistența la schimbare a unor cadre didactice;
- procesul de învățământ se desfășoară în 7 locații.
- baza materială actuală este insuficientă deoarece clădirea centrală din locația situată pe strada Liviu Rebreanu nr.27 este în reabilitare totală.
- Rezultate slabe obținute de unii elevi proveniți din medii defavorizate la examenele de evaluare națională

B. DIAGNOZA MEDIULUI EXTERN

a) OPORTUNITĂȚI

Demararea lucrărilor proiectului de extindere, reabilitare, modernizare și dotare a școlii;

- Varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de CCD - Cluj, Universități, ISJ - Cluj susținute financiar bugetul alocat școlii.
- Posibilități de diseminare a unor cursuri de formare și a exemplelor de bună practică.
- Sprijinul financiar din partea unor ONG-uri , firme ,fundații din țară și străinătate ,precum și implicarea Asociației părinților și cadrelor didactice,„Gheorghe Șincai” care sprijină performanța elevilor școlii noastre (premii în bani, cărți, materiale auxiliare , softuri educaționale , copiatoare , articole sportive);
- Proiectul Școala Încrederii în colaborare Wellbeing Institute oferă consultanță și sprijin în eficientizarea culturii organizaționale școlii pe direcțiile globale și leadership / facilitând trainig-uri specifice procesului Leader in me fiind sponsorizat de Sortilemn S.A.
- Colaborarea cu instituțiile culturale locale în scopul sprijinirii tuturor inițiativelor cadrelor didactice și elevilor pentru îmbunătățirea activității din școală;
- Posibilitatea dezvoltării și a colaborării cu unități de învățământ și instituții culturale(Licee ,Muzeul Orașului , Bănci, Clubul Copiilor, Centrul Turistic local, Penitenciar Gherla) în vederea diversificării ofertei educaționale a școlii în scopul creșterii motivației elevilor pentru a învăța și a frecventa cursurile .ame de pregătire specială pentru olimpiade și concursuri;

b) AMENINTARI

Instabilitatea legislativă și a curriculumului în sistemului de învățământ;

Mobilitatea cadrelor didactice la unele discipline;

Disfuncțiile care pot interveni în finanțarea unităților de învățământ datorită fundamentării globale a standardului de

Concepția managerială pentru anul școlar 2023-2024 are la bază realizarea idealului educațional propus de Legea Învățământului și de documentele de politică educațională ale Ministerului Educației Naționale. Din această perspectivă finalitățile învățământului liceal au în vedere formarea unui absolvent în măsură să decidă asupra propriei cariere, a dezvoltării sale intelectuale și profesionale, activ integrat în viața socială. Pentru atingerea acestui deziderat Școala Gimnazială Nr.1 Gherla vizează realizarea următoarelor finalități:

- ❖ Formarea capacității de a reflecta asupra lumii, de a formula și de rezolva probleme, relaționând cunoștințe din diferite domenii,
- ❖ Valorizarea experienței personale,
- ❖ Dezvoltarea competențelor funcționale esențiale pentru reușita socială (comunicare, gândire critică),
- ❖ Formarea autonomiei morale.

MISIUNEA ȘI VIZIUNEA Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

Școala noastră urmărește:

- 1.Satisfacerea nevoilor de cunoaștere ale fiecărui elev, pentru a se simți competent în a utiliza informația, pentru a fi deschis spre schimbare și învățare, spre a respecta valorile unei societăți democratice.
2. Creșterea eficienței și calității procesului de învățământ în vederea pregătirii unor elevi cu șanse reale în afirmarea și evoluția lor ulterioară, pe fondul unei societăți în continuă schimbare, selectivă, pe criteriul performanței.
- 3.Asigurarea unui climat de stimulare și motivare a dorinței cadrelor didactice de a se perfecționa continuu pentru a atinge adevărata măiestrie didactico-pedagogică.
- 4.Modernizarea amenajării și dotării școlii cu materiale și tehnologie modernă, la standarde europene, precum și crearea unui ambient școlar deosebit, stimulat, care să asigure condițiile pentru o bună pregătire teoretică și practică, care desăvârșește formarea unei conduite civice în concordanță cu valorile morale europene.

Școala Gimnazială Nr.1 Gherla, în parteneriat cu grupurile de interese interne (elevi, părinți, personal didactic, echipa managerială) și grupurile de interese externe (comunitatea locală și regională, agenții economici, instituții publice) își va adapta oferta educațională, conform cererii la diverse trasee educaționale.

Rolul primordial, îl va avea focalizarea întregii activități de instrucție și educație pe elev, ca principal partener, în vederea asigurării șanselor egale de acces la educație a tuturor tinerilor.

VIZIUNEA ȘCOLII

Școala Gimnazială Nr. 1 Gherla este o școală competitivă, cu o activitate performantă, bazată pe profesionalism, civilizație, modernism și siguranță, în care activează un grup socio-profesional caracterizat prin competență, eficiență și flexibilitate, într-o societate în continuă dezvoltare.

Oferta noastră educațională este fundamentată pe următoarele principii:

- ❖ facilitarea accesului elevilor la o gamă largă de oportunități de învățare relevante și de înaltă calitate;
- ❖ îndrumarea și sprijinirea tuturor elevilor în atingerea scopurilor educaționale;
- ❖ formarea competențelor necesare învățării pe parcursul întregii vieți în scopul îmbunătățirii abilităților, dezvoltare personală, reconversie profesională;
- ❖ promovarea formării continue a profesorilor și a personalului auxiliar în vederea îmbunătățirii abilităților și aptitudinilor acestora;
- ❖ asigurarea unui mediu mai bine organizat, bazat pe coordonare și cooperare care să satisfacă nevoile elevilor, comunității.

IV. VALORI

- Calitate
- Competență
- Corectitudine
- Cinste
- Creativitate
- Integritate
- Respect
- Perseverență

V. PRINCIPII GENERALE

- *Principiul priorității educației;*
- *Principiul flexibilității organizaționale și informaționale;*
- *Principiul descentralizării autorității educaționale și al asigurării unității demersurilor educaționale locale;*
- *Principiul complementarității formal - nonformal ;*
- *Principiul transparenței;*
- *Principiul cooperării (cooperarea interinstituțională la nivel local, regional, național, internațional);*
- *Principiul educației centrate pe valori;*
- *Principiul interculturalității.*

VI. ANALIZA NEVOILOR EDUCAȚIONALE ȘI DE FORMARE

Politica educațională actuală vizând fundamentarea sistemului de învățământ pe principiile descentralizării și calității având ca obiectiv satisfacerea cerințelor comunității/ societății impune identificarea nevoilor la nivelul unităților de învățământ pentru ca în funcție de acestea să se realizeze o proiectare realistă a activității școlii, bazată pe diagnoza adecvată și previziune, după cum urmează:

- inițierea și promovarea unor programe de informare asupra noutăților privind proiectele de reformă în învățământ (descentralizare, finanțare și asigurarea calității în educație) și legislația școlară, în care să fie cuprinse cât mai multe cadre didactice;
- promovarea rezultatelor deosebite ale activității cadrelor didactice și managerilor școlii, în scopul motivării, cel puțin morale a acestora;
- monitorizarea cadrelor didactice cu deficiențe în exercitarea actului managerial și reticență față de nou și schimbare;
- adaptarea ofertei educaționale la nevoile individuale ale elevilor, care să răspundă opțiunilor și intereselor lor de formare;

- promovarea de programe pentru „educarea părinților”, în colaborare cu autoritățile locale, în scopul diminuării/eradicării absenteismului și a abandonului școlar, îndeosebi, în unitățile din zonele cu populație de etnie rromă și în cele din zone defavorizate;
- asigurarea cuprinderii întregii populații școlare într-o formă organizată de învățământ;
- formarea managerilor în elaborarea și derularea de proiecte în vederea obținerii de fonduri nerambursabile pentru dezvoltare instituțională;
- sporirea exigenței, responsabilității și eficienței activității de îndrumare, control și evaluare, realizată prin asistența la ore;
- identificarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice, monitorizarea satisfacerii acestora, precum și evaluarea eficienței acestor cursuri/activități (în timpul asistenței la ore);
- monitorizarea pregătirii suplimentare a elevilor pentru examenele naționale;
- implicarea administrației locale în identificarea și asigurarea de facilități pentru atragerea și stabilitatea cadrelor didactice calificate;
- identificarea resurselor financiare necesare alinierii fondului de carte, din bibliotecile școlare, la cerințele noului curriculum;
- fluidizarea fluxului informațional, optimizarea site-ului școlii pentru a oferi informații de interes din domeniul învățământului național și județean;
- conștientizarea autorităților administrative locale în vederea alocării resurselor financiare și materiale, pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare și obținerea autorizației sanitare de funcționare, la toate unitățile de învățământ.

ȚINTE STRATEGICE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

Nr.crt.	ȚINTE STRATEGICE	OBIECTIVE STRATEGICE
1.	Creșterea performanțelor școlii prin practicarea unui management flexibil, eficient, bazat pe principiile asigurării calității în educație	OS11 Asigurarea unui management eficient prin dezvoltarea competențelor personalului . OS12 Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla prin respectarea principiului autonomiei în educație, a principiului responsabilității publice, prin continuarea reformei în educație OS13 Dezvoltarea unei culturi organizaționale autonome și competitive în concordanță cu realitățile comunității locale, transpusă într-un sistem de comunicare intra-interinstituțională performant OS14 Valorificarea activității de asistență la ore, prin acțiuni corective și preventive, atât la nivelul persoanelor asistate cât și la nivelul școlii.
2.	Creșterea eficienței procesului instructiv-educativ prin oferirea de servicii educaționale de calitate	OS21 Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării, a sistemului de evaluare a calității în învățământ OS22 Creșterea calității serviciilor educaționale prin dezvoltarea profesională a tuturor categoriilor de personal OS23 Îmbunătățirea rezultatelor obținute la învățătură, la concursuri și la evaluări/examene naționale OS24 Dezvoltarea bazei tehnico-materiale prin accesarea de programe naționale/europene

3.	Reducerea ratei părăsirii timpurii a școlii prin asigurarea accesului tuturor copiilor la o educație de calitate prin oferirea de servicii specializate și dezvoltarea parteneriatului educațional	OS31 Asigurarea asistenței specializate în procesul de educație centrată pe copil/elev pentru creșterea/dezvoltarea personală, socio-profesională a elevilor, în furnizarea unui curriculum individualizat/adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi (elevii cu C.E.S., cu performanțe școlare, din învățământul simultan) la toate nivelurile de școlaritate
		OS32 Dezvoltarea învățământului profesional prin fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare a elevilor și armonizarea acestora cu evoluția pieței muncii/interesele agenților economici
		OS33 Diversificarea ofertei educaționale de calitate prin implementarea unor programe atractive de activități formale/nonformale
		OS34 Dezvoltarea parteneriatului educațional prin intensificarea colaborării cu comunitatea locală, cu organizațiile nonguvernamentale, cu asociațiile culturale, sportive și cu agenții economici

ATRIBUȚII SPECIFICEALE DIRECTORULUI ADJUNCT

A. Managementul de Curriculum

- a) Întocmește propriul program managerial conform Fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii.
- b) Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- c) Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ
- d) Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare
- e) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale
- f) Controlează cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv educativ.
- g) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- h) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție.
- i) Colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară.
- j) Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii.
- k) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.
- l) Împreună cu directorul se ocupă de problemele legate de asistențele la oră și de prezența personalului didactic la ore.
- m) Verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi.
- n) Răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ.
- o) Răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului.

- p) Colaborează la elaborarea și/ sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului.
- q) Coordonează, alături de directorul școlii și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline, examene naționale.
- r) Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul școlii.
- s) Avizează planificările semestriale și anuale ale activităților diriginților și nevoilor educaționale ale colectivelor de elevi
- t).
- u) Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

B. Managementul resurselor umane

- a) Coordonează, alături de director și de membrii CA, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ.
- b) Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor.
- c) Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul școlii și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă
- d) Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

C. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii.
- b) Dezvoltă, alături de director și membrii CA, relații de parteneriat cu diverse organizații , comunitatea locală, mediul local de afaceri.
- c) Asigură, alături de director și de membrii CA, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor.
- d) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum : sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte de finanțare internă sau externă.

D. Alte atribuții

- a) Ia măsurile corespunzătoare pentru a proteja copiii/elevii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.
- b) Sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în a cărei rază teritorială de responsabilitate a identificat un copil/elev pentru care are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau neglijare a acestuia.
- c) Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- d) Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- e) Apreciază, alături de director și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- f) Răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

A. MANAGEMENT:

Funcția managerială specifică:

1. Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar

Obiectiv specific: Asigurarea unei bune proiectări a activității

- Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale;
- Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale la toate nivelele;
- Creșterea calității activității.

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
1.1. Realizarea analizei și a diagnozei mediului educațional	Curriculum Management	Rapoartele de analiză	Director adj.	Sept.2023	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial anterior
1.2. Întocmirea raportului privind Starea învățământului în anul școlar 2022 - 2023	Curriculum RAEI Management	Raport starea învățământului	Director adj. Responsabilii ariilor curriculare Informatician	Sept.- oct. 2023	Raport asupra stării de învățământ În anul școlar 2021-2022
1.3. Elaborarea strategiei educaționale pe termen scurt, prin colaborare cu toți partenerii instituționali și sociali relevanți, respectând principiile nondiscriminării și echității și a planurilor operaționale aferente	Curriculum Management	Rapoartele de analiză	Manageri. Responsabil Arie curriculară Tehnologii.	Oct.2023	Corelarea cu strategiile M.E, cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice comunității locale
1.4. Elaborarea planurilor manageriale la toate nivelurile (al directorului adjunct, ale responsabililor comisiilor/compartimentelor)	Curriculum Management	Rapoartele de analiză	Manageri Responsabili Ariei curriculare, Comisii de lucru	Oct.2023	Corelarea cu strategiile M.E.
1.5. Analiza rezultatelor la examenele naționale și elaborarea planurilor de măsuri remediale	Curriculum Management	Situații statistice cu rezultatele la examenele	Director adjunct Responsabilii ariei curriculare.	Oct.2023	Baze de date cu rezultatele la examene Planuri de măsuri remediale

		naționale. Planurile de măsuri remediale.			
1.6. Proiectarea activității de asistență școlară pentru anul școlar 2023-2024	Curriculum Management	Procedura pentru asistența la ore	Managerii	Oct. 2023	Graficul unic de monitorizare și control
1.7. Elaborarea documentelor curriculare de proiectare și organizare a activității de învățământ pentru anul școlar 2023-2024	Curriculum Management	Raportări, date statistice colectate	Managerii Responsabilii ariilor curriculare Responsabili comisii de lucru	Oct. 2023	Planuri manageriale pentru anul școlar 2022-2023. Planificări calendaristice
1.8. Elaborarea de studii/analize de nevoi/proiecte privind problematica educațională la toate nivelurile	Management	Rapoartele responsabililor de arii curriculare/comisii/compartimente	Responsabili Arii curriculare Manageri Administratori patrimoniu și financiar.	Oct. 2023	Identificarea nevoilor specifice
1.9. Proiectarea tematicii și organizarea dezbaterilor pentru ședințele CP, CA.	Management.	Logistica, legislație, grafic de ședințe	Manageri	Oct. 2023	Nr. dezbaterilor.
1.10. Elaborarea Calendarului activităților educative și extrașcolare, pentru anul școlar 2022-2023	Management Consilier educativ, Responsabil dirigenți, Dirigenți	Rapoarte activități	Consilierul educativ. Directorul adjunct. Responsabil Comisia dirigenților Dirigenți	Sept. 2023	Existența Calendarului activităților educative și extrașcolare, pentru anul școlar 2022-2023.
1.11. Elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare	Curriculum	Programele de pregătire Grafice	Responsabilul Comisiei de orientare școlară, profesională, olimpiade și concursuri școlare	Sept. 2023	Creșterea numărului de distincții și rezultate frumoase la concursuri și olimpiade școlare
1.12. Elaborarea planului de colaborare inter-școli în cadrul rețelei școlare, în vederea schimbului de bune practici	Management. Curriculum	Grafice	Responsabil Comisia de analiză a materialelor	Oct. 2023	Planul operațional pentru rețelele interne de colaborare (inter-școli)

			propuse pentru crearea rețelei educaționale deschise Responsabil Arie curriculară Tehnologii Director adjunct		
1.12. Realizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2024 - 2025	Management Domeniile economic și administrativ	Statistici PRAI, PLAI Chestionare aplicate elevilor	Echipa managerială Responsabil Arie curriculară tehnologii	Nov. 2023	Realizarea formațiunilor de studiu propuse în concordanță cu nevoile formare ale populației școlare
1.13. Elaborarea proiectelor unităților de învățare și a CDEOȘ pentru anul școlar 2024 - 2025, armonizarea curriculum-ului cu nevoile comunității și cu interesele beneficiarilor direcți și indirecti.	Management Curriculum	Metodologii Curriculum.	Director adjunct. Toate cadrele didactice.	Ian..2024 Mai 2024	Existența proiectărilor și programelor CDȘ avizate.
1.14. Inițierea proiectelor de consiliere și orientare școlară și în carieră/ vocațională, având ca grup țintă copiii și tinerii.	Management. Curriculum	Metodologii Curriculum	Consilierul psihopedagogic	Oct. 2023	Eficientizarea orientării școlare.
1.15. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar.	Management. Curriculum	Metodologii Curriculum.	Responsabil Comisia pentru frecvența elevilor, combaterea absenteismului și abandonului școlar. Consilier educativ. Consilierul psihopedagogic. Diriginții.	Pe tot parcursul anului școlar.	Diminuarea/eradicarea fenomenelor de absenteism și abandon școlar.
1.16. Aplicarea programelor TOLERANȚĂ ZERO, FĂRĂ DROGURI.	Management Curriculum	Metodologii Curriculum.	Managerii Grupul țintă	2023 - 2024	Satisfacerea nevoilor de formare.
1.17. Pregătirea și elaborarea proiectelor de colaborare/ parteneriat la nivel local/national/ internațional	Management Curriculum	Metodologii.	Responsabil <i>Comisia pentru programe și</i>	Conform graficelor	Planul operațional pentru rețelele de colaborare la nivel extern. Nr. proiecte de parteneriat încheiate.

			<i>proiecte de dezvoltare.</i>		
1.18. Monitorizarea și coordonarea încărcării în SIIR abazelor de date județene, naționale și strategice.	Management	Management. Domeniile economic și tehnic-administrativ.	Manageri. Serviciul Secretariat Informatician	permanent	Grad de încărcare a bazelor de date

Funcția managerială specifică:

2. Organizarea activității

Obiectiv specific: Asigurarea organizării optime a activității

- *Eficientizarea demersului managerial;*
- *Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților;*
- *Organizarea execuției bugetare.*

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele consiliilor, comisiilor și ariilor curriculare	Management	Grafic activități metodice	Managerii Responsabili arii curriculare	Sept.2023	Grafice ale ședințelor
2.2. Organizarea și desfășurarea asistenței școlare.	Management	Curriculum	Managerii, responsabili de arii curriculare, CEAC.	Pe tot parcursul anului școlar	Graficul asistențelor la ore Fișele de asistență
2.3. Asigurarea calității demersului didactic prin adaptarea demersului didactic la particularitățile individuale ale elevilor și prin utilizarea de metode activ-participative	Management.	Metodologii Curriculum	Tot personalul didactic	Pe tot parcursul anului școlar	Portofoliile cadrelor didactice și portofoliile elevilor
2.4. Constituirea de echipe de lucru pentru realizarea proiectelor și programelor.	Management	Metodologii Ghiduri ale aplicantului Ghiduri de bună practică	Managerii. Responsabilul <i>Comisiei pentru programe și proiecte de dezvoltare.</i>	Septembrie 2023	Documentație a proiectelor și a programelor implementate
2.5. Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor pentru membrii colectivelor	Management	Metodologii Curriculum	Managerii	Septembrie 2023	Fișele postului

de lucru, în funcție de aria responsabilităților			Responsabilii de arii curriculare		
2.6. Formare continuă a managerilor unității școlare	Management	Metodologii Curriculum	Manageri Formatori	Anul școlar 2023-2024	Profesionalizarea activității manageriale.
2.7. Promovarea unei politici de personal bazată pe criterii de competență profesională.	Management.	Metodologia ME	Formatori	Permanent	Creșterea numărului de cadre didactice calificate, titulare.
2.8. Realizarea cuprinderii tuturor copiilor și tinerilor într-o formă de educație stabilită prin lege.	Management.	Metodologii. Legislație.	Rețea școlară	Septembrie 2023	Cuprinderea copiilor și tinerilor în formele de școlarizare
2.9. Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere, pe bază de selecție, conform metodologiilor în vigoare.	Curriculum	Metodologii	Rețea școlară	Graficul examenelor	Stimularea spiritului de competiție, a aptitudinilor și capacităților
2.10. Organizarea și desfășurarea programelor de remediere a rezultatelor la examenele naționale.	Curriculum	Metodologii	Responsabilii ariilor curriculare	Graficele de pregătire	Creșterea promovabilității
2.11. Realizarea programelor de pregătire pentru concursuri și olimpiade școlare.	Curriculum	Proceduri operaționale	<i>Comisia de orientare școlară, profesională, olimpiade și concursuri școlare.</i> Responsabilii ariilor curriculare	Graficele de pregătire	Creșterea numărului de elevi participanți la concursuri și olimpiade, creșterea prestigiului școlii
2.12. Organizarea simulărilor, a concursurilor și olimpiadelor școlare la nivelul unităților școlare, județean și național.	Curriculum	Metodologii. Proceduri operaționale	Managerii. Responsabilii de arii curriculare. <i>Comisia de orientare școlară, profesională, olimpiade și concursuri școlare</i>	Conform calendarului desfășurării competițiilor	Creșterea numărului de elevi participanți la concursuri și olimpiade, creșterea prestigiului școlii
2.13. Organizarea și desfășurarea programelor: ȘCOALA ALTFEL 18-22.12.2023/SĂPTĂMÂNA VERDE 22-26.04.2024	Curriculum.	Metodologie MEN Documentație proiecte implementate	Managerul de proiect Responsabilii de activități	2023-2024	Creșterea frecvenței școlii cu cel puțin 5%.

2.14. Implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului și eradicarea abandonului școlar, în mediile defavorizate	Curriculum Management	Metodologie ME Documentație proiecte implementate Portofoliu comisie specifică	Managerii. Cadrele didactice. Responsabil <i>Comisia pentru frecvența elevilor, combaterea absenteismului și abandonului școlar</i>	Permanent	Reducerea procentajului absenteismului cu 5 %
2.15. Procurarea și distribuirea documentelor curriculare, manualelor, a auxiliarelor curriculare, a aparaturii, a materialului didactic	Departamentul economic	Documente primite de la ME, ISJ CLUJ	Bibliotecar Administrator financiar	Permanent	Materialele achiziționate
2.16. Implementarea procedurii pentru avizarea programelor disciplinelor opționale	Curriculum	Metodologie ME	Managerii Responsabili arii curriculare	Februarie Mai 2024	Criterii specifice, cf. strategiei M.E. și intereselor comunității locale
2.17. Elaborarea schemelor orare, conform planurilor cadru și de învățământ în vederea avizării de I.S.J.CLUJ	Curriculum	Documente primite de la MEN	Responsabilul <i>Comisiei de elaborare a schemelor orare</i>	Februarie Mai 2024	Schemele orare pentru anul școlar 2022-2023, ținând cont de precizările ME din anul școlar curent și de planul de școlarizare propus pentru anul viitor.
2.18. Inițierea și aplicarea programelor de consiliere și orientare în carieră în vederea includerii tuturor elevilor într-o formă superioară de studiu.	Curriculum Management	Documente primite de la ME Pași în carieră	Managerii Consilierul psihopedagogic Diriginții	Permanent.	Programul de consiliere și orientare profesională realizat prin Pași în carieră "Mă pregătesc pentru Succes !"
2.19. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, conform programelor proprii.	Curriculum Management	Calendarul activităților extracurriculare la nivel local, municipal, național	Managerii Responsabil <i>Comisie pentru proiecte educative</i> Diriginți	Permanent	Portofoliul activităților extrașcolare
2.20. Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Domeniile economic și tehnic-administrativ	Legislația în vigoare	Managerii.	Permanent	Prevenirea și asig. sanitară și în muncă

		Regulamentul intern al școlii	Responsabil <i>Comisia pentru tehnică, PSI și protecție civilă.</i> Asistentul medical al Cabinetului Medical Școlar		
--	--	-------------------------------	---	--	--

Funcția managerială specifică:

3. Conducerea/coordonarea activității

Obiectiv specific: Îndrumarea procesului instructiv-educativ și coordonarea activității din inspectoratul școlar

- Operaționalizarea activității;
- Eficientizarea demersului managerial;
- Operaționalizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
3.1.Coordonarea activității ariilor curriculare și a cadrelor didactice.	Curriculum. Management.	Documente, ordine, notificări M.E.	Manageri. Responsabil CEAC. Responsabiliarii curriculare.	Permanent.	Creșterea calității demersului didactic.Număr asistențe realizate.
3.2. Asigurarea calitatii educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul ariilor curriculare și ale fiecărui cadru didactic în parte, conform metodologiei.	Curriculum. Management.	Documente, ordine, notificări M.E.	Manageri. Responsabil CEAC. Responsabiliarii curriculare	Permanent.	Creșterea calității demersului didactic. Număr asistențe realizate.
3.3. Analizarea și centralizarea nevoilor de formare a cadrelor didactice prin procesul de perfecționare pentru obținerea gradelor didactice.	Curriculum. Management	Oferta educațională.	Managerii. Responsabil <i>Comisie pentru mentorat didactic și formare continuă.</i> Managerii.	Permanent.	Baza de date actualizată. Portofoliul <i>Comisie pentru mentorat didactic și formare continuă</i>
3.4. Transmiterea operativă în rețea/către ISJ-Cluj a modificărilor survenite în încadrarea cu personal didactic a unit. de învățământ.	Curriculum. Management	Logistică.	Secretariat.	Lunar.	Bază de date actualizată.

3.5. Promovarea ofertelor de formare continuă adresate cadrelor, personalului de conducere, îndrumare și control.	Curriculum. Management	Oferta educațională.	Managerii. Responsabil <i>Comisia de mentorat didactic și formare în carieră</i> Managerii.	Permanent.	Baza de date actualizată. Portofoliul <i>Comisiei de mentorat didactic și formare în carieră</i>
3.6. Încurajarea culturii organizaționale de tip rețea.	Management	Analiza de nevoi.		Permanent.	Număr activități desfășurate în colaborare cu alte licee <u>din rețeaua școlară.</u>
3.7. Dezvoltarea competențelor necesare accesării, derulării și implementării proiectelor și programelor educative și comunitare	Management	Legislație națională și europeană.	Managerii. Responsabil <i>Comisia pentru programe și proiecte de dezvoltare.</i>	Permanent.	Nr. proiecte/programe implementate
3.8. Coordonarea diseminării informațiilor privind programele comunitare și proiectele privind activitățile educative	Management.	Legislație națională și europeană.	Managerii. Responsabil <i>Comisia pentru programe și proiecte de dezvoltare.</i>	Permanent.	Nr. proiecte/programe implementate
3.9. Monitorizarea și coordonarea parteneriatelor cu instituțiile statului, cu autoritățile locale și cu alte organizații și instituții.	Management.	Legislație națională și europeană.	Managerii. Responsabil <i>Comisia pentru programe și proiecte de dezvoltare.</i>	Conform graficului.	Nr. proiecte/programe implementate

Funcția managerială specifică: 4. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Obiectiv specific: Creșterea gradului de implicare

- Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor;
- Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității;
- Dezvoltarea spiritului de echipă.

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
4.1. Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale	Curriculum Management	Ofertele de perfecționare	Managerii Responsabil <i>Comisia de perfecționare</i>	Sept. 2023	Dezvoltarea profesională

			<i>metodico-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice</i>		
4.2. Promovarea colaborării în cadrul unității școlare.	Curriculum Management	Legislație în vigoare.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Număr activități desfășurate prin colaborare.
4.3. Stimularea spiritului de competitivitate	Curriculum Management	Popularizarea rezultatelor.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Implicare, dezvoltare.
4.4. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.	Curriculum Management	Rezultatele deosebite popularizate.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Implicare, dezvoltare.
4.5. Încurajarea performanței didactice prin acordarea de recompense.	Management. Domeniile economic și tehnic-administrativ	Sponsorizări, venituri autofinanțate.	Managerii	Permanent	Dezvoltarea performanțelor. Număr de cadre didactice recompensate.
4.6. Stimularea parteneriatului educațional prin preluarea inițiativei.	Curriculum Management	Analiza evoluției comunității locale.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Dezvoltarea unității .
4.7. Sprijinirea inițiativelor în atragerea resurselor materiale și financiare.	Management. Administrare și gestiune resurse financiare și materiale.	Analiza evoluției comunității locale.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Participare, dezvoltarea unității
4.8. Stimularea dezvoltării spiritului antreprenorial pentru obținerea de venituri proprii ca efect al descentralizării financiare.	Curriculum. Management.	Legislație.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent.	Valoarea sumelor obținute.
4.9. Depunere de cereri de finanțare din fonduri europene.	Management. Administrare și gestiune resurse fin. și materiale		Managerii	Conform calendarului	Participare, dezvoltarea unității.

			Responsabil comisie specifică		
4.10. Valorificarea experiențelor pozitive și a exemplelor de buna practică managerială în domeniul resurselor materiale.	Management. Administrare și gestiune resurse fin. și materiale		Managerii Responsabili de comisii	Permanent	Dotarea cu piese de mobilier școlar.
4.11. Încheiere de parteneriate cu ONG-uri și cu alte instituții în vederea îmbunătățirii dotării școlii	Management. Administrare și gestiune resurse fin. și materiale		Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Nr. Parteneriate și dotarea mai bună cu materiale școlare necesare demersului didactic.
4.12. Asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe nevoile educaționale ale elevilor, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare inter- și transdisciplinare, a activităților extracurriculare	Management. Curriculum.	Documente, ordine, notificări M.E.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent.	Feed-back din partea formabililor și a părinților elevilor.
4.13. Stimularea elevilor pentru performanță, prin acordarea unor premii, cu sprijinul Consiliului Județean Tulcea, olimpicilor naționali și internaționali și cadrelor didactice îndrumătoare.	Management. Curriculum. Administrare și gestiune resurse fin. și materiale	Metodologii, rapoarte, informări, proceduri	Managerii Responsabil comisie specifică	Iunie 2024	Număr premii și burse merit acordate.
4.14. Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor.	Management	Documente, ordine, notificări M.E.	Managerii	Permanent.	Implicare în actul decizional.
4.15. Încurajarea participării și a inițiativei pentru optimizarea funcționării culturii organizaționale.	Management	Rapoarte, proceduri.	Managerii	Permanent.	Optimizarea culturii organizaționale.
4.16. Implicarea personalului din subordine în atragerea de resurse materiale și financiare.	Management.	Metodologii, rapoarte, informări.	Managerii Responsabili comisii	Permanent.	Responsabilizarea personalului.
4.17. Depistarea și pozitivarea rapidă și eficientă a conflictelor.	Management.	Metodologii, rapoarte, informări, legislație.	Managerii Responsabil comisie specifică Diriginți	Permanent.	Înlăturarea conflictelor.

4.18. Rezolvarea la termen, conform legislației a contestațiilor ce pot apărea.	Management.	Legislație	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent.	Contestații rezolvate.
4.19. Aplicarea corectă a planurilor cadru și a curriculumului .	Management. Curriculum.	Legislație. Documente, ordine, notificări M.E.	Învățătorii și diriginții. Comisia de elaborare a schemelor orare.	Septembrie 2023	Scheme orare elaborate pentru fiecare clasă.
4.20. Monitorizarea etapelor procesului de mobilitate a cadrelor didactice, sesiunea martie – aprilie 2023.	Management.	Metodologii.	Managerii Responsabil comisie specifică	Martie-aprilie 2024	Număr de cadre didactice participante la etapele de mobilitate.
4.21. Stimularea interesului pentru școală și studiu al elevilor prin derularea programelor naționale de protecție socială.	Management. Administrare și gestiune resurse fin. și materiale	Legislație.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent.	Număr de programe sociale derulate. Număr de elevi beneficiari ai programelor sociale.

Funcția managerială specifică: 5. Monitorizarea/evaluarea/ controlul activităților

Obiectiv specific: Eficientizarea activității

- Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate.

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
5.1. Elaborarea criteriilor și a instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Management.	Metodologii. Proceduri.	Comisia CEAC, manageri, responsabili ai ariilor curriculare și ai compartimentelor.	Sept.2023	Număr instrumente de monitorizare și evaluare.
5.2. Aplicarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare	Management.	Legislație. Proceduri operaționale.	Manageri. Consiliul de administrație.	Septembrie 2023	Număr rapoarte, statistici.
5.3. Prelucrarea datelor obținute prin activitățile de asistență la ore.	Management.	Proceduri operaționale. Metodologii.	Manageri, responsabil	Permanent	Număr rapoarte, statistici. Planuri de măsuri .

			CEAC, responsabilii ariilor curriculare.		
5.4. Valorificarea rezultatelor evaluării.	Management. Curriculum.	Proceduri operaționale. Metodologii.	Manageri. Toate cadrele didactice.	Permanent	Număr rapoarte, statistici. Planuri de măsuri .
5.5. Monitorizarea întocmirii tuturor documentelor solicitate de I.S.J. Cluj, M.E.	Management.	Proceduri operaționale. Metodologii. Note de probleme.	Manageri. Responsabili de arie curriculare și compartimente profesionale.	Permanent	Număr documente întocmite conform termenelor date..
5.6. Întocmirea raportului anual / privind activitatea compartimentelor.	Management.	Proceduri operaționale.	Manageri. Responsabili de arie curriculare și compartimente profesionale.	La finalizarea semestrelor și anului școlar.	Număr rapoarte întocmite respectând termenul.
5.7. Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale.	Domeniile economic sitehnic-administrativ. Management.	Legislația în vigoare.	Responsabilul cu Arhiva.	De câte ori este nevoie.	Respectarea normativelor arhivării.
5.8. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor, pe baza criteriilor de monitorizare, evaluare și/sau a indicatorilor de performanță.	Management. Curriculum.	Criteriile și indicatorii stabiliți.	Manageri. Responsabili de arie curriculare și compartimente profesionale	Conform graficului.	Depistarea punctelor tari și a punctelor slabe din activitate
5.9. Asigurarea organizării și desfășurării examenelor naționale de sfârșit de ciclu.	Management. Curriculum.	Metodologiile în vigoare.	Managerii.	Conform calendarului examenelor.	Număr examene organizate în școală.
5.10. Monitorizarea asigurării securității preșcolărilor și elevilor în unitățile de învățământ.	Management. Curriculum.	Legislația în vigoare.	Managerii. Comisia pentru asigurarea securității școlare.	Permanent.	Securizarea spațiului școlar.
5.11. Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor inspecțiilor școlare în vederea eliminării eventualelor disfuncționalități.	Management. Curriculum.	Registrul de inspecții.	Managerii. Responsabilii ariilor curriculare.	Conform graficului de inspecții tematice.	Plan de măsuri privind remedierea disfuncționalităților constatate în urma inspecțiilor.
5.12. Actualizarea și monitorizarea periodică a documentelor manageriale și Regulamentelor	Curriculum. Management.	Rapoarte, procese verbale și note de control	Managerii.	Permanent	Portofoliul școlii.

interne,de organizare și funcționare ale unităților școlare, în vederea respectării legislației și adaptarea la specificul unității de învățământ			Responsabilii ariilor curriculare.		
5.13. Monitorizarea gradului de respectare a legislației în vigoare privind asigurarea și evaluarea calității în învățământ.	Curriculum. Management.	Legislație în domeniu	Managerii. Responsabilii ariilor curriculare. Contabil șef. Secretar șef.	Conform graficului evaluărilor.	Plan de măsuri privind remedierea difuncționalităților constatate în urma monitorizării.
5.14. Monitorizarea activităților educative antidrog	Curriculum. Management.	Legislație în vigoare	Consilierul educativ. Consilierul psihopedagogic și Directorul adjunct.	Periodic.	Plan de măsuri privind remedierea difuncționalităților constatate în urma monitorizării
5.15. Monitorizarea realizării și actualizării Planului de acțiune a școlii.	Curriculum. Management.	Practici bune. Proceduri.	Managerii. Consiliul de administrație.	Modular	Plan de măsuri privind remedierea difuncționalităților constatate în urma monitorizării
5.16. Eficientizarea utilizării și administrării spațiilor și resurselor școlii.	Curriculum. Management.	Reglementări legale	Managerii. Administratorul de patrimoniu.	Permanent.	Spații și resurse utilizate cu eficiență în demersul instructiv-educativ.
5.17. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Curriculum. Management.	Legislația în vigoare.	Managerii. Contabilul șef. Administratorul de patrimoniu.	Anual.	Realizarea planului de achiziții și utilizarea eficientă a fondurilor extrabugetare.
5.18. Monitorizarea aplicării Programului „Laptele și cornul”.	Curriculum. Management.	Legislația în vigoare.	Managerii. Contabilul șef.	Permanent.	Numărul de elevi beneficiari ai programului.
5.19. Monitorizarea rețelei de transport școlar.	Curriculum. Management.	Legislația în vigoare.	Managerii. Contabilul șef.	Permanent.	Documentele de transport.
5.20. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.	Curriculum. Management.	Criteriile stabilite.	Managerii. Coordonatorul de proiecte și programe educative. Consilierul psihopedagogic.	Permanent.	Acordurile de colaborare și de parteneriat, documente doveditoare ale activităților desfășurate.

5.21. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine.	Curriculum. Management.	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare	Managerii. Responsabilii ariilor curriculare.	Conform calendarului.	Rapoartele de evaluare. Rezultatele evaluărilor.
5.22. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor, pe baza criteriilor de monitorizare-evaluare și/sau a indicatorilor de performanță.	Curriculum. Management.	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	Comisiile didactice. Managerii	Conform graficului	Depistarea punctelor tari și a punctelor slabe din activitate
5.23. Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale a fundamentale pentru elevii claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, conform art.74 din Legea nr.1/2011	Curriculum. Management.	Metodologii, programe, Logistic.	Managerii. Responsabilii de comisii.	Conform calendarului școlii și al ME	Gradul de cunoaștere și aplicare a metodelor, rezultate obținute.
5.24. Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate formele de învățământ.	Curriculum. Management.	Programe școlare. Planuri- cadru.	Managerii. Responsabilii de comisii.	An școlar 2023-2024.	Note de control. Rapoarte privind inspecțiile tematice și de specialitate.
5.25. Monitorizarea și analiza rezultatelor elevilor la evaluările curente și simulări ale examenelor naționale.	Curriculum. Management.	Fișe de observație a lecției, situații statistice.	Comisiile didactice. Managerii	An școlar 2023-2024.	Date statistice, analize și rapoarte.
5.26. Monitorizarea progresului școlar din perspectiva prestației didactice și a frecvenței elevilor la școală.	Curriculum. Management.	Fișe de observație a lecției, situații statistice.	Managerii. Responsabilii de comisii.	An școlar 2023-2024.	Analize de progres școlar la nivelul ariilor curriculare. Plan de măsuri.
5.27. Monitorizarea manifestării fenomenului de violență și a activităților educative împotriva violenței, derulate la nivelul unităților de învățământ.	Curriculum. Management.	Resurse legislative	Managerii. Consilierul educativ. Consilierul psihopedagogic.	An școlar 2023-2024.	Statistici furnizate de Comisia pentru prevenirea violenței. Plan de măsuri.
5.28. Monitorizarea absenteismului și a abandonului școlar.	Curriculum. Management.	Resurse legislative	Managerii. Responsabil comisie specifică	An școlar 2023-2024.	Statistici furnizate de Comisia pentru monitorizarea absenteismului și abandonului școlar. Plan de măsuri.
5.29. Constituirea, coordonarea și monitorizarea activității Consiliului Elevilor.	Curriculum. Management.	Sondaje, chestionare	Directorul adjunct. Coordonatorul de programe și	Conform calendarului de activități.	Număr activități desfășurate conform calendarului de activități al CE din școală.

5.30. Evaluarea modului de parcurgere a curriculumului și a modalităților de selectare a conținuturilor, respectarea programelor școlare și de examene, desfășurarea evaluărilor curente, a lucrărilor semestriale, a evaluărilor externe etc.	Curriculum. Management.	Programe școlare. Planuri- cadru.	proiecte educative. Managerii. Responsabil CEAC. Responsabili ai ariilor curriculare.	An școlar 2023-2024	Rapoarte de activitate semestrială la nivelul ariilor curriculare și comisiilor de lucru. Plan de măsuri.
5.31. Asigurarea calitatii educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și ale fiecărui cadru didactic în parte.	Curriculum. Management.	Metodologii, planuri- cadru, proiectări didactice, dosare comisii metodice.	Managerii. Responsabili ai ariilor curriculare. Responsabil CEAC.	Conform graficului.	Raport al activității de asistențe la ore.
5.32. Evaluarea rezultatelor activităților de consiliere psihopedagogică și orientare școlară, privind cariera.	Curriculum. Management.	Instrumente specifice	Managerii. Consilierul psihopedagogic.	Conform calendarului.	Număr activități de orientare și consiliere în carieră.
5.33. Prelucrarea noilor programe și metodologii privind examenele naționale și admiterea.	Curriculum. Management.	Metodologii, note și adrese M.E. Instrumente specifice.	Managerii.	Anul școlar 2023-2024.	Numărul ședințelor CP în care au fost prelucrate noile metodologii și programe.
5.34. Stimularea elevilor pentru performanță, prin acordarea unor premii, cu sprijinul Consiliului Local, a olimpicilor și a cadrelor didactice îndrumătoare.	Curriculum. Management.	Fonduri asigurate de Primăria Gherla, din sponsorizări, sume alocate de către Asociația de părinți.	Managerii.	Începutul anului școlar.	Numărul bursei de merit acordate elevilor performanți.
5.35. Asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe nevoile educaționale ale elevilor, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare inter- și transdisciplinare, a activităților extracurriculare	Curriculum. Management.	Resurse materiale și umane.	Managerii.	An școlar 2023-2024.	Număr de premii acordate. Sume alocate recompensei performanței.

B. INFORMARE/COMUNICARE

Funcția managerială specifică: 6. Relații/comunicare.

Obiectiv specific: Extinderea și eficientizarea parteneriatului

- Asigurarea fluxului informational;
- Eficientizarea comunicării;
- Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii unităților școlare.
- Dezvoltarea marketingului educațional și instituțional.

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
1. Eficientizarea comunicării dintre școală și comunitate	Curriculum. Management.	Programe, proiecte, corespondență		Sept.2023	Comunicare permanentă și eficientă.
2. Modernizarea și reconceperea modului de comunicare a informațiilor transmise spre ISJCJ. Realizarea unei colecții de articole din presă despre activitatea școlii	Curriculum. Management.	Logistica, baza de date unificată, site reînnoit, ROF, ROI.	Managerii. Secretarul șef. Responsabilul cu imaginea școlii.	Permanent.	Portofoliul școlii. Numărul canalelor media prin care este promovată activitatea școlii
3. Identificarea nevoilor de educație a comunității locale, a posibilităților de răspundere la aceste nevoi, sprijinirea și realizarea unor proiecte de <u>parteneriat școală-comunitate.</u>	Curriculum. Management.	Oferte educaționale	Managerii. Consilierul psihopedagogic. Responsabil Arie Tehnologii	An școlar 2023-2024	Număr parteneriate școală-comunitate. Oferta școlară CDS. Număr specializări autorizate sau acreditate.
4. Întărirea colaborării școlii cu Poliția, ISU, instit. culturale, ONG-uri, agenți economici.	Curriculum. Management.	Programe proprii de parteneriat .	Managerii.	Permanent.	Număr activități în parteneriat cu Poliția, ISU, instit. culturale, ONG-uri, <u>agenți economici.</u>
5. Asigurarea accesului și a echității în educație prin oferte educaționale relevante pentru segmentele vulnerabile ale societății.	Curriculum. Management.	Oferte educaționale	Managerii. Responsabilii de arii curriculare.	Permanent.	Număr proiecte educative ce promovează egalitatea de șanse.
6. Diseminarea prin diferite mijloace a informațiilor privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Curriculum. Management.	Logistica, publicatii, site-ul școlii.	Coordonatorul de programme	Permanent.	Diversitatea mijloacelor media de diseminare a

			și proiecte educative. Managerii.		informațiilor referitoare la parteneriatele școlii . Numărul de reviste editate în școală.
7. Colaborarea cu instituțiile și autoritățile centrale și locale, asociații socio-profesionale, ONG-uri, etc. care activează în domeniul și în interesul sistemului educațional, al activităților educative formale și nonformale și extracurriculare	Curriculum. Management.	Programe proprii de parteneriat sau oferte de parteneriat ale colaboratorilor	Managerii. Responsabilii de arii curriculare.	An școlar 2023-2024.	Nr. de activități și proiecte.
8. Monitorizarea și evaluarea articolelor din media, reacții imediate și de corecție, după caz.	Curriculum. Management.	Revista presei.	Managerii. Responsabilul comisiei specifice	Permanent.	Gradul de monitorizare a mediatizării școlii
9. Diseminarea în media a rezultatelor unităților de învățământ implicate în proiecte, evaluarea activităților, prezentarea exemplelor de bună practică.	Curriculum. Management.	Site-ul școlii, revista liceului, pagina de facebook.	Managerii. Responsabilul comisiei specifice	An școlar 2023-2024.	Calitatea și numărul materialelor publicate.
10. Asigurarea logisticii necesare mijloacelor, metodelor de comunicare, formare, diseminare etc.	Curriculum. Management.	Logistica.	Managerii.	An școlar 2023-2024.	Numărul de căi de comunicare.
11. Crearea imaginii pozitive a unei instituții credibile, dinamice și coerente, prin promovarea de bune practici la nivelul școlii, pentru creșterea credibilității instituției	Curriculum. Management.	Documente, statistici, rapoarte..	Managerii. Responsabilii ariilor curriculare. Responsabilul cu imaginea școlii.	An școlar 2023-2024.	Numărul de activități de promovare a școlii
12. Relaționarea cu mediul social, cultural și economic specific comunității locale.	Curriculum. Management.	Parteneriate încheiate.	Managerii. Responsabilii de comisii și arii curriculare.	An școlar 2023-2024.	Numărul de activități desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală.
13. Editarea de broșuri, ghiduri, îndrumătoare, alte materiale.	Curriculum. Management.	Documente, ordine, notificări M.E.	Toate cadrele didactice.	An școlar 2023-2024.	Numărul de materiale de mediatizare a informațiilor de

					vizează profilul și activitățile școlii.
14. Informarea grupurilor țintă privind activitatea educativă, prin actualizarea permanentă a site-ului instituției cu toate informațiile actualizate.	Curriculum. Management.	Documente, ordine, notificări M.E.	Managerii. Responsabili arii curriculare și comisii. Informaticianul școlii.	An școlar 2023-2024.	Frecvența actualizării informațiilor de pe site-ul școlii
15. Transmiterea tuturor documentelor școlare informative primite de la I.S.J.CJ	Curriculum. Management.	Documente, statistici, rapoarte.	Managerii. Responsabili de arii curriculare și comisii. Secretar șef. Informatician. Contabil șef.	An școlar 2022-2023.	Notele de probleme, informări, noutăți transmise de ISJ Cj, școlilor.
16. Organizarea de schimburi de bună practică pentru dezvoltarea profesională și popularizarea experiențelor.	Curriculum. Management.	Portofolii. Diverse documente specifice.	Managerii. Responsabili de arii curriculare și comisii.	An școlar 2023-2024.	Numărul activităților desfășurate în parteneriat cu alte unități școlare.
17. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor (rapoarte, statistici, baze dedate) solicitate.	Curriculum. Management.	Rapoarte, statistici, baze de date solicitate.	Managerii. Responsabili de arii curriculare și comisii. Secretar șef. Informatician. Contabil șef	Permanent.	Frecvența trimiterii informațiilor cerute de forurile superioare.
18. Creșterea gradului de implicare a părinților și a comunității locale în viața școlii.	Curriculum. Management.	Rapoarte. Portofolii ale diriginților.	Managerii. Diriginții. Consilierul educativ.	Permanent.	Numărul întâlnirilor cu părinții, numărul activităților care se desfășoară cu participarea părinților.
19. Organizarea de întâlniri periodice cu părinții, autoritatea locală, agenți economici, instituții, organizații, O.N.G. –uri etc.	Curriculum. Management.	Portofoliul Coordonatorului de programe și proiecte educative.	Managerii. Coordonatorul de programe și proiecte educative.	An școlar 2023-2024.	Numărul activităților care se desfășoară cu participarea părinților, agenților economici, instituțiilor ce pot orienta elevii profesional.

20. Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional, alte activități.	Curriculum. Management.	Portofoliul Coordonatorului de programe și proiecte educative. Documente de parteneriat și colaborare.	Managerii. Coordonatorul de programe și proiecte educative	An școlar 2023-2024.	Numărul activităților ce aplică metodele democratice de lucru.
21. Eficientizarea și operativitatea comunicării în interiorul școlii.	Curriculum. Management.	PC, smartphone-uri, dosarul cu noutăți, dosarul cu note de probleme ale managerilor.	Managerii. Secretarii, informaticianul, responsabilii de arii curriculare și comisii.	Permanent.	Rapiditatea circulației informației.
22. Valorificarea exemplelor de buna practica prin metode diverse (site, publicații, simpozioane, ședințe și consfatuiri metodice, workshopuri)	Curriculum. Management.	Site-ul școlii, pagina de facebook a școlii, revista școlii, revista ROSE, calendarul activităților metodice.	Managerii. Responsabilii ariilor curriculare și comisiilor. Responsabilul cu imaginea școlii. Informaticianul.	An școlar 2023-2024.	Frecvența actualizării informațiilor de pe site-ul școlii. Revistele publicate în școală.
23. Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă.	Curriculum. Management.	Acordurile de colaborare și parteneriat.	Managerii. Coordonatorul de programe și proiecte.	Permanent.	Numărul activităților culturale desfășurate la nivelul școlii.
24. Colaborarea permanentă cu organele de poliție, sanitare, gardieni publici, pompieri etc.	Curriculum. Management.	Acordurile de colaborare și parteneriat.	Managerii. Coordonatorul de programe și proiecte	An școlar 2023-2024.	Activități educative desfășurate. Număr de elevi consiliați și asistați.
25. Implicarea federațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor.	Curriculum. Management.	Documentele de activitate a CA.	Președintele CA.	An școlar 2023-2024.	Numărul problemelor rezolvate prin intervenția sindicatelor.
26. Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar .	Curriculum. Management.	Documente ale proiectelor desfășurate în parteneriat cu Consiliul Local.	Managerii. Coordonatorii de proiecte educative.	An școlar 2023-2024.	Numrul activităților realizate cu sprijinul și participarea comunității.

C. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Funcția managerială specifică:

7. Pregătirea profesională.

Obiectiv specific: Atingerea standardelor profesionale prin formarea continuă

- Optimizarea competențelor.

- Dezvoltarea competențelor.

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
1. Elaborarea proiectelor de dezvoltare a resurselor umane la toate nivelurile.	Curriculum. Management.	Proiect de dezvoltare a resurselor umane. PDI- ul școlii (2022 -2024).	Membrii CA. Responsabil al Comisiei de perfecționare metodic-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice	Sept/ octombrie .2 023	Creșterea calității demersului didactic.
2.Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru inspectori, directori, cadre didactice, personal didactic auxiliar.	Curriculum. Management.	Oferta de perfecționare și fomare continuă.	Managerii. Comisia de perfecționare metodic-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice	An școlar 2023-2024.	Dezvoltarea profesională și personală.
3. Participarea la întâlniri de lucru, seminarii, simpozioane, programe organizate la nivel local sau național.	Curriculum. Management.	Oferta de seminarii, simpozioane, programe	Managerii. Comisia de	An școlar 2023-2024.	Creșterea numărului cadrelor didactice care participă la cursuri de formare.

		de la nivel local și național.	mentorat didactic și formare în carieră Managerii.		
4. Participarea elevilor la cursurile de pregătire / formare, consiliere profesională organizate la nivel local, județean, național.	Curriculum. Management.	Graficul ME și ISJ CJ.	Consilierul educativ.	An școlar 2023-2024.	Dezvoltarea abilităților și capacităților profesionale.
5. Diversificarea activităților de diseminare, consiliere și orientare privind metodologiile, organizarea de activități de consiliere, orientare și îndrumare în activitatea didactică pentru cadrele debutante	Curriculum. Management.	Planificare activitate metodică.	Managerii. Comisia de mentorat didactic și formare în carieră	An școlar 2023-2024.	Calitatea programelor de formare.

Director adjunct,

Prof. GELNER ROZALIA CORINA