



Prof. dr. CA *2023*

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA

PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024

Prof. dr. Silvia Petrescu

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitate sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

- c) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ
2. În exercitarea funcției de angajator:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
3. În calitate de evaluator:
- a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit;
 - b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.
4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:
- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
 - f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
 - g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
 - h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Răspunde de educația privind schimbările climatice, educația de mediu și reducerea amprentei de carbon în unitatea școlară ca școală sustenabilă

A. Curriculum

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Întâlniri periodice de analiză și diagnoză	Lunar	Lunar, Ședințe de catedră	Director Director adjunct Comisie curriculum	Rapoarte de analiză, planuri operaționale, planuri remediale
	Elaborarea proiectului de CDS al colegiului	Ianuarie 2024	Cadre didactice Comisia diriginților	Director adjunct Coordonator programe educative școlare și extrașcolare Psihopedagog	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.
	Coordonează analiza necesarului de manuale și auxiliare didactice, procurarea acestora	Anual Septembrie 2023	Cadre didactice	Director Biblioteca Contabil șef	Existența în școală a manualelor și a auxiliarelor didactice necesare. Centralizarea necesarului de manuale și auxiliare pentru completarea stocului.
Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților. Activități de promovare (Zilele colegiului, concursul	



						CNNB_150, târgul de oferte educaționale, Consiliul elevilor)
Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs Includerea activităților de dezvoltare durabilă, a educației de mediu, a activităților de reducerea amprentei de carbon la ore de dirigenție, în Săptămâna Altfel, în Săptămâna Verde	Januarie 2024 Septembrie 2023	Consilier educativ Cadre didactice Cadre didactice	Director adjunct Consilier educativ Consilier educativ. Responsabil Săptămâna Verde	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților. Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.		
Operationalizarea tuturor planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	Octombrie 2023	CA Coordonator CEAC Comisie curriculum	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	100 % planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale, inclusiv cu variante de predare-învățare în online în funcție de situații legate de epidemii și condiții meteo nefavorabile		
Coordonează detalierea programului pilot la clasele a VIII-a și a XII-a pe arii curriculare	Permanent	CA Comisie curriculum	Director Director adjunct Coordonator CEAC	Corelarea cadrului legislative și a bazei logistice cu obiectivele activităților propuse în programul școlii-pilot.		
2. Coordonare	Permanent	Cadre	Director adjunct	Respectarea documentelor		

și monitorizare	curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)		didactice	Responsabili comisii metodice	curriculare aprobate
Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director, director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare (inclusiv în online)	
Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	În fiecare modul	Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii, inclusiv pe platforme online	
Coordonarea activității de centralizare a propunerilor de auxiliare la nivel de clase și obținerea acordului părinților	Septembrie 2023	Responsabil comisia diriginților. Diriginți	Director adjunct	Propunerile profesorilor pentru auxiliare. Elaborare și completare fișe de consultare și acord părinți	
Monitorizarea și evaluarea utilizării platformelor online în procesul de învățare în caz de condiții meteo nefavorabile	Permanent	Inginer de rețea Responsabil ariacurriculară TIC	Director	100% profesori vor utiliza platformele online când va fi nevoie	
Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor examenului de bacalaureat și a evaluării naționale	Decembrie 2023 Martie-mai 2024	Cadre didactice	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistici la nivel de unitate	
Supervizarea desfășurării activităților în modulele 4	Aprilie-mai 2024	Cadre didactice	Director Director adjunct	Program de monitorizarea activităților la clasele a VIII-a	



	și 5 în programul școlii-pilot			Secretariat	CEAC	și a XII-a
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar		Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de stabilități în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate		Comisia de curriculum Comisie concursuri școlare	Director, Director adjunct	Rapoarte de activitate anuale
	Verificarea atractivității pentru elevi a propunerilor privind oferta CDȘ	Ianuarie- februarie 2024		Comisii metodice	Director	20 % din CDȘ propuse să fie inter sau transdisciplinare
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale	Oricând este cazul		Comisii și colective de lucru	Director Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	100% rapoarte transmise și întocmite conform cerințelor
	Întocmirea documentelor legale privind curriculumul național	Conform regulament		Cadre didactice	Director Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent		Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
	Armonizarea obiectivelor	Permanent		Profesori de	Director	80% din promoția clasei a 12-

	învățământului românesc cu cerințele UE	Anual Septembrie 2023	informatică și limbi moderne	Director adjunct	a să obțină competențe avansate la limba modernă și digitale
	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare și a catalogului electronic	Anual Septembrie 2023	Cadre didactice	Director adjunct	100% cadre didactice instruite 100% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale	Permanent	Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	Director Consilier educatie Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	100 % cadre didactice consiliate
4. Comunicare și motivare	Asigurarea curriculumului bazat pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Anual	Cadre didactice Elevi	Director	Schema orară întocmită corect și cu respectarea tuturor prevederilor legale și igienico-sanitare
	Îmbunătățirea accesului la educație pentru elevii proveniți din medii defavorizate sau cu CES	Permanent	Director, Director adjunct Cadre didactice	Director, Director adjunct	100% din elevii repartizați să promoveze cu medii peste 6,50 și să fie integrați în colectivele de elevi
	Îmbunătățirea accesului elevilor și profesorilor la tehnica de calcul IT și de comunicare în vederea dezvoltării abilităților de comunicare	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director Responsabil comisie formare	100 % din cadrele didactice fără abilități IT vor participa la cursuri de formare și vor obține certificate. Minim 3 concursuri pentru elevi și minim 100 de elevi participanți.

B. Resurse umane

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	Anual	Responsabili subcomisii din comisia de curriculum Secretariat	Director Secretar șef	Stat de funcții întocmit 100% conform legislației în vigoare.
	Stabilirea /operationalizarea criteriilor de recrutare, motivare și disponibilizare.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației 100%
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale și proprii.	Anual, conform calendarului de mobilitate	Comisia de mobilitate Secretariat	Director Secretar șef	Întocmire planuri de încadrare la nivelul unității, a fișelor de vacantare a posturilor, a condițiilor de ocupare a posturilor Realizarea planului de școlarizare în proporție de 100%. Respectare procedură de formarea colectivelor de elevi pentru clasele de a 9-a de matematică-informatică cu același cod
	Repartizarea elevilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director Director adjunct Secretar șef	Respectarea metodelor în vigoare
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de testare/admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor	Conform graficului	Comisii de testare/admitere	Director	

	stabilite la nivel național, județean sau proprii.	Annual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea prevederilor codului muncii
	Angajarea personalului în unitate prin încheierea contractului de muncă	Annual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea prevederilor codului muncii
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii pentru elevi și cadre didactice.	Permanent	Cabinet medical Comisia de SSM și ISU	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
	Stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu ale elevilor	Septembrie 2023	Director CA	Responsabil consiliu curriculum	Realizarea încadrării cu personal didactic în conformitate cu prevederile legale și nevoile școlii. Includerea elevilor veniți pe locuri suplimentare pentru romii în colectivele de elevi
	Propunerea și numirea consilierului educativ	Septembrie 2023	Director, CP, CA	Responsabil consiliu curriculum	Respectarea ROFUIP la propunerea și aprobarea consilierului educativ
	Propunerea și numirea diriginților la clase	Septembrie 2023	Director CA	Director Director adjunct Consilier educativ	Numirea diriginților claselor a IX-a pe baza procedurii aprobate în CA
	Stabilirea componenței comisiilor metodice și a comisiilor de lucru	Septembrie 2023	Director CA	Director Director adjunct	Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru



				Consilier	Validarea componenței de către CP
	Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor	Septembrie 2023	Cadre didactice	Director Director adjunct Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	Planurile lucru ale subcomisiilor
	Stabilirea unei comisii care să monitorizeze activitatea didactică în situația în care se va învăța în schimburi sau în online	Septembrie 2023	Director Director adjunct Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	Director Director adjunct	Decizie comisie după aprobarea în CA
	Monitorizarea activității comisiei de elaborarea orarului	Lunar	Director	Resp. comisie orar	Orar fără pauze pentru elevi.
	Aprobarea programului de serviciu pe școală al personalului didactic	Septembrie 2023	Comisia de elaborare orar	Director adjunct	Program serviciu pe școală pentru cadrele didactice
2. Coordonare și monitorizare	Incheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Annual Septembrie 2023	Secretariat	Director	Respectarea metodologiilor de încadrare, a codului muncii
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți)	Annual Septembrie 2023	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației în vigoare la data respectivă
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.	Annual Septembrie	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației în vigoare la data

		2023				respectivă
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației în vigoare la data respectivă	
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (completare de normă, restrângere de activitate / pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației în vigoare la data respectivă	
	Aplicarea SCIM	Permanent	ISJ Director	Director adjunct	Documente ce demonstrează aplicarea SCIM	
	Distribuire vouchere pentru dezvoltarea profesională de la bugetul de stat-personal didactic, auxiliar și nedidactic	Octombrie 2023	Contabilitate	Director Contabil șef	Vouchere valorice	
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	Semestrial	CCD Responsabil comisie formare	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice - copii certificate formare. Minim 1 curs/an/profesor	
3. Control și evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din colegiu.	Anual	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct	100% cadre evaluate conform fișelor și rapoartelor. Corelarea evaluării cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.	
	Verificarea calității activității didactice în situația în care se va învăța în schimburi sau în online de către comisia stabilită prin decizie CA	Săptămânal	Consiliul de Administrație Responsabilii de catedră	Director Director adjunct	Asigurarea verificării efectuării 100% a orelor	
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili catedre și	Toate rapoartele vor fi întocmite cu respectarea termenelor	



	locale.			comisii	prevăzute
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației la selectarea și arhivarea documentelor școlare, a nomenclatorului de arhivistică, a procedurii de selecție a arhivei
	Informează periodic (pe mail grupuri de lucru, pe site) personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ sau ME pe FTP	Săptămânal	Secretariat Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele în online sau în ședințe fizice
4. Comunicare și motivare	Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale școlii	Săptămânal	Secretariat Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice informate
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	Permanent	Secretariat Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice, prof. diriginți informați 100% elevi informați 80% părinți informați
	Aprecieria personalului didactic care se remarcă în activități școlare sau extrașcolare în ședința CP	Annual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate pentru 100% dintre cadrele didactice solicitante
4. Comunicare și motivare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de arii curriculare, Consiliul	Permanent	Responsabili arii curriculare și compartimente de lucru	Director	Participarea 100% a personalului la alegerea CA, la alegerea responsabili arii, la procesul

	de Administrație și Consiliul Profesorat.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	decizional în CP
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent (mailul instituțional și grupurile specifice de pe rețele)	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite prin comunicări pe mail și grupul de Whatsapp
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru. Rezolvarea 100% a petițiilor și reclamațiilor cadrelor/părinților/ele vior din colegiu
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cu cadre didactice și nedidactice, cu părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru. Rezolvarea 100% a petițiilor și reclamațiilor

C. Resurse materiale și financiare

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare, inclusiv pentru asigurarea de	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi. Discutarea priorităților



	stocuri de materiale dezinfectante (cu colaborarea autorităților locale și a Comitetului Părinților)					și aprobarea în CA
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere Comisia pentru atrageri de fonduri extrabugetare	Director Director adjunct Contabil șef	Creștere cu 10% a veniturile extrabugetare obținute	
	Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	Când este cazul	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil șef	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități	
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Respectarea listei de priorități	
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Preluarea obiectelor de inventar pe gestiune de către administratorul de patrimoniu și a responsabililor de laboratoare	
	Realizarea execuției bugetare.	Trimestria I	Contabilitate	Director	Respectarea legislației în vigoare	
2. Coordonare și monitorizare	Realizarea planului de achiziții de către compartimentul contabilitate.	Annual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități aprobate în CA	
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Când este cazul, conform	Secretariat Contabilitate Comisia	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege și a procedurii	

		legislației	diriginților		aprobat în CA pentru stabilirea criteriilor de acordare a burselor
	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 aprobate
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului.	Săptămâna 1 /de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Păstrarea documentelor de evidență a învoierilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii	Annual	Membrii comisiilor de specialitate și a comisiei de casare	Director Director adjunct Comisie de casare și de inventariere	100% documentație corect întocmită
3. Control/ evaluare	Încheierea exercițiului financiar.	Annual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației în vigoare și a termenelor
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestria 1	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
4. Comunicare și	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației în vigoare și a termenelor
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Annual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației în vigoare și a termenelor
	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de	Când este cazul	Responsabili compartimente/	Director Director	Respectarea prevederilor legale



motivare	spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare.		baza materială a școlii	adjunct
-----------------	--	--	-------------------------	---------

D. Dezvoltare instituțională și relaționare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director Director adjunct Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatelor locale/internaționale
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării și combaterii desegregării.	Permanent	Comisia pentru proiecte educative . Diriginți.	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea numărului și tipului de proiecte cu analiza de nevoi/priorități
	Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrării acestora	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Program de mentorat al cadrelor didactice debutante. Minim 2 inspecții / semestru
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil șef	Corelarea cu lista de priorități

	fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.	Permanent	Proiect de buget/	Permanent	Proiect de buget/
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește procurarea de materiale sanitare și dezinfectante împotriva epidemiei de gripă	Permanent	Proiect de buget/	Permanent	Proiect de buget/
	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG, Primăria Brăila și alte organizații privind prestări reciproce de servicii. Contracte și parteneriate pentru colectarea selectivă, planificarea spațiului verde, activități de voluntariat, grupuri de suport, de protecție a mediului, asistență socială	Când este cazul	Cadre didactice	Director Contabil sef	Respectarea legislației
	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare
2. Coordonare și monitorizările	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate,	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Director educativ Director adjunct	15 proiecte și parteneriate educaționale/an
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru	Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director Director educativ Director adjunct	Respectarea ROF, RUI, ROFUIP, parteneriate cu Poliția și Jandarmeria

	prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.							
3 Control/ evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Responsabili de catedră Comisia de asigurare a calității	Director Director adjunct	Fișa de inspecție aprobată în CA. Planuri semestriale de inspecție			
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Responsabili de catedră	Director adj.	Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate			
	Consemnarea absențelor și întârzierilor personalului didactic și nedidactic	Permanent	Rapoarte responsabili catedră	Director adjunct	Condica de prezență			
4. Comunicare și motivare	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Raport de analiza tuturor compartimentelor de activitate (semestriale și anual)			
	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	Când este cazul	Baza materială a școlii Expertiza oferită de cadrele didactice	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare			
	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	Conform graficului de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului de sindicat la Consiliul de administrație			
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director adj Coordonator de proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație			



	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională – Târgul de oferte, site-ul școlii, mass-media	Conform solicitărilor	Diriginții Cadre didactice și didactice auxiliare	Coordonator de proiecte și programe educative Director adjunct	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională
--	--	-----------------------	--	---	---

Director,
Prof. dr. Silvia Petrescu

