



Nr. 4347 Data 12.09.2022

Vizat director,  
prof. Bugle Silviu Cristian

Dezbătut și avizat în C.P. din 28.09.2022

Aprobat în C.A. din 29.09.2022

# PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT ANUL ȘCOLAR 2022-2023



*“Școală pentru toți copiii”*

Director adjunct,  
prof. Debrenti Attila-Sándor

Oradea  
2022



## ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

1. Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia,
3. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
4. Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
6. Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
7. Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
8. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
9. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

## A. Curriculum

- elaborează proiectul de curriculum, planul de școlarizare;
- elaborează curriculum-ul la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității locale;
- elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplică planul de învățământ, programele școlare și metodologia de evaluare a performanței școlare;
- controlează calitatea activității didactice și educative;
- aprobă graficul tezelor semestriale;



- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, ME și autorități locale;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de ME;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
- asigură abilitarea și a consultația în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului Național și CDS	Anual 1-16 septembrie	Cadre didactice	Directorul adjunct Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual 1-14 octombrie	Cadre didactice Consilier educativ Responsabil proiecte Psiholog școlar	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi pentru manuale și auxiliare didactice	Anual 1-30 septembrie	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de ME	Director Bibliotecar Contabil șef	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar. Centralizarea necesarului de manuale
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.

**Adresa:** Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - **Tel./fax:** +40 (359) 410 503

**Web:** [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - **E-mail:** [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	01-30 septembrie	Consilier educativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	01-30 octombrie	Membrii comisiei pentru curriculum Responsabili comisii	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Comisia pentru Curriculum	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Membrii comisiei pentru curriculum	Director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Periodic	Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar/ Periodic	Secretariat	Director Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de IȘJ, CCD, ME și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director adjunct Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform regulament	Cadre didactice	Director adjunct Comisia pentru curriculum	Planificări calendaristice Proiecte didactice

**Adresa:** Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - **Tel./fax:** +40 (359) 410 503

**Web:** [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - **E-mail:** [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Membrii comisiei pentru curriculum Comisie concursuri școlare	Director, director adjunct	Rapoarte întocmite
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDS	Când este cazul Noiembrie- Februarie	Comisia pentru curriculum	Director adjunct	Rapoarte întocmite
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare	Anual 1-16 septembrie	Cadre didactice	Director Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Anual 1-16 septembrie	Cadre didactice	Director Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Periodic	Responsabili comisii	Director adjunct Membrii comisiei curriculum	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenului de evaluare națională	Conform calendarului	Cadre didactice Venituri ME Venituri proprii	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistică la nivel de unitate
	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice	Permanent	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare

## B. Resurse umane

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



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic	Anual	Comisii metodice Secretariat	Director adj. Responsabil Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Secretar șef	Stat de funcții
	Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare	Anual	Consiliul de Administrație	Director Director adj	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naționale locale și proprii	Anual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar șef	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director Secretar șef	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii	Conform grafic	Comisii de admitere	Director Director adj	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării profesionale a copiilor și tinerilor	Permanent	Consilier școlar	Prof. diriginți	Realizarea planului de școlarizare
	Stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu	2 septembrie	Director Director adjunct C.A.	Responsabil comisie curriculum	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile școlii

**Adresa:** Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - **Tel./fax:** +40 (359) 410 503

**Web:** [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - **E-mail:** [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Propunerea și numirea diriginților pe clase	2 septembrie		Director Director adjunct Consilier educativ	Numirea diriginților claselor a V-a
2. Coordonare și monitorizare	Stabilirea componenței comisiilor metodice și a comisiilor de lucru	9 septembrie	Directori CA	Director Director adjunct Consilier	Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru Validarea componenței de către CP
	Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor	9 septembrie	Cadre didactice	Director Director adjunct Responsabili comisii	Regulament intern Fișa postului
	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională	Lunar	CCD Bihor IȘJ Bihor Cadre didactice	Responsabil mentorat didactic și formare în cariera didactică	Completarea machetei ptr. Evidența formării continue a personalului didactic
	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	7 octombrie	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	Director adjunct	Program elaborate Grafic unic de control elaborat
	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Anual	Secretariat	Director Secretar șef Lider sindical	Respectarea metodologiilor de încadrare
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine	9 septembrie	Responsabili compartimente	Director Director adj	Respectarea legislației
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM și realizarea raportului anual	Cf. programului	IȘJ Bihor Director	Director adjunct Comisia SCIM	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	Periodic	IȘJ Bihor Director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice Rapoarte





Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de IȘJ, CCD, ME și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	Permanent	Secretariat	Director Director adjunct Secretar șef	Respectarea legislației
4. Comunicare și motivare	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de IȘJ Bihor	Săptămânal	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele IȘJ
	Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/ planurile de activitate ale școlii	Săptămânal	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice informate
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	Periodic	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administrație	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director Director adjunct	Participarea personalului la procesul decizional

**Adresa:** Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - **Tel./fax:** +40 (359) 410 503

**Web:** [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - **E-mail:** [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

### C. Resurse materiale și financiare

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- acordă drepturile elevilor;
- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;
- angajează și utilizează credite bugetare în limita și cu destinații aprobate prin buget;
- verifică modul de ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- monitorizează prezența la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului;
- păstrează documentele de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii;

**Adresa:** Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - **Tel./fax:** +40 (359) 410 503

**Web:** [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - **E-mail:** [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



- utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare, verifică înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Propuneri pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director Director adjunct Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute
	Întocmirea unor liste de priorități pentru achiziții materiale didactice	Periodic	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil șef	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Periodic	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului	Săptămânal / de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Responsabil întocmire foi colective de prezență Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Elaborarea documentației de casare	Periodic/anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director Director adjunct Comisie de casare, comisia de inventariere	Documentație existentă
3. Control și evaluare	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
4. Comunicare și motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare	Când este cazul	Responsabili compartimente/ baza materială a școlii	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

#### D.) Dezvoltare instituțională și relaționare

- contribuie la elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională (face parte din echipa de elaborare);
- lansarea unor proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprobarea regulamentelor de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia SCMI și alte comisii conexe în baza Ord. MFP nr. 946/2005;
- încheierea acordului cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- elaborarea regulamentului de ordine interioară;
- planificarea și organizarea serviciului pe școală;

**Adresa:** Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - **Tel./fax:** +40 (359) 410 503

**Web:** [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - **E-mail:** [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



- aplicarea de sancțiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism.

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	Director Director adjunct	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 parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea cu analiza de nevoi
2. Coordonare și monitorizare	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor
	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii	Când este cazul	Cadre didactice	Director Contabil șef	Respectarea legislației
	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare

**Adresa:** Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - **Tel./fax:** +40 (359) 410 503

**Web:** [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - **E-mail:** [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii în cadrul comunității locale	Când este cazul	Cadre didactice	Director Consilier educativ Director adjunct	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	Permanent	Director Director adjunct Diriginți Învățătoare	Director Consilier educativ Director adjunct	Respectarea regulamentului școlar
3. Control și evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Comisia pentru curriculum Comisia de asigurare a calității	Director Director adjunct	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Comisia pentru curriculum	Director adjunct	Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației	Periodic	Membrii CEAC Rapoarte întocmite	Director adjunct	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă	Când este cazul	Responsabili de comisii	Director	Informarea corectă privind stadiul de realizare
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
4. Comunicare și motivare	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare	Când este cazul	Baza materială a școlii	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare

**Adresa:** Str. Călugăreni, Nr. 4, 410415, Oradea - **Tel./fax:** +40 (359) 410 503

**Web:** [www.scoala16oradea.ro](http://www.scoala16oradea.ro) - **E-mail:** [contact@scoala16oradea.ro](mailto:contact@scoala16oradea.ro)



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director adjunct Coordonator cu proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională	Conform solicitărilor	Diriginții	Coordonator cu proiecte educative Director adjunct	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională

Data,  
09.09.2022

Director adjunct,  
prof. Debrenti Attila Sándor