ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANȚA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

Nr. 3207.10/16.10.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 16.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 17.10.2025

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANȚA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
		Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare.
		Analiza criteriilor folosite de unitatea de învățământ la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
		Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying și violență).
		Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare.
		Îmbunătăţirea calităţii triadei predare-învăţare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor de performanţă.
		Constituirea, monitorizarea activităţii grupelor de elevi capabili de performanţă.
		Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.
		Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediu și desfășurarea de activități în aer liber.
		Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANŢA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

II.	**MANAGEMENT ŞCOLAR**	Asigurarea asistenței manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară.
		Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.
III.	**RESURSE UMANE**	Asigurarea cunoaşterii legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ.
		Consilierea directorului şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura şi formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare.
		Formarea şi stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.
IV.	**PARTENERIATE ŞI PROGRAME**	Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat.
		Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.
		Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.
V.	**RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE**	Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale).

		Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.
		Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.
VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE**	Intensificarea colaborării unității cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitatea de învățământ.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
		Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANȚA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

A. Curriculum

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al unității privind aplicarea curriculum-ului național și CDEOS/CDL.	Conform planificării	Director adjunct Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul uni
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare.	Octombrie	Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel național și local
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice.	Septembrie	Director Director adjunct Bibliotecar Administrator financiar	Existența în unitate a programe manualelor și materialului dida necesar
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activită
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs.	Septembrie	Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activită
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ.	Octombrie	Director Director adjunct Responsabili comisii de lucru Conducătorii de compartimente	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANȚA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

2. Coordonare și managementul resurselor umane	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale).	Permanent	Director adjunct Responsabil comisie curriculum	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a unității în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.	Permanent	Director, director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare.	Permanent	Director adjunct	Corelarea planurilor de activita cu specificul unității
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare.	Lunar	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.	Conform planurilor de activitate	Director, director adjunct	Rapoarte întocmite
	Elaborarea propunerilor privind oferta de opționale.	Când este cazul	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național.	Conform regulament	Director Responsabili arii curriculare	Planificări calendaristice Proiecte didactice
4. Conducere și antrenare	Instruirea personalului privitor Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	Septembrie	Director adjunct	100% personal instruit 100% dintre personal cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului investit cu responsabilități privind realizarea proiectării demersurilor manageriale.	Septembrie	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora.	Când este cazul	Director, Director adjunct, Responsabili	Personal consiliat

			comisii de lucru, conducătorii de compartimente	
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenelor naționale.	Conform calendarului	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistic 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 unitate.	Permanent	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Conform graficului de activități	Responsabil comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.

B. Management școlar

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director Director adjunct	Organigrama elaborată
	Elaborarea/Revizuirea documentelor de prognoză.	Octombrie	Director Director adjunct Comisia pentru elaborarea/revizuite a documentelor de prognoză	Documente elaborate/revizuite
	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie	Director Director adjunct	Documente elaborate
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.	Permanent	Director Director adjunct	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANȚA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

			Administrator financiar Administrator de patrimoniu, Secretariat	încadrare
	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei.	Conform calendarului	Director Director adjunct	Procese verbale, dosare de lucru
2. Coordonare şi managementul resurselor umane	Acordarea de audienţe.	Conform programului	Director adjunct	Graficele interne
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director adjunct	Grafice de acţiuni Procese verbale
3. Control şi evaluare	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	Începutul anului şcolar	Director Director adjunct	Graficul activităților de îndruma şi control
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director Director adjunct	Implementarea măsurilor, rapoa de activitate
4. Conducere şi antrenare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit.	Conform calendarului	Director Director adjunct Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații d merit obținute
	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director adjunct	Cererile cadrelor didactice, dos de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului şcolar	Director adjunct Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANȚA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

C. Resurse umane

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic, cât și cel didactic auxiliar și administrativ.	Anual	Director Director adjunct CA	Stat de funcții Plan de încadrare
	Stabilirea/operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Director Director adjunct CA	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante.	Anual, conform posturilor vacante	Director Director adjunct CA Comisiile desemnate	Realizarea procedurilor în conformitate cu legislația în vigo
	Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în formațiunile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	Anual	Director Director adjunct Comisia desemnată	Realizarea planului de școlarizar
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor în vigoare.	Conform grafic	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor.	Anual	Director Director adjunct Diriginții	Respectarea opțiunilor elevilor
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Director adjunct Cabinet medical	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a mu

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANȚA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

			Comisia SSM și PSI	și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
	Elaborare programului de dezvoltare a SCIM.	Septembrie-Octombrie	Director adjunct Comisia SCIM	Program elaborat Grafic unic de control elaborat
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Director Director adjunct CA Comisia desemnată	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere).	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Respectarea legislației
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Organizarea serviciului pe unitate al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Director adjunct Cadrele didactice CA	Graficul cu serviciul pe unitate
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară.	Septembrie	Consiliul de administrație Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de orc interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	Permanent	Director adjunct Comisia SCIM	Documente ce atestă aplicarea S
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean.	Conform planificării	Director adjunct Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice rapoarte
	Evaluarea personalului	Anual, conform calendarului	Director Director adjunct CA	Corelarea cu atribuțiile prevăzute fișa postului

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANȚA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

			Conducătorii de compartimente Comisia responsabilă	
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Director Secretar	Respectarea legislației
4. Conducere și antrenare	Informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar.	De câte ori este cazul	Director adjunct Secretar	100% personal informat în legătură cu cerințele Inspectoratu Școlar
	Informează periodic personalul unității în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unității.	De câte ori este cazul	Director adjunct Secretar	100% personal informat
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne.	Permanent	Director adjunct Cadre didactice	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	Consiliul de administrație Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Corelarea cu obiectivele strategi 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 Profesoral.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili colective de lucru	Participarea personalului la proc decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Respectarea legislației și a termenelor stabilite

	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Implicarea personalului în activit unității
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității de învățământ/	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Existența în unitate a unei atmos eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, personal, părinți, etc.	Permanent	Director Comisia desemnată	Existența în unitate a unei atmos eficiente de lucru

D. Parteneriate și programe

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Director adjunct	Proiecte și rapoarte de colabora lista parteneriatelor
	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura.	Conform planificării	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea legislației, fonduri atrase
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Conform calendarului proiectelor	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare	Implementarea tuturor proiectel inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cad didactice implicate

			și extrașcolare Comisiile de lucru	
3. Control și evaluare	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate
4. Conducere și antrenare	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Diriginți	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicare cel puțin 50% din colectivele d părinți

E. Resurse materiale și financiare

Funcția managerială	**Acțiuni**	**Termene**	**Responsabili**	**Indicatori de realizar**
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Corelarea proiectului cu analiza c nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	Până la sf. exercițiului financiar	Director Director adjunct Administrator financiar	Corelarea repartiției bugetare cu l de priorități

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANȚA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Respectarea listei de priorități
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu	Asigurarea condițiilor optime per un învățământ de calitate
	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Director Director adjunct Administrator financiar	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Director Director adjunct Administrator financiar Responsabil achiziții	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Lunar	Director Director adjunct Comisia desemnată Administrator financiar	Respectarea criteriilor prevăzute lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului. Păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii.	Săptămânal de câte ori este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare.	Anual	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Documentație existentă

3. Control şi evaluare	Încheierea exercițiului financiar.	Anual	Director Administrator financiar	Respectarea legislației
	Evaluarea realizării planului de achiziții şi a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestrial	Consiliul de administrație Administrator financiar	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de Inspectoratul Şcolar, CCD, Ministerul Educației şi autoritățile locale.	Când este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Respectarea legislației şi a termei
4. Conducere şi antrenare	Asigurarea de servicii (consultanță şi expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.), surse alternative de finanțare.	Când este cazul	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

F. Dezvoltare organizațională şi relații comunitare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare şi organizare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale şi a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent şi cu resursele disponibile.	Permanent	Director Director adjunct	Racordarea planului de şcolarizar la nevoile de educație ale comuni
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității pentru satisfacerea nevoilor proprii şi ale comunității locale.	Anual	Director Director adjunct Cadrele didactice	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate şi programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Director Director adjunct	Corelarea cu analiza de nevoi

			Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili de proiecte derulate	Diseminarea rezultatelor
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității de învățământ.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Când este cazul	Director Director adjunct Administrator financiar	Respectarea legislației
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței unității ca focar de civilizație.	Când este cazul	Director 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 delicvenței juvenile.	Permanent	Director Director adjunct Comisia desemnată	Respectarea regulamentului școl
3. Control și evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Permanent Conform grafic	Director Director adjunct CEAC	Motivarea personalului Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 "NICOLAE TITULESCU", CONSTANȚA
Aleea Cameliei Nr. 2; COD: 900409
Tel/Fax: 0341405836; e-mail: scoala6constanta@gmail.com
CUI: 29430049

	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Anual	Director Director adjunct	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea raportului privind starea și calitatea în unitatea de învățământ.	Anual	Director Director adjunct	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
4. Conducere și antrenare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității.	Conform grafic de lucru	Director Director adjunct Reprezentanți sindicat	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 unității la specificul comunitar.	Când este cazul	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională.	Conform solicitărilor	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională

ÎNTOCMIT,

DIRECTOR ADJUNCT,

STAICU LOREDANA

[redacted]