

## **OFERTA MANAGERIALĂ A DIRECTORULUI UNITĂȚII ȘCOLARE – STRATEGII DE INTRODUCERE ÎN CADRUL ACESTEIA A PRINCIPALELOR PREVEDERI ALE PROIECTULUI DE REFORMĂ**

### **A.STANDARDE DE PERFORMANȚĂ SOLICITATE:**

- Stabilirea strategiilor de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a procesului de învățământ în unitatea școlară;
- Abilitarea curriculară cu pondere pe conținutul învățământului și pe abordarea productivă optimă a demersurilor didactice;
- Asigurarea resurselor umane și materiale necesare bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ din școală;
- Facilitarea și monitorizarea schimbului de informații la nivelul unității școlare;
- Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului didactic din școală;
- Stabilirea domeniilor de activitate ,responsabilităților și direcțiilor de acțiune ale personalului didactic/nedidactic din unitatea școlară;
- Inițierea unor proiecte care să vizeze asigurarea unor condiții optime de muncă și activitate didactică în unitatea școlară.

### **B. Gradul de satisfacere a solicitărilor prin:**

- Stabilirea obiectivelor și direcțiilor de acțiune în toate domeniile de activitate,
- Eșalonarea procedurilor de coordonare și armonizare a acțiunilor specifice,
- Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor și activităților planificate,
- Delegarea autorității către colaboratorii din școală,
- Sprijinirea inițiativelor și stimularea creativității în toate domeniile de acțiune,
- Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali, cu reprezentanții comunității locale, cu instituțiile specializate și cu alți parteneri interni și externi,
- Responsabilitatea formulării propunerilor decizionale și acuratețea lor legislativă.

### **C.DIRECȚII DE ACȚIUNE MANAGERIALĂ:**

<b>Domenii de competență</b>	<b>Obiective</b>	<b>Funcții</b>	<b>Indicatori de performanță:</b>
<b>I. MANAGERIALUL DE CURRICULUM</b>	1.creșterea calității actului didactic și al prestațiilor didactice ale întregului personal de predare; 2.eficientizarea conținutului procesului – instructiv, abordarea tehnicilor de instruire eficientă în clasă și a activităților de învățare on-line	<b>1.de proiectare</b>	1.a.elaborarea proiectului de curriculum al școlii; 1.b.elaborarea proiectului activităților extra-curriculare;
		<b>2.de organizare</b>	2.a.procurarea documentelor curriculare oficiale , a manualelor școlare, auxiliarelor curriculare, a cărților pentru bibliotecă și a mijloacelor audio-vizuale necesare; 2.b. asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare.
		<b>3.de conducere operațională</b>	3.a.elaborarea documentelor curriculare; 3.b.structurarea orarului școlii; 3.c.elaborarea planurilor de dezvoltare a unității școlare prin implicarea tuturor componentelor strategice; 3.d.stabilirea relațiilor de interdependență între resursele umane și non-umane mobilizate în vederea împlinirii strategiei educaționale a școlii;

		<b>4.de control-evaluare</b>	4.a.evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor intermediare de tip educațional și instructiv realizată pe baza criteriilor de monitorizare și a indicatorilor de performanță stabiliți; 4.b.antrenarea colectivului didactic în transpunerea în practică a priorităților învățământului în profilul unității școlare; 4.c.întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de autoritățile ierarhic superioare; 4.d.verificarea stadiilor de aplicare a ofertei manageriale, corectarea disfuncțiilor, armonizarea strategiilor.
		<b>5.de implicare/participare</b>	5.a.asigurarea caracterului stimulativ a inițiativelor; 5.b..popularizarea preocupării cadrelor didactice vizând dezvoltările curriculare și îmbunătățirile aduse curriculum-ului național;
		<b>6.de formare și dezvoltare profesională; formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor de acțiune</b>	6.a.consolidarea abilității și consultanței pe probleme de curriculum; 6.b. organizarea unor echipe pedagogice și a unor module de formare continuă pe probleme specifice de curriculum și didactică; 6.c.organizarea comisiilor și colectivelor metodice și a unor comisii care să mobilizeze activitatea unor compartimente de lucru necesare.
		<b>7.negocierea/ rezolvarea conflictelor</b>	7.a.asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările locale; 7.b.rezolvarea „conflictelor de prioritate”, armonizarea strategiilor și modalităților de acțiune unitară.
<b>II.MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	1.Utilizarea optimă a potențialului uman existent în unitatea școlară (integrare, orientare, motivare, menținere ); 2.Atragerea (recrutarea și selecția ) resurselor umane de care are nevoie organizația; 3.Dezvoltarea (educarea, formarea, evaluarea, promovarea și recompensarea ) resurselor umane care funcționează în unitate.	<b>1. proiectarea</b>	1.a.elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane – recrutarea, selecția, utilizarea, motivarea, disponibilizarea prin pensionare – a personalului didactic și nedidactic; 1.b.asigurarea recensământului populației școlare și completarea sa periodică;
		<b>2.organizarea</b>	2.a. Sprijinirea aplicării procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul unității, aplicarea criteriilor și precizărilor MECI referitoare la mobilitatea personalului didactic; 2.b.școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară în învățământul

			<p>obligatoriu;</p> <p>2.c.urmărirea asigurării condițiilor de pregătire intensivă a elevilor pentru perioadele de susținere e probelor de capacitate/ bacalaureat și de evaluare a performanțelor curriculare;</p> <p>2.d.realizarea consilierii și orientării școlare și profesionale a elevilor și părinților;</p> <p>2.e.asigurarea asistenței sanitare, a protecției muncii și prevenirii delincvenței juvenile.</p>
		<b>3.Conducerea operațională</b>	<p>3.a.încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic;</p> <p>3.b.normarea și utilizarea rațională a personalului și colectivelor de lucru;</p> <p>3.c.realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine;</p> <p>3.d.aplicarea strict legală a procedurilor disciplinare a elevilor în conformitate cu Regulamentul școlar și a personalului școlii în conformitate cu Statutul Personalului Didactic și Codul Muncii;</p> <p>3.e.aplicarea prevederilor de disponibilizare, concedii de muncă, pensionare.</p>
		<b>4.control/evaluare</b>	<p>4.a.Evaluarea periodică a personalului didactic;</p> <p>4.b.stimularea înscrierii cadrelor didactice la examene de definitivat și grade didactice,la diverse forme de formare/abilitare;</p> <p>4.c.analiza periodică a situațiilor existente în unitate referitoare la resursele umane mobilizate, la calitatea muncii și activității acestora;</p> <p>4.d.analiza situațiilor și înaintarea informațiilor solicitate de ISJ;</p> <p>4.e.arhivarea și păstrarea ordonată documentelor școlii.</p>
		<b>5.motivare</b>	<p>5.a.repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale a stimulentele materiale și morale stabilite prin legile în vigoare pentru personalul unității școlare și pentru elevi;</p> <p>5.b.stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale ( participare la stagii de formare județene, naționale și internaționale) și diseminarea competențelor specifice acumulate în colectivul didactic;</p> <p>5.c.stimularea activității de performanță a elevilor școlii;</p>

		<b>6. implicare/ participare</b>	6.a. asigurarea cadrului instituțional favorabil participării personalului didactic la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente; 6.b. realizarea unui sistem de comunicare intern, rapid și eficient; 6.c. încurajarea unei culturi organizaționale care să determine comunicarea deschisă, ameliorativă, participarea și inovația;
		<b>7. formarea/ dezvoltarea profesională proprie</b>	7.a. formarea generală continuă – corelată cu evaluarea personalului din subordine, 7.b. asigurarea consilierii generale și specifice cu întreg personalul din subordine, 7.c. participarea la programe de autoformare și formare continuă în management educațional și studiu individual; 7.d. asigurarea participării la cursurile de inițiere în operare pe calculator;
		<b>8. formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor</b>	8.a. organizarea activității de „loisir” pentru personalul școlii; 8.b. antrenarea personalului didactic și elevilor în activitatea de cercetare pedagogică, popularizarea experienței prin articole, referate, comunicări în sesiunile pe specialități și în publicațiile de specialitate.
		<b>9. negocierea conflictelor</b>	9.a. rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor dintre cadrele didactice în interiorul unității școlare; 9.b. rezolvarea conflictelor între elevi, elevi-personalul școlii, elevi - părinți-cadre didactice, etc.
<b>III: MANAGEMENTUL RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE</b>	c. Utilizarea responsabilă și eficientă a resurselor existente,		a. construirea bugetului; b. alocarea resurselor financiare; c. planificarea colectării de fonduri, managementul financiar operațional – derularea operațiilor financiar-contabile și monitorizarea lor; d. evaluarea rezultatelor și efectele obținute;
	b. Colectarea și atragerea de fonduri – „fund raising”		
	c. Mobilizarea comunității locale și educaționale în scopul eficientizării interacțiunii dintre învățământ și mediul înconjurător.		
<b>IV: DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE</b>	1. Adaptarea procesului educațional la schimbările de ordin social și economic; 2. Lărgirea caracterului participativ la managementul școlar; 3. Atragerea familiei ca		a. identificarea schimbărilor configurației economice a localității; b. Abordarea constructivă a relațiilor de colaborare eficientă între unitatea școlară și ofertele unităților de producție din localitate în favoarea

	partener al școlii; 4; Extinderea colaborării cu toți factorii care pot fi sensibilizați față de educație și instrucție; 5.sensibilizarea altor parte- neri de dialog.		școlii; c. eficientizarea bilaterală a colaborărilor; d. sensibilizarea și analiza obiectivă a căilor de acțiune și parteneriat; e. încheierea unor proiecte comune de parteneriat.
--	--	--	---

Septembrie 2020

DIRECTOR,  
Prof. Marica Elena