

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

OBIECTIVE SPECIFICE 2022 – 2023

- **Coordonarea și antrenarea permanentă și eficientă a resurselor umane, în vederea atingerii performanțelor ridicate.**
- **Asigurarea unui climat de muncă eficient în vederea optimizării activității personalului.**
- **Aplicarea corectă a legislației în domeniul încadrării, normării și salarizării.**
- **Creșterea calității profesionale a resursei umane prin activități de perfecționare metodică și de specialitate.**
- **Asigurarea cunoașterii ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar.**
- **Asigurarea formării de competențe digitale pentru organizarea învățământului la distanță a personalului didactic.**
- **Stimularea participării cadrelor didactice la programele de formare continuă și perfecționare.**

Indicatori de performanță:

- ⇒ Implicarea cadrelor didactice în stagii de formare externe;
- ⇒ Număr programe, participanți;
- ⇒ Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative;
- ⇒ Adecvarea la nevoile specifice;
- ⇒ Număr cursuri, număr participanți, rezultate;
- ⇒ Statistici participanți la grad;
- ⇒ Atingerea standardelor .

<i>Respectarea Funcția</i>	<i>Activități</i>	<i>Termen</i>	<i>Resurse umane</i>	<i>Resurse materiale</i>
Proiectarea și organizare	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a instituției.	Conform termenului	Administrația liceului Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform graficului	Administrația liceului Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare.
	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori, repartizarea sarcinii didactice	Mai August	Administrația liceului Consiliul de administrație	Secretariat
	Constituirea claselor I-a și a X-a.	August	Administrația liceului Secretariat	Comisia de admitere, respectând Regulamentul de admitere
	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	August	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	Informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul comisiei metodice sau a ariei curriculare	Septembrie	Administrația liceului	Acte manageriale
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Psiholog Profesori dirigenți	Planificarea orelor de dirigenție
	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Semestrul I Semestrul II	Directorii adjuncți	Baza de date existente

Coordonare și monitorizare	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie	Directorii adjuncți	Documente oficiale întocmite de ME
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie	Director Directorii adjuncți	Decizii, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a I-a, a V- a și a X-a	August	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	Organizarea comisiilor metodice și desemnarea responsabilităților comisiilor și colectivelor pe arii curriculare	August	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a Comisiilor metodice
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Septembrie	Director Secretariat	Fișele postului
	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Septembrie	Director adjunct pentru educație	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	Constituirea Consiliului părinților pe școală și stabilirea responsabilităților	Octombrie	Director	Procesul verbal
	Constituirea consiliului elevilor	Septembrie	Director adjunct pentru educație	Procesul verbal
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern	Septembrie	Administrația liceului Consiliul de administrație Consiliul Profesoral	Corelarea Regulamentului Intern cu hotărârile CA, CP

Control și evaluare	Efectuarea de asistențe de specialitate, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante, în vederea consilierii acestora	Permanent	Administrația liceului	Fișe de asistențe
	Verificarea mediilor claselor a X-a – XII-a corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Octombrie-mai	Profesorii diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudine a mediilor
	Elaborarea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de autoritățile locale	Permanent	Administrația liceului Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre, carnete de note, foi matricole.	Septembrie	Administrația liceului Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare

Comunicare și motivare	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Februarie	Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și Consiliul de administrație
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin comisiile metodice, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	Permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: grad II, grad I, grad superior, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie	Sem.I+II	Director adjunct pentru activitatea metodică	Regulament de atestare
	Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților, în funcție de compartiment	Sem.I + II	Director adjunct pentru activitatea metodică	Regulament de atestare
	Selectarea unor grupuri de cadre didactice în scopul formării acestora în vederea elaborării subiectelor pentru concursuri	Sem.I	Director adjunct pentru activitatea metodică	Bază de itemi
	Promovarea cursurilor de management al resurselor umane	Sem.I + II	Director	Cursuri de management
	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de Ministerul Educației și Cercetării al RM	Sem. I + II	Administrația liceului	Programe de perfecționare
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Sem. I+II	Administrația liceului	Harta creditară
	Nominalizarea cadrelor didactice din școală la cursurile de perfecționare la nivelul disciplinei și la cursurile de formare	Conform ofertei de formare	Director adjunct pentru activitatea metodică	Cursuri de formare
	Propuneri pentru obținerea gradelor didactice	Conform ofertei de formare	Director adjunct pentru activitatea metodică	Propuneri
Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.	Periodic	Administrația liceului	Responsabilii comisiei metodice a diriginților de clasă	