LICEUL DE TURISM ȘI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB"
Str. Pieței, Nr. 4, Oraș Călimănești, Jud. Vâlcea, Tel-Fax: 0250-750182
mail: liceulcalimanesti@yahoo.com
Cod de înregistrare fiscală: 24677506

LICEUL DE TURISM ȘI SERVICII PUBLICE NEAGOE BASARAB ORAȘ CĂLIMĂNEȘTI, JUD. VÂLCEA TEL. /FAX. 0250/750182 NR. 241 DATA 22.05.2025

Nr. ____/ ____

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 25.05.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 01.10.2025

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

LICEULUI DE TURISM ȘI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB"
Călimănești

DIRECTOR,

Prof. Olariu Mariana Mirela

I. ARGUMENT

LICEUL DE TURISM ŞI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB" reprezintă cadrul organizat şi competent, cu responsabilităţi majore multiple în viaţa unei comunităţi pentru educarea şi instruirea tinerei generaţii. Rolul lui este de a continua, într-un cadru organizat şi ştiinţific, procesul de instruire şi educare a elevilor, proces început în familie şi de adaptare a acestora la solicitările societăţii, de transmitere tinerei generaţii a valorilor culturale şi morale necesare comportamentului şi integrării lor în societatea contemporană.

LICEUL DE TURISM ŞI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB" răspunde cerinţelor de dezvoltare socială şi profesională a tinerilor, oferind o formare profesională de calitate. La baza identificării priorităţilor, a obiectivelor precum şi măsurilor planului de acţiune stă analiza de nevoi, deoarece este important să urmărim care sunt nevoile formabililor, astfel încât integrarea lor pe piaţa muncii să fie cât mai mult posibilă.

LICEUL DE TURISM ŞI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB" funcţionează ca un centru coordonator şi de legătură cu celelalte instituţii ale comunităţii şi cu ceilalţi factori cu preocupări educaţionale şi se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a unităţii, al personalului unităţii, al elevilor şi părinţilor, aceştia alcătuind comunitatea educaţională. De aici, permanenţa actului educaţional, continua instruire şi educare a fiinţei umane, permanenta atenţie ce trebuie acordată schimbărilor de conţinut pe care le impune societatea şi capacităţii de adaptare a elevilor. Unitatea dispune de spaţii propice instruirii continue, este dotată cu resurse materiale şi umane, cu mijloacele necesare activităţii instructiv-educative. În acelaşi timp, cunoaşte şi să dezvoltă resursele proprii, la îndemână, pe care se străduieşte să le valorifice eficient. Cunoscând îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea îşi desfăşoară existenţa, membrii ei pot acţiona cu atenţie sporită în vederea protejării şi conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenţie mai mare mediului geografic şi trecutului comunităţii, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conştientizări, pot înţelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moştenirea, cum o pot dezvolta şi cum o pot preda generaţiilor următoare.

Planul managerial al unităţii este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învăţământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum şi până la management.

Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în unitatea de învățământ practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiența elevilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic și confortului educațional pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor.

Având în vedere și adoptarea **Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS)** care reprezintă o intervenție sistemică, asumată de Ministerul Educației și Cercetării în vederea combaterii părăsirii timpurii a școlii (PTȘ) și a **Programului „Învățare remedială"** care este destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competențelor-cheie, celor care se încadrează în risc de abandon școlar și/sau părăsire timpurie a școlii și copiilor români veniți din afara granițelor țării, unitatea de învățământ urmărește atingerea următoarelor obiective generale: diminuarea riscului de abandon școlar, îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi în cadrul examenelor naționale și creșterea ratei de tranziție de la învățământul secundar inferior la învățământul secundar superior. Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, LICEUL DE TURISM ȘI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB", respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională.

Totodată, odată cu adoptarea **Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030** și rolul pe care îl joacă unitatea de învățământ în construirea unui viitor sustenabil, elevii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări. Unitatea promovează „educația privind schimbările climatice și mediul" și elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educațional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea și perfecționarea resursei umane, constituirea și folosirea resursei materiale și

financiare şi modul de abordare a relaţiilor cu comunitatea locală.

II. CONTEXT LEGISLATIV

LICEUL DE TURISM ŞI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB" şi-a stabilit obiectivele pentru anul şcolar 2025 – 2026, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- Regulamentul de ordine interioară al unităţii;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 5021/2005 pentru aprobarea Metodologiei privind continuarea studiilor după finalizarea învăţământului obligatoriu;
- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4457/2016 privind aprobarea planurilor de învăţământ şi a programelor şcolare pentru cultura de specialitate şi pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum şi pentru stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a IX-a, învăţământ liceal filiera tehnologică şi învăţământ profesional;
- Ordinul nr. 4121/2016 privind aprobarea Standardelor de pregătire profesională (SPP) pentru calificări profesionale de nivel 3, 4, 5 ale Cadrului naţional al calificărilor, pentru care se asigură pregătirea prin învăţământul profesional şi tehnic;
- Ordinul nr. 3152/2014 privind aprobarea planurilor-cadru de învăţământ pentru învăţământul profesional de stat cu durata de 3 ani, clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3914/2017 referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), pentru clasele a IX-a şi a X-a, ciclul inferior al

liceului, filiera tehnologică şi învăţământul profesional;

- Ordinul nr. 3915/2017 privind aprobarea planurilor de învăţământ şi a programelor şcolare pentru cultura de specialitate şi pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum şi pentru pregătirea practică comasată/stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală - CDL, pentru clasele a X-a, învăţământ liceal filiera tehnologică şi învăţământ profesional;
- Ordinul nr. 3500/2018 privind aprobarea planurilor de învăţământ pentru cultura de specialitate, pregătirea practică şi stagiile de pregătire practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasele a XI-a şi a XII-a ciclul superior al liceului - filiera tehnologică; pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii şi stagiul de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL pentru clasa a XI-a învăţământ profesional; pentru stagiile de pregătire practică de 720 ore (după clasa a X-a ciclul inferior al liceului - filiera tehnologică);
- Ordinul nr. 3501/2018 privind aprobarea Programelor şcolare pentru cultura de specialitate, pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasa a XI-a învăţământ profesional;
- Ordinul nr. 3502/2018 privind aprobarea Orientărilor metodologice generale pentru elaborarea curriculumului în dezvoltare locală pentru cls a XI-a învăţământ profesional;
- Ordinul nr. 5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
- Ordinul nr. 4959/2016 cu privire la aprobarea unor măsuri privind recunoaşterea autorizării, respectiv acreditării unităţilor de învăţământ profesional şi tehnic pentru calificări profesionale de nivelurile 3, 4, 5 ale Cadrului naţional al calificărilor;
- Hotărârea nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului naţional al calificărilor, cu modificările şi completările ulterioare.

III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în LICEUL DE TURISM ȘI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB"scoate în evidență următoarele:

Curriculum

➢ *Puncte tari*	➢ *Puncte slabe*
• ofertă bogată de materialele curriculare (planuri de învățământ și programe școlare, programe școlare alternative, auxiliare curriculare – manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare etc. • ofertă bogată a disciplinelor opționale din Curriculumul în Dezvoltare Locală destinată pregătirii elevilor și CDS • instituție cu tradiție în domeniul tehnic • există și sunt utilizate în procesul instructiv resurse curriculare diverse • oferta educațională a unității se bazează pe CDL-uri care sunt raportate la cerințele comunității locale și CDȘ-uri agreate de actanții educației • participarea la târguri de oferte educaționale • elevii participanți și premiați la concursurile școlare pe meserii și specialități, dar și pe discipline de cultură generală • rezultate foarte bune la examenele de certificare a competențelor profesionale • reușita absolvenților pentru un nivel de calificare • proiecte educaționale și activități extracurriculare multiple și diverse	• nivelul scăzut de cunoștințe de cultură generală al elevilor • existența unor copii care se încadrează în riscde abandon școlar
➢ *Oportunități*	➢ *Amenințări*

• interesul cadrelor didactice pentru elaborarea CDL-urilor pe baza studiului PLAI, PRAI şi în colaborare cu agenţii economici, dar şi pentru elaborarea CDS-urilor care vin în întâpinarea nevoilor elevilor • târguri de ofertă educaţionale • programe ale unor organizaţii nonguvernamentale privind elaborarea unor conţinuturi/metode noi ce pot fi utilizate în elaborarea CDL şi CDŞ • discipline opţionale prevăzute în curriculum, care imprimă flexibilitate specializării liceului şi asigură corelarea conţinuturilor predate cu cerinţele pieţii muncii • activităţi educative extracurriculare variate şi individualizate • realizarea unor convenţii de parteneriat cu cu agenţii economici din comunitatea locală • posibilitatea diversificării calificării profesionale a elevilor în cadrul învăţământului • posibilitatea eficientizării instruirii practice în profilurile tehnice prin parteneriat cu agenţi economici din domeniu • posibilitatea pregătirii tinerilor în meserii cerute pe piaţa muncii • implicarea unor elevi în problemele specifice vârstei şi şcolilor • dorinţa unor elevi de a atinge performanţa	• prezenţa altor furnizori de formare în profil tehnologic

Resurse umane

➢ *Puncte tari*	➢ *Puncte slabe*
• realizarea planului de şcolarizare şi a încadrării cu personal didactic • susţinerea inspecţiilor pentru obţinerea gradelor didactice • predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate şi continuitate • interesul pentru obţinerea gradelor didactice • buna colaborare atât în cadrul echipei manageriale, cât şi în colectivul de cadre didactice • relaţiile interpersonale profesori – părinţi, profesori – profesori, director – cadre didactice, favorizează crearea unui climat educaţional deschis, stimulativ • cadre didactice calificate, înzestrate cu dăruire profesională şi foarte bine pregătite • cadre didactice cu experienţă deosebită în publicaţii de specialitate şi metodice, autori de cărţi, autori de auxiliare didactice, reviste şcolare, metodişti, membri în Consilii consultative pe specialităţi, formatori ai Casei Corpului Didactic, membri în grupuri de lucru la nivel naţional • participarea unui număr mare de cadre didactice la activităţi de formare şi perfecţionare continuă organizate prin CCD, furnizori acreditaţi de programe de formare, universităţi (sursa – dosarul comisiei de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră) • desfăşurarea participare a elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru diferite examene şi concursuri	• mobilitatea în creştere a cadrelor didactice în ultimii ani şcolari • nu toate cadrele didactice utilizează metode de evaluare alternativă a elevilor • absenteismul şi abandonul şcolar • modesta participare a elevilor la concursurile şcolare

➢ *Oportunităţi*	➢ *Ameninţări*
• oferta bogată de formare a Casei Corpului Didactic şi a altor furnizori de formare • posibilităţi multiple de a accede la informaţii ştiinţifice şi metodice de ultimă oră • preocuparea personalului din învăţământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări şi schimburi de experienţă • oferta bogată a cursurilor de perfecţionare/master/studii postuniversitare, etc. a instituţiilor de învăţământ superior • disponibilitatea cadrelor didactice pentru perfecţionare continuă	• scăderea demografică (populaţie şcolară) • mediul familial al unor elevi (familii monoparentale, elevi lăsaţi în grija rudelor sau a tutorilor) creează probleme de integrare în mediul şcolar • nivelul scăzut al cunoştinţelor cu care vin elevii din gimnaziu • numărul redus de elevi ai şcolii limitează posibilitatea angajării anumitor categorii de personal didactic auxiliar • creşterea numărului de şomeri capabili de recalificare • scăderea numărului locurilor de muncă • scăderea natalităţii • inflaţia

Resurse materiale şi financiare

➢ *Puncte tari*	➢ *Puncte slabe*
• utilizarea corespunzătoare şi eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile şi obiectivele unităţii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale • existenţa bazei de date privind populaţia şcolară, cadrele didactice, normarea, mişcarea de personal, examenul naţional de bacalaureat, EN, documente şi acte normative • baza materială bună sprijină un învăţământ de calitate • acces la soft educaţional AEL şi Internet în cabinete şi laboratoare • desfăşurarea orelor de instruire practică în ateliere moderne	• nefolosirea la potenţial optim a tuturor laboratoarelor şi cabinetelor şcolare

• toate laboratoarele şi cabinetele dispun de laptop şi videoproiector, materiale didactice, lecţii electronice • Consiliul Local asigură finanţarea necesară pentru continuarea investiţiilor în baza materială	
➢ *Oportunităţi*	➢ *Ameninţări*
• continuarea extinderii IT • oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări şi parteneriate • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; • sprijinirea şcolarizării elevilor şi performanţei în educaţie, prin acordarea de burse şi alte facilităţi • disponibilitatea Consiliului Local pentru o bună colaborare cu unitatea noastră pentru a asigura, în mare măsură, finanţarea necesară derulării investiţiilor curente şi viitoare	• insuficienţa în decontarea navetei elevilor • încă există familii în dificultate, condiţii care îi determină pe copii să abandoneze şcoala, pentru a se încadra şi a sprijini financiar familia

Relaţii comunitare şi parteneriat

➢ *Puncte tari*	➢ *Puncte slabe*
• implicarea coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară • buna colaborare între coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare cu cadrele didactice şi conducerea unităţii • diversitatea activităţilor extraşcolare • numeroase parteneriate educaţionale cu instituţii din comunitare (biblioteci, teatre, instituţii şcolare, Poliţia, Agenţia Naţională antidrog, DSP, Biserica ONG-	• implicarea modestă a unor părinţi în procesul de învăţare

uri, părinții, sursa portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare) • colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale • parteneriate încheiate cu agenți economici în vederea instruirii practice, pentru toate calificările incluse în oferta educațională	
➢ *Oportunități*	➢ *Amenințări*
• oferta de programe din partea comunității locale • implicarea în programe de parteneriat pe plan local • sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe • colaborarea cu Primăria și pentru dotări, lucrări necesare, etc. • posibilitatea eficientizării instruirii practice în profilurile tehnice prin parteneriat cu agenți economici din domeniu	• prejudecățile familiilor privind oportunitățile reale de angajare a absolvenților, alegerea calificării profesionale după criterii subiective și/sau sentimentale • neconcordanța între opțiunea părinților/elevilor și aptitudinile și competențele elevilor

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea LICEULUI DE TURISM ŞI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB"– şcoală care asigură pregătirea profesională şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii tinerilor, pentru a se putea integra cu succes pe piaţa munci şi pentru performanţă. În cadrul LICEULUI DE TURISM ŞI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB" se urmareşte pregătirea tinerilor pentru viitor, prin educaţie de calitate şi adaptarea la nevoile comunităţii şi la cerinţele individuale şi de grup în contextul erei digitale, stabilirea de relaţii de parteneriat cu comunitatea locală şi cu şcoli din ţară şi din Uniunea Europeană.

Unitatea noastră va fi recunoscută pe plan local şi nu numai, pentru:

- ✓ înaltă calitate şi un profesionalism deosebit al activităţii instructiv – educative desfăşurate;
- ✓ climat intelectual oferit ca suport pentru elevi şi cadre didactice;

- ✓ dezvoltarea de relații cu diverse instituții de educație și de culturpă și agenți economici;
- ✓ unitatea își propune crearea acelor condiții care să asigure o buna formare a elevilor pentru viață, pentru în domeniile alese, domenii care permit oriunde și oricând dezvoltarea unei cariere de succes.

Misiunea LICEULUI DE TURISM ȘI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB" este aceea de a ***promova un învățământ deschis și flexibil,*** capabil să asigure accesul la educație tuturor, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal, profesional și integrarea în comunitate. Totodată, liceul are misiunmea de a dezvolta interesul pentru educație și emancipare permanentă printr-un învățământ axat nu numai pe nevoile limitate ale unei profesii, ci și pe disponibilitatea continuă, pentru cunoaștere și acțiune.

Unitatea noastră de învățământ își propune ca misiune realizarea următoarelor obiective care decurg din realitatea și contextul socioeconomic atât al regiunii în care funcționează unitatea, cât și al României, ca țară membră a Uniunii Europene:

- ➢ să pună la dispoziția elevilor oportunități de educație și instruire pentru elevi, pentru domenii de mare interes atât pe piața muncii din regiune, cât și în afara granițelor țării. Prin acțiuni de mare responsabilitate și de calitate, vom urmări formarea copiilor noștri în acord cu adevăratele valori, orientarea lor către domenii/specializări care să fie în acord cu nevoile lor, dar și ca absolvenții să se integreze profesional și să realizeze activități performante, compatibile cu cele din Uniunea Europeană;
- ➢ să ne axăm pe formarea și dezvoltarea capacităților și motivațiilor necesare învățării pe parcursul întregii vieți, asigurând astfel adaptarea la condițiile restructurării economice, sprijinind în același timp dezvoltarea carierei, a spiritului antreprenorial;
- ➢ să avem în vedere armonizarea relațiilor grupurilor de interese: profesori, elevi, părinți, agenți economici, comunitate locală, astfel ca eforturile conjugate prin derularea activităților prevăzute în parteneriatele care vor fi încheiate cu unitatea noastră să facă din absolvenții noștri cetățeni responsabili, cu o pregătire profesională la standarde europene.

Prin activităţile pe care le desfăşoară, unitatea adaptează misiunea generală a liceului la condiţiile concrete ce decurg din particularităţile colectivelor de elevi. Educaţia este menirea de a deschide porţile viitorului oricărei comunităţi, iar şcoala reprezintă principalul factor prin care aceasta se realizează pentru a putea atinge scopul propus, şcoala trebuind să fie cu un pas înainte în formarea deprinderilor capabile să realizeze progresul în sensul dorit.

Valorile care ne ghidează activitatea sunt: integritatea, etica, transparenţa, colaborarea, implicarea, responsabilitatea.

Într-o societate democratică ce posedă o economie de piaţă în dezvoltare, sistemul educaţional îşi propune idealul formării unei personalităţi libere, creatoare, întreprinzătoare. Educarea unui om nu se rezumă la transmiterea de informaţii, ci presupune şi formarea de convingeri, concepţii corespunzătoare cerinţelor societăţii în care trăieşte şi va urma să muncească. Procesul instructiv - educativ este prin excelenţă unul de comunicare, de realizare a unui dialog real, sincer, deschis, fără niciun fel de inhibiţii, de reţineri sau blocaje nejustificate.

Prin Planul de Acţiune al Şcolii, LICEUL DE TURISM ŞI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB"**şi-a stabilit următoarele priorităţi:**

PRIORITATEA 1 - Armonizarea ofertei şi serviciilor educaţionale cu cerinţele pieţei muncii şi promovarea acesteia în rândul educabililor, în scopul facilitarii tranziţiei de la şcoală la viaţa activă şi continuarea învăţării pe tot parcursul vieţii/ în concordanţă cu opţiunile elevilor, pentru a facilita inserţia socio-profesionala a absolvenţilor.

PRIORTATEA 2 - Prevenirea şi reducerea absenteismului şi a abandonului şcolar, precum şi a fenomenului de violenţă şcolară.

PRIORITATEA 3 - Creşterea accesului la educaţie pentru populaţia şcolară aparţinând unor grupuri vulnerabile şi combaterea excluziunii sociale.

PRIORITATEA 4 - Optimizarea activităţii cotidiene de predare şi a practicilor de învăţare în vederea ameliorării rezultatelor şcolare.

PRIORITATEA 5 - Proiectarea şi implementarea unui management educaţional bazat pe **comunicare, implicare şi cooperare.**

PRIORITATEA 6 - Dezvoltarea şi diversificarea potenţialului social şi consilierea şi dezvoltarea personală a elevilor în vederea asigurării succesului şcolar şi profesional.

V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta națională în domeniul educației este concentrată în jurul următoarelor obiective:

- ✓ Apropierea unității de învățământ de comunitate prin adoptarea unor decizii favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ;
- ✓ Deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare și consiliere;
- ✓ Liberalizarea unor sectoare și domenii de activitate, precum și existența unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educațională (piața cărții și manualelor, achizițiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ✓ Existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- ✓ Descentralizarea sistemului educativ;
- ✓ Sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unităților de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor și cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătățirea fondului de carte;
- ✓ Finanțarea de către stat a programelor de asistență socială pentru elevi;
- ✓ Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională;
- ✓ Implementarea unor practici integratoare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale și elevilor aparținând categoriilor defavorizate;
- ✓ Existența Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), cu finanțare din Planul Național pentru Redresare și Reziliență pentru sprijinirea unităților de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar, existența Programului „Învățare remedială", destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competențelor-cheie, celor care se încadrează în risc de abandon școlar și/sau părăsire timpurie a școlii și copiilor români veniți din afara granițelor țării;
- ✓ Existența Programului „Școală după Școală", Programului național „Masă sănătoasă";

- ✓ Adoptarea Strategiei Naţionale privind educaţia pentru mediu şi schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanţă cu politica educaţională promovată de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, LICEUL DE TURISM ŞI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB" îşi propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale pentru îmbunătăţirea stării de bine a elevilor:

OG1. Creşterea calităţii educaţiei şi formării profesionale iniţiale care să vină în sprijinul creşterii economice în contextul dezvoltării societăţii bazate pe cunoaştere.

OG2. Asigurarea infrastructurii educaţionale de bază şi dotării unităţii cu echipamente didactice/ şcolare/ IT moderne, eficiente în vederea informării, orientării şi consilierii elevilor.

OG3. Folosirea în procesul de predare a unor metode moderne şi a unor stiluri de predare flexibile, valoroase, stimulative, moderne, activ participative, care să conducă la creşterea motivaţiei pentru învăţare şi a performanţei şcolare.

OG4. Modernizarea şi democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea şi consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferenţiat, interactiv, inovativ, centrat pe competenţe cheie şi pe nevoile beneficiarilor.

OG5. Evaluarea impactului asupra învăţării elevului prin analiza rezultatelor obţinute de elevi.

OG6. Facilitarea accesului la servicii de orientare şi consiliere pentru elevi şi părinţi.

OG7. Creşterea gradului de satisfacere a cerinţelor angajatorilor prin restructurarea ofertei şcolare şi elaborarea de programe de perfecţionare şi formare profesională pentru cadrele didactice.

OG8. Asigurarea condiţiilor de dezvoltare personală şi profesională a elevilor. Promovarea educaţiei incluzive şi asigurarea şanselor egale.

OG9. Dezvoltarea competenţelor antreprenoriale prin introducerea în CDL şi CDS a noi conţinuturi în concordanţă cu nevoile elevilor şi cu evoluţia cererii pieţei muncii.

OG10. Reconsiderarea ofertei curriculare pe baza PRAI şi PLAI prin includerea în planul de şcolarizare a noi clase şi calificări.

OG11. Dezvoltarea parteneriatului public – privat pentru o mai bună adaptare a ofertei educaţionale la specificul pieţei muncii.

OG12. Valorificarea şi diseminarea exemplelor de bună practică la nivel local, judeţean, naţional.

OG13. Prevenirea şi combaterea numărului cazurilor raportate de bullying şi de violenţă între elevi prin diverfificarea ofertei de activităţi curriculare şi extracurriculare în scopul creării/menţinerii siguranţei fizice şi emoţionale a elevilor în unitatea de învăţământ şi în afara ei.

OG14. Îmbunătăţirea rezultatelor învăţării, reducerea analfabetismului funcţional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii timpurii a şcolii, precum şi promovarea excelenţei.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităţilor educaţionale ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării:

- ***Calitate;***
- ***Performanţă;***
- ***Eficienţă;***
- ***Standarde europene;***
- ***Accesibilitatea la educaţie;***
- ***Învăţare continuă;***
- ***Oferte educaţionale;***
- ***Resurse umane.***

În elaborarea/revizuirea planului managerial se ţine cont de:

- Planul de Acţiune al Şcolii;
- Planul operaţional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unităţii pentru anul şcolar anterior;
- Programele şi strategiile adoptate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
- Legislaţia în vigoare.

VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe niveluri de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS/CDL.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
		Analiza criteriilor folosite de unitatea de învățământ la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între elevi).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în diferențierea învățării, activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative, astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
		Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.
		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 mediul și desfășurarea de activități în aer liber.
		Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.

II.	MANAGEMENT ŞCOLAR	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
III.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ.
		Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
		Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Coordonarea și 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 cu 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 ȘI FINANCIARE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).

		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.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Intensificarea colaborării unității cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu agenții economici, cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației și Cercetării, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Promovarea imaginii liceului în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, 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.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor

	2.	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare
	3.	Procurarea programeler școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie	Cadrele didactice	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării
	4.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și Cercetării și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	5.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director CEAC Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
	6.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie	Director Profesorii diriginți Profesori care predau discipline EN și bacalaureat	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	7.	Informarea elevilor din clasele a terminale cu privire la metodologia pentru susținerea EN, examenului de bacalaureat și examenele de certificare a competențelor.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Procele verbale de informare, rapoarte
	8.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Directori adjuncți Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare aprobat
	9.	Elaborarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii și curriculumului în dezvoltare locală.	Conform planificării	Director Directori adjuncți Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDS/CDL, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri

	10.	Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare și consiliere.	Conform planificării cadrului didactic	Diriginții	Tematica orelor de consiliere și dezvoltare
	11.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul
	12.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde"	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi dinlocalitate, mediul exterior clădirilor unității, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conform calendarului Inspectoratului Școlar	Director Directori adjuncți	Materiale de analiză Programe de pregătire Rapoarte de activitate
	2.	Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalog și completarea lunară a fișelor de absențe.	Permanent	Director Directori adjuncți Cadrele didactice Diriginții	Consemnarea absențelor elevilor în catalog și completarea fișelor lunare de absențe
	3.	Organizarea simulărilor pentru EN și examenul de bacalaureat.	Conform planificării	Director Directori adjuncți Cadre didactice Comisia de organizare	Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte

	4.	Popularizarea proiectului planului de şcolarizare pentu anul şcolar următor.	Conform calendarului	Cadre didactice	Participare la târgul de oferte educaţionale, rapoarte de activitate
	5.	Organizarea şi desfăşurarea programului Naţional „Şcoala altfel".	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului Naţional „Şcoala Altfel" Calendarul activităţilor Decizii, hotărâri, oferta de activităţi, rapoarte
	6.	Organizarea şi desfăşurarea programului „Săptămâna verde".	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizare a Programului „Săptămâna verde" Calendarul activităţilor Decizii, hotărâri, oferta de activităţi, rapoarte
	7.	Desfăşurarea stagiilor de pregătire practică.	Conform planificării	Cadrele didactice Operatorii economici Maiştri instructori	Dosarele de practică, contractele încheiate
	8.	Organizarea şi desfăşurarea unui program de învăţare remedială, cu o frecvenţă săptămânală, în special la clasele a VIII-a şi a XII-a	Pe parcursul anului şcolar	Director Director adjunct cadrele didactice de specialitate, diriginţii	Respectarea programului de învăţare remedială, monitorizarea prezenţei elevilor
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor	Septembrie	Director Director adjunct Comisie orar	Respectarea recomandărilor privind orarul unităţii
	2.	Monitorizarea parcurgerii CDS/CDL	Permanent	Director Directori adjuncţi	Graficul asistenţelor la ore
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extraşcolare conform calendarului.	Permanent	Director Directori adjuncţi Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare Cadrele didactice	Liste de participare, premii, diplime obţinute

				organizatoare	
	4.	Verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor.	Lunar	Director Directori adjuncţi Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei
	5.	Monitorizarea testării iniţiale şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar.	Lunar	Director Directori adjuncţi Responsabilii de arii curriculare	Rapoartele cadrelor didactice privind progresul şcolar
	6.	Asigurarea abilitării şi a consultanţei în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Director Directori adjuncţi Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Rapoarte şi documente de activitate
	7.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă şi diseminarea informaţiilor la nivel de unitate.	Conform planificării	Director Directori adjuncţi Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Diplome, adeverinţe de participare, activităţi de diseminare
	8.	Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor profesorilor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţii relevante.	Permanent	Director Directori adjuncţi	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	9.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violenţa şi schimbările climatice, mediul şi sustenabilitatea, precum şi pentru facilitarea experienţelor în natură şi pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de fomare	Director Directori adjuncţi Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a	Oferta de formare, liste de participare, adeverinţe, diplome

				faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDS/CDL părţilor implicate, în vederea exprimării opţiunilor.	Conform planificării	Director Directori adjuncţi Diriginţi Cadre didactice Operatorii economici	Formulare de opţiuni
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de Inspectoratul Şcolar, CCD, Ministerul Educaţiei şi Cercetării în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director Directori adjuncţi Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obţinere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale.	Septembrie Conform calendarului examenelor	Director Directori adjuncţi Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Componenţa comisiilor Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor Dosarele de lucru
	5.	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoaşterea atitudinii elevilor faţă de învăţare, şcoală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătăţirii stării de bine.	Periodic	Director Directori adjuncţi Diriginţi Cadre didactice Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor şi problemelor identifcate şi măsurile propuse

CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Pregătirea, organizarea şi coordonarea examenelor naţionale în anul şcolar 2025-2026.	Conform calendarului examenelor naţionale	Director Directori adjuncţi Comisia desemnată Diriginţii claselor	Derularea examenelor în condiţii optime, participarea elevilor în procent de 100% Respectarea graficului de pregătire suplimentară, Întocmirea planului de măsuri privid îmbunătăţirea rezultatelor obţinute
	2.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de Inspectoratul Şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi alţi parteneri educaţionali.	Conform solitărilor	Director Directori adjuncţi Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	3.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare.	Confom termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	4.	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director Directori adjuncţi CEAC	Documente şcolare Asistenţe la ore
	5.	Proiectarea şi desfăşurarea de asistenţe la ore, selectându-se cu prioritate clasele la care s-au înregistrat rezultate slabe la examenele naţionale şi unde rata de participare a fost scăzută.	Conform graficului de asistenţe la ore	Director Directori adjuncţi, având ca bază graficul de asistenţe la ore	Graficul de asistenţe la ore, care se respectă integral.f de observare a lecţiilor
	6.	Verificarea sistematică, prin asistenţele la ore a utilizării de către profesori a achiziţiilor de la cursurile de formare.	Conform graficului de asistenţe la ore	Director Directori adjuncţi	Respectarea graficului de asistenţe la ore, Fişele de observare a lecţiilor

	7.	Monitorizarea, prin asistențe la ore, a activității de pregătire a elevilor și identificarea de oportunități pentru creșterea motivației elevilor pentru învățare; controlul programelor și activităților de învățare remedială.	Conform graficului de asistențe la ore și programului de Învățare remedială	Director Directori adjuncți	Fișele de observare a lecțiilor, rapoarte, respectarea planului de învățământ, inovarea procesului de predare-învățare-evaluare, frecvența elevilor la orele de învățare remedială

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea/Revizuirea Planului de acțiune al școlii și a Planului operațional.	Octombrie	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PAS	PAS și Plan operațional
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie	Director Responsabilii de arii curriculare	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea unității în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie	Director Directori adjuncți Responsabilii de arii curriculare și cadrele didactice	Avizul de funcționare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziții	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului școlar	Director Directori adjuncți	Lista parteneriatelor și proiectelor comune

				Coordonator proiecte și programe	
	3.	Numirea diriginților la clase.	Anual	Director Directori adjuncți Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale
	4.	Constituirea claselor.	Septembrie	Director Directori adjuncți Consiliul de Administrație	Decizii, procese verbale, constituirea claselor respetând principiile de segregare școlară
	5.	Numirea responsabililor de arii curriculare, ai compartimentelor funcționale, responsabilii comisiilor.	Septembrie	Director Directori adjuncți Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA
	6.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Responsabilii de arii curriculare	Procese verbale, dosare de lucru
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform planificării	Director Directori adjuncți	Graficele interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Director Consiliul de administrație Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecționare

	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director Directori adjuncți Profesoral	Grafice de acțiuni Procese verbale
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Directori adjuncți Personalul administrativ	Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Directori adjuncți Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit.	Conform calendarului	Director Directori adjuncți Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații de merit obținute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director Directori adjuncți	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice
	3.	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Pe parcursul anului școlar	Director	Grafice de activitate, nr. profesori consiliați
	4.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director Directori adjuncți Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate

CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	Începutul anului şcolar	Director Directori adjuncţi	Graficul activităţilor de îndrumare şi control
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director Directori adjuncţi	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

III. RESURSE UMANE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Şcolar	Director Directori adjuncţi Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ.	Conform calendarului	Director Directori adjuncţi Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei
	3.	Dimensionarea compartimentelor unităţii în funcţie de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director Directori adjuncţi	Statul de funcţii
	1.	Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr. I aflaţi la limita de vârstă	Conform calendarului	Director Consiliul de administraţie	Cererile de menţinere în activitate
	2.	Repartizarea la clase a elevilor transferaţi conform Regulamentului.	Septembrie şi ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administraţie	Soluţionarea cererilor de transfer

ORGANIZARE	3.	Realizarea consilierii şi orientării şcolare şi profesionale a elevilor.	Conform planificării	Director Director adjunct Profesori diriginţi Profesorul consilier şcolar	Planificarea orelor de consiliere şi orientare, nr. elevi consiliaţi
	4.	Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ.	Septembrie şi ori de câte ori este cazul	Director Secretariat Informatician	Baza de date existentă şi actualizată permanent
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi.	Permanent	Director	Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	2.	Actualizarea fişelor de post pentru întreg personalul unităţii.	Septembrie-Octombrie	Director Conducătorii de compartimente Secretariat	Fişele postului actualizate
	3.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase şi Consiliului reprezentativ al părinţilor.	Septembrie	Director Directori adjuncţi Diriginţii Consilier educativ	Graficul şedinţelor, procese verbale ale şedinţelor, constituirea CRP, decizii
	4.	Constituirea Comitetului/Asociaţiei părinţilor în vederea stabilirii responsabilităţilor.	Septembrie - Octombrie	Director Directori adjuncţi Diriginţii Consilier educativ	Procese verbale, decizii, hotărâri
	5.	Alcătuirea Consiliului şcolar al elevilor.	Septembrie	Director Corpul profesoral Consilier educativ	Decizia de constituire a Consiliului şcolar al elevilor, regulamente proprii
	6.	Organizarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Directori adjuncţi Cadrele didactice	Graficul cu serviciul pe şcoală
	7.	Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Septembrie	Director Directori adjuncţi Consiliul de administraţie Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de Ordine interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP

CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Consiliul de Administraţie Comisia de stabilire şi acordare a burselor	Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice
	2.	Repartizare echitabilă şi în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ (propuneri pentru distincţii, gradaţii).	Februarie	Director Directori adjuncţi Consiliul profesoral Comsiliul de administraţie	Procese verbale şedinţe CP, CA
	3.	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA şi CP.	Permanent	Director Directori adjuncţi Personalul unităţii	Procese verbale şedinţe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	4.	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Directori adjuncţi Cadrele didactice Personalul unităţii	Procesele verbale, listă activităţi, proiecte
	5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferenţiată a învăţării.	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică CCD	Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare
	6.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare şi responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilităţii, în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul.	Periodic	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverinţe şi diplome de participare
	7.	Aplicarea sistemului de perfectionare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic

	8.	Asigurarea activităților de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la inițiativa directorului unității de învățământ, focalizate pe modalități de dezvoltare a competențelor de lectură și matematice, predare diferențiată, dezvoltarea relației profesor-elev, inclusiv implicarea în activitățile suport a profesorilor de specialitate din unitate, unde, elevii au înregistrat rezultate slabe la învățătură și la examenele naționale.	Conform programului de consiliere Întreg parcursul anului școlar	Director Directori adjuncți Consilier școlar	Fișe și rapoarte de desfășurare a activității, respectarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităților de consiliere
	9.	Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoașteri a particularităților de vârstă a elevilor cu CES, a celor cu dificultăți de învățare, a optimizării relațiilor elev-cadru, didactic, școală-familie	Periodic, conform planificării	Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director Directori adjuncți	Participarea la activitățile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate
	10.	Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, cadre didactice-mediatori școlari, în vederea cunoașterii practicilor incluzive.	Pe parcursul anului școlar	Director Directori adjuncți Cadre didactice Mediatori școlari Personal din alte unități de învățământ	Rapoarte de activitate, gradul de participare
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie-Martie (personal administrativ)	Director Directori adjuncți Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartării periodice asupra sistemului de control managerial intern.	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportarea periodică, procese verbale

	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență.	Septembrie-Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.	Noiembrie-Decembrie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Directori adjuncți Consilier educativ	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	2.	Planificarea colaborării unității cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie	Director Director adjunct Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat unitate de învățământ-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie	Director Directori adjuncți Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Lista proiectelor și parteneriatelor

	4.	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative şi extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Calendarul activităţilor
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent, conform propunerilor	Director Directori adjuncţi Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare Coordonator proiecte europene	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfăşurarea proiectelor comune având ca teme abandonul şcolar, violenţa, bullying-ul, educaţia privind schimbările climatice.	Conform calendarului	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, Comisii	Lista proiectelor şi parteneriatelor, rapoarte de activităţi
	4.	Iniţierea 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 susţină atât educaţia, cât şi infrastructura.	Conform planificării	Director Directori adjuncţi Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Respectarea legislaţiei, fonduri atrase
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Şcolar în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare.	Conform calendarului proiectelor	Director Directori adjuncţi Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi	Implementarea tuturor proiectelor iniţiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi şi cadre didactice implicate

				extrașcolare, Comisiile de lucru	
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Directori adjuncți Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Directori adjuncți Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Diriginți	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între unitatea de învățământ și comunitate.	Când este cazul	Director Directori adjuncți Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Consilierul școlar	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința parinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții.	Conform grafic	Director	Situații, Raportări

ŞI PLANIFICARE					
	2.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d. în funcţie de referatele de necesitate.	Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situaţii, achiziţiile realizate
	3.	Elaborarea unui plan de mentenanţă sustenabilă a unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon.	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de menţenanţă realizat
ORGANIZARE	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul unităţii
	2.	Reducerea amprentei de dioxid de carbon a unităţii prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeţei verzi din curtea unităţii, monitorizarea comparativă a consumului de apă şi energie, conform planului de mentenanţă sustenabilă.	Permanent	Director Autorităţile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanţă sustenabilă	Planul de mentenanţă sustenabilă
	3.	Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă:reţea extinsă de coşuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unităţii, conform planului de mentenanţă sustenabilă.	Conform termenului stabilit cu autorităţile locale	Director Directori adjuncţi Autorităţile locale	Îmbunătăţirea infracturii şcolare
	4.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Conform termenului stabilit cu autorităţile locale	Director Autorităţile locale	Optimizarea consumului de apă
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL	1.	Pregătirea sălilor în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, ateliere, etc)	Septembrie	Director Directori adjuncţi Cadrele didactice	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educaţie

RESURSELOR UMANE	2.	Asigurarea funcţionării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcţionarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Existenţa materialelor consumabile
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislaţiei în vigoare.	Permanent	Director Administrator financiar Comisie pentru acordarea burselor	Nr. burse acordate, respectarea legislaţiei în vigoare
	2.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare şi obţinerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director Directori adjuncţi	Proceduri de lucru, fondurile atrase
	3.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii.	În funcţie de oferte	Director Directori adjuncţi	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Urmărirea execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli.	Permanent	Director Administrator financiar	Respectarea legislaţiei în vigoare şi a procedurilor
	2.	Monitorizarea concentraţiei de CO2 în clase şi introducerea unor sisteme de ventilaţie care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilaţia naturală este insuficientă.	Permanent	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanţă sustenabilă	Rapoarte, implementarea planului de mentenanţă sustenabilă

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanţi ai comunităţii locale şi ai altor unităţi şcolare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi	Invitaţii, afişe, calendarul activităţilor, rapoarte

				extrașcolare	
	2.	Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității.	Conform planificării	Director	Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprentei de dioxid de carbon
	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor și elevilor.	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate
	4.	Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale elevilor și profesorilor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde"	Planurile de colaborare, numprul vizitelor realizate, rapoarte de activitate
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor de lucru
	2.	Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar, a abandonului și absenteismului școlar.	Conform calendarului	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităților, introducerea TIC în procesul educativ

UMANE	2.	Organizarea sedinţelor, lectoratelor cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului.	Permanent cf. graficului	Director Diriginţii Consilier educativ	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară, procesele verbale
	3.	Organizarea lunară a unor campanii de informare şi întâlniri cu părinţii, cu privire la importanţa şcolii/paricipării copiilor la examenele naţionale	Lunar	Director Cadrele didactic Diriginţii Coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Implicarea părinţilor în activităţile de informare, susţinere şi responsabilizare privind participarea şcolară Reintegrarea elevilor la cursuri
	4.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obţinute de elevii unităţii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare.	Conform planificării	Cadre didactice Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Procese verbale, postări, afişe, rapoarte de diseminare a informaţiilor
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale unităţii-deschiderea anului şcolar, ziua liceului, serbări şcolare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Analiza activităţii desfăşurate în unitate şi în Consiliul de admnistraţie.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situaţiei actuale, plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea şcolară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației și Cercetării, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Implementarea eficientă a curriculumului
		Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării, îmbunătățirea rezultatelor la învățătură și la evalurările/examenele naționale
		Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică
		Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice
		Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice

II.	MANAGEMENT ŞCOLAR	Respectarea regulamentelor şi a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecţiei
		Eficienţă, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilităţi
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
		Conştientizarea importanţa implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
III.	RESURSE UMANE	Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanţilor
		Implicare
		Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative
		Număr cursuri, număr participanţi, rezultate
		Responsabilitate
		Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor profesorilor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţie relevantă
		Menţinerea elevilor şi personalului în permanentă conexiune cu informaţii şi activităţi relevante

IV.	PARTENERIATE ŞI PROGRAME	Calitate
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse
		Unităţi şcolare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
V.	RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	Raportări periodice
		Fonduri atrase şi accesate, sponsorizări, donaţii
		Număr de achiziţii şi tipul lor
		Date calitative şi cantitative
		Respectarea legii
		Creşterea gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învăţământ
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunităţii
		Raportul dintre oferta unităţii de învăţământ şi nevoile comunităţii
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanţi
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de reţele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilităţii la nivelul unităţii de învăţământ

IX. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de administrație;
- Tematica și graficul Consiliului profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare și a rezultatelor la examenele naționale;
- Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operațională de monitorizare a prezenței elevilor și implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului și abandonului școlar;
- Strategii.

X. PLAN DE MONITORIZARE ŞI EVALUARE A MANAGEMENTULUI LA NIVELUL UNITĂŢII

Implementarea Planului managerial al unităţii pentru anul şcolar 2025-2026 va fi realizată de către fiecare persoană responsabilizată prin fişa postului. Monitorizarea va reprezenta urmărirea descriptivă şi actuală a realizării obiectivelor/ activităţilor propuse şi se concentrează pe adunarea de informaţii cantitative şi calitative. Evaluarea va consta în formularea de analize şi concluzii privind progresul înregistrat în vederea atingerii obiectivelor propuse şi acordarea de punctaje în fişa de evaluare anuală.

Se va urmări sistematic:

- corespondenţa între acţiunile realizate şi cele planificate;
- realizarea de acţiuni corective în cazul nerespectării termenelor sau neîndeplinirii unor indicatori de calitate (planuri de îmbunătăţire, analize, soluţii specifice).

Scopul monitorizării/ evaluării:

- îmbunătăţirea practicii manageriale, prin stabilirea gradului de realizare a obiectivelor propuse, în vederea fundamentării deciziei referitoare la schimbările ce trebuie introduse în planurile manageriale ulterioare;
- oferirea unui feed-back către toate grupurile ţintă şi către toţi partenerii în privinţa „valorii adăugate" prin management optim;
- analiza impactul implementării sistemului de management al unităţii de învăţământ.

Se va urmări cu prioritate:

- progresul: gradul de avansare în raport cu obiectivele şi termenele propuse;
- calitatea: nivelul atingerii scopului propus şi valoarea creată în urma realizării obiectivelor;
- rezultatele: respectarea indicatorilor de realizare a obiectivelor propuse.

DIRECTOR,

Prof. Olariu Mariana Mirela

