**LICEUL TEHNOLOGIC DE TURISM**
Str. Pieței, Nr. 4, OrașCălimănești, Jud. Vâlcea
Tel-Fax: 0250-750182
mail: liceulcalimanesti@yahoo.com

Nr. 2491/22.09.2022

Dezbătut și avizat în ședința de Consiliu Profesoral din data de: 22.09.2022

Aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de: 29.09.2022

# PLAN MANAGERIAL

# PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

# *LICEUL TEHNOLOGIC DE TURISM CĂLIMĂNEȘTI*

**DIRECTOR,**

**Prof. Negrea Titela-Violeta**

## I. ARGUMENT

Educaţia reprezintă factorul strategic al dezvoltării viitoare a ţării prin contribuţia sa esenţială la modelarea multidimensională şi anticipativă a capitalului uman. Oferta educaţională va trebui să includă actualizarea curriculum-ului, introducerea noilor tehnici de predare centrate pe cerinţele şi pe stilurile individuale de învăţare ale elevului, promovarea inovaţiei în predare şi în învăţare, precum şi furnizarea competenţelor şi abilităţilor necesare pentru ocupaţiile noi. Adecvarea, claritatea conceptuală, flexibilitatea şi operaţionalizarea sunt condiţiile strategice, de bază, ale noii proiectări manageriale.

Educarea unui om nu se rezumă doar la transmiterea de informaţii, ci presupune şi formarea de convingeri, concepţii corespunzătoare cerinţelor societăţii în care trăieşte şi va urma să muncească. Procesul instructiv – educative este prin excelenţă unul de comunicare, de realizare a unui dialog real, sincer, deschis, fără nici un fel de inhibiţii, de reţineri sau blocaje nejustificate.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, unitatea noastră de învăţământ, prin echipa sa managerială îşipropunde o colaborare armonioasă cu beneficiarii direcţi şi indirecţi ai educaţiei, o promovare a conduitei morale, a competenţei, responsabilităţii în procesul decizional în contextul comunitar, naţional şi european.

Prezenta ofertă managerială este elaborată din perspectiva asigurării calităţii sistemului de educaţie, în concordanţă cu noile cerinţe ale integrării învăţământului românesc în spaţiul european, a asimilării principiilor şi obiectivelor dezvoltării durabile şi urmăreşte realizarea acelor activităţi prin care să se asigure stimularea creativităţii şi a inovării, inclusiv a spiritului întreprinzător.

Liceul Tehnologic de Turism oferă o şansă pentru fiecare elev, şansa desăvârşirii profesionale, a formării ca personalitate socială, şansa de a izbândi prin forţele proprii. Finalitatea esenţială a pregătirii şcolare este inserţia socială a absolvenţilor care trebuie să fie competitivi cu standardele europene asfel încât să răspundă comenzii sociale a comunităţii care oferă oportunităţi în meserii sau ocupaţii pentru domenii tehnice esenţiale, cu mare căutare pe piaţa muncii.

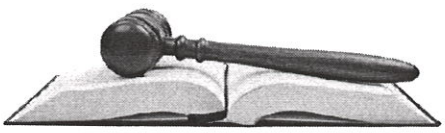
**Planul managerial**, va fi dezbătut şi avizat de către Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

# I. CONTEXT LEGISLATIV

La baza întregii activităţi ce se va desfăşura în unitatea de învăţământ se va respecta:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului privind asigurarea calităţiieducaţiei nr.75/12.07.2005 aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţă de urgenţă nr. 48/2018 privind drepturile elevilor şcolarizaţi în unităţi de învăţământ înfiinţate în procesul de organizare a reţelei şcolare şi pentru modificarea şi completarea Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5021/2005 pentru aprobarea Metodologiei privind continuarea studiilor după finalizarea învăţământului obligatoriu;
- Ordinul nr. 3505/2022 privind structura anului şcolar 2022-2023;
- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4457/2016 privind aprobarea planurilor de învăţământşi 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 şi 4 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;

- 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 învăţământşi 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 şiînvăţământ 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. 3501/29.03.2018 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 învăţământprofesional;
- 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 şi 4 ale Cadrului naţional al calificărilor.



## III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activităţii desfăşurate în Liceul Tehnologic de Turism Călimăneşti în anul şcolar 2022- 2023 scoate în evidenţă următoarele:

| **CURRICULUM** | |
|---|---|
| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
| • ofertă bogată de materialele curriculare (planuri de învăţământ şi programe şcolare, programe şcolare alternative, auxiliare curriculare – manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, etc.<br>• ofertă bogată a disciplinelor opţionale din Curriculumul la Decizia Şcolii destinată pregătirii elevilor<br>• oferta educaţională a şcolii se bazează pe CDL-uri şi pe CDS-uri care sunt raportate la comunităţii locale<br>• participarea la târguri de oferte educaţionale<br>• elevii participanţi şi premiaţi la concursurile şcolare pe meserii şi specialităţi<br>• rezultate foarte bune la examenele de certificare a competenţelor profesionale<br>• reuşita absolvenţilor pentru un nivel de calificare superior<br>• rezultatele bune ale elevilor în activitatea de performanţă la concursurile pe meserii<br>• proiecte educaţionale şi activităţi extracurriculare multiple | • mijloacele de învăţământ şi auxiliare curriculare nu acoperă optim nevoile de formare<br>• nivelul scăzut de cunoştinţe de cultură generală al elevilor |
| ***Oportunităţi*** | ***Ameninţări*** |
| • interesul cadrelor didactice pentru elaborarea CDL-urilor pe baza studiului PLAI, PRAI şi în colaborare cu agenţii economici<br>• implicarea în activităţile proiectelor ERASMUS+<br>• târguri de ofertă educaţionale<br>• programe ale unor organizaţii nonguvernamentale privind elaborarea unor | • planul de şcolarizare la nivel judeţean defavorizează învăţământul tehnologic<br>• prezenţa altor furnizori de formare în profil tehnologic<br>• slaba finanţare pusă la dispoziţia unităţilor pentru achiziţionarea unor auxiliare curriculare – manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme |

| | |
|---|---|
| conţinuturi/metode noi ce pot fi utilizate în elaborarea CDŞ/CDL<br>• discipline opţionale prevăzute în curriculum, care imprimă flexibilitate specializării liceului şi asigură corelarea conţinuturilor predate cu cerinţele pieţii muncii<br>• activităţi educative extracurriculare variate şi individualizate<br>• realizarea unor convenţii de parteneriat cu Agenţia Locală de Dezvoltare, cu Agenţia de Formare, Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă şi cu agenţii economici din comunitatea locală<br>• posibilitatea diversificării calificării profesionale a elevilor în cadrul învăţământului<br>• posibilitatea eficientizării instruirii practice în profilurile tehnice prin parteneriat cu agenţi economici din domeniu<br>• posibilitatea pregătirii tinerilor în meserii cerute pe piaţa muncii<br>• dorinţa unor elevi de a atinge performanţe | |

| **RESURSE UMANE** | |
|---|---|
| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
| • predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate şi continuitate<br>• buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât şi cu colectivul de cadre didactice<br>• relaţiile interpersonale profesori – părinţi, profesori – profesori, director – cadre didactice, favorizează crearea unui climat educaţional deschis, stimulativ<br>• cadre didactice calificate, înzestrate cu dăruire profesională şi foarte bine pregătite | • slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă<br>• nu toate cadrele didactice utilizează metode de evaluare alternativă a elevilor<br>• evaluarea efectelor predării asupra învăţării şi progreselor înregistrate de elevi nu este continuă<br>• insuficienţa planurilor de intervenţie personalizate şi a unor modalităţi de măsurare a impactului pe care prestaţia cadrelor didactice îl are asupra învăţării elevilor<br>• nu este încă îndeplinită la potenţial maxim sincronizarea şi coordonarea tuturor nivelurilor |

| | |
|---|---|
| • 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<br>• 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) | şi compartimentelor din unitate<br>• absenteismul şi abandonul şcolar<br>• procent mare de elevi cu medii între 5-6,99<br>• prezenţa formalismului la unele acţiuni ale comisiilor din uniate |
| ***Oportunităţi*** | ***Ameninţări*** |
| • oferta bogată de formare a Casei Corpului Didactic şi a altor furnizori deformare<br>• posibilităţi multiple de a accede la informaţii ştiinţifice şi metodice de ultimă oră<br>• preocuparea personalului din învăţământ pentru pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări şi schimburi de experienţă<br>• oferta bogată a cursurilor de perfecţionare/master/studii postuniversitare, etc. a instituţiilor de învăţământ superior<br>• disponibilitatea cadrelor didactice pentru perfecţionare continuă | • scăderea demografică (populaţie şcolară)<br>• mediul familial al unor elevi (familii monoparentale, elevi lăsaţi în grija rudelor sau a tutorilor) creează probleme de integrare în mediul şcolar<br>• nivelul scăzut al cunoştinţelor cu care vin elevii din gimnaziu<br>• numărul redus de elevi ai şcolii limitează posibilitatea angajării anumitor categorii de personal didactic auxiliar<br>• creşterea numărului de şomeri capabili de recalificare<br>• scăderea numărului locurilor de muncă<br>• scăderea natalităţii<br>• inflaţia |

| **RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE** | |
|---|---|
| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
| • utilizarea corespunzătoare şi eficientă a resurselor financiare, înacord cu politicile şi obiectivele unităţii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale<br>• existenţa bazei de date privind populaţiaşcolară, cadrele didactice, normarea, mişcarea de personal, examene, documente şi acte normative | • deteriorarea mobilierului în unele spaţii de învăţământ<br>• nefolosirea la potenţial optim a tuturor laboratoarelor şi cabinetelor şcolare<br>• resurse extrabugetare limitate<br>• anumite săli de clasă necesită modernizări privind mobilierul şcolar<br>• insuficienţa dotării cu soft educaţional |

| | |
|---|---|
| • baza materială bună sprijină un învăţământ de calitate<br>• spaţii adecvate destinate desfăşurării activităţilor extracurriculare (sală de festivităţi<br>• acces la soft educaţional AEL şi Internet în cabinete şi laboratoare<br>• toate laboratoarele şi cabinetele dispun de laptop şi videoproiector, materiale didactice, lecţii electronice<br>• Consiliul Local asigură finanţarea necesară pentru continuarea investiţiilor | • în condiţiile crizei economice, evoluţia pieţei muncii şi economiei sunt imprevizibile |
| ***Oportunităţi*** | ***Ameninţări*** |
| • continuarea extinderii IT<br>• oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări şi parteneriate<br>• sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale;<br>• existenţa unor ONG-uri, firme private care finanţează proiecte educaţionale<br>• sprijinirea şcolarizării elevilor şi performanţei în educaţie, prin acordarea de burse şi alte facilităţi<br>• disponibilitatea Consiliului Local pentru o bună colaborare cu unitatea noastră pentru a asigura, în mare măsură, finanţarea necesară derulării investiţiilor curente şi viitoare | • gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice şi elevilor în păstrarea bunurilor unităţii<br>• sistemul greoi de achiziţie a mijloacelor didactice<br>• finanţarea per elev<br>• insuficienţa în decontarea navetei elevilor<br>• insuficienţa fondurilor bugetare pentru achiziţionarea unor utilaje şi aparate moderne necesare la atelierele de instruire practică şi în laboratoarele tehnologice<br>• nivelul de trai scăzut determină elevii din ciclul superior al liceului să abandoneze şcoala, pentru a se încadra şi a sprijini financiar familia |

| **RELAŢII COMUNITARE ŞI PARTENERIAT** | |
|---|---|
| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
| • implicarea consilierului cu munca educativă în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară<br>• buna colaborare între consilierul cu munca educativă cu cadrele didactice şi conducerea unităţii<br>• diversitatea activităţilor extraşcolare | • slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programeeducaţionale şi în actul decizional<br>• implicarea modestă a părinţilor, a membrilor comunităţii şi a agenţilor economici în procesul de învăţare<br>• slabe legături de parteneriat cu firme |

| | |
|---|---|
| • numeroase parteneriate educaţionale cu instituţii din comunitare (biblioteci, teatre, instituţii şcolare, Poliţia, Agenţia Naţională antidrog, DSP, Biserica, ONG-uri, părinţii) (sursa portofoliul consilierului educativ)<br>• colaborarea cu instituţii şi reprezentanţi ai autorităţilor locale pentru organizarea unor activităţi formale/ informale<br>• parteneriate încheiate cu agenţi economici în vederea instruirii practice, pentru toate calificările incluse în oferta educaţională | private<br>• lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale |
| ***Oportunităţi*** | ***Ameninţări*** |
| • oferta de programe din partea comunităţiilocale<br>• implicarea în programe de parteneriat pe plan local<br>• sprijinul Primăriei şi Consiliului local în desfăşurarea unor programe<br>• colaborarea cu Primăria şi pentru dotări, lucrări necesare,etc.<br>• Creşterea cerinţei de forţă de muncă prin dezvoltarea IMM-urilor, dezvoltarea serviciilor, construcţiilor<br>• posibilitatea eficientizării instruirii practice în profilurile tehnice prin parteneriat cu agenţi economici din domeniu<br>• oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de liceu prin contracte de sponsorizări, dotări şi parteneriate | • lipsa motivaţiei financiare a cadrelordidactice<br>• prejudecăţile familiilor privind oportunităţile reale de angajare a absolvenţilor, alegerea calificării profesionale după criterii subiective şi/sau sentimentale<br>• neconcordanţa între opţiunea părinţilor/elevilor şi aptitudinile şi competenţele elevilor<br>• nu există o prognoză viabilă a ocupării forţei de muncă<br>• se constată un interes scăzut în ceea ce priveşte implicarea reală a agenţilor economici în vederea acoperirii stagiului de practică precum şi dezinteresul angajatorilor de a investi în formarea profesională elevilor<br>• slabe iniţiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea şi susţinerea actului educaţional<br>• interesul scăzut al părinţilor în cunoaşterea şi rezolvarea problemelor şcolii<br>• situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea şcolarizării |

# IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

**Viziunea: Liceul Tehnologic de Turism** – şcoală care asigură pregătirea profesională şi dezvoltarea armoniosă a personalităţii tinerilor pentru a se putea integra cu succes pe piaţa muncii.

În cadrul Liceului Tehnologic de Turism se urmareşte pregătirea tinerilor pentru viitor, prin educaţie de calitate şi adaptarea la nevoilec omunităţii şi la cerinţele individuale şi de grup în contextual erei digitale, stabilirea de relaţii de parteneriat cu comunitatea locală şi cu şcoli din ţără şi din Uniunea Europeană.

**Liceul nostru va fi recunoscut 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 relaţii mutuale cu diverse ramuri ale economiei şiagenţi economici;
- ✓ unitatea îşi propune crearea a celor condiţii care să asigure o bună formare a elevilor în domeniile alese, domenii care permit oriunde şi oricând dezvoltarea unei cariere de succes.

**Misiunea:** *a promova un învăţământ deschis şi flexibil,* capabil să asigure accesul la educaţie tuturor, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, din perspectiva formării abilităţilor şi competenţelor pentru realizarea succesului personal, profesional şi integrarea în comunitate. Totodată, liceul are misiunea de a dezvolta interesul pentru educaţieşi emancipare permanentă printr-un învăţământ axat nu numai pe nevoile limitate ale unei profesiuni, ci şi pe disponibilitatea continuă, pentru cunoaştere şi acţiune.

Liceul nostrum îşi propune ca misiune realizarea următoarelor obiective care decurg din realitatea şi contextul socio-economic atât al regiunii în care funcţionează unitatea, cât şi al României, ca ţară membră a Uniunii Europene:

- ➢ să pună la dispoziţia elevilor oportunităţi de educaţie şi instruire pentru domenii de mare interes atât pe piaţa muncii din regiune cât şi în afara graniţelor ţării. Prin acţiuni de mare responsabilitate şi de calitate, vom urmări ca absolvenţii să se integreze profesional şi să realizeze activităţi performante, compatibile cu cele din Uniunea Europeană;
- ➢ să ne axăm pe formarea şi dezvoltarea capacităţilor şi motivaţiilor necesare învăţării pe parcursul întregii vieţi, asigurând astfel adaptarea la condiţiile restructurării economice, sprijinind în acelaşi timp dezvoltarea carierei, a spiritului antreprenorial;

- să avem în vedere armonizarea relaţiilor grupurilor de interese: profesori, elevi, părinţi, agenţi economici, comunitate locală, astfel ca eforturile conjugate prin derularea activităţilor prevăzute în parteneriatele care vor fi încheiate cu unitatea noastră să facă din absolvenţii noştri cetăţeni responsabili, cu o pregătire profesională la standarde europene.

Prin activităţile pe care le desfăşoară, unitatea adaptează misiunea generală a Inspectoratului Şcolar şi 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.

**În acest sens, în anul şcolar 2022 - 2023, întreaga activitate a Liceului Tehnologic de Turism Călimăneşti se va desfăşura în concordanţă cu următoarele direcţii de acţiune:**

→ adaptarea educaţiei şi formării profesionale la cerinţele societăţii şi ale pieţei forţei de muncă;

→ asigurarea calităţii educaţiei şi compatibilizarea sistemului naţional de învăţământ cu standardele europene, prin preluarea la nivel naţional a competenţelor cheie promovate la nivelul UE, dar şi potenţarea tradiţiilor valoroase ale educaţiei româneşti;

→ descentralizarea şi creşterea gradului de autonomie a sistemului educativ;

→ reforma educaţiei timpurii;

→ asigurarea accesului egal la educaţie şi formare.

## V. OBIECTIVE GENERALE

**În concordanţă cu politica educaţională promovată de către Ministerul Educaţiei, liceul nostru îşi propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale:**

1. Orientarea demersului didactic spre dezvoltarea competenţelor necesare reuşitei şcolare şi sociale şi implementarea strategiilor de evaluare cu scop de orientare şi optimizare a învăţării;
2. Consilierea şi orientarea elevilor în vederea alegerii unui traseu educaţional adaptat intereselor şi capacităţilor individuale, în scopul prevenirii abandonului şcolar şi a părăsirii timpurii a sistemului de educaţie;

3. Asigurarea unei educaţii pentru dezvoltare durabilă, prin proiecte şi programe educative locale, naţionale şi internaţionale, promovarea educaţiei interculturale, a desegregării şcolare şi a egalizării şanselor în educaţie;
4. Optimizarea managementului resurselor umane, în scopul profesionalizării carierei didactice şi a eficientizării activităţii manageriale; utilizarea eficientă a resurselor materiale şi financiare, în concordanţă cu noile politici educaţionaleşi de finanţare.

**Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităţilor politicii educaţionale ale Ministerului Educaţiei:**

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

## 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. |
| | | Cunoaștereași aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente. |
| | | Stabilirea ofertei educaționale a liceului în funcție de nevoile specifice ale comunității. |
| | | Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară. |
| | | Analiza criteriilor folosite de unitate la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ulnațional și cel local. |
| | | Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă. |
| | | Valorificarea rezultatelor la examenul național de bacalaureat și concursurile școlare pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare. |
| | | Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării, asigurarea de șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare. |
| | | Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară. |

| | | |
|---|---|---|
| II. | RESURSE UMANE | Asigurarea cunoaşteriiîn unitatea de învăţământ a legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar. |
| | | Elaborarea proiectului planului de şcolarizare. |
| | | Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creştereacalităţii şi eficienţaactivităţii în învăţământ. |
| | | Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitate. |
| | | Consilierea directorilor şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura şi formarea profesională a cadrelor didactice. |
| | | Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare. |
| III. | RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE | Gestionarea şi dezvoltarea eficientă a resurselor materiale. |
| | | Modernizarea infrastructurii liceului inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ. |
| | | Reglementarea parteneriatului dintre liceu şi administraţia publică locală în domeniul conducerii şi finanţării învăţământului. |
| | | Fluidizarea fluxului informaţional dintre Ministerul Educaţiei, Inspectoratul Şcolar, Casa Corpului Didactic, alte instituţii şi unitate. |

| | | |
|---|---|---|
| IV. | **DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE** | Intensificarea colaborării liceului cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică, Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional şi au acordul Ministerului Educaţiei, cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv. |
| | | Iniţierea unor reţele de parteneriat pentru promovarea exemplelor de bună practică şi diseminării proiectelor europene derulate. |
| | | Promovarea imaginii liceului. |
| | | Inventarierea, gestionarea eficientă şi transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public. |
| | | Organizarea punctelor de informare şi documentare pentru uzul publicului larg. |
| | | Asigurarea trasparenţei în ceea ce priveşte activitatea liceului şi conturarea unei imagini pozitive a unităţii în rândul comunităţii locale. |
| | | Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat. |
| | | Colaborarea cu instituţii guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte şi programe comune. |
| | | Crearea condiţiilor necesare încheierii de parteneriate între unitate şi comunitatea locală, organizaţii non-guvernamentale, companii etc. |

## VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

### CURRICULUM

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | RESURSE MATERIALE |
|---|---|---|---|---|---|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Elaborarea proiectului planului de scolarizare pentru anul scolar 2022-2023 | Decembrie 2022 | Director<br>Consiliul de administrație<br>Consiliul profesoral | Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare |
| | 2. | Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenul național de bacalaureat și concursuri școlare | Noiembrie 2022 | Director<br>Profesorii diriginți | Graficele pregătirilor pentru examenul național de bacalaureat și concursuri școlare |
| | 3. | Analiza și diagnoza activității desfășurate în anul școlar 2021-2022 la nivelul unității de învățământ | Octombrie-Noiembrie 2022 | Echipa managerială<br>Șefii de arie: limbă și comunicare, matematică și științe om și societate, tehnologii | Raport anual asupra activității desfășurate<br>Rapoarte de activitate/de monitorizare internă<br>Raport de autoevaluare 2021-2022<br>Procese-verbale ale C.A., C.P.<br>Rapoarte inspecții tematice/de specialitate |
| ORGANIZARE | 1. | Popularizarea planului de școlarizare pentu anul școlar 2023 – 2024 | Mai 2022 | Cadre didactice<br>Director | Târgul de oferte educaționale<br>Popularizarea în școlile gimnaziale |
| | 2. | Diseminarea planurilor de învățământ valabile în anul scolar 2022-2023 | Septembrie 2022 | Director<br>Profesorii diriginți | Utilizarea și aplicarea corectă a Planurilor cadru și de învățământ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 3. | Diseminarea programelor şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ | Septembrie 2022 | Director<br>Profesorii diriginţi | Programele şcolare |
| | 4. | Informarea elevilor din clasele a XII-a cu privire la metodologia pentru susţinerea examenului naţional de bacalaureat | Octombrie 2022 | Director<br>Profesorii diriginţi | Programele valabile, aprobate de Ministerul Educaţiei |
| | 5. | Numirea comisiiilor din unitate | Septembrie 2022 | Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Dosarele comisiilor |
| | 6. | Procurarea manualelor şcolare pentru elevi | Septembrie 2022 | Director<br>Bibliotecar | Setul complet de manuale pentru fiecare elev |
| | 7. | Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicaţiilor Ministerului Educaţiei | Septembrie 2022 | Director<br>Responsabili comisii | Dosarele comisiilor |
| | 8. | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent | Octombrie 2022 | Director | Raportări, date statistice raportate anterior |
| | 9. | Implementarea strategiei de dezvoltare a sistemului unităţii de învăţământ, privind organizarea şi eficientizarea activităţilor educaţionale şi a rezultatelor învăţării | Octombrie-Noiembrie 2022 | Echipa managerială<br>Şefii de arie: limbă şi comunicare,matematică şi ştiinţe om şi societate, tehnologii.<br>Responsabili comisii de lucru | Contracte de muncă<br>Decizii comisii de lucru<br>Decizii interne<br>Strategie CEAC<br>Număr fişe de observare a lecţiei<br>Procese-verbaleale C.A.,C.P.,<br>Comisie de curriculum<br>Rapoarte de activitate<br>Rapoarte inspecţii |
| | 10. | Revizuirea planului de acţiune de către unitatea de învăţământ, ţinând cont de PRAI, PLAI şi de cerinţelepieţei muncii | Conform calendarului | Director<br>CA<br>Comisie elaborare PAS | Realizarea activităţilor de revizuire PAS<br>Plan de acţiune revizuit |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Consultarea părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDL | Februarie 2023 | Director<br>Comisia Curriculum<br>Diriginţi | Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor |
| | **2.** | Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de Inspectoratul Şcolar, CCD, Ministerul Educaţiei în cadrul programului de formare continuă | Permanent | Director<br>Responsabilul comisiei pentru mentoratşi formare didactică | Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii |
| | **3.** | Participarea cadrelor didactice la formarea continuă şi diseminarea informaţiilor la nivel de unitate | Conform planificării | Responsabil comisie mentorat şi formare didactică | Diplome, adeverinţe de participare, activităţi de diseminare |
| | **4.** | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice | Conform graficului de desfăşurare a gradelor | Director<br>Responsabilul comisiei pentru mentorat şi formare didactică | Atestatele de obţinere a gradelor didactice |
| | **5.** | Asigurarea abilitării şi a consultanţei în probleme de curriculum pentru cadrele didactice | Permanent | Responsabil comisie mentorat şi formare didactică | Comisia pentru mentorat şi formare didactică |
| | **6.** | Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale | Septembrie 2022 | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Componenţa comisiilor de lucru în anul şcolar 2022/2023<br>Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor |
| | **7.** | Promovarea ofertei curriculare în unitate. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor şi a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back–ului necesar îmbunătăţirii curriculum-ului naţional | Noiembrie 2022<br><br>Februarie 2023 | Director<br>Cadre didactice | Consiliul profesoral<br>Chestionare |
| | **8.** | Consilierea metodologică acadrelor didactice pentru | Anul şcolar 2022-2023 | Director<br>Comisia de curriculum | Consilierea cadrelor didactice care lucrează cu elevi cu CES |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | eficientizarea acțiunilor de adaptare curriculară, respectivde elaborare a unor programe de intervenție personalizată, pentru elevii cu CES | | Comisia diriginților<br>Consiliul de Administrație<br>Consiliul Profesoral | Planificări adaptate<br>Dosarele elevilor cu CES<br>Lista cadrelor didactice consiliate |
| | **9.** | Implicarea cadrelor didactice în derularea unor programe care vizeazăpromovarea valorilor interculturale în scopul diminuării fenomenului de discriminare şi consilierea părinților privind asigurarea/respectarea drepturilor elevilor, integrarea elevilor cu CES | Anul şcolar 2022-2023 | Director<br>CEAC<br>Responsabili comisii<br>Responsabili arii curriculare | Activități specifice<br>Participarea cadrelor didactice la aceste programe<br>Portofolii diriginți<br>Portofolii elevi cu CES<br>Rapoarte de activitate |
| **CONDUCERE ŞI ANTRENARE** | **1.** | Întocmirea orarului | Septembrie 2022 | Comisia de întocmire a orarului<br>Director | Orarul unității |
| | **2.** | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDL | Permanent | Director<br>Cadre didactice | Plan de asistenţe la ore şi fişe de asistență |
| | **3.** | Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului Inspectoratului Şcolar şi Ministerului Educației | Permanent | Consilierul pentru proiecte şi programe educative<br>Cadre didactice | Participarea elevilor la aceste concursuri |
| | **4.** | Analiza ritmicității notării şi a frecvenţei elevilor | Lunar | Director<br>Responsabil CEAC | Numărul de note în catalog în conformitate cu reglementările legale |
| | **5.** | Monitorizarea testării inițialeşi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar | Lunar | Director<br>Responsabil CEAC | Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul şcolar |
| | **6.** | Întocmirea registrului de riscuri pe compartimente | Anual | Responsabilii de compartimente | Analiza şi evaluarea zonelor de risc |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Analiza anuală a întregii activităţi desfăşurate | Anual | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul Profesoral | Raport anual – an şcolar precedent |
| | **2.** | Întocmirea documentaţiei necesare pentru Susţinerea examenul naţional de bacalaureat | Conform grafic | Director<br>Secretariat<br>Diriginţii | Dosarele de înscriere ale absolvenţilor |
| | **3.** | Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de Inspectoratul Şcolar, Ministerul Educaţiei şi alţi parteneri educaţionali | Permanent | Director<br>Secretariat | Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate |
| | **4.** | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare | Confomterm. legale | Director<br>Secretariat | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare |
| | **5.** | Urmărirea asigurării calităţiieducaţiei, 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 | Conf. planificării | Director<br>Comisia de asigurare a calităţii | Documente şcolare<br>Asistenţe la ore |

## III.RESURSE UMANE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | RESURSE MATERIALE |
|---|---|---|---|---|---|
| PROIECTARE ŞI PLANIFICARE | 1. | Elaborarea planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a liceului | Conform termenului dat de Inspectoratul Şcolar | Director<br>Consiliul de administraţie<br>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 grafic Inspectorat Şcolar | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Secretariat | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei în vigoare |
| | 3. | Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr. I aflaţi la limita de vârstă | Conform termen Inspectorat Şcolar | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Secretariat | Adrese către Inspectoratul Şcolar |
| ORGANIZARE | 1. | Constituirea claselor pe baza opţiunilor şi a cererilor de înscriere | Septembrie 2022 | Director<br>Secretariat | Formaţiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi solicitările |
| | 2. | Repartizarea pe clase a elevilor transferaţi conform ROFUIP | Septembrie 2022 | Consiliul de administraţie<br>Director<br>Secretariat | Formaţiunile de lucru la clase |
| | 3. | Realizarea consilierii şi orientării şcolare şi profesioanale a elevilor | Permanent | Director<br>Diriginţi<br>Consilier şcolar | Planificarea orelor de dirigenţie/consiliere<br>Parteneriate |
| | 4. | Revizuirea şi actualizarea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare | Septembrie 2022 | Director<br>Consiliul de administraţie | Corelarea Regulamentului Intern şi a ROF cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP |
| | 5. | Revizuirea şi actualizarea Codului de Etică al unităţii | Septembrie 2022 | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral | Codul etic al liceului<br>Proces verbal CA şi CP |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică | Septembrie 2022 | Director | Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educaţiei |
| | **2.** | Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Şcolar | Conform calendarului | Director | Logistică |
| | **3.** | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi | Septembrie 2022 | Director | Decizii Inspectorat Şcolar, Cadre didactice calificate la toate disciplinele |
| | **4.** | Repartizarea profesorilor diriginţi la toate clasele | Septembrie 2022 | Director<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul Profesoral | Decizii ale Consiliului de administraţie |
| | **5.** | Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic | Septembrie 2022 şi ori de câte ori este cazul | Resurse umane | Logistica, baze de date existente |
| | **6.** | Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic | Octombrie 2022 | Director<br>Secretariat | Fişele postului |
| | **7.** | Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase | Septembrie 2022 | Director<br>Responsabilii comisiei diriginţilor | Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor |
| | **8.** | Constituirea Consiliului de părinţi pe liceu şi stabilirea responsabilităţilor | Noiembrie 2022 | Director | Procesul verbal |
| | **9.** | Alcătuirea Consiliului Consultativ al elevilor | Octombrie-Noiembrie 2022 | Director | Procesul verbal |
| | **10.** | Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate | Permanent | Responsabilul comisiei pentru mentorat şi formare didactică | Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 11. | Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile | Permanent | Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică | Legislație specifică, furnizori acreditați |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | 1. | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare | Lunar | Director, Consiliul de Administrație, Comisia de stabilire a burselor | Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație |
| | 2. | Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații) | Februarie 2023 | Consiliul profesoral Comsiliul de administrație | Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație |
| | 3. | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral | Permanent | Consiliul profesoral | Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație |
| | 4. | Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea liceului | Periodic | Director | Responsabilii catedre |
| | 5. | Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă | Permanent | Cadrele didactice | Plan managerial |
| | 6. | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor | Anual | Consiliul de administrație | Reglementări legale |
| | 7. | Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic | Conform calendarului | Consiliul de administrație Consiliul profesoral | Reglementări legale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine | Conform procedurii | Director Consiliul de Administraţie Responsabili comisii | Fişele de evaluare a personalului |
| | **2.** | Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de Inspectoratul Şcolar, Ministerul Educaţiei, autorităţi locale | Permanent | Director Secretariat | Rapoarte, procese verbale elaborate la termen |
| | **3.** | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă, revisal | Septembrie 2022 | Director Secretariat | Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare |
| | **4.** | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare privind elevii şi personalul unităţii şcolare | Confomterm. legale | Director Secretariat | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare |
| | **5.** | Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control | La începutul nului | Director | Documentul |
| | **6.** | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului | Lunar | Director | Graficul activităţii de îndrumare şi control |

## III.RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | RESURSE MATERIALE |
|---|---|---|---|---|---|
| PROIECTARE ŞI PLANIFICARE | 1. | Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente | Conform grafic | Director<br>Administrator patrimoniu | Situaţii<br>Raportări |
| | 2. | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii şi investiţii | Octombrie 2022 | Director<br>Administrator patrimoniu | Situaţii<br>Raportări |
| | 3. | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d | Octombrie 2022 | Director<br>Profesorii diriginţi<br>Responsabilii de catedră | Situaţii<br>Legislaţia în vigoare |
| | 4. | Elaborarea unui plan de dotare a liceului cu mobilier, echipamente etc | Octombrie 2022 | Administrator patrimoniu | Logistică |
| | 5. | Asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc | Pe parcursul anului şcolar | Director<br>Secretariat<br>Contabilitate | Situaţii, logistică |
| ORGANIZARE | 1. | Valorificarea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date | Permanent | Director<br>Informatician | Baze de date şi logistica |
| | 2. | Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor | Permanent | Director | Contracte de sponsorizare |
| | 3. | Stabilirea priorităţilor în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar | Conform calendarului | Director<br>Consiliul de administraţie | Baze de date, logistică |
| | 4. | Identificarea surselor extrabugetare de finanţare prin promovarea programelor specifice | Anual | Director | Legislaţie, Logistică |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 5. | Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialități și comunitatea locală, pentru inițierea în utilizarea calculatorului | Anual | Director<br>Responsabil comisie mentorat didactic și formare în cariera didactică<br>Consilier educativ | Reglementări legale, oferta de proiecte |
| | 6. | Implicarea cadrelor didactice în asigurarea unei comunicări eficiente cu elevii și părinții, în realizarea de activități de consiliere educațională, pentru prevenirea abandonului școlar și pentru sprijinirea elevilor ai căror părinți sunt plecați din țară, în scopul realizării unei diagnoze reale și a unei motivări pozitive | Anul școlar 2022-2023 | Director<br>Diriginți | Participarea elevilor la programe, activități deconsiliere<br>Reducerea numărului de situații de abandon<br>Rapoarte statistice<br>Registre de evidență aleactivităților<br>Înregistrări ale comunicărilor cu părinții |
| **COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | 1. | Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții | Anual | Director | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație |
| | 2. | Asigurarea participării la cursuri demanagement financiar și alte perfectionări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar | Anual | Director<br>Administrator | Oferta de formare |
| | 3. | Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe | În funcție de solicitări | Director | Acordarea stimulentelor materiale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 4. | Predarea situaţiilor privind alocaţia de stat pentru elevi şi acordarea burselor | Conform calendarului | Director<br>Administrator | Legislaţia în vigoare |
| | 5. | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi | Permanent | Director<br>Administrator | Existenţa materialelor consumabile |
| | 6. | Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare şi obţinerea fondurilor extrabugetare | Anual | Director | Comunicare instituţională |
| | 7. | Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii şcolare | În funcţie de oferte | Director | Comunicare instituţională |
| | 8. | Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare | Anual | Director | Logistica, legislația în domeniu |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | 1. | Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorităţi în scopul asigurării condiţiilor materiale necesare pentru buna funcționare a liceului | Conform calendarului | Director<br>Administrator financiar | Legislaţia specifică |
| | 2. | Verficarea modului de acordare a burselor elevilor, conform legislației în vigoare | Permanent | Director<br>Secretariat<br>Administrator financiar | Legislaţia specifică |
| | 3. | Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă a serviciilor cheie (copiatoare, fax, telefoane etc.) | Anual | Director<br>Administrator financiar<br>Administrator patrimoniu | Legislaţia specifică, logistică |

## IV. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | RESURSE MATERIALE |
|---|---|---|---|---|---|
| PROIECTARE ŞI PLANIFICARE | 1. | Elaborarea programului de inspecţii şi interasistenţe şi valorificarea fişelor de evaluare a activităţii didactice | Octombrie 2022 | Director<br>Responsabilii de catedre | Graficul de asistenţe<br>Planul de activităţi<br>Fişe de evaluare |
| | 2. | Întâlniri cu reprezentanţi ai agenţilor economici şi ai altor unităţi şcolare şi autorităţi locale | Conform planificărilor | Director<br>Consilier educativ<br>Responsabilii de catedre | Invitaţii, afişe pliante, mediatizări în mass-media |
| | 3. | Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2023 – 2024 | Mai 2023 | Director<br>Responsabilii de catedre | Participarea la târgul de oferte educaţionale<br>Oferta educaţională a liceului |
| | 4. | Planificarea colaborării unităţii cu poliţia, pompierii, instituţii culturale, agenţii economici | Septembrie 2022 | Director | Legislaţie specifică Protocoale |
| | 5. | Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative şi extrascolare | Conform calendarului propriu | Director<br>Consilier educativ | Calendar activităţi |
| ORGANIZARE | 1. | Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii | Noiembrie 2022 | Responsabil CEAC | Baza de date şiinformaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate |
| | 2. | Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii şi modernizări | Ianuarie 2023 | Director<br>Administrator patrimoniu | Raportul administratorului întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale unităţii |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 3. | Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate | Permanent cf. propunerilor | Director | Logistica |
| | 4. | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice | Conform calendarului propriu | Director<br>Consilier educativ | Logistica |
| | 5. | Realizarea proiectelor în parteneriat liceu-comunitate în folosul ambelor părți | Octombrie 2022 | Director<br>Consilier educativ | Legislațieși comunicare |
| | 6. | Coordonarea activităților de voluntariat pentru sprijinirea beneficiarilor aflați în situații vulnerabile, prin implicarea membrilor comunității | Începând cu luna octombrie 2022 | Elevi voluntari<br>Diriginți<br>Comunitatea locală | Participarea grupului țintă vizat la activitățile de voluntariat planificate<br>Tabele cu elevi voluntari<br>Rapoarte de evaluare a activităților desfășurate |
| **COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE** | 1. | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL | Octombrie 2022 | Director<br>Responsabili | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice.<br>Planificarea eficientă a activităţilor AEL |
| | 2. | Desfăşurarea activităţilor prin organizarea de activităţi demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale de specialitate | Permanent | Responsabili | Planurile de activitate<br>Materiale elaborate de cadrele didactice |
| | 3. | Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanţe în vederea participării la concursuri şcolare şi extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii şi disciplinei de editare a unor reviste şcolare | Permanent | Profesorii care realizează activităţi de perfecţionare | Graficul şedinţelor de pregătire şi materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor,<br>Revistele şcolare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 4. | Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii | Anual | Membrii comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii | Planuri anuale operaţionale, Raport de autoevaluare instituţională |
| | 5. | Predarea situaţiilor privind alocaţia de stat pentru elevi şi acordarea burselor | Conform calendarului | Director Administrator | Legislaţia în vigoare |
| | 6. | Protocoale şiconvenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria | Când este cazul | Protocoale şi convenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria | Procese verbale încheiate cu partenerii sociali |
| | 7. | Organizarea sedinţelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului | Permanent cf. graficului Ministerului Educaţiei | Director Şefii de catedră | Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară |
| | 8. | Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii liceului la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare | Permanent | Director | Raportul privind starea calităţii procesului de instruire şi educare |
| **CONDUCERE ŞI ANTRENARE** | 1. | Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare | În funcţie de solicitări | Director | Cereri de înscriere |
| | 2. | Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale liceului-deschiderea anului şcolar, ziua liceului | Ocazional | Director | Invitaţii speciale pentru reprezentanţiicomunităţii locale |
| | 3. | Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii | Permanent | Director Consilier educativ | Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii |
| | 4. | Identificarea şi valorificarea eficientă a resurselor comunităţii | Pe parcursul anului şcolar | Director Consilier educativ | Planuri de colaborare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 5. | Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor unităţii | Pe parcursul anului şcolar | Director<br>Consilier educativ | Planuri de colaborare |
| | 6. | Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educaţiei pentru anul şcolar 2022 - 2023 | Conform calendarului | Director<br>Consilier educativ | Conform specificărilor Ministerului Educaţiei |
| | 7. | Realizarea unor parteneriate între unitatea şcolară şi agenţi economici în vederea desfăşurării stagiilor de practică | Septembrie-Octombrie 2022 | Director<br>Responsabil arie curriculară tehnologii<br>Agenţi economici | Încheierea de parteneriate între unitatea şcolară şi agenţi economici<br>Realizarea stagiilor de practică în baza acordului de parteneriat<br>Harta parteneriatelor |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | 1. | Analiza activităţii desfăşurate în unitate şi în Consiliul de Admnistraţie | Periodic | Director | Diagnoza corectă a situaţiei actuale<br>Plan de măsuri eficiente |
| | 2. | Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat | Permanent | Director<br>Cadrele didactice implicate | Proiecte şi rapoarte de colaborare |
| | 3. | Elaborarea şi transmiterea către Inspectoratul Şcolar a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa parinţilor şi elevilor unităţii | Conform calendarului | Director<br>Consilier educativ | Legislaţia specifică |

## VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|---|---|---|
| I. | CURRICULUM | Concordanța cu documentele Ministerului Educației |
| | | Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres |
| | | Raportul dintre oferta unității și nevoile comunității |
| | | Respectarea precizărilor Ministerului Educației a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar |
| | | Respectarea termenelor |
| | | Criteriile privind calitatea curriculumului |
| | | Oportunitate |
| | | Claritate |
| | | Eficiență |
| | | Promptitudine |
| | | Identificarea oportunităţilorşi a problemelor |
| | | Respectarea regulamentelor și a standardelor |
| | | Profesionalism |
| | | Criterii prestabilite |
| | | Concordanța cu nevoile unității și comunității |
| II. | RESURSE UMANE | Aplicarea strategiei Ministerului Educației |
| | | Actualitate |
| | | Legalitate |
| | | Numărul programelor, participanţilor |
| | | Implicare |
| | | Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative și cantitative |
| | | Număr cursuri, număr participanţi, rezultate |

| | | |
|---|---|---|
| | | Responsabilitate |
| **III.** | **RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE** | Raportări periodice |
| | | Funcţionalitate |
| | | Respectarea termenelor |
| | | Număr de achiziţii şi tipul lor |
| | | Date calitative şi cantitative |
| | | Eficienţă |
| | | Respectarea legii |
| **IV.** | **DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE** | Adecvarea la nevoile comunităţii |
| | | Raportul dintre oferta liceului şi nevoile comunităţii |
| | | Calitate, atingerea standardelor propuse |
| | | Numărul programelor, participanţi |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei |
| | | Rezultatele monitorizărilor |
| | | Cadre didactice implicate |
| | | Promptitudine |
| | | Calitate, atingerea standardelor propuse |
| | | Unităţişcolare implicate |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei |
| | | Calitatea parteneriatelor |

## 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;
- Activitățile extrașcolare;
- Activitatea de formare și perfecționare.

# X. PLAN DE MONITORIZARE ŞI EVALUARE A MANAGEMENTULUI LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC DE TURISM CĂLIMĂNEŞTI

Implementarea Planului managerial al Liceului Tehnologic de Turism Călimănești pentru anul şcolar 2022-2023 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, soluţiispecifice).

**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;
- ✓ informarea decidenţilor de la toate nivelurile şi fundamentarea rezultatelor implementării managementului, pe baza deciziilor ulterioare de nivel strategic;
- ✓ oferirea unui feed-back către toate grupurile ţintă şi către toţi partenerii în privinţa „valorii adăugate" prin management optim;
- ✓ analiza impactului implementării sistemului de management al liceului.

**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.