**Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Dezbătut și avizat în ședința de Consiliu Profesoral din data de: \_\_\_\_\_\_\_\_

Aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de: \_\_\_\_\_\_\_\_

**PLAN MANAGERIAL**

**PENTRU ANUL ŞCOLAR 2023 – 2024**

**LICEUL TEHNOLOGIC**

**”VASILE GHERASIM”**

**COMUNA MARGINEA, JUD. SUCEAVA**

**DIRECTOR,**

**Prof. Grosariu Nicu Cornel**

**I. ARGUMENT**

Planul managerial al Liceului Tehnologic ”Vasile Gherasim” este elaborat având la bază prioritățile educaționale stabilite de Ministerul Educației pentru anul școlar 2023-2024 și Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2023-2024. Documentul de prognoză trasează programele derulate pentru îndeplinirea țintelor strategice cuprinse în Planul de Acțiune al Școlii (P.A.S). Acesta a fost elaborat pentru asigurarea calităţii procesului instructiv‐educativ şi se doreşte a fi în concordanţă cu noile cerinţe ale integrării învăţământului preuniversitar românesc în Spaţiul European al învăţământului

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, ***LiceulTehnologic ”Vasile Gherasim”*** din comuna Marginea, jud. Suceava, respectiv cadrele didactice şi beneficiarii direcţi ai sistemului de învăţământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educaţiei, formării, cercetării şi dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătăţirea calităţii şi a eficacităţii sistemului de educaţie şi formare profesională, facilitarea accesului universal la educaţie şi formare, deschiderea sistemului de educaţie şi de formare profesională către spaţiul european.

***Liceul Tehnologic ”Vasile Gherasim”*** 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 și avizat de către Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

**I. CONTEXT LEGISLATIV**

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

* Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și 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 calităţii educaţiei nr.75/12.07.2005 aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările și 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 și completările ulterioare;
* Ordinul nr. 5021/2005 pentru aprobarea Metodologiei privind continuarea studiilor după finalizarea învăţământului obligatoriu;
* Ordinul nr. 3800/2023 privind structura anului şcolar 2023-2024;
* Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
* 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 corelat cu OME 3941/2023;
* Ordinul 3081/2010 anexa 2 si Planurile cadru aprobate prin OMEN 3941/2023 pentru Clasa aX-a ciclul inferior al liceului –filiera tehnologică;
* 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 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. 3501/29.03.2018 privind aprobarea Programelor școlare pentru cultura de specialitate, pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasa a XI-a învățământ profesional;
* [Ordinul nr. 3502/2018 privind aprobarea Orientărilor metodologice generale pentru elaborarea curriculumului în dezvoltare locală pentru cls a XI-a învăță](https://www.edu.ro/sites/default/files/fisiere%20articole/OMEN%20nr.3502%20privind%20aprobarea%20Orient%C4%83rilor%20metodologice%20generale%20pentru%20elaborarea%20curriculumului%20%C3%AEn%20dezvoltare%20local%C4%83%20pentru%20cls%20a%20XI-a%20%C8%99i%20a%20XII-a%20liceu%2C%20filiera%20tehnologic%C4%83%20%C8%99i%20pentru%20cls%20a%20XI-a_profesional.zip)mânt profesional;
* Ordinul nr. 5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale 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.

1. **ANALIZA SWOT**

Analiza SWOT a activităţii desfăşurate în Liceul Tehnologic”Vasile Gherasim” în anul şcolar 2022 - 2023 scoate în evidenţă următoarele:

|  |  |
| --- | --- |
| **CURRICULUM** | |
| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
| * Cadre didactice calificate, cu experienţă, cu disponibilitate de perfecţionare. * Existența unui colectiv de cadre didactice capabil de a obţine progres şcolar și performanțe cu elevii. * Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului unității. * Interesul  elevilor de a se implica în cât mai multe activităţi extraşcolare; * Participarea elevilor la concursuri şcolare; * Curriculum adaptat  pentru elevii  cu C.E.S; * Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne existente în unitate. * Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilităţi; * Promovarea imaginii unității prin surse online și prin activitatea susţinută a unor cadre didactice. | |  | | --- | | * Carenţe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaţionale interdisciplinare; * Interesul mai scăzut al cadrelor didactice cu vechime pentru participarea la programe remediale * Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a unității; * Eleviși părinți care dovedesc lipsă de preocupare şi de interes pentru învăţătură; * Inexistenţa abilităţilor cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanţare extrabugetară. | |
| ***Oportunităţi*** | ***Amenințări*** |
| * Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor unității; * Oferta de formare a C.C.D.; * Proiecte și parteneriate educaţionale încheiate cu instituţii ale autorităţilor locale. * Proiecte și parteneriate educaţionale încheiate cu instituţii de cultură. * 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 agenţii economici din comunitatea locală * 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 performanţe | |  | | --- | | * + prezenţa altor furnizori de formare în profil tehnologic (CTR și CAM Rădăuți) în apropiere determină o competiție inegală între școli; |  * Diminuarea populaţiei şcolare din cauze socio-economice; * Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinţi fără loc de muncă declarat sau plecaţi în străinătate); * Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor unității. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESURSE UMANE** | |
| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
| * + susţinerea inspecţiilor pentru obţinerea gradelor didactice   + predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate şi continuitate   + interesul mare pentru obţinerea gradelor didactice   + buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât şi cu 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 experiență deosebită în publicații de specialitate și metodice, autori de cărți, autori de auxiliare didactice, reviste școlare, metodiști, membri în Consilii Consultative pe specialități, formatori ai Casei Corpului Didactic   + participarea unui număr mare de cadre didactice la activități de formare și perfecționare continuă organizate prin CCD, furnizori acreditați de programe de formare, universități (sursa – dosarul comisiei de dezvoltare profesională și evoluție în carieră) | * + nerealizarea planului de școlarizare propus   + slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă  |  | | --- | | * + nu toate cadrele didactice utilizează metode de evaluare alternativă a elevilor   + evaluarea efectelor predării asupra învățării și progreselor înregistrate de elevi nu este continuă   + insuficiența planurilor de intervenție personalizate și a unor modalități de măsurare a impactului pe care prestația cadrelor didactice îl are asupra învățării elevilor   + nu este încă îndeplinită la potenţial maxim sincronizarea şi coordonarea tuturor nivelurilor şi compartimentelor din unitate   + absenteismul și abandonul şcolar   + participare redusă a elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru diferite examene şi concursuri   + modesta participare a elevilor la activităţile extraşcolare   + prezenţa formalismului la unele acţiuni ale comisiilor din unitate * lipsa unor parteneri-finanțatori * nefinalizarea tuturor  proiectelor educative propuse * lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate * lipsa de parteneriate de colaborare externă * implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul unității | |
| ***Oportunităţi*** | ***Amenințări*** |
| * + oferta bogată de formare a Casei Corpului Didactic și a altor furnizori de formare   + posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră   + preocuparea personalului din învăţământ pentru 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 perfecționare continuă | | * + număr mare de cadre didactice navetiste reduce dispoziția de realiza ore suplimentare   + mediul familial al unor elevi (familii monoparentale, elevi lăsați 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 școlii limitează posibilitatea angajării anumitor categorii de personal didactic auxiliar * creşterea numărului de şomeri capabili de recalificare * scăderea numărului locurilor de muncă * scăderea natalităţii |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE** | |
| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
| * utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile şi obiectivele unității, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale * existenţa bazei de date privind populaţia şcolară, cadrele didactice, normarea, mişcarea de personal, examene, documente şi acte normative * baza materială bună sprijină un învăţământ de calitate * acces la soft educaţional și internet în sălile de clasă și laboratoare * numeroase săli de clasă dispun de televizoare iar in 3 săli sunt momtate și table inteligente * cablarea internet pentru toate sălile de clasă și spațiile administrative ; * Consiliul Local asigură fondurile necesare pentru buna funcționare a școlii și transportul elevilor; | * + deteriorarea mobilierului în unele spaţii de învăţământ   + nefolosirea la potenţial optim a tuturor dotărilor din sălile de clasă și laboratoarele școlare   + lipsa unor spații adecvate destinate desfășurării activităților extracurriculare (sală de festivități)   + resurse extrabugetare limitate   + anumite săli de clasă necesită dotări cu videoproiectoare sau sisteme de table inteligente;   + insuficienţa dotării cu soft educational   + lipsa autorizatiilor pentru unele corpuri de clădiri |
| ***Oportunităţi*** | ***Amenințări*** |
| * + oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate   + sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale;   + existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale   + sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități   + disponibilitatea Consiliului Local pentru o bună colaborare cu unitatea noastră pentru a asigura, în mare măsură, finanțarea necesară derulării investițiilor curente și viitoare | * + gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice şi elevilor în păstrarea bunurilor unității   + sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice   + calitatea precară a lucrărilor de reabilitare   + finanțarea per elev   + insuficienţa în decontarea navetei elevilor   + insuficienţa fondurilor bugetare pentru achiziţionarea unor utilaje şi aparate moderne necesare la atelierele de instruire practică şi în laboratoarele tehnologice   + nivelul de trai scăzut determină elevii din ciclul superior al liceului să abandoneze şcoala, pentru a se încadra şi a sprijini financiar familia   + în condiţiile crizei economice, evoluţia pieţei muncii şi economiei sunt imprevizibile |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELAȚII COMUNITARE ȘI PARTENERIAT** | |
| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
| * + implicarea consilierului cu munca educativă în activitatea educativă şcolară și extraşcolară   + buna colaborare între consilierul cu munca educativă cu cadrele didactice şi conducerea unității   + diversitatea activităţilor extraşcolare   + numeroase parteneriate educaționale cu instituții din comunitare (instituții școlare, Poliția, DSP, Biserica ONG-uri, părinții) (sursa portofoliul consilierului educativ)   + colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale   + parteneriate încheiate cu agenţi economici în vederea instruirii practice, pentru toate calificările incluse în oferta educațională   + sprijin specializat pentru elevii cu nevoi speciale | * + slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaţionale și în actul decizional   + implicarea modestă a părinților, a membrilor comunității și a agenților economici în procesul de învățare   + slabe legături de parteneriat cu firme private |
| ***Oportunităţi*** | ***Amenințări*** |
| * + oferta de programe din partea comunităţii locale   + implicarea în programe de parteneriat pe plan local   + sprijinul Primăriei şi Consiliului local în desfăşurarea unor programe   + colaborarea cu Primăria şi pentru dotări, lucrări necesare, etc.   + creşterea cerinţei de forţă de muncă prin dezvoltarea IMM-urilor, dezvoltarea serviciilor, construcţiilor   + posibilitatea eficientizării instruirii practice în profilurile tehnice prin parteneriat cu agenţi economici din domeniu   + oportunități de finanțare extrabugetară identificate de liceu prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate | * + lipsa motivaţiei financiare a cadrelor didactice   + prejudecăţile familiilor privind oportunităţile reale de angajare a absolvenţilor, alegerea calificării profesionale după criterii subiective şi/sau sentimentale   + neconcordanţa între opţiunea părinţilor/elevilor şi aptitudinile şi competenţele elevilor   + nu există o prognoză viabilă a ocupării forţei de muncă   + se constată un interes scăzut în ceea ce privește implicarea reală a agenților economici în vederea acoperirii stagiului de practică;   + slabe iniţiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea şi susţinerea actului educaţional   + interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii   + situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea școlarizării |

1. **COMPONENTA STRATEGICĂ**

**Viziunea: Liceul Tehnologic”Vasile Gherasim”** consideră că aspirațiile, pasiunile și interesele elevilor noștri sunt prioritatea școlii, urmărind totodată crearea mediului favorabil dezvoltării personale și pregătirii pentru integrarea facilă în piața muncii.

**Misiunea organizației**

Misiunea liceului nostru este formarea unui absolvent autonom și responsabil, capabil să ia decizii informate și să se integreze în comunitate, care-și cunoaște propria valoarea și a cărui pregătire să-l facă competitiv pe piața muncii locale și comunitare.

**Valorile liceului**

**Lucrul în echipă –** manifestat prin crearea de relații interpersonale armonioase care se fundamentează pe colegialitatea, prietenie și respect.

**Tenacitate –** manifestată prin optimizarea procesului de distribuire a resurselor în vederea atingerii obiectivelor propuse.

**Valorificare –** caracterizată prin punerea în valoare a resurselor umane și materiale în scopul optimizării actului educațional.

**Grijă –** evidențiată prin atenția la detalii și prin tendința permanentă spre perfecționare prin instruire continuă.

**Muncă -** desfășurarea de activități fizice și intelectuale în vederea atingerii tuturor obiectivelor propuse.

1. **OBIECTIVE GENERALE**

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

1. Optimizarea demersului didactic în vederea promovării curriculumului centrat pe competențe, concomitent cu extinderea învățării digitalizate și spre dezvoltarea competențelor necesare reușitei școlare și sociale, implementarea strategiilor de evaluare cu scop de orientare şi optimizare a învăţării;
2. Consilierea și orientarea elevilor în vederea alegerii unui traseu educațional adaptat intereselor și capacităților 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 educaţionale şi de finanţare.

1. **OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **DOMENIU FUNCŢIONAL** | **OBIECTIVE** |
| **I.** | **CURRICULUM** | Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate. |
| Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ, urmărind modificările legislative recente. |
| Stabilirea ofertei educaționale a liceului în funcție de nevoile specifice ale comunității. |
| Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaliuare a competențelor/obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară. |
| Analiza criteriilor folosite de unitate la stabilirea curriculum-ului și relaţia dintre curriculum-ul naţional 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. |
| Îmbunătăţirea calităţii predării-învăţării-evaluării, asigurarea de şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare. |
| Asigurarea asistenței manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară. |
| **II.** | **RESURSE UMANE** | Asigurarea cunoaşterii în unitatea de învățământ a legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar. |
| Elaborarea proiectului planului de şcolarizare. |
| Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii și eficienţa activităţii 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 și 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 ȘI**  **MATERIALE** | Gestionarea și 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 și finanţării învăţământului. |
| Fluidizarea fluxului informaţional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituţii și unitate. |
| **IV.** | **DEZVOLTARE**  **ORGANIZAŢIONALĂ**  **ŞI RELAŢII**  **COMUNITARE** | Intensificarea colaborării liceului cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de **S**ănătate Publică, Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional și au acordul Ministerului Educației, cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv. |
| Inițierea unor rețele de parteneriat pentru promovarea exemplelor de bună practică și diseminării proiectelor europene derulate. |
| Promovarea imaginii liceului. |
| Inventarierea, gestionarea eficientă și 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 și documentare pentru uzul publicului larg. |
| Asigurarea trasparenței în ceea ce privește activitatea liceului și conturarea unei imagini pozitive a unității în rândul comunității locale. |
| Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat. |
| Colaborarea cu instituţii guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune. |
| Crearea condiţiilor necesare încheierii de parteneriate între unitate și comunitatea locală, organizaţii non-guvernamentale, companii etc. |

1. **PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE**

**CURRICULUM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCŢIA** | **NR.** | **ACTIVITĂŢI** | **TERMEN** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **Proiectare** | **1.** | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul scolar 2022-2023 | Decembrie 2023 | Director  Consiliul de administraţie  Consiliul profesoral | Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare |
| **2.** | Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenul de evaluare națională și concursuri şcolare | Noiembrie 2023 | Director  Profesorii diriginţi | Graficele pregătirilor pentru examenul naţional de evaluare națională şi concursuri şcolare |
| **3.** | Analiza şi diagnoza activităţii desfăşurate în anul şcolar 2021-2022 la nivelul unității de învățământ | Octombrie-Noiembrie 2023 | Echipa managerială  Şefii de arie: limbă şi comunicare,  matematică și științe om și societate, tehnologii | Raport anual asupra activității desfășurate  Rapoarte de activitate/de  monitorizare internă  Raport de autoevaluare 2022-2023  Procese-verbale ale C.A., C.P.  Rapoarte inspecţii tematice/de  specialitate |
| **4.** | Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii şi modernizări în anul 2023. | Decembrie 2023 | Directori  Administrator | Raportul administratorului întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale  şcolii |
|  |  | Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii. | Noiembrie 2023 | Preşedinte CEAC | Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii.  Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar 2023 – 2024 | Mai 2024 | Cadre didactice  Director | Târgul de oferte educaţionale  Popularizarea în școlile gimnaziale |
| **2.** | Diseminarea planurilor de învățământ valabile în anul scolar 2022-2023 | Septembrie 2023 | Director  Profesorii diriginţi | Utilizarea și aplicarea corectă a  planurilor cadru și de învățământ |
| **3.** | Diseminarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ | Septembrie 2023 | Director  Profesorii diriginţi | Programele școlare |
| **4.** | Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susţinerea examenului de evaluare națională (E.N) 2023 | Octombrie 2023 | Director  Profesorii diriginţi | Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației |
| **5.** | Numirea comisiilor din unitate | Septembrie 2023 | Consiliul de administraţie  Consiliul profesoral | Dosarele comisiilor |
| **6.** | Procurarea manualelor şcolare pentru elevi | Septembrie 2023 | Director  Bibliotecar | Setul complet de manuale pentru fiecare elev |
| **7.** | Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicaţiilor Ministerului Educației | Septembrie 2023 | Director  Responsabili comisii | Dosarele comisiilor |
| **8.** | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent | Octombrie 2023 | Director | Raportări, date statistice raportate anterior |
| **9.** | Implementarea strategiei de dezvoltare a sistemului unității de învăţământ, privind organizarea și eficientizarea activităţilor educaționale și a rezultatelor învățării | Octombrie-Noiembrie 2023 | Echipa managerială Şefii de arie: limbă şi comunicare, matematică și științe om și societate, tehnologii. Responsabili comisii de lucru | Contracte de muncă  Decizii comisii de lucru  Decizii interne  Strategie CEAC  Număr fișe de observare a lecției  Procese-verbale ale C.A.,C.P., Comisie de curriculum  Rapoarte de activitate  Rapoarte inspecţii |
| **10.** | Revizuirea planului de acțiune de către unitatea de învățământ, ținând cont de PRAI, PLAI și de cerințele pieței muncii | Conform calendarului | Director  CA  Comisie elaborare PAS | Realizarea activităților de revizuire PAS  Plan de acțiune revizuit |
| **COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Consultarea părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDL | Februarie 2024 | Director  Comisia Curriculum  Diriginţi | Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor |
| **2.** | Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă | Permanent | Director  Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică | Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii |
| **3.** | Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de unitate | Conform planificării | Responsabil comisie mentorat și formare didactică | Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare |
| **4.** | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice | Conform graficului  de desfășurare a gradelor | Director  Responsabilulu comisiei pentru mentorat și formare didactică | Atestatele de obţinere a gradelor didactice |
| **5.** | Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice | Permanent | Responsabil comisie mentorat și formare didactică | Comisia pentru mentorat și formare didactică |
| **6.** | Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale | Septembrie 2023 | Director  Consiliul de administrație  Consiliul profesoral | Componenţa comisiilor de lucru în anul şcolar 2022/2023  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 îmbunătățirii curriculum-lui naţional | Noiembrie 2023  Februarie 2024 | Director  Cadre didactice | Consiliul profesoral  Chestionare |
| **8.** | Consilierea metodologică a cadrelor didactice pentru eficientizarea acțiunilor de adaptare curriculară, respectiv de elaborare a unor programe de intervenție personalizată, pentru elevii cu CES | Anul școlar 2023-2024 | Director  Comisia de curriculum  Comisia diriginților  Consiliul de Administrație  Consiliul Profesoral | Consilierea cadrelor didactice care lucrează cu elevi cu CES  Planificări adaptate  Dosarele elevilor cu CES  Lista cadrelor didactice consiliate |
| **9.** | Implicarea cadrelor didactice în derularea unor programe care vizează promovarea valorilor interculturale în scopul diminuării fenomenului de discriminare și consilierea părinților privind asigurarea / respectarea drepturilor elevilor, integrarea elevilor cu CES | Anul școlar 2023-2024 | Director  CEAC  Responsabili comisii Responsabili arii curriculare | Activități specifice  Participarea cadrelor didactice la aceste programe  Portofolii diriginți  Portofolii elevi cu CES  Rapoarte de activitate |
| **CONDUCERE ȘI MONITORIZARE** | **1.** | Întocmirea orarului | Septembrie 2023 | Comisia de întocmire a orarului  Director | Orarul unității |
| **2.** | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDL | Permanent | Director  Cadre didactice | Plan de asistenţe la ore și fișe de asistență |
| **3.** | Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației | Permanent | Consilierul pentru proiecte și programe educative  Cadre didactice | Participarea elevilor la aceste concursuri |
| **4.** | Analiza ritmicităţii notării și a frecvenţei  elevilor | Lunar | Director  Responsabil CEAC | Numărul de note în catalog în conformitate cu reglementările legale |
| **5.** | Monitorizarea testării iniţiale şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului  şcolar | Lunar | Director  Responsabil CEAC | Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul şcolar |
| **6.** | Întocmirea registrului de riscuri pe compartimente | Anual | Responsabilii de compartimente | Analiza și evaluarea zonelor de risc |
| **CONTROL ȘI EVALUARE** | **1.** | Analiza anuală a întregii activităţi desfăşurate | Anual | Director  Consiliul de administraţie  Consiliul Profesoral | Raport anual – an școlar precedent |
| **2.** | Întocmirea documentaţiei necesare pentru  susţinerea examenul naţional de bacalaureat | Conform grafic | Director  Secretariat  Diriginţii | Dosarele de înscriere ale  absolvenţilor |
| **3.** | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației şi alţi parteneri educaţionali | Permanent | Director  Secretariat | Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate |
| **4.** | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare | Confom term. legale | Director  Secretariat | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare |
| **5.** | 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 | Conf.  planificării | Director  Comisia de asigurare a calităţii | Documente şcolare  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 Școlar | Director  Consiliul de administraţie  Consiliul profesoral | Proiectul planului de şcolarizare |
| **2.** | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare și a planului cadru de învăţământ | Conform grafic Inspectorat Școlar | Director  Consiliul de administraţie 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 Școlar | Director  Consiliul de administraţie  Secretariat | Adrese către Inspectoratul Școlar |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Constituirea claselor pe baza opțiunilor și a cererilor de înscriere | Septembrie 2023 | Director  Secretariat | Formaţiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi  solicitările |
| **2.** | Repartizarea pe clase a elevilor transferaţi conform ROFUIP | Septembrie 2023 | Consiliul de administraţie  Director  Secretariat | Formaţiunile de lucru la clase |
| **3.** | Realizarea consilierii și orientării şcolare și profesioanale a elevilor | Permanent | Director  Diriginți  Consilier școlar | Planificarea orelor de dirigenţie/consiliere  Parteneriate |
| **4.** | Revizuirea şi actualizarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare | Septembrie 2023 | Director  Consiliul de administraţie | Corelarea Regulamentului Intern și a ROF cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP |
| **5.** | Revizuirea și actualizarea Codului de Etică al unității | Septembrie 2023 | Director  Consiliul de administraţie  Consiliul profesoral | Codul etic al liceului  Proces verbal CA și CP |
| **COORDONARE**  **ŞI**  **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică | Septembrie  2023 | Director | Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educației |
| **2.** | Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar | Conform calendarului | Director | Logistică |
| **3.** | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi | Septembrie 2023 | Director | Decizii Inspectorat Școlar, Cadre didactice calificate la toate disciplinele |
| **4.** | Repartizarea profesorilor diriginţi la toate clasele | Septembrie 2023 | Director  Consiliul de administraţie  Consiliul Profesoral | Decizii ale Consiliului de administraţie |
| **5.** | Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic | Septembrie 2023 și ori de câte ori este cazul | Resurse umane | Logistica, baze de date existente |
| **6.** | Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic | Octombrie 2023 | Director  Secretariat | Fişele postului |
| **7.** | Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase | Septembrie 2023 | Director  Responsabilii comisiei diriginţilor | Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor |
| **8.** | Constituirea Consiliului de părinți pe liceu și stabilirea responsabilităţilor | Noiembrie  2023 | Director | Procesul verbal |
| **9.** | Alcătuirea Consiliului Consultativ al elevilor | Octombrie-Noiembrie 2023 | Director | Procesul verbal |
| **10.** | Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate | Permanent | Responsabilul comisiei pentru mentorat și 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 | Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi |
| **CONDUCERE ȘI MONITORIZARE** | **1.** | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare | Lunar | Director, Consiliul de  Administraţie, Comisia de stabilire a burselor | Registrul de procese verbale ale  Consiliului de Administraţie |
| **2.** | Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincţii, gradaţii) | Februarie  2024 | Consiliul profesoral  Comsiliul de administraţie | Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale şi  consiliul de administraţie |
| **3.** | Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral | Permanent | Consiliul profesoral | Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administraţie |
| **4.** | Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea liceului | Periodic | Director | Responsabilii catedre |
| **5.** | Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă | Permanent | Cadrele didactice | Plan managerial |
| **6.** | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi și premierea lor | Anual | Consiliul de administraţie | Reglementări legale |
| **7.** | Recompensarea prin gradaţii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic | Conform calendarului | Consiliul de administraţie Consiliul profesoral | Reglementări legale |
| **CONTROL**  **ŞI**  **EVALUARE** | **1.** | Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine | Conform procedurii | Director  Consiliul de Administrație  Responsabili comisii | Fișele de evaluare a personalului |
| **2.** | Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației, 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  2023 | Director  Secretariat | Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare |
| **4.** | Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare privind elevii și personalul unităţii şcolare | Confom term.  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 ȘI MATERIALE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCŢIA** | **NR.** | **ACTIVITĂŢI** | **TERMEN** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **PROIECTARE**  **ŞI PLANIFICARE** | **1.** | Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente | Conform grafic | Director  Administrator patrimoniu | Situaţii  Raportări |
| **2.** | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii și investiţii | Octombrie 2023 | Director  Administrator patrimoniu | Situaţii  Raportări |
| **3.** | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu  tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d | Octombrie 2023 | Director  Profesorii diriginți  Responsabilii de catedră | Situaţii  Legislaţia în vigoare |
| **4.** | Elaborarea unui plan de dotare a liceului cu mobilier, echipamente etc | Octombrie 2023 | Administrator patrimoniu | Logistică |
| **5.** | Asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc | Pe parcursul anului școlar | Director  Secretariat  Contabilitate | Situații, logistică |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Valorificarea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date | Permanent | Director  Informatician | Baze de date și logistica |
| **2.** | Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor | Permanent | Director | Contracte de sponsorizare |
| **3.** | Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar | Conform calendarului | Director  Consiliul de administrație | Baze de date, logistică |
| **4.** | Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice | Anual | Director | Legislație, 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  Responsabil comisie mentorat didactic și formare în cariera didactică  Consilier educativ | Reglementări legale, oferta de proiecte |
| **6.** | Implicarea cadrelor didactice în asigurarea unei comunicări eficiente cu elevii şi părinţii, 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 şi a unei motivări pozitive | Anul școlar 2023-2024 | Director  Diriginți | Participarea elevilor la programe, activități de consiliere  Reducerea numărului de situații de abandon  Rapoarte statistice  Registre de evidență ale activităților  Înregistrări ale comunicărilor cu părinții |
| **COORDONARE**  **ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii | Anual | Director | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calităţii în educaţie |
| **2.** | Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfectionări în domeniu pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar | Anual | Director  Administrator | Oferta de formare |
| **3.** | Stimularea materială conform legislaţiei în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe | În funcţie de solicitări | Director | Acordarea stimulentelor materiale |
| **4.** | Predarea situaţiilor privind alocaţia de stat pentru elevi și acordarea burselor | Conform calendarului | Director  Administrator | Legislaţia în vigoare |
| **5.** | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi | Permanent | Director  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  Administrator financiar | Legislaţia specifică |
| **2.** | Verficarea modului de acordare a burselor elevilor, conform legislației în vigoare | Permanent | Director  Secretariat  Administrator financiar | Legislaţia specifică |
| **3.** | Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă a serviciilor cheie (copiatoare, fax, telefoane etc.) | Anual | Director  Administrator financiar  Administrator patrimoniu | Legislaţia specifică, logistică |

**IV. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCŢIA** | **NR.** | **ACTIVITĂŢI** | **TERMEN** | **RESURSE UMANE** | **RESURSE MATERIALE** |
| **PROIECTARE ȘI PLANIFICARE** | **1.** | Elaborarea programului de inspecţii și interasistenţe şi valorificarea fişelor de evaluare a activităţii didactice | Octombrie  2023 | Director  Responsabilii de catedre | Graficul de asistenţe  Planul de activităţi  Fişe de evaluare |
| **2.** | Întâlniri cu reprezentanţi ai agenţilor economici și ai altor unităţi şcolare și autorităţi locale | Conform planificărilor | Director  Consilier educativ  Responsabilii de catedre | Invitaţii, afişe pliante, mediatizări în mass-media |
| **3.** | Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2023 – 2024 | Mai 2024 | Director  Responsabilii de catedre | Participarea la târgul de oferte educaţionale  Oferta educaţională a liceului |
| **4.** | Planificarea colaborării unității cu poliţia, pompierii, instituţii culturale, agenţii economici | Septembrie 2023 | Director | Legislaţie specifică Protocoale |
| **5.** | Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative și extrascolare | Conform  calendarului propriu | Director  Consilier educativ | Calendar activităţi |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii | Noiembrie 2023 | Responsabil CEAC | Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate |
| **2.** | Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii și modernizări | Ianuarie  2024 | Director  Administrator patrimoniu | Raportul administratorului întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale unității |
| **3.** | Procurarea de materiale informative privind oportunităţile 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  Consilier educativ | Logistica |
| **5.** | Realizarea proiectelor în parteneriat liceu-comunitate în folosul ambelor părţi | Octombrie 2023 | Director  Consilier educativ | Legislaţie şi comunicare |
| **6.** | Coordonarea activităților de voluntariat pentru sprijinirea beneficiarilor aflați în situații vulnerabile, prin implicarea membrilor comunității | Începând cu luna octombrie 2023 | Elevi voluntari  Diriginți  Comunitatea locală | Participarea grupului țintă vizat la activitățile de voluntariat planificate  Tabele cu elevi voluntari  Rapoarte de evaluare a activităților desfășurate |
| **COORDONARE**  **ŞI**  **MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susţinute prin utilizarea soft-ului educaţional AEL | Octombrie  2023 | Director  Responsabili | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice.  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  Materiale elaborate de cadrele didactice |
| **3.** | Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanţe în vederea participării la concursuri şcolare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste şcolare | Permanent | Profesorii care realizează activităţi de perfecţionare | Graficul şedinţelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele şcolare |
| **4.** | Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii | Anual | Membrii comisiei de evaluare și asigurare a  calităţii | Planuri anuale operaţionale, Raport de autoevaluare instituţională |
| **5.** | Predarea situaţiilor privind alocaţia de stat pentru elevi și acordarea burselor | Conform calendarului | Director  Administrator | Legislaţia în vigoare |
| **6.** | Protocoale şi convenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria | Când este cazul | Protocoale și 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 Educației | Director  Şefii de catedră | Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia  şcolară |
| **8.** | Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii liceului la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene și extracurriculare | Permanent | Director | Raportul privind starea calităţii procesului de instruire și  educare |
| **CONDUCERE ȘI MONITORIZARE** | **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 reprezentanţii comunităţii locale |
| **3.** | Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale și 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 școlar | Director  Consilier educativ | Planuri de colaborare |
| **5.** | Stimularea colectivelor de părinţi și a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor unității | Pe parcursul anului școlar | Director  Consilier educativ | Planuri de colaborare |
| **6.** | Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educației pentru anul şcolar 2022 - 2023 | Conform calendarului | Director  Consilier educativ | Conform specificărilor Ministerului Educației |
| **7.** | Realizarea unor parteneriate între unitatea școlară și agenți economici în vederea desfășurării stagiilor de practică | Septembrie-Octombrie 2023 | Director  Responsabil arie curriculară tehnologii Agenți economici | Încheierea de  parteneriate între unitatea școlară și agenți economici Realizarea stagiilor de practică în baza acordului de parteneriat  Harta parteneriatelor |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Analiza activităţii desfăşurate în unitate și în Consiliul de Admnistraţie | Periodic | Director | Diagnoza corectă a situaţiei actuale  Plan de măsuri eficiente |
| **2.** | Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat | Permanent | Director  Cadrele didactice implicate | Proiecte și rapoarte de colaborare |
| **3.** | Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa parinţilor şi elevilor unităţii | Conform calendarului | Director  Consilier educativ | Legislaţia specifică |

1. **INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **DOMENIU FUNCŢIONAL** | **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ** |
| **I.** | **CURRICULUM** | Concordanța cu documentele Ministerului Educației |
| Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficienţă (rezultate / obiective), progres |
| Raportul dintre oferta unității și nevoile comunităţii |
| Respectarea precizărilor Ministerului Educației a metodologiilor şi normelor de aplicare a curriculum-ului şcolar |
| Respectarea termenelor |
| Criteriile privind calitatea curriculumului |
| Oportunitate |
| Claritate |
| Eficienţă |
| Promptitudine |
| Identificarea oportunităţilor şi a problemelor |
| Respectarea regulamentelor şi 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 ȘI MATERIALE** | Raportări periodice |
| Funcţionalitate |
| Respectarea termenelor |
| Număr de achiziţii și tipul lor |
| Date calitative și cantitative |
| Eficienţă |
| Respectarea legii |
| **IV.** | **DEZVOLTARE**  **ORGANIZAŢIONALĂ**  **ŞI RELAŢII**  **COMUNITARE** | Adecvarea la nevoile comunităţii |
| Raportul dintre oferta liceului și nevoile comunităţii |
| Calitate, atingerea standardelor propuse |
| Numărul programelor, participanţi |
| Aplicarea strategiei Ministerului Educației |
| Rezultatele monitorizărilor |
| Cadre didactice implicate |
| Promptitudine |
| Calitate, atingerea standardelor propuse |
| Unităţi şcolare implicate |
| Aplicarea strategiei Ministerului Educației |
| Calitatea parteneriatelor |

1. **DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL**

* Tematica și graficul Consiliului de Administraţie;
* Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
* Planurile manageriale ale comisiilor;
* Graficul de asistenţe;
* Activităţile extraşcolare;
* Activitatea de formare și perfecţionare.

**X. PLAN DE MONITORIZARE ŞI EVALUARE A MANAGEMENTULUI LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC ”VASILE GHERASIM” MARGINEA**

Implementarea Planului managerial al Liceului Tehnologic”Vasile Gherasim” Marginea pentru anul școlar 2023-2024 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 îmbunătățire, 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;
* 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 impactul 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.