

Număr de înregistrare:

LICEUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ ARAD

Plan managerial

2024-2025



„Educația nu este o pregătire pentru viață, educația este însăși viața.”

(John Dewey)

Propus spre dezbatere în CP : 09 octombrie 2024

Avizare în CA : 10 octombrie 2024



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ ARAD



Bd.Iuliu Maniu, nr.39-41, Arad • Tel/Fax: 0257-253968 • Web: www.lniarad.ro

ARGUMENT

La întocmirea prezentului document ne-am bazat pe documentele U:E. din domeniul educațional, la țintele strategice specifice județului Arad, descrise în planul managerial al ISJ Ara și pe evaluările proprii despre situația Liceului Național de Informatică Arad.

Prezentul document își propune să promoveze o cultură organizațională a cărei finalitate să fie dezvoltarea continuă a calității actului pedagogic în vederea asumării idealului educațional. Avem de-a face cu o generație de elevi care necesită un tip de abordare adaptată la prezent. Motivația pentru învățare nu poate fi impusă, ea poate fi generată numai de convingeri proprii. Perspectiva propriei deveniri constituie resortul de baza al oricărei activități școlare și extrașcolare.

Deși are doar 8 ani vechime, Liceul Național de Informatică Arad a fost încă din 2016 o școală considerată foarte bună de populația orașului. Elevii de azi ai liceului sunt, de asemenea, remarcabilii, dovadă fiind rezultatele deosebite obținute la examenele naționale (EN8) și la concursurile naționale. Suntem racordați la spiritul de competiție al modernității, dar avem rădăcini bine ancorate în valorile perene ale lumii. Profesorii noștri nu transmit numai cunoștințe, ci și valori și principii care nu se schimbă, indiferent de vremuri. Conceptul de educație clasică, tradițională este dublat și completat astăzi de spiritul modern românesc european. Activitatea didactică are ca punct de referință spiritul înaintașilor, adaptat cu suplețe cerințelor actuale și țăintelor viitoare.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Liceul Național de Informatică Arad, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională.

Totodată, odată cu adoptarea Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030 și rolul pe care îl joacă unitatea de învățământ în construirea unui viitor sustenabil, elevii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice

și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări. Unitatea noastră promovează „educația privind schimbările climatice și mediul” și elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

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

În elaborarea/revizuirea planului managerial se ține cont de:

- Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2020-2025;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației;
- Legislația în vigoare.

CONTEXTUL LEGISLATIV

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legea Educației Naționale- nr. 1/2011;
- Metodologii de aplicare ale Legii 1/2011;
- Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- O.U.G. nr 34, 37 / 2009
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005;
- ROFIUP aprobat prin OME 5726/15.08.2024
- Statutul elevului nr 795 din 12 august 2024

- Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- Planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Arad, an școlar 2025-2023;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, M.M,PS-DDS 651/28.04.2024;
- H.G., O.U.G. și O.M. emise în această perioadă;
- OM 4721/2016 Statutul elevilor
- Legea nr. 35/2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea 53/2003-Codul Muncii –republicată în 2011
- OMECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;

VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI VALORILE ȘCOLII

MISIUNEA

Liceul nostru dorește să ofere o educație de calitate pentru a permite dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim, de a-i permite tânărului intrarea în viața socială, planificarea carierei, succesul profesional și învățarea pe tot parcursul vieții.

Organizația tinde ca, în corelare cu politicile educaționale la nivel național, să formeze tinerii pentru viața profesională, valorizându-i în două dimensiuni esențiale:

1. Dobândirea de abilități și competențe specifice domeniilor de pregătire, care să-i facă adapabili la exigențele crescânde ale pieței forței de muncă interne și din Uniunea Europeană.
2. Pregătirea pentru a urma traseele profesionale de formare continuă pe tot parcursul vieții.

Comunitățile de învățare autentică ca și grupuri de oameni conectați unul la celălalt și conectați la o idee susțin unul dintre principiile care stau la baza construcției proiectului. Se urmărește *realizarea unei învățări autentice, generatoare de competențe* prin coparticiparea în actul educațional, prin construirea unor rețele colaborative de profesioniști care să devină susținătorii unui curent de opinie în favoarea dezvoltării și aplicării programelor de educație capabile să valorifice potențialul elevului și să-i dezvolte competențele necesare obținerii succesului personal și social. Liceul va acționa *ca un catalizator al resurselor educaționale existente și viitoare la nivelul diferitelor instituții/organizații din localitate*, pentru a fi recunoscută de elevi, părinți și comunitate ca instituție a „lor”.

VIZIUNEA

Formarea unor tineri adaptați societății contemporane, în continuă schimbare și dezvoltarea aptitudinilor și intereselor acestora prin promovarea spiritului democratic, a identității sociale și culturale, a toleranței și a diversității în spiritul european.

O școală conectată la societatea cunoașterii prin oferirea unei educații captivante, continue și coerente.

Se va avea în vedere concentrarea eforturilor pentru ca elevii Liceului Național de Informatică Arad, să dobândească abilități de tipul:

- *deprinderi de muncă intelectuală pentru învățarea pe tot parcursul vieții ;*
- *cunoștințe aprofundate în domeniile legate de viitoarea posibilă carieră;*
- *cunoștințe de cultură generală care să-i asigure baza pentru orice domeniu ar dorii să-l aprofundeze*
- *pregătire generală solidă, bazată pe cunoașterea valorilor reale ale societății;*
- *competențele necesare unei bune integrări în clasele de liceu și ulterior pe piața muncii;*

Întreaga activitate va fi organizată, astfel încât în școală să se creeze un mediu educațional profesionist, cu standarde instructive și morale de cea mai bună calitate.

Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să-și organizeze activitățile școlare și extrașcolare în așa fel încât să formeze elevi care să poată fi capabili:

- ☞ să-și cunoască propria valoare;
- ☞ să încerce să se autodepășească;
- ☞ să gândească independent;
- ☞ să-și rezolve singuri multe din problemele cu care se confruntă;
- ☞ să-și planifice sarcini și să le îndeplinească;
- ☞ să învețe să se protejeze singuri.

- ☞ să-și respecte colegii și profesorii, să accepte diversitatea, să manifeste toleranță
- ☞ să comunice în mod eficient cu ceilalți.

VALORILE ȘCOLII

Profilul absolventului școlii noastre, va include un set de valori pe care ne propunem să le definim în această perioadă prin toate activitățile școlare și extrașcolare care se vor desfășura.

Aceste valori, pe care ne propunem să le promovăm sunt:

- ✓ Profesionalismul – mobilizează la maxim potențialul în domeniul propriu de activitate. Identitatea Liceului Național de Informatică s-a focusat în jurul următoarelor valori:
- ✓ Curajul – fundația pe care se clădesc toate celelalte virtuți și valori personale și doar curajul poate face ca acestea să fie reale.
- ✓ Responsabilitate- capacitatea de a determina care vor fi efectele unei acțiuni
- ✓ Cooperarea – arată grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.
- ✓ Integritate- principii etice și morale puternice, fundamentul unei relații de succes.
- ✓ Creativitate și inovație - capacitatea de a identifica noi legături între elemente (obiecte, evenimente, legi) aparent fără legătură între ele
- ✓ Deschidere multiculturală- schimbare de mentalitate pentru a acționa în direcția echilibrului și egalității
- ✓ Bunătatea – a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.
- ✓ Perseverența – a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale.
- ✓ Respectul – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.
- ✓ Autodisciplina – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

Aceste valori se regăsesc în conduita profesorilor și sunt cultivate la elevi, toate având drept scop împlinirea umană și profesională.

Principiul fundamental al școlii se circumscrie idealului de personalitate complexă, structurată pe o dimensiune practică și una culturală. Parcursul în vederea transformării idealului educațional în realitate presupune:

- Încurajarea performanței;
- Încrederea în posibilitățile proprii prin cunoașterea de sine și cultivarea respectului de sine;
- Abilitatea de a folosi cunoștințele, deprinderile, aptitudinile, competențele dobândite în școală pentru o integrare rapidă în societatea complexă și dinamică actuală;
- Promovarea responsabilității față de sine și față de ceilalți.
- Educarea elevilor în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și toleranței, al schimbului liber de opinii, prin asigurarea dimensiunii europene a educației.

ANALIZA PESTE

Mediul extern al școlii include: factori politici, economici, sociali, tehnologici, ecologici, școala fiind un sistem deschis ce presupune o puternică interacțiune cu mediul situat în afara ei.

Factorii politici

- descentralizarea structurilor de decizie;
- reprezentarea administrației publice locale Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- noua legislație școlară;
- politica de coeziune și integrare în valorile europene.
- sprijinul acordat de către administrația publică locală proiectelor și acțiunilor școlare și extrașcolare;

Factori economici

- productivitatea medie din Regiunea Vest este peste media pentru România

- Regiunea Vest rămâne o regiune cu disparități de dezvoltare inter-regionale accentuate, pe de o parte între mediul urban și cel rural, pe de altă parte între județele Timiș și Arad, care sunt motorul de dezvoltare economică a regiunii și județele Caraș-Severin și Hunedoara
- Regiunea Vest reprezintă una dintre regiunile cu un nivel moderat de antreprenariat
- rezultate modeste în cercetare și inovare care limitează perspectivele de dezvoltare și creștere economică

Factori sociali

- educația nu este văzută ca un mijloc de promovare socială și economică;
- mulți copii lăsați în grija rudelor sau vecinilor datorită migrației forței de muncă în alte țări;
- oportunitatea unei oferte extinse pe piața muncii în contextul dezvoltării europene;
- schimbările demografice, inclusiv îmbătrânirea populației și migrația, rămân deosebit de importante în regiune

Factori tehnologici

- globalizarea;
- interes prea scăzut pentru utilizarea tehnologiei informaționale în scopul dezvoltării relațiilor interinstituționale.
- pătrunderea tehnologiei moderne întâmpină dificultăți financiare;

Factori ecologici

- Regiunea Vest trebuie să depună eforturi semnificative pentru adaptarea la noile tendințe de la nivel global și european, al Pactului ecologic european, care vizează măsuri complexe pentru reducerea schimbărilor climatice și a poluării

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI		PUNCTE SLABE	
<p>Curriculum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rezultate bune și foarte bune ale elevilor la examenele naționale (ENVIII), la concursurile și olimpiadele școlare • Creșterea procentului de promovabilitate la bacalaureat la promoția curentă: 100% în 2024 <ul style="list-style-type: none"> o Rezultate excelente obținute de echipa de robotică Delta Force o Inițiative din partea corpului didactic pentru creșterea calității actului educațional; un număr mare de proiecte derulate în școală o Susținerea unor demersuri didactice corecte din punct de vedere academic și metodic o Integrarea foarte bună a absolvenților în învățământul liceal și în cel superior o atitudine pozitivă a majorității elevilor față de educația oferită de liceu 	<p>Resurse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> o Personal didactic calificat, 77% cu gradul didactic I și doctorat; o Cadre didactice implicate în optimizarea procesului instructiv-educativ o Număr mare de cadre didactice metodiști, mentori și formatori care își desfășoară activitatea la nivel județean și național <ul style="list-style-type: none"> o Existența cadrelor didactice autorizate pentru cursuri ECDL o Relații colegiale, lipsite de conflicte în cadrul colectivului de cadre didactice o Relații elev-elev, elev-profesor, bazate pe toleranță, respect, solidaritate o Participarea multor cadre didactice la simpozioane și cursuri de formare continuă; <ul style="list-style-type: none"> o Colaborarea eficientă cu partenerii sociali – 	<p>Curriculum</p> <ul style="list-style-type: none"> o Rezultatele bune și foarte bune la concursurile școlare sunt obținute doar la un număr restrâns de discipline o Neutilizarea roboților și a mijloacelor moderne în procesul de predare- învățare - evaluare o Abordarea, cu precădere, a modelului disciplinar al învățării, cu focalizare pe cunoștințele care au grad scăzut de transfer o Cantonarea în strategii de predare- învățare-evaluare insuficient racordate la societatea cunoașterii o Număr redus de opționale interdisciplinare o Oferta curriculară nu satisface nevoile tuturor elevilor din școală (se lucrează cu întreaga clasă; o Activitatea de consiliere școlară prin specialist este insuficientă; o <input type="checkbox"/> Deschidere interdisciplinară încă modestă; o <input type="checkbox"/> Existența unor disfuncționalități în monitorizarea activității școlare; 	<p>Resurse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> o Formalismul existent în realizarea sarcinilor ce le revin și/sau în participarea la formarea continuă o Comunicare deficitară între profesorii din arii curriculare diferite o Număr redus de cadre didactice implicate în activități extracurriculare o o Competențe insuficient dezvoltate pentru abordarea integrată a învățării sau în utilizarea IT <ul style="list-style-type: none"> o Mișcarea de personal care întârzie distribuția profesorilor în școli, după începerea cursurilor; o Numeroși elevi navetiști (în special la clasele de liceu) care ajung după ora 8.00 din cauza programului

	<p>sindicatelor din învățământul preuniversitar;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ Premiile elevilor cu rezultate la olimpiade și concursuri școlare cu ocazia zilei de 4 octombrie, Ziua Performanței; ○ ○ Procesul didactic, a bazei materiale și aspectului școlii; ○ Relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulant. ○ Existența a doi consilieri școlari 		<p>neadecvat al mijloacelor de transport în comun;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Organizarea unor activități metodice sau de altă natură în afara școlii la care sunt obligate să participe cadre didactice care au ore de curs; □ incapacitatea respectării tuturor preferințelor de CDS datorită imposibilității formării de grupe de studiu și datorită limitărilor impuse de orar □ nu toate cadrele didactice dovedesc disponibilitate pentru inițierea și derularea proiectelor □ cunoștințele inadecvate sau incomplete din domeniul economico-financiar ale cadrelor didactice care le descurajează în scrierea de proiecte cu finanțare europeană
<p>Resurse materiale</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Condiții și spații corespunzătoare desfășurării procesului de învățământ: cabinete și laboratoare dotate modern ○ Îndeplinirea condițiilor ambientale: clădiri, săli de sport și grupuri sanitare modernizate ○ Bibliotecă școlară foarte bine dotată 	<p>Dezvoltare și relații comunitare</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Colaborare foarte bună între cadrele didactice și părinți ○ Colaborare bună cu instituțiile de coordonare a învățământului și cu cele de conducere a municipiului ○ Colaborare bună cu instituții din localitate 		

<p>Continuarea dotării ultramoderne, la standarde europene a tuturor sălilor de clasă (laptop-uri, monitoare, table ecologice, mobilier modular, proiectoare etc.); amenajarea unui laborator ultramodern Smartlab, instruirea cadrelor didactice</p> <ul style="list-style-type: none"> • amenajarea a 29 de săli de clasă • amenajarea a 3 cabinete și un laborator de informatică • reabilitarea termică a clădirii de pe strada Udrea <p>o Existența sălilor de sport în fiecare local</p> <p>o Realizarea de venituri extrabugetare din chirii, donații, sponsorizări</p> <p>o Siguranță fizică și protecție pentru elevi și personalul didactic și nedidactic, încadrare în norme igienico- sanitare corespunzătoare</p> <p>o Obținerea fondurilor necesare pentru dotarea unui laborator Smart</p> <p>o Pornirea demersurilor pentru reabilitarea termică a corpului B</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Colaborare cu parteneri externi în proiecte județene, naționale și internaționala o Consiliul elevilor activ și implicat în problematica școlii și comunității; 	<p>Resurse materiale</p> <ul style="list-style-type: none"> o număr insuficient de săli de clasă în aceeași clădire, fapt care duca la deplasarea profesorilor în pauzei o Insuficiența fondurilor destinate achiziționării și dotării cu tehnică modernă o Dotarea insuficientă cu mijloace multimedia o Spații de joacă pentru școlarii mici o Lipsă cantina (există afterschool) o Lipsă centrală proprie <p>Lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță a elevilor și cadrelor didactice;</p> <p>Prezența în insuficientă măsură a unor surse de venituri proprii;</p>	<p><input type="checkbox"/> existența orelor în ambele corpuri de clădire face ca în corpul B să existe doar un cadru didactic (profesor) de serviciu pe etaj/curte</p> <p>Dezvoltare și relații comunitare</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizarea unor activități individuale, fără a fi coordonate și subsumate priorităților școlii o Derularea de parteneriate cu o mai mare sustenabilitate o Număr redus de activități extrașcolare care implică și părinții/comunitatea ; o Comunicare deficitară cu unii părinții în anumite situații; o Insuficienta promovare a școlii; o Numărul mic de organizații civice, în special ONG-uri, cu care colaborează școala;
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> ○ Acces rapid la informațiile privind dinamica curriculumului; ○ CDS oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere în diferite domenii de activitate; ○ Existența site-urilor specializate în oferirea de materiale și softuri pentru cadrele didactice; ○ Diminuarea fluctuației personalului didactic și didactic auxiliar; ○ Disponibilitatea multor părinți de a se implica în viața școlii, de a participa activ la activitățile educative, actul decizional, programe etc; ○ Politica managerială bazată pe o colaborare strânsă cu Consiliul reprezentativ al părinților; ○ Posibilitatea antrenării elevilor și părinților în activități productive; ○ Poziție liceului, amplasare în centrul orașului; ○ Existența unor ONG-uri dispuse să se implice în proiectele școlii ○ Interes sporit în alegerea școlii din partea părinților și elevilor ○ Interes crescut din partea autorităților locale pentru învățământ prin alocarea unor resurse materiale importante ○ Colaborări cu unități școlare din țară și străinătate prin proiecte și programe de cooperare ○ Posibilitatea de obținere a unor fonduri și dotări din proiecte ○ Existența platformelor care facilitează procesul învățării și al colaborării ○ Strategia națională privind îmbunătățirea calității și eficienței sistemelor de educație și formare profesională, deschiderea sistemelor de educație și formare profesională către societate; ○ Disponibilitatea instituțiilor de învățământ superior pentru formarea continuă a cadrelor didactice; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Existența unui mediu negativ al educației informale, care promovează valori contrare celor ale școlii; ○ Suprasolicitarea elevilor datorită numărului mare de ore. ○ Curriculum-ul este rigid și impus între limite care nu pot fi depășite ○ Curriculum-ul se modifică frecvent, fără ca suporturile necesare să fie adaptate ○ Sistemul de evaluare este rigid, focalizând evaluările naționale doar pe câteva discipline ○ Imposibilitatea motivării personalului bine pregătit pentru a rămâne în sistemul de învățământ (lipsă profesori de informatică) ○ O depreciere a statutului profesorului în societate, ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, un principal factor al educației, ○ Formare inițială deficitară a unor cadre didactice debutante ○ Fonduri insuficiente alocate prin bugetul de stat și legislație restrictivă în utilizarea fondurilor care revin școlilor ○ Fonduri insuficiente pentru reparația și întreținerea bazei materiale (sistemul electric, sistemul de încălzire); ○ Modificări legislative în domeniul financiar; ○ Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente. ○ Lipsa strategiilor comune a instituțiilor care au rol sau se pot implica în educație ○ Dificultatea accesării unor tipuri de proiecte europene datorită condițiilor de eligibilitate pe care acestea le prevăd, unele neconcordante cu realitatea școlilor ○ Implicarea insuficientă a factorilor educaționali externi în rezolvarea diferitor probleme ale școlii;

<ul style="list-style-type: none"> ○ Colaborarea școlii cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Agenția de mediu, Primăria Arad, Prefectura, Mass-media centrală și locală etc.; ○ Creșterea concurenței în rândul liceelor arădene ; ○ ○ Disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii; ○ Existența posibilității de a aplica pentru realizarea de proiecte educative, recunoscute la nivel național; ○ Posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității: site-ul școlii, mass-media. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inexistența unui cadru legislativ de natură să stimuleze sponsorizarea activităților școlare;
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A ȘCOLII

OPȚIUNI STRATEGICE

DEZVOLTAREA CURRICULARĂ:

- Adaptarea ofertei curriculare la nevoile reale de formare ale elevilor;
- Flexibilizarea programelor și a ofertei educaționale, permanent adaptate la cerințele social-economice;
- Colaborarea cu agenții economici, universități, în vederea stabilirii unui plan comun de ofertă educațională la decizia școlii (CDS);
- Dezvoltarea proiectelor educaționale internaționale și a parteneriatelor educaționale internaționale.

DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE:

- Monitorizarea perfecționării/ formării continue a cadrelor didactice, conform legislației în vigoare și a nevoilor personale;
- Distribuirea de responsabilități tuturor cadrelor didactice, în vederea valorificării potențialului individual, prin consultare și implicare;
- Selecția riguroasă a elevilor care solicită transferul la unitatea școlară;
- Organizarea activității de selecție a cadrelor didactice pe criterii de valoare profesională;
- Elaborarea unor instrumente de evaluare a cadrelor didactice în vederea acordării calificativului anual/ a gradației de merit pe criterii de competență profesională și probitate morală, implicare în activitățile școlii;
- Ameliorarea climatului de muncă, astfel încât să devină stimulatив în vederea valorificării întregului potențial și obținerii unor rezultate foarte bune.
- Atragerea de resurse financiare, menținerea și dezvoltarea bazei materiale
- Repararea spațiilor școlare și modernizarea cabinetelor și laboratoarelor;
- Dotarea cu calculatoare și softuri;
- Asigurarea securității elevilor, a personalului și a clădirii monument prin modernizarea sistemului de supraveghere/ alarmă;

DEZVOLTAREA RESURSEI MATERIALE ȘI FINANCIARE

Elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a :

- o Ofertei curriculare;
- o Calificării și prestigiului personalului didactic;
- o Bazei materiale a școlii;
- o Modulului în care școala răspunde nevoilor și cerințelor comunității.
- o Adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele beneficiarilor:
- o Elaborarea proiectului planului de școlarizare în conformitate cu evoluția demografică și piața muncii;
- o Diversificarea ofertei educaționale, pornind de la solicitările beneficiarilor direcți și indirecti ai actului educațional.

DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

- Reconsiderarea parteneriatului școală-familie;
- Încurajarea schimburilor de experiență cu elevii și profesorii din alte școli, din țară sau din Europa;
- Popularizarea rezultatelor și activităților școlii, printr-o strânsă colaborare cu mass-media.

ASIGURAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PRIN:

- Elaborarea unor instrumente de evaluare adecvate specificului unității școlare, care să completeze prevederile Standardelor de referință;
- Raportarea bilunară și anuală a concluziilor comisiei;
- Elaborarea de către comisie a unui plan de îmbunătățire a activității desfășurate în organizația furnizoare de educație, pornind de la concluziile raportului de evaluare internă, realizat anual.

OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ȚINTELE ȘCOLII

ȚINTA 1 – Îmbunătățirea calității serviciilor educaționale și stimularea excelenței prin implementarea unui curriculum centrat pe competențe-cheie și pe cererea elevilor;

- ✓ Realizarea cadrului adecvat în unitate pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a unității și menținerea în unitate a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- ✓ Realizarea unui proces de colectare a feedbackului eficient;
- ✓ Creșterea responsabilității elevilor și profesorilor față de actul educativ;
- ✓ Realizarea unui sistem de evaluare corect și obiectiv;
- ✓ Diversificarea ofertei educaționale la toate nivelurile.
- ✓ Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, a părăsirii timpurii a școlii și a îmbunătățirii rezultatelor la examenul național de bacalaureat, reducerii analfabetismului funcțional și promovarea excelenței;
- ✓

ȚINTA 2 – Îmbunătățirea infrastructurii școlare prin modernizarea spațiului și dotărilor pentru un proces educațional racordat la cerințele actuale și de perspectivă ale societății;

- ✓ Dotarea laboratoarelor și cabinetelor de specialitate;
- ✓ Modernizarea continuă a bazei materiale din spațiile școlare, administrative și auxiliare
- ✓ Creșterea gradului de siguranță, a securității membrilor organizației școlare.

ȚINTA 3 – Stimularea participării la un învățământ de calitate și crearea unei culturi a învățării pe tot parcursul vieții;

- ✓ Obținerea unui climat corespunzător actului didactic;
- ✓ Utilizarea eficientă a resurselor existente;
- ✓ Îmbunătățirea calității educației și formării profesionale prin participarea la proiecte (primul an de acreditare Erasmus)
- ✓ Organizarea unor activități de monitorizare și consiliere privind aplicarea programelor școlare pentru clasele aIV-a, a VIII-a și a XII-a în conformitate cu reforma curriculară;
- ✓ Crearea unui climat de siguranță fizică și echilibru emoțional, prin oferirea de servicii de orientare și consiliere a elevilor, corespunzător potențialului și resurselor existente, în vederea asigurării stării de bine în unitatea de învățământ;
- ✓

ȚINTA 4 – Promovarea unui management instituțional participativ și dezvoltarea unui sistem propriu de management al calității

- ✓ Întărirea încrederii membrilor organizației în personalul de conducere;
- ✓ Creșterea responsabilizării fiecărui profesor prin implicarea în acte decizionale;
- ✓ Promovarea și încurajarea muncii în echipă la nivelul fiecărei discipline;
- ✓ Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea realizării obiectivelor educaționale asumate.

ȚINTA 5 Dezvoltarea și consolidarea dimensiunii europene, promovarea educației durabile, a echității și a incluziunii prin derularea de proiecte și parteneriate;

- ✓ Modernizarea resurselor didactico-materiale ale școlii (biblioteca de resurse educaționale digitale), pentru asigurarea unui cadru propice organizării și desfășurării unor activități în cadrul proiectelor locale, naționale și internaționale;

- ✓ Dezvoltarea abilităților în privința redactării proiectelor și managementului de proiect;
- ✓ Încheierea de parteneriate cu instituții;
- ✓ Depunerea de proiecte CAEJ; CAER

ȚINTA 6 – Promovarea imaginii școlii și a bunelor practici în cadrul comunității educaționale locale, naționale și internaționale.

Responsabilizarea și motivarea resursei umane pentru promovarea imaginii școlii;

Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea liceului și conturarea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității locale;

Cooperarea cu mass-media, în vederea unei informări eficiente despre activitățile liceului;

TERMENELE DE REALIZARE

Strategia proiectului propus de direcțiune este în concordanță cu strategia ISJ, strategie care în acest moment se află în derulare. În principiu, proiectul de dezvoltare instituțională s-a elaborat pe termen mediu, pentru o perioadă de 5 ani (2020-2025).

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației:

- Calitate;
- Performanță;
- Eficiență;
- Standarde europene;
- Accesibilitatea la educație;
- Învățare continuă;

ANALIZAREA AVANTAJELOR OPȚIUNII

Considerăm că strategia, respectiv țintele și opțiunile strategice alese se justifică prin:

- Respectă politicile și strategiile de dezvoltare naționale, regionale și locale;

- Respectă nevoile și interesele întregii comunități;
- Conduc la creșterea calității educației în școală;
- Sunt realizabile cu resursele existente și previzibile, folosite într-un mod mai eficient;
- Sunt absolut necesare pentru dezvoltarea unității școlare.

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Actualizarea Regulamentului Intern și a ROF al LNI	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	3.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie	Cadrele didactice	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	4.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	5.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director Comisia CEAC Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
	6.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare

7.	Informarea elevilor din clasele a XII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenului de bacalaureat.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Procede verbale de informare, rapoarte
8.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat

9.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Școlii.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDS, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri
10.	Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare și consiliere. Cutia cu mesaje anonime și cod QR în școală pentru a completa un formular google	Conform planificării cadrului didactic	Diriginți	Tematica orelor de consiliere și dezvoltare
11.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul

	12.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde”	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conform calendarului Inspectoratului Școlar	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire Rapoarte de activitate
	2.	Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalog și completarea lunară a fișelor de absențe.	Permanent	Director Cadrele didactice Diriginții	Consemnarea absențelor elevilor în catalog și completarea fișelor lunare de absențe

	3.	Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat.	Conform planificării	Director Cadre didactice Comisia de organizare a simulării	Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte
	4.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Conform calendarului	Cadre didactice	Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de activitate
	5.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte

	6.	Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor privind orarul unității
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Director	Planul de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Consilierul educativ Cadrele didactice organizatoare	Liste de participare, premii, diplome obținute
	4.	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor.	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei

	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director Șefii de catedră	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Rapoarte și documente de activitate
	7.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de unitate.	Conform planificării	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare

	8.	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	9.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de formare	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Grupul de acțiune antibullying Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Diriginți Cadre didactice	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale.	Septembrie Conform calendarului examenelor	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componenta comisiilor Funcționarea corespunzătoare a comisiilor Dosarele de lucru

	5.	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinii elevilor față de învățare, școală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine.	Periodic	Director Diriginți Cadre didactice Grupul de acțiune antibullying	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenului de bacalaureat	Conform calendarului	Director Secretariat Diriginții claselor a XII-a	Documentația specifică, decizii, fișe de instruire, rapoarte
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	Conform solitărilor	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	3.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	4.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director Comisia CEAC	Documente școlare Asistențe la ore

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea/Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului operațional.	Octombrie	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	PDI și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIIP
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie	Director Șefii de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea unității în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie	Director Șefii de catedră și cadrele didactice	Avizul de funcționare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziții	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe	Lista parteneriatelor și proiectelor comune
	3.	Numirea diriginților la clase.	Anual	Director Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale
	4.	Constituirea claselor pregătitoare, a V-a și a IX-a.	Septembrie	Director Consiliul de Administrație	Decizii, procese verbale, constituirea claselor respectând principiile de segregare școlară

	5.	Numirea responsabililor compartimentelor funcționale, responsabili comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA
	6.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Șefii de catedră	Procese verbale, dosare de lucru
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform planificării	Director	Graficele interne
	3.	Sprrijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecționare
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director Consiliul Profesoral	Grafice de acțiuni Procese verbale
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Personalul nedidactic	Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit.	Conform calendarului	Director Consiliul Profesorat Consiliul de administrație	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații de merit obținute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice
	3.	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Pe parcursul anului școlar	Director	Grafice de activitate, nr. profesori consiliați
	4.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Începutul anului școlar	Director	Graficul activităților de îndrumare și control
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

III. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației
	3.	Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții
ORGANIZARE	1.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație	Cererile de menținere în activitate
	2.	Repartizarea la clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Soluționarea cererilor de transfer
	3.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Conform planificării	Profesori diriginți Profesorul consilier școlar	Planificarea orelor de consiliere și orientare, nr. elevi consiliați
	4.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă și actualizată permanent

COORDONARE ȘI	1.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Permanent	Director	Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	2.	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie- Octombrie	Director Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	3.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase și Consiliului reprezentativ al părinților.	Septembrie	Director Dirigenții	Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii
	4.	Constituirea Comitetului/Asociației părinților în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie - Octombrie	Director Dirigenții	Procese verbale, decizii, hotărâri
	5.	Alcătuirea Consiliului școlar al elevilor.	Septembrie	Director Corpul profesoral	Decizia de constituire a Consiliului școlar al elevilor, regulamente proprii
	6.	Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Cadrele didactice	Graficul cu serviciul pe școală
	7.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie	Director Consiliul de administrație Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Consiliul de Administrație Comisia de stabilire și acordare a burselor	Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice

2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru distincții, gradații).	Februarie	Director Consiliul profesoral Comsiliul de administrație	Procese verbale ședințe CP, CA
3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP.	Permanent	Director Personalul unității	Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
4.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Cadrele didactice Personalul unității	Procesele verbale, listă activități, proiecte
5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Responsabil formare personal didactic auxiliar și nedidactic	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
6.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.	Periodic	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare
7.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic

CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie (personal nedidactic)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartării periodice asupra sistemului de control managerial intern.	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportarea periodică, procese verbale
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condiții de prezență.	Septembrie- Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.	Noiembrie- Decembrie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	Comisia CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesorat	Completarea RAEI în platforma ARACIIP, cu respectarea termenelor

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor

PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	2.	Planificarea colaborării unității cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Legislație specifică Protocoloale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat unitate de învățământ-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Lista proiectelor și parteneriatelor
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Calendarul activităților
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Logistica

	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme abandonul școlar, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice și de mediu.	Conform calendarului	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități

	4.	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura.	Conform planificării	Director Coordonatorul pentru proiecte și programe	Respectarea legislației, fonduri atrase
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Conform calendarului proiectelor	Director, Consilier educativ/coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ Diriginți	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între unitatea de învățământ și comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ Profesorul consilier școlar	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința parinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reabilitare, reparații și investiții.	Conform grafic	Director	Situații, Raportări
	2.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate.	Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate
	3.	Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de mentenanță realizat
ORGANIZARE	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul unității
	3.	Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă: rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unității, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Director Autoritățile locale	Îmbunătățirea infracturii școlare
	4.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Director Autoritățile locale	Optimizarea consumului de apă
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL	1.	Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport etc)	Septembrie	Director Cadrele didactice	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație

RESURSELOR UMANE	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcționarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislației în vigoare.	Permanent	Director Administrator financiar	Nr. burse acordate, respectarea legislației în vigoare
	2.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Proceduri de lucru, fondurile atrase
	3.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității.	În funcție de oferte	Director	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte
	2.	Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității.	Conform planificării	Director	Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprentei de dioxid de carbon

	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor și elevilor.	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate
	4.	Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale elevilor și profesorilor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numrul vizitelor realizate, rapoarte de activitate
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director Comisia CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor de lucru
	2.	Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar, a abandonului și absenteismului școlar.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităților, introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sedințelor, lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului	Director Diriginții	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele verbale

	3.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii unității la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Conform planificării	Cadre didactice Coordonator proiecte și programe	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale unității-deschiderea anului școlar, ziua liceului, serbări școlare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în unitate și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale , plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității

I.		Respectarea precizărilor Ministerului Educației, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Îmbunătățirea stării de bine, a rezultatelor școlare
		Claritate
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică
		Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice
		Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati

		Complexitate
		Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
III.	RESURSE UMANE	Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanților
		Implicare
		Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanți, rezultate
		Responsabilitate
		Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă
		Menținerea elevilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Calitate
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse
		Unități școlare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
RESURSE	Raportări periodice	

V.	MATERIALE ȘI FINANCIARE	Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Eficiență
		Respectarea legii
		Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprenteii de carbon din unitatea de învățământ
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunității
		Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ

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;
- Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități; □ Strategii.

VI. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

I. CURRICULUM

FUNCȚIA	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESURSE UMANE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
Proiectare și planificare	Asigurarea colectivelor de catedră și comisiilor cu toate documentele privind planul cadru și programele școlare în funcție de curriculum-ul național	Septembrie 2024	Directori adj: Comisia	Numărul de cadre didactice care aplică corect curriculum-ul național
	Întocmirea rapoartelor de analiză a activității instructiv-educative la nivelul comisiilor	Septembrie 2024	Directori adj. Responsabili comisii metodice	Numărul rapoartelor
	Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a liceului și a Regulamentului Intern.	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentului Intern și ROFUIP actualizat

	Elaborarea proiectelor de activitate extracurriculară, a concursurilor și sesiunilor de comunicări științifice, testări sau simulări	Septembrie 2024	Cadre didactice Psiholog școlar	Numărul de proiecte, planuri și programe de activitate performante, care să atragă elevii
	Elaborarea proiectului CDȘ ținând cont de opțiunile elevilor și părinților	Decembrie 2024	Cadre didactice Elevi Părinți	Numărul de discipline la decizia școlii studiate de elevi
Organizare	Întocmirea schemelor orare pe clase și a orarului pentru toate formele și ciclurile de învățământ	septembrie 2024	Comisia pentru curriculum	Scheme orare Orarul școlii
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru toate activitățile educative școlare și extrașcolare, distribuirea documentelor pentru diriginți	septembrie 2024	Administrator financiar Contabil Cadre didactice Personal nedidactic	Creșterea ponderii muncii în echipe bine organizate și eficiente
	Întocmirea planificărilor calendaristice anuale, pe unități de învățare	septembrie 2024	Cadre didactice	Planificări calendaristice
	Actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a LNI	septembrie 2024	Comisia pentru regulament	ROFUIP actualizat pentru LNI Regulament intern
	Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat și EN (la nivel național și la nivelul unității)	Conform calendarului mai	Director Cadre didactice Comisia de organizare a simulării	Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte
	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Conform calendarului	Cadre didactice	Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de

				activitate
	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
Coordonarea și managementul resurselor umane	Întocmirea orarului conform normelor.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor privind orarul unității
	Controlul documentelor de lucru la nivelul șefilor de compartimente și monitorizarea aplicării lor	Permanent	Personal didactic Didactic auxiliar	Desfășurarea unei activități eficiente, organizate, care să permită un feedback permanent
	Monitorizarea modului de implementare a disciplinelor opționale, conform indicatorilor proiectați	Permanent	Responsabili de comisia metodice	Creșterea interesului elevilor/profesorilor pentru disciplinele opționale din CDȘ
	Raportarea periodică a activităților desfășurate în școală și în afara ei de către elevi și cadre didactice	De două ori pe an	Consilier educativ	Întocmirea portofoliilor de activitate pentru anul școlar anterior
	Evaluarea anuală a activității cadrelor didactice	Septembrie 2024	Consiliul de administrație și comisia	Numărul calificativelor de Foarte Bine

	Monitorizarea participării profesorilor și elevilor la activitățile din cadrul Proiectului Erasmus	Permanent	Consiliul de administrație	Creșterea numărului de RED-uri
	Monitorizarea ritmicității notării	An școlar 2024-2025	Cadre didactice	Note de constatări
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările inițiale, curente și sumative, examene, concursuri școlare	An școlar 2024-2025	Consiliul de administrație	Date statistice prelucrate
	Creșterea nr. de asistențe la ore; utilizarea fișei de observare a lecției; controlul documentelor din mapa profesorului	Permanent	Personalul cu aribuții de a efectua asistențe la orele de curs	Aprecierea obiectivă a activității didactice
Control-evaluare	Controlul, verificarea aparaturii (calculatoare, materiale audio, aer condiționat) și îmbunătățirea condițiilor pentru desfășurarea examenelor	Anual	Compartimentele didactic și didactic auxiliar Fonduri externe	Desfășurarea examinării în condiții care să permită obținerea unor rezultate relevante
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de MEC / ISJ Arad, CCD, autorități locale	Permanent	Comisii și colective de lucru – cu caracter permanent sau temporar	Corectitudinea și punctualitatea întocmirii documentelor
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Permanent	Secretariat Contabilitate	Păstrarea documentelor în stare optimă și posibilitatea căutării rapide în arhivă
	Monitorizarea condicilor de prezență la cursuri pentru cadrele didactice; evidența activităților extrașcolare	Permanent	Secretariat	Evidența corectă și obiectivă a tuturor activităților extrașcolare

Conducere și antrenare	Evidențierea și recompensarea cu burse a tuturor elevilor și profesorilor coordonatori cu rezultate deosebite la învățătură, olimpiade și concursuri școlare, sportive etc.	Anual	Consiliul reprezentativ al părinților, Comunitatea locală,	Schema orară care să permită desfășurarea tuturor tipurilor de activități cu respectarea curbei de efort
	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către instituțiile abilitate a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	În fiecare modul	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Rapoartele anuale
	Asigurarea cadrului specific și a materialelor de consultanță în probleme de curriculum pentru toate cadrele didactice din școală	Permanent	Comisia Pentru Mentorat Didactic Și Formare În Cariera Didactică	Optimizarea gradului de perfecționare și acumularea de credite
Organizarea, formarea grupurilor, dezvoltarea echipelor de lucru	Perfecționarea procedurilor de informare a cadrelor didactice asupra cursurilor organizate de instituțiile care oferă servicii educaționale	Permanent	Comisia de evaluare internă a calității - CEAC Comisia de perfecționare	Corelarea strânsă dintre activitățile de perfecționare cu cerințele curriculare
	Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect în funcție de cerințele școlii și de activitățile planificate	Anual, la începutul fiecărui modul sau înaintea unor activități importante	COMISIA PENTRU PARTENERIATE, PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE> Comisia diriginților Consilierul /psihopedagogul	Desfășurarea în școală a unor proiecte de anvergură, de calitate foarte bună, care să crească prestigiul școlii pe plan local, național, internațional
	Selectarea ofertelor de manuale, auxiliare didactice sau de activități propuse și alegerea celor mai potrivite cu politica școlii	Anual	Consiliul profesoral	Fundamentarea unei oferte educaționale atractive, care să ducă la performanță

	Asigurarea mijloacelor de comunicare rapidă și eficientă între profesori	Februarie martie	Cadre didactice	Desfășurarea unor activități coerente, eficiente, grupate pe discipline înrudite
	Rezolvarea rapidă și eficientă a posibilelor conflicte între partenerii educaționali din școală în interesul tuturor părților implicate.	Permanent	Comisia pentru curriculum	Schema orară bazată pe nevoile elevilor, a părinților

II. RESURSA UMANĂ

FUNCTII MANAGE- RIALE	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESURSE U MANE/ FINANCIARE	RESPONS.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – pentru toate categoriile de angajați	Septembrie 2024	Responsabilii tuturor compartiment.	Director Secretar-șef Contabil Administra- tor	Întocmirea statului de funcții corect, complet și la termen, care să reflecte realitatea din școală, la începutul de an școlar
	Stabilirea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare	Anual	Consiliul de administrație Comisia Paritară	Director Comisia paritară	Criterii obiective, care să se aplice cu respectarea legislației în vigoare
	Parcurgerea tuturor etapelor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul angajat, conform criteriilor legale și a metodologiilor în vigoare	Anual, conform graficului mișcării de personal	Secretariat Consiliul de curriculum Consiliul de administrație	Director Secretar-șef	Concursuri de ocupare a posturilor, conform legislației în vigoare, contracte de muncă și fișe de post corespunzător competențelor și pregătirii

2. Organizare	Organizarea comisiilor de Evaluare Națională, Admitere, Bacalaureat, a comisiei de Evaluare a elevilor de clasa a IV-a, EN 2,4,6	Anual, conform graficului ministerului	Director Secretariat Comisii metodice Consiliul de administrație	Director Consiliul pt curriculum Secretar-șef	Creșterea notelor la Matematică EN 8 cu 2% Menținerea unui procent de promovabilitate la EN de peste 95% . Obținerea unui procent de promovabilitate la Bacalaureat cu 2% mai mare decât în anul precedent
	Organizarea tuturor concursurilor conform metodologiilor stabilite de MEC.	Conform graficelor	Consiliul de administrație	Director	Respectarea metodologiilor și a procedurilor specifice
	Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor claselor a XII-a, a VIII-a, precum și a celor de clasa a IV-a.	Permanent	Profesorul diriginte /învățătorul Profesorul psihopedagog	Profesorul psiho pedagog Consilier educativ	Nr. elevilor promovați la E.N. și Bacalaureat. Admiterea tuturor elevilor absolvenți în învățământul liceal de calitate foarte bună, clasificate de MEC/ARACIP la cele mai înalte standarde
	Asigurarea asistenței sanitare ale elevilor și angajaților și asigurarea protecției muncii	Permanent	Cabinet medical Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Director	Condiții optime de sănătate și securitate a muncii; reducerea numărului de accidente în rândul elevilor
3. Conducere operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic venit în școală	sept 2024	Director Secretariat	Director Secretar-șef	Respectarea legislației privind încadrarea
	Normarea și planificarea activității personalului didactic auxiliar și nedidactic	sept 2024	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației

	Întocmirea și distribuirea fișelor de post pentru toate categoriile de personal	sept 2024	Responsabilii de compartimente	Director	Respectarea legislației
	Stabilirea procedurilor de sancționare disciplinare și de rezolvare a contestațiilor	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare, concediere, pensionare.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Comisia paritară	Respectarea legislației
4. Control-evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic angajat	Anual	Consiliul de administrație lărgit	Director	Evaluare obiectivă corelată cu atribuțiile din fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale către Inspectoratele școlare, CCD, MEC și autoritățile locale	Periodic	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili ai comisiilor de lucru	Rapoarte obiective, care să reflecte realitatea din școală
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității	Permanent	Secretariat	Director Secretar-șef	Respectarea legislației
5. Motivare	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Stimularea materială și morală a formării și dezvoltării profesionale	Permanent	Consiliul de administrație	Director	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare a resurselor umane
6. Implicare și participare	Asigurarea cadrului optim pentru participarea personalului la decizii prin colectivele de conducere existente (Comisia pentru curriculum, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație)	Permanent	Responsabilii de comisii	Director Dir. Adj. Șefi de comisii	Decizii corecte, care reflectă realitatea din școală și nevoile elevilor, prof., ale altor angajați
	Perfecționarea sistemului de comunicare internă – rapid, eficient și transparent	Permanent	Direcțiune Secretaria	Direcțiune Secretariat	Circulația eficientă a informațiilor și a comunicărilor

	Dezvoltarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	Responsabilii de comisii, catedre și consilii (CP și CA)	Director Dir. Adj. Șefi comisii	Implicarea în luarea deciziilor a celor mai activi și mai inventivi angajați ai școlii
7. Formarea / dezvoltarea profesională și personală	Formarea continuă – corelată cu evaluarea personalului	Conform graficelor de asistență	Responsabilii de comisii și consilii	Director Dir. Adj.	Creșterea numărului de cadre didactice cu calificative foarte bune la lecțiile asistate
	Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și al disciplinei	Permanent, cu acumularea de credite	Inspectorat, CCD, MEC și alte instituții	Comisia de perfecționare	Numărul mare al cadrelor didactice implicate în cursuri de perfecționare
8. Organizarea, formarea grupurilor, dezvoltarea echipelor de lucru	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru tot personalul	Permanent	Responsabilii de compartimente	Director	Crearea unei atmosfere plăcute de lucru în toate compartimentele
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabilii de compartimente	Director Dir. Adj.	Transmiterea rapidă a informațiilor
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Diminuarea conflictelor de muncă între angajați aceluiași compartiment sau între compartimente	Permanent	Consiliul prof. Consiliul adm. Comisia de disciplină	Director Responsabili de comisii metodice	Atmosferă de lucru plăcută

III. RESURSE MATERIALE

FUNCTIA MANAGERIALA	ACTIVITATEA	TERMENE	RESURSE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANTA
1. Proiectare	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, carnete de note, implementarea catalogului electronic	Septembrie 2024	Administrator financiar	Director Dir. Adj.	Numarul de documente achizitionate
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Modulul IV	Administrator financiar	Director Dir. Adj.	Numarul de documente achizitionate
	Asigurarea functionalitatii retelei interne de calculatoare a liceului	Permanent	Catedra de informatica	Director	Numarul de calculatoare functionale
	Elaborarea proiectului de buget a proiectului de achizitii; rectificările bugetare	Conform graficelor financiare	Contabilitate	Consiliul de administratie	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finantare	Permanent	Parteneri externi și Asociația de părinți	Diriginți Coordonator de proiecte educative	Nivelul veniturilor extrabugetare
2. Organizare	Achiziționarea materialelor pentru dotare conform legii, pe capitole și articole bugetare	Când este cazul	Contabilitate Direcția de înv. din cadrul primăriei	Director contabil Direcție de învățământ	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Când este cazul	Consiliul de administratie	Director	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform destinației planificate	Când este cazul	Consiliul de administratie	Director Administrator financiar, contabil	Cabinete și laboratoare moder ne și funcționale

3. Conducere operațională	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabilitate	Director , contabil, administrator financiar	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții	Anual	Contabilitate	Director Administrator financiar	Respectarea listei de priorități
	Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat, abonamentele gratuite și altor forme de ajutor legale	permanent	Secretariat, contabilitate, Comisia de burse	Director	Respectarea legislației
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Director Administrator financiar	Corelarea cu lista de priorități
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza, etc	Permanent	Bugetul local	Director Administrator financiar	Plata la termen a facturilor pentru utilități
4. Control/ evaluare	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Contabilitate	Director Administrator financiar	Respectarea legislației contabile
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	Periodic	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale	Când este cazul	Responsabilii de compartimente	Director	Respectarea legislației
	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Permanent	Contabilitate	Director Administrator financiar	Corectitudinea întocmirii documentelor
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare	Anual	Contabilitate	Director, Administrator financiar	Respectarea legislației
5. Motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză), baza logistică pentru activități metodice pe municipiu	Când este cazul	Responsabilii de compartimente, baza materială a școlii	Director Administrator financiar	Activități de nivel ridicat, cu participarea unor personalități

6. Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării-execuției bugetare	Permanent	Contabilitate	Director Administrator financiar	Buget performant și echilibrat
7. Formare/dezvoltare personală	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar-administrativ	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Racordarea la modificările legislative
8. Formarea/organizarea echipelor și grupurilor	Formarea echipei personalului administrativ	Anual	MEC	Director	Stat de funcții complet
9. Negocierea/rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Permanent	Oferte de preț	Consiliul de administrație	Respectarea prevederilor legale

IV. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCTIA MANAGERIALA	ACTIVITATE	TERMEN	RESURSE UM./FIN.	RESPONSABIL	INDICATORI DE PERFORMANTA
1. Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale	Director Dir. Adj.	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității

	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Comisia pentru proiecte educative	Director	Dezvoltarea parteneriatelor locale
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Permanent	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Comisia pentru proiecte educative	Director	Diseminarea rezultatelor
2. Organizare	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil	Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de parteneriate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
3. Conducere operațională	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultura, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative	Director Dir. Adj. Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare

	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri, jandarmi și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru monitorizarea disciplinei	Director	Respectarea regulamentului școlar
4. Control/Evaluare	Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar Arad	Conform solicitărilor	Rapoarte de analiză	Director	Calitatea evaluărilor inspectorilor școlari
	Operaționalizarea/Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare.	Permanent	Responsabili de catedră	Director	Motivarea personalului
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție.	Anual	Comisia de asigurare a calității	Director	Corelarea fișei de asistență cu cerințele noului curriculum
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Conform grafic	Responsabili de catedră	Dir. Adj.	Respectarea graficelor de asistență
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Anual	Rapoarte Responsabili de catedră	Director	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă.	Când este cazul	Responsabili de comisii	Director	Informarea corectă privind stadiul de realizare
	Întocmirea raportului anual de activitate pe anul școlar anterior	Septembrie	Consiliul de administrație	Director Dir. Adj.	Analiza obiectivă a tuturor sectoarelor de activitate
5. Motivare	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	Când este cazul	Baza materială a liceului, sala de festivități	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare

6. Implicare și participare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea unor probleme ale școlii.	Permanent	Biroul sindical	Director	Participarea liderului de sindicat la ședințele Consiliului de administrație
7. Formare/dezvoltare profesională și personală	Organizarea unor cursuri de perfecționare	Conform solicitărilor	Comisia de formare profesională	Director	Corelarea cu solicitările de formare profesională ale partenerilor locali
	Organizarea unor cursuri de pregătire pentru comunitatea locală: educație media, educație alimentară, demografică, educație pentru mediu, managementul bugetului familial și al afacerilor mici, etc.	Două module	Cadre didactice de specialitate	Director	Adecvarea la cerințele comunitare
8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative	Director	Dezvoltarea parteneriatelor cu școli din afara țării
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea conflictelor la nivelul elevilor, a profesorilor, a altor salariați ai școlii	Când este cazul	Comisia de disciplina	Director	Atmosferă de lucru corespunzătoare