



Nr. 2837/1.1/1.10.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 1.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 1.10.2025

PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026
Liceul Tehnologic "Nicolaus Olahus"
Orăștie

DIRECTOR,

Prof. Dr. Meștereagă Elena



I. ARGUMENT

Liceul Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul lui este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a elevilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

Liceul Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie răspunde cerințelor de dezvoltare socială și profesională a tinerilor, oferind o formare profesională de calitate. La baza identificării priorităților, a obiectivelor precum și măsurilor planului de acțiune stă analiza de nevoi, deoarece este important să urmărim care sunt nevoile formabililor, astfel încât integrarea lor pe piața muncii să fie cât mai mult posibilă.

Liceul Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale și se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a unității, al personalului unității, al elevilor și părinților, aceștia alcătuind comunitatea educațională. De aici, permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea și capacității de adaptare a elevilor. Unitatea trebuie să dispună de spații propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale și umane, cu mijloacele necesare activității instructiv-educative. În același timp trebuie să cunoască și să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient. Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea își desfășoară existența, membrii ei pot acționa cu atenție sporită în vederea protejării și conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenție mai mare mediului geografic și trecutului comunității, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conștientizări, pot înțelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moștenirea, cum o pot dezvolta și cum o pot preda generațiilor următoare.

Planul managerial al unității este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de

desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management.

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

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

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

de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

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

II. CONTEXT LEGISLATIV

Liceul Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2025 – 2026, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✚ Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- ✚ Regulamentul de ordine interioară al unității;
- ✚ Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- ✚ Ordinul nr. 5021/2005 pentru aprobarea Metodologiei privind continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;
- ✚ Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✚ Ordinul nr. 4457/2016 privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a IX-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional;
- ✚ Ordinul nr. 4121/2016 privind aprobarea Standardelor de pregătire profesională (SPP) pentru calificări profesionale de nivel 3 și 4 ale Cadrului național al calificărilor, pentru care se asigură pregătirea prin învățământul profesional și tehnic;

-
- ✚ Ordinul nr. 3152/2014 privind aprobarea planurilor cadru de învățământ pentru învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, clasele a IX-a, a X-a și a XI-a, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✚ Ordinul nr. 3914/2017 referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), pentru clasele a IX-a și a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică și învățământul profesional;
 - ✚ Ordinul nr. 3915/2017 privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru pregătirea practică comasată/stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală - CDL, pentru clasele a X-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional;
 - ✚ Ordinul nr. 3500/2018 privind aprobarea planurilor de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătirea practică și stagiile de pregătire practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasele a XI-a și a XII-a ciclul superior al liceului - filiera tehnologică; pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii și stagiul de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL pentru clasa a XI-a învățământ profesional; pentru stagiile de pregătire practică de 720 ore (după clasa a X-a ciclul inferior al liceului - filiera tehnologică);
 - ✚ Ordinul nr. 3501/2018 privind aprobarea Programelor școlare pentru cultura de specialitate, pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasa a XI-a învățământ profesional;
 - ✚ Ordinul nr. 3502/2018 privind aprobarea Orientărilor metodologice generale pentru elaborarea curriculumului în dezvoltare locală pentru cls a XI-a învățământ profesional;
 - ✚ Ordinul nr. 5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
 - ✚ Ordinul nr. 4959/2016 cu privire la aprobarea unor măsuri privind recunoașterea autorizării, respectiv acreditării unităților de învățământ profesional și tehnic pentru calificări profesionale de nivelurile 3 și 4 ale Cadrului național al calificărilor;
 - ✚ Hotărârea nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare.



III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Liceul Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie scoate în evidență următoarele:

Curriculum

| ➤ <i>Puncte tari</i> | ➤ <i>Puncte slabe</i> |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• ofertă bogată de materialele curriculare (planuri de învățământ și programe școlare, programe școlare alternative, auxiliare curriculare – manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare etc.• ofertă bogată a disciplinelor opționale din Curriculumul în Dezvoltare Locală destinată pregătirii elevilor• instituție cu tradiție în domeniul tehnic• există și sunt utilizate în procesul instructiv resurse curriculare diverse• oferta educațională a unității se bazează pe CDL-uri care sunt raportate la cerințele comunității locale• participarea la târguri de oferte educaționale• elevii participanți și premiați la concursurile școlare pe meserii și specialități• rezultate foarte bune la examenele de certificare a competențelor profesionale• reușita absolvenților pentru un nivel de calificare superior (nivel II de calificare și liceu) | <ul style="list-style-type: none">• mijloacele de învățământ și auxiliare curriculare nu acoperă optim nevoile de formare• oferta educațională nu este atractivă pentru fete, fiind necesară autorizarea unor calificări destinate lor din domenii precum serviciile, secretariat, biblioteconomie etc.• nivelul scăzut de cunoștințe de cultură generală al elevilor |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • rezultatele bune ale elevilor în activitatea de performanță la concursurile pe meserii • proiecte educaționale și activități extracurriculare multiple | |
| <p>➤ Oportunități</p> | <p>➤ Amenințări</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • interesul cadrelor didactice pentru elaborarea CDL-urilor pe baza studiului PLAI, PRAI și în colaborare cu agenții economici • târguri de ofertă educaționale • programe ale unor organizații nonguvernamentale privind elaborarea unor conținuturi/metode noi ce pot fi utilizate în elaborarea CDL • discipline opționale prevăzute în curriculum, care imprimă flexibilitate specializării liceului și asigură corelarea conținuturilor predate cu cerințele pieței muncii • activități educative extracurriculare variate și individualizate • realizarea unor convenții de parteneriat cu Agenția Locală de Dezvoltare, cu Agenția de Formare, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă și cu agenții economici din comunitatea locală • posibilitatea diversificării calificării profesionale a elevilor în cadrul învățământului • posibilitatea eficientizării instruirii practice în profilurile tehnice prin parteneriat cu agenți economici din domeniu • posibilitatea pregătirii tinerilor în | <ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare la nivel județean defavorizează învățământul tehnologic • prezența altor furnizori de formare în profil tehnologic • slaba finanțare pusă la dispoziția unităților pentru achiziționarea unor auxiliare curriculare – manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme |

| | |
|---|--|
| <p>meserii cerute pe piața muncii</p> <ul style="list-style-type: none"> • implicarea unor elevi în problemele specifice vârstei și școlilor • dorința unor elevi de a atinge performanțe | |
|---|--|

Resurse umane

| ➤ <i>Puncte tari</i> | ➤ <i>Puncte slabe</i> |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic • susținerea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice • predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate • interesul pentru obținerea gradelor didactice • buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice • relațiile interpersonale profesori – părinți, profesori – profesori, director – cadre didactice, favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat • cadre didactice calificate, înzestrate cu dăruire profesională și foarte bine pregătite • cadre didactice cu experiență deosebită în publicații de specialitate și metodice, autori de cărți, autori de auxiliare didactice, reviste școlare, metodiști, membri în Consilii Consultative pe specialități, formatori ai Casei Corpului Didactic • participarea unui număr mare de cadre didactice la activități de formare și | <ul style="list-style-type: none"> • slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă • mobilitatea în creștere a cadrelor didactice în ultimii ani școlari • nu toate cadrele didactice utilizează metode de evaluare alternativă a elevilor • evaluarea efectelor predării asupra învățării și progreselor înregistrate de elevi nu este continuă • insuficiența planurilor de intervenție personalizate și a unor modalități de măsurare a impactului pe care prestația cadrelor didactice îl are asupra învățării elevilor • nu este încă îndeplinită la potențial maxim sincronizarea și coordonarea tuturor nivelurilor și compartimentelor din unitate • absenteismul și abandonul școlar • procent mare de elevi cu medii între 5-6,99 • slaba participare a elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru diferite examene și concursuri • modesta participare a elevilor la activitățile extrașcolare • prezența formalismului la unele |

| | |
|---|---|
| <p>perfecționare continuă organizate prin CCD, furnizori acreditați de programe de formare, universități (sursa – dosarul comisiei de dezvoltare profesională și evoluție în carieră)</p> | <p>acțiuni ale comisiilor din uniune</p> |
| <p>➤ Oportunități</p> | <p>➤ Amenințări</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • oferta bogată de formare a Casei Corpului Didactic și a altor furnizori de formare • posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră • preocuparea personalului din învățământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență • oferta bogată a cursurilor de perfecționare/master/studii postuniversitare, etc. a instituțiilor de învățământ superior • disponibilitatea cadrelor didactice pentru perfecționare continuă | <ul style="list-style-type: none"> • scăderea demografică (populație școlară) • mediul familial al unor elevi (familii monoparentale, elevi lăsați în grija rudelor sau a tutorilor) creează probleme de integrare în mediul școlar • nivelul scăzut al cunoștințelor cu care vin elevii din gimnaziu • numărul redus de elevi ai școlii limitează posibilitatea angajării anumitor categorii de personal didactic auxiliar • creșterea numărului de șomerii capabili de recalificare • scăderea numărului locurilor de muncă • scăderea natalității • inflația |

Resurse materiale și financiare

| | |
|--|---|
| <p>➤ Puncte tari</p> | <p>➤ Puncte slabe</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele unității, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale • existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, mișcarea de personal, examenul național de bacalaureat, documente și acte | <ul style="list-style-type: none"> • deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ • nefolosirea la potențial optim a tuturor laboratoarelor și cabinetelor școlare • lipsa unor spații adecvate destinate desfășurării activităților extracurriculare (sală de festivități) • resurse extrabugetare limitate • anumite săli de clasă necesită |

| | |
|---|---|
| <p>normative</p> <ul style="list-style-type: none"> • baza materială bună sprijină un învățământ de calitate • acces la soft educațional AEL și Internet în cabinete și laboratoare • desfășurarea orelor de instruire practică în ateliere moderne • toate laboratoarele și cabinetele dispun de laptop și videoproiector, materiale didactice, lecții electronice • Consiliul Local asigură finanțarea necesară pentru continuarea investițiilor în baza materială | <p>modernizări privind mobilierul școlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • insuficiența dotării cu soft educațional |
| <p>➤ Oportunități</p> <ul style="list-style-type: none"> • continuarea extinderii IT • oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; • existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale • sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități • disponibilitatea Consiliului Local pentru o bună colaborare cu unitatea noastră pentru a asigura, în mare măsură, finanțarea necesară derulării investițiilor curente și viitoare | <p>➤ Amenințări</p> <ul style="list-style-type: none"> • gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice și elevilor în păstrarea bunurilor unității • sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice • calitatea precară a lucrărilor de reabilitare • finanțarea per elev • insuficiența în decontarea navetei elevilor • insuficiența fondurilor bugetare pentru achiziționarea unor utilaje și aparate moderne necesare la atelierele de instruire practică și în laboratoarele tehnologice • nivelul de trai scăzut determină elevii din ciclul superior al liceului să abandoneze școala, pentru a se încadra și a sprijini financiar familia • în condițiile crizei economice, evoluția pieței muncii și economiei sunt imprevizibile |

Relații comunitare și parteneriat

| ➤ Puncte tari | ➤ Puncte slabe |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • implicarea coordonatorului cu munca educativă în activitatea educativă școlară și extrașcolară • buna colaborare între coordonatorul cu munca educativă cu cadrele didactice și conducerea unității • diversitatea activităților extrașcolare • numeroase parteneriate educaționale cu instituții din comunitate (biblioteci, teatre, instituții școlare, Poliția, Agenția Națională antidrog, DSP, Biserica ONG-uri, părinții) (sursa portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare) • colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale • parteneriate încheiate cu agenți economici în vederea instruirii practice, pentru toate calificările incluse în oferta educațională | <ul style="list-style-type: none"> • slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale și în actul decizional • implicarea modestă a părinților, a membrilor comunității și a agenților economici în procesul de învățare • slabe legături de parteneriat cu firme private • lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale |
| ➤ Oportunități | ➤ Amenințări |
| <ul style="list-style-type: none"> • oferta de programe din partea comunității locale • implicarea în programe de parteneriat pe plan local • sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe • colaborarea cu Primăria și pentru dotări, lucrări necesare, etc. • creșterea cerinței de forță de muncă prin dezvoltarea IMM-urilor, dezvoltarea serviciilor, construcțiilor • posibilitatea eficientizării instruirii practice în profilurile tehnice prin parteneriat cu agenți economici din | <ul style="list-style-type: none"> • lipsa motivației financiare a cadrelor didactice • prejudecățile familiilor privind oportunitățile reale de angajare a absolvenților, alegerea calificării profesionale după criterii subiective și/sau sentimentale • neconcordanța între opțiunea părinților/elevilor și aptitudinile și competențele elevilor • se constată un interes scăzut în ceea ce privește implicarea reală a agenților economici în vederea acoperirii stagiului de practică |

| | |
|---|---|
| <p>domeniu</p> <ul style="list-style-type: none"> oportunități de finanțare extrabugetară identificate de liceu prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate | <ul style="list-style-type: none"> slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea școlarizării |
|---|---|

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea Liceului Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie – școală care asigură pregătirea profesională și dezvoltarea armonioasă a personalității tinerilor pentru a se putea integra cu succes pe piața muncii. În cadrul Liceului Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie se urmărește pregătirea tinerilor pentru viitor, prin educație de calitate și adaptarea la nevoile comunității și la cerințele individuale și de grup în contextul erei digitale, stabilirea de relații de parteneriat cu comunitatea locală și cu școli din țară și din Uniunea Europeană.

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

- ✓ înaltă calitate și un profesionalism deosebit al activității instructiv – educative desfășurate;
- ✓ climat intelectual oferit ca suport pentru elevi și cadre didactice;
- ✓ dezvoltarea de relații mutuale cu diverse ramuri ale economiei și agenți economici;
- ✓ unitatea își propune crearea acelor condiții care să asigure o buna formare a elevilor în domeniile alese, domenii care permit oriunde și oricând dezvoltarea unei cariere de succes.

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

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

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

Prin activitățile pe care le desfășoară, unitatea adaptează misiunea generală a liceului la condițiile concrete ce decurg din particularitățile colectivelor de elevi. Educația este menirea de a deschide porțile viitorului oricărei comunități, iar școala reprezintă principalul factor prin care aceasta se realizează pentru a putea atinge scopul propus, școala trebuind să fie cu un pas înainte în formarea deprinderilor capabile să realizeze progresul în sensul dorit.

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

Într-o societate democratică ce posedă o economie de piață în dezvoltare, sistemul educațional își propune idealul formării unei personalități libere, creatoare, întreprinzătoare. Educarea unui om nu se rezumă doar la transmiterea de informații, ci presupune și formarea de convingeri, concepții corespunzătoare cerințelor societății în care trăiește și va urma să muncească. Procesul instructiv - educativ este prin excelență unul de comunicare, de realizare a unui dialog real, sincer, deschis, fără nici un fel de inhibiții, de rețineri sau blocaje nejustificate.

Prin Planul de Acțiune al Școlii, Liceul Tehnologic "Nicolae Olahus" Orăștie și-a stabilit următoarele priorități:

PRIORITATEA 1 - Armonizarea ofertei și serviciilor educaționale cu cerințele pieței muncii și promovarea acesteia în rândul educabililor din clasa a VIII-a în scopul facilitării tranziției

de la școală la viața activă și continuarea învățării pe tot parcursul vieții/ în concordanță cu opțiunile elevilor, pentru a facilita inserția socio-profesională a absolvenților.

PRIORITATEA 2 - Prevenirea și reducerea absenteismului și a abandonului școlar, precum și a fenomenului de violență școlară.

PRIORITATEA 3 - Creșterea accesului la educație pentru populația școlară aparținând unor grupuri vulnerabile și combaterea excluziunii sociale.

PRIORITATEA 4 - Optimizarea activității cotidiene de predare și a practicilor de învățare în vederea ameliorării rezultatelor școlare.

PRIORITATEA 5 - Proiectarea și implementarea unui management educațional bazat pe comunicare, implicare și cooperare.

PRIORITATEA 6 - Dezvoltarea și diversificarea potențialului social și consilierea și dezvoltarea personală a elevilor în vederea asigurării succesului școlar și profesional.

V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a Guvernului României în domeniul educației este concentrată în jurul următoarelor obiective:

- ✓ Apropierea unității de învățământ de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ;
- ✓ Deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare și consiliere;
- ✓ Liberalizarea unor sectoare și domenii de activitate, precum și existența unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educațională (piața cărții și manualelor, achizițiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ✓ Existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- ✓ Descentralizarea și depolitizarea sistemului educativ;
- ✓ Sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unităților de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor și cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătățirea fondului de carte;

-
- ✓ Finanțarea de către stat a programelor de asistență socială pentru elevi;
 - ✓ Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională;
 - ✓ Politici integratoare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale și elevilor aparținând categoriilor defavorizate;
 - ✓ Existența Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), cu finanțare din Planul Național pentru Redresare și Reziliență pentru sprijinirea unităților de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar, existența Programului „Învățare remedială”, destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competențelor-cheie, celor care se încadrează în risc de abandon școlar și/sau părăsire timpurie a școlii și copiilor români veniți din afara granițelor țării;
 - ✓ Existența Programului „Școală după Școală”, Programului național „Masă sănătoasă”;
 - ✓ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor:

OG1. Creșterea calității educației și formării profesionale inițiale care să vină în sprijinul creșterii economice în contextul dezvoltării societății bazate pe cunoaștere.

OG2. Îmbunătățirea infrastructurii educaționale de bază și dotării unității cu echipamente didactice/ școlare/ IT moderne, eficiente în vederea informării, orientării și consilierii elevilor.

OG3. Folosirea în procesul de predare a unor metode moderne și a unor stiluri de predare flexibile, valoroase, stimulative, moderne, activ participative, care să conducă la creșterea motivației pentru învățare și a performanței școlare.

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

OG5. Evaluarea impactului asupra învățării elevului prin analiza rezultatelor obținute de elevi.

OG6. Facilitarea accesului la servicii de orientare și consiliere pentru elevi și părinți.

OG7. Creșterea gradului de satisfacere a cerințelor angajatorilor prin restructurarea ofertei școlare și elaborarea de programe de perfecționare și formare profesională pentru cadrele didactice.

OG8. Asigurarea condițiilor de dezvoltare personală și profesională a elevilor. Promovarea educației incluzive și asigurarea șanselor egale.

OG9. Dezvoltarea competențelor antreprenoriale prin introducerea în CDL a noi conținuturi în concordanță cu evoluția cererii pieței muncii.

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

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

OG12. Valorificarea și diseminarea exemplelor de bună practică la nivel local, județean, național.

OG13. Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în unitatea de învățământ și în afara ei.

OG14. Îmbunătățirea rezultatelor învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței.

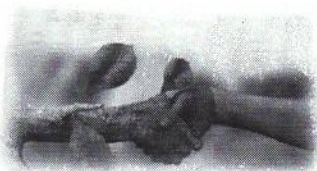
Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației și Cercetării:

- *Calitate;*
- *Performanță;*
- *Eficiență;*
- *Standarde europene;*
- *Accesibilitatea la educație;*
- *Învățare continuă;*
- *Oferte educaționale;*
- *Resurse umane.*

În elaborarea/revizuirea planului managerial se ține cont de:

- Planul de Acțiune al Școlii;
- Planul operațional;

-
- Analiza SWOT;
 - Raportul de analiză CEAC;
 - Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
 - Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației și Cercetării;
 - Legislația în vigoare.



VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | OBIECTIVE |
|----------|--------------------|--|
| | | <p>Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.</p> <p>Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.</p> <p>Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDI.</p> <p>Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.</p> <p>Analiza criteriilor folosite de unitatea de învățământ la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.</p> <p>Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între elevi).</p> <p>Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.</p> <p>Îmbunătățirea calității triadici predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.</p> <p>Consulțarea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.</p> <p>Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.</p> <p>Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.</p> <p>Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.</p> |
| 1. | CURRICULUM | |

| | | |
|-------------|--|--|
| II. | MANAGEMENT ȘCOLAR | <p>Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.</p> <p>Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</p> <p>Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.</p> |
| III. | RESURSE UMANE | <p>Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.</p> <p>Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.</p> <p>Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ.</p> <p>Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.</p> <p>Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.</p> <p>Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.</p> |
| IV. | PARTENERIATE ȘI PROGRAME | <p>Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.</p> <p>Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.</p> <p>Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.</p> <p>Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.</p> |
| V. | RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE | <p>Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.</p> <p>Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.</p> <p>Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).</p> |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | <p>Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.</p> <p>Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.</p> |
| <p>VI.</p> | <p>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</p> | <p>Intensificarea colaborării unității cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu agenții economici, cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației și Cercetării, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.</p> <p>Promovarea imaginii liceului în comunitate.</p> <p>Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitatea de învățământ.</p> <p>Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.</p> <p>Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.</p> <p>Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</p> <p>Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprente de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc.</p> |

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|----------------------------------|-----|--|------------|--|---|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Organizarea comisiilor. | Septembrie | Consiliul de administrație Consiliul profesoral | Decizii de numire, dosarele comisiilor |
| | 2. | Actualizarea Regulamentului de ordine interioară | Septembrie | Comisia pentru regulament | Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare |
| | 3. | Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ. | Septembrie | Cadrele didactice | Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării |
| | 4. | Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și Cercetării și legislației în vigoare. | Octombrie | Director Responsabili de comisie | Dosarele comisiilor |
| | 5. | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. | Octombrie | Director CEAC Comisia SCIM | Rapoartele de analiză |
| | 6. | Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare. | Octombrie | Director Profesorii diriginți | Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare |
| | 7. | Informarea elevilor din clasele a terminale cu privire la metodologia pentru susținerea examenului de bacalaureat și examenele de certificare a competențelor. | Octombrie | Director Profesorii diriginți | Procele verbale de informare, rapoarte |
| | 8. | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor. | Ianuarie | Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral | Planul de școlarizare aprobat |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 9. | Elaborarea și aplicarea Curriculumului în Dezvoltare Locală. | Conform planificării | Director Comisia pentru curriculumul Consiliul Profesorat Consiliul de Administrație Cadrele didactice | Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDL, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri |
| 10. | Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare și consiliere. | Conform planificării cadrului didactic | Diriginții | Tematica orelor de consiliere și dezvoltare |
| 11. | Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice. | Conform planificării cadrului didactic | Director Cadrele didactice | Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul |
| 12. | Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente. | Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde” | Echipa de coordonare a programului | Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate |
| 1. | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări. | Conform calendarului Inspectoratului Școlar | Director | Materiale de analiză Programe de pregătire Rapoarte de activitate |
| 2. | Monitorizarea atenției 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 |

ORGANIZARE

| | | | | | |
|--|----|--|----------------------------|--|---|
| | 3. | Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat. | Conform planificării | Director Cadre didactice Comisia de organizare | 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 Altfe!”. | Conform calendarului | Echipe de coordonare a programului Cadrele didactice | Metodologia de organizare a Programului Național „Școala Altfe!” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte |
| | 6. | Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”. | Conform calendarului | Echipe de coordonare a programului Cadrele didactice | Metodologia de organizare a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte |
| | 7. | Desfășurarea stagiilor de pregătire practică. | Conform planificării | Cadrele didactice Operatorii economici | Desorele de practică, contractele încheiate |
| | 8. | Organizarea și desfășurarea unui program de învățare remedială, cu o frecvență săptămânală, pentru elevii din anii terminali care în anul școlar precedent au avut media generală mai mică de 7, în vederea pregătirii pentru examenul național. | Pe parcursul anului școlar | Director, cadrele didactice de specialitate, diriginții | Respectarea programului de învățare remedială, monitorizarea prezenței elevilor |
| | 1. | Intocmirea orarului conform normelor. | Septembrie | Director Comisie orar | Respectarea recomandărilor privind orarul unității |
| | 2. | Monitorizarea parcurgerii CDL. | Permanent | Director | Planul de asistențe la ore |
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 3. | Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului. | Permanent | Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și | Liste de participare, premii, diplome obținute |

| | | | | extrașcolare Cadrele didactice organizatoare | |
|----|---|----------------------------|--|--|--|
| 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 Responsabilii de arii curriculare | Rapoartele cadrelor didactice privind progresul școlar | |
| 6. | Asigurarea abilității 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, ocrotă, stărări 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 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității | Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome | |

| | | | | | |
|-------------------------------|----|--|---|---|---|
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. | Prezentarea ofertei de CDL părților implicate, în vederea exprimării opțiunilor. | Conform planificării | Director Diriginți Cadre didactice Operatorii economici | Formulare de opțiuni |
| | 2. | Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării 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 și a comisiei de acordare a bursei 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 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității | Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse |
| CONTROL ȘI EVALUARE | 1. | Pregătirea, organizarea și coordonarea examenelor naționale în anul școlar 2025-2026. | Conform calendarului examenelor naționale | Director Comisia desemnată Diriginți claselor | Derularea examenelor în condiții optime, participarea elevilor în procent de 100% Respectarea graficului de pregătire suplimentară, Întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea rezultatelor obținute |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și Cercetării și alți parteneri educaționali.</p> | Conform solităriilor | Director Secretariat | Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate |
| | <p>3. Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.</p> | Conform termenelor legale | Director Secretariat | Liste de arhivare, registre, procese verbale |
| | <p>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.</p> | Conform planificării | Director CEAC | Documente școlare Asistențe la ore |
| | <p>5. Proiectarea și desfășurarea de asistențe la ore, selectându-se cu prioritate clasele la care s-au înregistrat rezultate slabe la examenele naționale și unde rata de participare a fost scăzută.</p> | Conform graficului de asistențe la ore | Director, având ca bază graficul de asistențe la ore | Graficul de asistențe la ore, care se respectă integral. Fișele de observare a lecțiilor |
| | <p>6. Verificarea sistematică, prin asistențele la ore a utilizării de către profesori a achizițiilor de la cursurile de formare.</p> | Conform graficului de asistențe la ore | Director | Respectarea graficului de asistențe la ore, Fișele de observare a lecțiilor |
| | <p>7. Monitorizarea, prin asistențe la ore, a activității de pregătire a elevilor și identificarea de oportunități pentru creșterea motivației elevilor pentru învățare; controlul programelor și activităților de învățare remedială.</p> | Conform graficului de asistențe la ore și programului de învățare remedială | Director | Fișele de observare a lecțiilor, rapoarte, respectarea planului de învățământ, inovarea procesului de predare-învățare-evaluare, frecvența elevilor la orele de învățare remedială |

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

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

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|---|---|
| | 5. Numirea responsabililor de arii curriculare, ai compartimentelor functionale, responsabilii comisiilor. | Septembrie | Director Consiliul Profesorat Consiliul de administratie | Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA |
| | 6. Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate. | Conform calendarului | Director Responsabilii de arii curriculare | Procese verbale, dosare de lucru |
| | 1. Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar. | Conform calendarului | Director Secretariat | Decizii, rapoartări, respectarea termenelor legale |
| | 2. Acordarea de audiențe. | Conform planificării | Director | Graficele interne |
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 3. Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate. | Conform ofertei | Consiliul de administratie Administrator Financiar | Rata de participare la cursurile de perfecționare |
| | 4. Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice. | Conform planificării | Director Consiliul Profesorat | Grafice de acțiun Procese verbale |
| | 5. Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate. | Permanent | Director Personalul administrativ | Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare |
| | 6. Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate. | Ori de câte ori este cazul | Director 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 gradativilor de merit. | Conform calendarului | Director Consiliul Profesorial Consiliul de administrație | Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradativilor de merit, nr. gradativilor de merit obținute |
| | 2. | Pre lucrarea 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. | Susținerea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice. | Conform calendarului | Director | Cereriile 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. | Intocmirea 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

| FUNCTIA | NR. | ACTIVITATI | 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 unității 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 | Cerere 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 și profesionale 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 administrativ. | 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 Diriginții | Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii |
|-------------------------------|---|------------------------|---|--|
| 4. | Constituirea Comitetului/Asociației părinților în vederea stabilirii responsabilităților. | Septembrie - Octombrie | Director Diriginții | 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 de ordine interioară | Septembrie | Director Consiliul de administrație Comisia de lucru | Corelarea Regulamentului de Ordine interioară cu ROFUIF și cu hotărârile CA, CP |
| 1. | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare. | Lunar | Director Consiliul de Administrație Comisia de stabilire și acordare a burselor | Lista elevilor bursici; rapoarte de activitate specifice |
| 2. | Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (propuneri pentru distincții, gradații). | Februarie | Director Consiliul profesoral Consiliul 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, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferențiată a învățării. | Periodic, conform ofertei de formare | Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică CCD | 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 |
| 8. | Asigurarea activităților de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la inițiativa directorului unității de învățământ, focalizate pe modalități de dezvoltare a competențelor de lectură și matematice, predare diferențiată, dezvoltarea relației profesor-elev, inclusiv implicarea în activitățile suport a profesorilor de specialitate din unitate, unde, elevii au înregistrat rezultate slabe la învățatură și la examenele naționale. | Conform programului de consiliere înreg-parcursul anului școlar | Director Consilier școlar | Fișe și rapoarte de desfășurare a activității, raportarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităților de consiliere |
| 9. | Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoașteri a particularităților de vârstă a elevilor cu CES, a celor cu dificultăți de învățare, a optimizării relațiilor elev-cadru, didactic, școală-familie | Periodic, conform planificării | Profesor psiholog C.JRAE/CMBRAE Director | Participarea la activitățile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate |

| | 10. | Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, cadre didactice-mediatori școlari, în vederea cunoașterii practicilor incluzive. | Pe parcursul anului școlar | Director Cadre didactice Mediatori școlari Personal din alte unități de învățământ | Rapoarte de activitate, gradul de participare |
|------------------------------------|-----|---|---|--|---|
| CONTROL ȘI EVALUARE | 1. | Evaluarea anuală a personalului unității. | August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie-Martie (personal administrativ) | Director 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, condicii de prezență. | Septembrie- Octombrie și ori de câte ori este cazul | Director Secretariat | Documente școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare |
| | 4. | Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat. | Noiembrie- Decembrie | Director Consiliul de Administrație | Raportul anual asupra calității educației |
| | 5. | Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI). | Conform calendarului | CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral | Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor |

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

| FUNCTIA | 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 |
| | 2. | Planificarea colaborării unității cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici. | Septembrie | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Legislație specifică Protocoale |
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 3. | Realizarea proiectelor în parteneriat unite de învățământ-comunitate în folosul ambelor părți. | Octombrie | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Lista proiectelor și parteneriatelor |
| | 4. | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare. | Conform calendarului propriu | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Calendarul activităților |
| | 1. | Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate. | Permanent, conform propunerilor | Director, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Logistica |
| ORGANIZARE | 2. | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice. | Conform calendarului propriu | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Logistica |
| | 3. | Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca | Conform calendarului | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe | Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități |

| | | | | | |
|---|----|--|----------------------------------|---|--|
| | | teme abandonul școlar, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice. | | educative școlare și extrașcolare, Comisii | Respectarea legislației, fonduri atrase |
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 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 educative școlare și extrașcolare | Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, notele și cadre didactice implicate |
| | 1. | Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare. | Conform calendarului proiectelor | Director, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Comisiile de lucru | Finanțarea tuturor proiectelor, realizarea colaborării permanente |
| | 2. | Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi. | Permanenți | Director Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți |
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. | Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității. | Pe parcursul anului școlar | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Diriginți | Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte |
| | 2. | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între unitatea de învățământ și comunitate. | Când este cazul | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Consilierul școlar | Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate |
| 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 părinților și elevilor unității. | Conform calendarului | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | |

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 reparații și investiții. | Conform grafic | Director | Situații, Raportări |
| | 2. | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnet 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 amprentei 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 |
| | 2. | Reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă. | Permanent | Director Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă | Planul de mentenanță sustenabilă |
| | 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 infrastructurii 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 RESURSELOR UMANE | 1. Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, ateliere, etc) | Septembrie | Director Cadrele didactice | Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație |
| | 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 |
| | 2. Monitorizarea concentrației de CO2 în clase și introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă. | Permanent | Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă | Rapoarte, implementarea planului de mentenanță sustenabilă |

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

| FUNCTIA | 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 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | 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 Echipe de coordonare a Programului „Săptămâna verde” | Planurile de colaborare, numărul vizitelor realizate, rapoarte de activitate |
| ORGANIZARE | 1. | Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității. | Permanent | Director CEAC | Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor de lucru |
| | 2. | Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar, a abandonului și absenteismului școlar. | Conform calendarului | Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru | Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate |

| | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării | Conform planificării | Responsabilii desemnați | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficiență a activităților, introducerea TIC în procesul educativ |
|--|---|------------------------------------|---|---|
| COORDONARE ȘI MANAGERIALUL RESURSELOR UMANE | 1. 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 |
| | 2. Organizarea lunară a unor campanii de informare și întâlniri cu părinții, cu privire la importanța școlii/participării copiilor la examenele naționale | Lunar | Director Cadrele didactice Diriginții Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Implicarea părinților în activitățile de informare, susținere și responsabilizare privind participarea școlară Reintegrarea elevilor la cursuri |
| | 3. Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii unității la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare | Conform planificării | Cadre didactice Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor |
| | 4. 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 |
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. 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 |
| | 2. 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 |
|---|--------------------|--|
| I. | CURRICULUM | Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar |
| | | Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres |
| | | Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității |
| | | Respectarea precizărilor Ministerului Educației și Cercetării, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar |
| | | Respectarea termenelor |
| | | Implementarea eficientă a curriculumului |
| | | Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării, îmbunătățirea rezultatelor la învățare și la evaluările/examenele naționale |
| | | Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor |
| | | Eficiență |
| | | Promptitudine |
| Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică | | |
| Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice | | |
| Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice | | |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| | | <p>Respectarea regulamentelor și a standardelor</p> <p>Calitatea pregătirii inspecției</p> <p>Eficiență, calitate, atingerea standardelor</p> <p>Claritate</p> <p>Oportunitate</p> <p>Implicare</p> <p>Responsabilități</p> <p>Legalitate</p> <p>Adecvare, respectarea legalitati</p> <p>Complexitate</p> <p>Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă</p> |
| <p>II.</p> <p>MANAGEMENT</p> <p>ȘCOLAR</p> | | <p>Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării</p> <p>Actualitate</p> <p>Legalitate</p> <p>Numărul programelor, participanților</p> <p>Implicare</p> |
| <p>III.</p> | <p>RESURSE UMANE</p> | <p>Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative</p> <p>Număr cursuri, număr participanți, rezultate</p> <p>Responsabilitate</p> <p>Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă</p> <p>Menținerea elevilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante</p> |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| | <p align="center">IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME</p> | <p>Calitate</p> <p>Proiecte europene implementate</p> <p>Atingerea standardelor propuse</p> <p>Unități școlare implicate</p> <p>Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării</p> <p>Numărul programelor</p> <p>Calitatea parteneriatelor</p> <p>Raportări periodice</p> <p>Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații</p> |
| <p align="center">V.</p> | <p align="center">RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</p> | <p>Număr de achiziții și tipul lor</p> <p>Date calitative și cantitative</p> <p>Respectarea legii</p> <p>Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ</p> <p>Adecvarea la nevoile comunității</p> |
| <p align="center">VI.</p> | <p align="center">DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</p> | <p>Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității</p> <p>Calitate, atingerea standardelor propuse</p> <p>Numărul programelor, participanți</p> <p>Aplicarea strategiei Ministerului Educației și Cercetării</p> <p>Rezultatele monitorizărilor</p> <p>Cadre didactice implicate</p> <p>Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice</p> <p>Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ</p> |

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

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

X. PLAN DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A MANAGEMENTULUI LA NIVELUL UNITĂȚII

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

Se va urmări sistematic:

- corespondența între acțiunile realizate și cele planificate;
- realizarea de acțiuni corective în cazul nerespectării termenelor sau neîndeplinirii unor indicatori de calitate (planuri de îmbunătățire, analize, soluții specifice).

Scopul monitorizării/ evaluării:

- îmbunătățirea practicii manageriale, prin stabilirea gradului de realizare a obiectivelor propuse, în vederea fundamentării deciziei referitoare la schimbările ce trebuie introduse în planurile manageriale ulterioare;
- oferirea unui feed-back către toate grupurile țintă și către toți partenerii în privința „valorii adăugate” prin management optim;
- analiza impactul implementării sistemului de management al unității de învățământ.

Se va urmări cu prioritate:

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



Prof. Dr. Mestereagă Elena