

LICEUL TEORETIC „TUDOR ARGHEZI”

TG. CĂRBUNEȘTI, JUD. GORJ

Aprobat CA

NR.

PLANUL MANAGERIAL 2023-2024

A. IDEALUL EDUCAȚIONAL

Concepția managerială pentru anul școlar 2023-2024 are la bază idealul educațional promovat de Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și de documentele de politică educațională elaborate de Ministerul Educației. Învățământul constituie prioritate națională și este un serviciu public prin care se urmărește realizarea idealului educațional, întemeiat pe valorile umaniste și științifice, universal recunoscute, pe valorile democrației și pe aspirațiile societății românești; el contribuie, de asemenea, la promovarea și păstrarea identității naționale.

Idealul educațional al școlii românești constă în:

- dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane;
- formarea unei personalități autonome și creative, fundamentată pe asumarea reală a unui set de valori necesare propriei dezvoltări și împliniri personale precum și integrării socio-profesionale.
- asumarea unui sistem de valori necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial;
- participarea cetățenească activă în societate;
- incluziune socială și angajare pe piața muncii.

Din această perspectivă finalitățile învățământului liceal au în vedere formarea unui absolvent în măsură să decidă asupra propriei cariere, a dezvoltării sale intelectuale și profesionale, integrat armonios în viața socială. Pentru atingerea acestui deziderat liceul trebuie să conducă spre realizarea următoarelor finalități:

- formarea capacității de a reflecta asupra lumii, de a formula și de a rezolva problemele complexe din diferite domenii de activitate;
- valorizarea experienței personale;
- dezvoltarea competențelor funcționale esențiale pentru reușita socială (comunicare, gândire critică, spirit de inițiativă, spirit civic, etc.)
- formarea autonomiei morale.

B. VIZIUNEA MANAGERIALĂ

Pornind de la aceste deziderate stabilite de documentele educaționale în vigoare, în anul școlar 2022-2023 se va avea în vedere continuarea și concentrarea eforturilor pentru ca elevii Liceului Teoretic „Tudor Arghezi” să dobândească abilități de tipul:

- **o pregătire generală solidă, bazată pe cunoașterea valorilor reale ale societății;**
- **cunoștințe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră;**
- **competențele necesare unei bune integrări pe piața muncii;**
- **deprinderi de muncă intelectuală pentru învățarea pe tot parcursul vieții.**

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

Profilul absolventului L.T.T.A. va include un set de valori pe care ne propunem să le definitivăm în acest an școlar prin toate activitățile școlare și extrașcolare care se vor desfășura. Aceste valori, pe care ne propunem să le promovăm sunt:

Curajul de a avea puterea să facă numai ceea ce este bine și de a-și urma propria conștiință;

Judecata înțeleaptă care să-i permită înțelegerea valorilor, stabilirea priorităților, gândirea prin prisma consecințelor acțiunii lor și fundamentarea deciziilor pe cel mai autentic spirit practic;

Integritatea necesară să spună întotdeauna adevărul și pentru a acționa onest în orice situație;

Bunătatea pentru a manifesta în orice împrejurare grijă, compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți;

Perseverența în a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților;

Respectul – pentru a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și față de propria persoană;

Responsabilitatea – pentru a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care le revin, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni;

Autodisciplin – pentru a avea control asupra propriilor acțiuni și un comportament adecvat oricărei situații;

Autodepășirea - pentru a da tot ce este mai bun în orice împrejurare., pentru a se raporta la cei mai buni și mai valoroși.

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 problemele;

- să-și planifice sarcini și să le îndeplinească;
- să învețe să se protejeze singuri.
- să comunice în mod eficient cu ceilalți.

Desigur, pentru a putea forma aceste competențe, toate cadrele didactice din L.T.T.A. trebuie să facă dovada prin activitatea de zi cu zi că le au ei înșiși, că pot fi modele de comportament și de demnitate umană.

C. MISIUNEA ȘCOLII

Este aceea de a permite dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim, de a pune accentul pe dezvoltarea valorilor promovate prin filozofia educațională de a-i permite tânărului intrarea în viața socială, planificarea carierei, succesul profesional și învățarea pe tot parcursul vieții.

D. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

1. ANALIZA P.E.S.T.E.

CONTEXTUL POLITIC / LEGISLATIV

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar din Liceul Teoretic "Tudor Arghezi" este reglementat prin următoarele documente:

1. Constitutia Romaniei

2. Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;

3. Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României,

4. Legea 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.87/2006, Legea calitatii în educatie, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

6. Actul de înființare al liceului;

7. Codul de identitate fiscală (CIF);

8. Contul din Trezorerie

9. Sigiliul unic pe care se afla însemnele Ministerului Educației

10. Toate Hotararile de Guvern care regementeaza activitatea din domeniul educatiei, Ordinele de ministru, Deciziile ME, etc.

11. ROFUIP aprobat prin OM 4183/2022

CONTEXTUL ECONOMIC

În ultimii ani se remarcă o creștere a numărului protocoalelor de colaborare între unitățile școlare și agenții economici din domenii de activitate variate, fapt care a determinat o nouă orientare a școlii, pentru adaptarea ofertei educaționale la raportul real dintre cererea și oferta de pe piața muncii. În acest context, procesul de descentralizare a învățământului preuniversitar constituie un demers oportun și necesar, răspunzând cerinței existenței unui învățământ organizat, administrat și finanțat conform standardelor Uniunii Europene.

Având la bază principiile transparenței, echității și adecvării, activitatea de finanțare a unităților de învățământ va presupune nu numai finanțarea de bază (costul standard / elev), cum se întâmplă în general, ci și finanțări complementare și compensatorii, bazate pe cerințele specifice de context socio – economic.

CONTEXTUL SOCIAL

Curbele demografice aflate într-o dinamică permanentă, determină fluctuații importante ale populației școlare. În acest context, colegiul nostru este obligat să țină cont de nevoia de atragere a unei resurse umane de calitate foarte bună, a copiilor care sunt crescuți într-un mediu social bine educat, care apreciază și favorizează educația și pentru care formarea este un proces obligatoriu și continuu.

CONTEXTUL TEHNOLOGIC

Din punct de vedere tehnologic, se remarcă introducerea la scară tot mai largă a echipamentelor informatice și a noilor tehnologii la toate nivelele învățământului preuniversitar. Sprijinul M.E. acordat inițiativelor unităților școlare în sensul predării-învățării asistate de calculator reprezintă indiscutabil un punct forte în această direcție. În plus, posibilitatea reală a folosirii soft-urilor educaționale în procesul instructiv-educativ reprezintă un avantaj suplimentar.

2. ANALIZA S.W.O.T.

PUNCTE TARI

Derularea programelor de formare / dezvoltare profesională;

Derularea programelor specifice pe nivel de vârstă, pregătire, specializare (“Comenius”

Existența în școală a unei echipe de profesori formatori naționali și regionali;

Aplicarea sistemului de credite profesionale transferabile la cursurile de formare, determinând o mai mare flexibilitate a sistemului de perfecționare;

Existența unei baze de date privind elevii, cadrele didactice, normarea, mișcările de personal, examenele naționale, documente și situații contabile etc.;

Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;

Colaborarea eficientă cu partenerii sociali – sindicatele din învățământul preuniversitar;

Numărul mare de cadre didactice titulare în școală, metodisti;

Informatizarea compartimentelor de lucru: contabilitate, secretariat, administrație;
Aprovizionarea cu tipizate pentru actele de studii, pentru toate examenele;
Existenta unei biblioteci bine dotate si organizate ;
Înființarea și utilizarea la capacitate maximă a Centrului de Documentare și Informare din incinta colegiului;
Încadrarea cu cadre didactice calificate, în majoritate cu gradele didactice I și II;
Promovarea strategiilor moderne în abordarea actului învățării;
Rezultate bune și foarte bune obținute de elevi la sfârșitul anului școlar și la examenele naționale (competențe profesionale și bacalaureat).

PUNCTE SLABE

Profesorii titularii sau suplinitori care au norma didactică în două sau mai multe unități de învățământ, care fac dificilă conceperea unui orar echilibrat;
Lipsa unor metodologii importante care să permită flexibilitatea întregii activități educative;
Supraîncărcarea fișei postului personalului de conducere, îndrumare și control, cadre didactice etc.;
Suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealistice pentru unele lucrări solicitate de inspectoratele școlare sau ME;
Comunicarea uneori ineficientă între părinți și școală, implicarea insuficientă a Consiliului Reprezentativ al Părinților în viața școlii;
Mobilizarea dificilă a resurselor extrabugetare.

OPORTUNITĂȚI

Strategia Ministerului Educației privind îmbunătățirea calității și eficienței sistemelor de educație și formare profesională, deschiderea sistemelor de educație și formare profesională către societate;
Dotarea cu materiale de ultimă generație pentru laboratoare, tehnică de calcul a unităților școlare prin Hotărâri de Guvern;
Existența cercurilor științifice și profesionalismul unor cadre didactice care realizează pregătirea elevilor;
Disponibilitatea instituțiilor de învățământ superior pentru formarea continuă a cadrelor didactice;
Colaborarea cu Poliția, Direcția de Sănătate Publică, Agenția de Ocupare a Forței de Muncă Tg. Carbușeni;
Existența proiectelor și programelor pentru dezvoltarea în carieră;
Monitorizarea stării de sănătate a elevilor;
Proiectele educaționale cu finanțare europeană.
Programele de formare a cadrelor didactice (propuse de M.E.; programe locale propuse de I.S.J. și C.C.D.) ;

Continuarea derulării Programelor guvernamentale de susținere elevilor provenind din familii cu venituri mici (“Bani de liceu”, “Euro 200”).

AMENINȚĂRI

Sporul demografic negativ cu implicații în dimensionarea rețelei școlare și a încadrării personalului didactic;

Unele disfuncționalități de comunicare cu inspectoratele teritoriale și unitățile de învățământ;

Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);

Interesul scăzut al unor cadre didactice pentru cunoașterea problematicii și a documentelor de strategie educațională, privind asigurarea calității în educație și a descentralizării sistemului educațional;

Nivelul scăzut al salariilor care nu permit ca profesorii să-și plătească cursurile de formare / perfecționare;

Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;

Interesul și implicarea scăzută a părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii;

Sistem legislativ instabil și inconsecvent;

Necunoașterea sau neînțelegerea corectă a legislației.

Capitolul I. CURRICULUM

Obiective strategice:

- 1. Adaptarea curriculum-ului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor și la cerințele de pe piața muncii din România și din țările Uniunii Europene;**
- 2. Utilizarea celor mai performante soft-uri educaționale în concordanță cu strategiile didactice stabilite la nivelul comisiilor metodice;**
- 3. Conceperea și aplicarea unor indicatori obiectivi de apreciere a activității didactice a elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;**
- 4. Crearea și utilizarea unei baze de date complexe și complete în fiecare compartiment de activitate din școală;**
- 5. Perfecționarea mecanismelor de comunicare cu părinții și de implicare a acestora în activitățile educative școlare și extrașcolare;**
- 6. Diversificarea și perfecționarea ofertei educaționale a școlii menită să crească performanța școlară a elevilor.**

FUNȚII MANAGERIALE	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESURSE UMANE / FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
	Elaborarea proiectelor de activitate extracurriculară, a concursurilor și sesiunilor de comunicări științifice, testări sau simulări	Octombrie 2023	Responsabili de comisii Cadre didactice Psiholog școlar	Director Consilier educativ	Proiecte, planuri și programe de activitate performante, care să atragă elevii
2.Organizare	Existența la nivelul fiecărei comisii a tuturor documentelor aprobate pentru anul școlar 2023-2024 în format electronic și letric.	octombrie 2023	Profesori de informatică	Director	Utilizarea rapidă și eficientă a acestor programe pentru activitățile la catedră
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru toate activitățile educative școlare și extrașcolare,	1-15 septembrie 2023	Administrator Contabil Cadre didactice Personal	Director Consilier educativ Responsabili de comisii	Creșterea ponderii muncii în echipe bine organizate și eficiente

	distribuirea documentelor pentru diriginți		nedidactic		
	Controlul documentelor de lucru la nivelul șefilor de compartimente și monitorizarea aplicării lor	Permanent	Personal didactic Didactic auxiliar	Director	Desfășurarea unei activități eficiente, organizate, care să permită un feed-back permanent
3. Conducere operațională	Alcătuirea orarului școlii în concordanță cu toate cerințele psihopedagogiei moderne	11 septembrie 2023	Comisia pentru întocmirea orarului	Director	Desfășurarea orelor de curs fără efort suplimentar din partea elevilor și profesorilor
	Monitorizarea a modului de implementare a disciplinelor opționale, conform indicatorilor proiectați	Permanent	Responsabili de comisii metodice	Director	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	Semestrul I	Șefii de comisii metodice Consiliul Elevilor	Director Consilier educativ	Atragerea unui număr mare de elevi în activități educative de calitate care cresc prestigiul

	didactice				școlii
4. Control / evaluare	Evaluarea anuală a activității cadrelor didactice	Septembrie 2023	Consiliul de administrație	Director	Intocmirea portofoliilor de activitate pentru anul școlar anterior
	Creșterea nr. de asistențe la ore; utilizarea fișei de observare a lecției; controlul documentelor din mapa profesorului	Permanent	Personalul cu atribuții de efectuare asistențe la orele de curs	Director Șefi de comisie	Aprecierea obiectivă a activității didactice
	Controlul, verificarea aparaturii (calculatoare, materiale audio,) și îmbunătățirea condițiilor pentru desfășurarea examenelor de bacalaureat	Anual	Compartimentele didactice și didactice auxiliare Fonduri ME/TSMB	Director Administrator Informatician	Desfășurarea examinării în condiții care să permită obținerea unor rezultate relevante
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de	Permanent	Comisii și colective de lucru – cu caracter permanent sau temporar	Secretariat Contabilitate Administrație Director	

	ME, ISMB, IS-4, CCD, autorități locale			Responsabilul cu evaluarea calității	
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Permanent	Secretariat Contabilitate	Director Secretar șef Contabil	Păstrarea documentelor în stare optimă și posibilitatea căutării rapide în arhivă
	Monitorizarea condicilor de prezență la cursuri pentru cadrele didactice; evidența activităților extrașcolare	Permanent	Șefii de catedre	Director	Evidența corectă și obiectivă a tuturor activităților extrașcolare
5. Motivare	Evidențierea și recompensarea cu burse a tuturor elevilor cu rezultate deosebite la învățătură,		Asociația de părinți, Comunitatea locală, ONG-uri, instituții de stat sau private	Director Contabil Președintele asociației de	Schema orară care să permită desfășurarea tuturor tipurilor de activități cu respectarea curbei de

	olimpiade și concursuri școlare, sportive etc.	Anual		părinți	efort
6. Implicare și participare	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către instituțiile abilitate a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățire a curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	Semestria I	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Director	Rapoartele semestriale și anuale
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Asigurarea cadrului specific și a materialelor de consultanță în probleme de curriculum pentru toate cadrele didactice din școală	Permanenț	Comisia pentru perfecționare	Coordonatorul comisiei de perfecționare	Optimizarea gradului de perfecționare și acumularea de credite

8. Organizarea, formarea grupurilor, dezvoltarea echipelor de lucru	Perfecționare a procedurilor de informare a cadrelor didactice asupra cursurilor organizate de instituțiile care oferă servicii educaționale	Permanenț	Comisia de evaluare internă a calității-CEAC Comisia de perfecționare	Director Responsabilul comisiei de asigurare a calității	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 semestru sau înaintea unor activități importante	Consiliul elevilor Consiliul diriginților Consilierul psihopedagog	Director DiConsilier educativ	Desfășurarea în școală a unor proiecte de anvergură, de calitate foarte bună, care să crească prestigiul școlii pe plan local, național, internațional
9. Negocierea ofertelor/ evitarea conflictelor	Selectarea ofertelor de manuale, auxiliare didactice sau de activități propuse și alegerea celor mai potrivite cu	Anual	Consiliul elevilor Consiliul profesoral	Director Consilier educativ	Fundamentare a unei oferte educaționale atractive, care să ducă la performanță

	politica școlii				
	Asigurarea mijloacelor de comunicare rapidă și eficientă între profesori	Februarie martie	Comisii	Director Responsabil comisie diriginți	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.	Permanen t	Consiliul pentru curriculum	Director Șef de comisie Psiholog școlar	Schema orară bazată pe opțiunea elevilor, a părinților

Capitolul II. RESURSA UMANĂ

Obiective strategice:

- **Perfecționarea cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal pentru promovarea unei didactici moderne, centrată pe dezvoltarea de competențe;**
- **Adaptarea metodelor de predare la noile tehnologii informaționale;**
- **Promovarea și încurajarea muncii în echipă;**

- Utilizarea calculatorului în activitatea didactică din școală de către toți șefii de catedre sau responsabili ai comisiilor de lucru;
- Participarea la cursuri de inițiere în managementul calității;
- Cunoașterea de către toate cadrele didactice a sistemului de evaluare externă;
- Perceperea și abordarea elevilor ca parteneri în actul educațional;
- Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să dezvolte o cultură organizațională de tip rețea;
- Implicarea cadrelor didactice în activitatea de formare a adulților – proiecte POSDRU;

FUNCȚII MANAGERIALE	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane- recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – pentru toate categoriile de angajați	Septembrie 2023	Responsabilii tuturor compartimentelor	Director Secretar-șef Contabil Administrator	Întocmirea statului de funcții corect, complet și la termen, care să reflecte realitatea din școală
	Stabilirea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare	Anual	Consiliul de administrație Comisia	Director Comisia paritară	Criterii obiective, care să se aplice cu respectarea legislației în

			Paritară		vigoare
2. Organizare	Parcurgerea tuturor etapelor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul angajat, conform criteriilor legale	Anual, conform graficul ui 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
	Organizarea comisiilor de admitere în clasa a IX-a și a comisiilor pentru competențele de comunicare, lingvistice și TIC din cadrul examenului de bacalaureat	Anual, conform graficul ui ME	Secretariat Comisii metodice Consiliul de administrație	Director Consiliul pt curriculum Secretar-șef	Realizarea planului de școlarizare; Obținerea unui procent de promovabilitate la bacalaureat de peste 95% .

Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite de ME.	Conform graficelor	Consiliul de administrație	Director	Respectarea metodologiilor și a procedurilor specifice
Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor din cursul superior al liceului	Permanent	Profesorul diriginte Profesorul psihopedagog	Profesorul psihopedagog Consilier educativ	Admiterea tuturor elevilor absolvenți în învățământul superior de calitate foarte bună, clasificate de MECTS/ARACIS la cele mai înalte standarde
Asigurarea asistenței sanitare ale elevilor și angajaților și asigurarea protecției muncii	Permanent	Cabinet medical asistent-medical școlar Comisia de PM și PSI	Director Administrator	Condiții optime de sănătate și securitate a muncii; reducerea numărului de accidente de muncă
Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic venit în școală	1-30 sept 2023	Director Secretariat	Director Secretar-șef	Respectarea legislației privind încadrarea

3. Conducere operațională	Normarea și planificarea activității personalului didactic auxiliar și nedidactic	1-30 sept 2023	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Întocmirea și distribuirea fișelor de post pentru toate categoriile de personal	1-30 sept 2023	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	Director	Evaluare obiectivă corelată cu atribuțiile din fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale către inspectoratele școlare, CCD, MECTS 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 (com. metodice, Cons. curriculum Cons. profesoral, Cons. elevilor, Cons. de administrație)	Permanenț	Responsabilii de comisii/consilii	Director Liderul elevilor Șefi comisii	Decizii corecte, care reflectă realitatea din școală și nevoile elevilor, prof., ale altor angajați
	Perfecționarea sistemului de comunicare internă – rapid, eficient și transparent	Permanenț	Secretariat Informatician	Secretariat Analist info.	Circulația eficientă a informațiilor/comunicărilor
	Dezvoltarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanenț	Responsabilii de comisii/consilii	Director Liderul elevilor Șefi comisii	Implicarea în luarea deciziilor a celor mai activi și mai inventivi elevi și angajați ai școlii
7. Formarea / dezvoltarea profesională și personală	Formarea continuă – corelată cu evaluarea personalului	Conform graficelor de asistență	Responsabilii de comisii/consilii	Director	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	Permanenț, cu acumularea de credite	Inspectorate ME	Comisia de perfecționare	Numărul mare al cadrelor didactice

	disciplinei		CCD alte instituții		implicate în cursuri de perfecționare
	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	Transmiterea rapidă a informațiilor
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Diminuarea conflictelor de muncă între angajați aceleiași compartiment sau între compartimente	Permanent	Consiliul prof. Consiliul adm.	Director Responsabili de comisii metodice	Atmosferă de lucru plăcută

Capitolul III. RESURSE MATERIALE

Obiective strategice:

- Dezvoltarea bazei materiale din fiecare sală de clasă;
- Participarea la proiecte finanțate din fonduri europene care implică dotări materiale pentru formare profesională;
- Încurajarea inițiativelor de tip antreprenorial ale elevilor și antrenarea lor în activități aducătoare de venituri în folosul școlii;
- Supraveghere video în toate compartimentele;
- Completarea cabinetelor de informatică cu calculatoare noi și alte materiale informatice.

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACTIVITĂȚEA	TERME NE	RESURSE	RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de buget a proiectului de achiziții; rectificările bugetare	Conform graficelor financiare	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanente	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 învățământ	Director contabil Direcție de învățământ	Corelarea repartiziilor bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform destinației planificate	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Administrator de patrimoniu	Cabinete și laboratoare moderne și funcționale
	Realizarea execuției bugetare	Trimestriale	Contabilitate	Director Administrator financiar	Respectarea legislației

3. Conducere operațională	Realizarea planului de achiziții	Anual	Contabilitate	Director Administrator financiar	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat, abonamentele gratuite și altor forme de ajutor legale		Secretariat, contabilitate, Comisia de burse	Director	Repectarea 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	Permanenț	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	Când este cazul	Responsabilii de compartimente	Director	Respectarea legislației

	speciale				
	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Permanen	Contabilitate	Director Administrator financiar	
	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 sector/municipiu	Când este cazul	Responsabili de compartimente/baza materială a școlii	Director Administrator	Activități de nivel ridicat, cu participarea unor personalități
6. Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării/ execuției bugetare	Permanen	Contabilitate	Director Administrator financiar	Buget performant și echilibrat
7. Formare/dezvoltare personală	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar-administrativ	Permanen	Responsabili de compartimente	Director	Racordarea la modificările legislative
8. Formarea/organizarea echipelor și grupurilor	Formarea echipei personalului administrativ	Anual	ISMB	Director	Stat de funcții complet

9.Negocierea/rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Permanenț	Oferte de preț	Consiliul de administrație	Respectarea prevederilor legale

Capitolul IV. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective strategice:

- Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la cerințele pieței muncii;
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali locali, naționali, internaționali;
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiectele de colaborare locale, regionale, naționale, internaționale;
- Aplicarea și promovarea unui sistem de evaluare în colaborare cu partenerii educaționali locali;
- Dezvoltarea unor parteneriate între instituții de profil din țară și străinătate;
- Utilizarea bazei materiale a colegiului pentru activități educative în colaborare cu Consiliul local și Primăria orasului Tg. Carbonești.

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

1. Proiectare	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 șef	Corelarea cu lista de priorități
	Incheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare

	documentelor de implementare.				
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 Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delicvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru monitorizarea disciplinei	Director	Respectarea regulamentului școlar
	Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar București	Conform solicitărilor	Rapoarte de analiză	Director	Calitatea evaluărilor inspectorilor școlari

4. Control/Evaluare	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 calitatii	Director	Corelarea fișei de asistență cu cerințele noului curriculum
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Conform grafic	Responsabili de catedră	Director	Respectarea graficelor de asistență
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Semestrial	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 comisie	Director	Informarea corectă privind stadiul de realizare

	Intocmirea raportului anual de activitate pe anul școlar anterior unității școlare.	Septembrie	Consiliul de administrație	Director,	Analiza obiectiva a tuturor secțiilor de activitate
5. Motivare	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	Când este cazul	Baza materială a școlii / CDI, 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 sedințele Consiliului de administrație
	Organizarea unor cursuri de perfecționare	Conform solicitărilor	Comisia de formare profesională	Director	Corelarea cu solicitările de formare profesională ale partenerilor locali

7. Formare/ dezvoltare profesională și personală	Organizarea unor cursuri de pregătire pentru comunitatea locală: educație media, educație alimentară, demografică, educație pentru mediu, managementul bugetului familial și al afacerilor mici, etc.	Semestrial	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 angajați ai LTTA	Când este cazul	Comisia de disciplina	Director	Atmosferă de lucru corespunzătoare

DIRECTOR,

Prof. Novac Aurora Victoria