

MINISTERUL EDUCAȚIEI

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR. 2
BUCUREȘTI**

(pentru elevi cu cerințe educative speciale)

București, Sector 2, Șos. Pantelimon Nr. 299, tel/fax 0212552540,
e-mail: scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com

Nr. 3234/ 11.10.2022

Discutat în ședința de Consiliu Profesoral din data de: 11.10.2022

Aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de: 11.10.2022

**PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023
ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ Nr. 2**

**DIRECTOR,
Prof. dr. ing. Eugen IRIMIA**

I. ARGUMENT

Scoala Profesionala Speciala Nr.2, reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații.

Unitatea noastră urmărește și obiectivul de a crea un cadru deschis spre calitate și competiție, spre valorile democrației și ale civilizației umane. Unitatea 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, al elevilor, 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 capacitatea de adaptare a tinerilor la cerințele mereu sporite ale societății contemporane.

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.

Unității de învățământ, îi revine rolul de "organizator social", de depozitar al memoriei colective, de inițiator al parteneriatelor cu valențe instructiv-educative, al acțiunilor care să pună în evidență valorile științifice, culturale și morale ale comunității.

Planul managerial al Scolii Profesionale Speciale Nr 2, 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 și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Profesională Specială Nr.2, 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, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în unitate 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.

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

Scoala Profesionala Speciala Nr.2 și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2022 -2023, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✓ Legea Educației naționale nr.1/2011/Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ✓ Metodologii emise în sprijinul aplicării Legii nr.1/2011 a Educației Naționale;
- ✓ Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul Intern al Scolii Profesionalwe Speciale Nr2, adoptat în cadrul Consiliului de Administrație și prezentat Consiliului Profesorat al unității;
- ✓ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- ✓ Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- ✓ Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ✓ Hotărârea nr. 1251/13 octombrie 2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
- ✓ Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România;

- ✓ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- ✓ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;
- ✓ Planul managerial al Inspectoratului Școlar;
- ✓ Planurile cadru de învățământ în vigoare;
- ✓ Hotărâri de Guvern, Ordonanțe și Ordine ale Ministrului emise în această perioadă.



III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Profesională Specială Nr.2 în anul școlar 2022 - 2023 scoate în evidență următoarele:

CURRICULUM	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">• Competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor și procedeele utilizate, ponderea mare a metodelor activ – participative utilizate în procesul de învățare;• Existența consilierului școlar ca factor integrator al elevilor în societate;• Accesul la educație pentru toate categoriile sociale;• Generalizarea în unitatea școlară a instrumentelor de asigurare a calității;• Implicarea serioasă a profesorilor în procesul de predare-învățare-evaluare (intertasistente, intruniri tematice, portofolii, elaborări de teste și itemi de examene);• Încercarea de a trece la metode moderne de predare și de a realiza interdisciplinaritatea în procesul de învățare-predare-evaluare și reușita acestor metode pe măsura trecerii anilor și a colaborării dintre cadrele didactice• Integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor;• Ofertă educațională atractivă;• Transfer de bune practici educaționale în urma derulării de schimburi de experiență prin proiecte, programe, parteneriate educaționale.	<ul style="list-style-type: none">• Utilizarea preponderent a metodelor tradiționale de instruire, educare și evaluare;• Reticența unor cadre didactice față de utilizarea/aplicarea în demersul didactic a metodelor activ-participative de predare-învățare, adecvarea formelor alternative de evaluare la nevoile elevului;• Accent pe informație/conținuturi în detrimentul altor componente ale conceptului de competență;• Neglijarea aspectului formării de valori și atitudini prin intermediul fiecărei ore de curs;• Inadecvarea stilului didactic la particularitățile clasei sau elevilor;• Dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate;• Neadaptarea stilului didactic la particularitățile clasei sau elevilor;• Insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elev.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • Descentralizare și autonomie instituțională; • Utilizarea TIC în procesul de instruire și educare, în vederea realizării unor lecții centrate pe elev; • Diversificarea modalităților de lucru la clasa și utilizarea unor strategii de tipul: lucrul pe grupe, pe perechi, activități de proiect. Schimbul de experiență, creșterea comunicării și colaborării între cadrele didactice, prin realizarea de întâlniri și activități didactice comune; • Reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie; • Posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online; • Existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar; • Adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale elevilor cu cerințe educaționale speciale; • Optimizarea procesului didactic din unitate prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării. 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficienta diversificare și adecvare a curriculumului la cerințele și solicitările părinților și elevilor poate scădea motivația acestora pentru învățare, precum și interesul pentru școală; • Corelarea inadecvată a programelor școlare în plan interdisciplinar; • Frecvențele modificări în legislația școlară.

RESURSE UMANE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> • Interesul crescut al unui număr mare de cadre didactice preocupate de propria formare și dezvoltare profesională prin stagii de formare continuă și postuniversitare, de perfecționare prin grade didactice; • Buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice; • Profesori autori de manuale și programe; • Preocuparea personalului din învățământ pentru diseminarea de bune practici specifice unității, pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență; • O bună tradiție a învățământului (90% din absolvenți devin studenți în România sau în strainatate); • Aprecierea elevilor nostri la Universitățile din România sau internaționale; • Aprecierea internațională a elevilor nostri cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul unității sau cel din calendarul Ministerului Educației; • Implicarea elevilor în amenajarea spațiilor verzi din incinta unității; • Profesori foarte bine pregătiți; • Profesori metodiști 	<ul style="list-style-type: none"> • Rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; • Volum imens de muncă: situații, raportări, analize etc.; • Existența unui număr mare de absențe înregistrate la elevi; • Lipsa competențelor digitale a cadrelor didactice; • Slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale; • Neadaptarea stilului didactic la particularitățile clasei sau elevilor.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • Preocuparea personalului din învățământ pentru diseminarea de bune practici specifice unității pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență; • Varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de Casa Corpului Didactic, Inspectoratul Școlar, ORACLE, ECDL ; • Valorificarea resursei umane (elevii) în obținerea performanțelor școlare prin participarea la concursuri naționale; • Infiintarea Asociației de Parinti; • Interesul elevilor de a participa la procesul de luare a deciziilor în unitate; 	<ul style="list-style-type: none"> • Scăderea populației școlare; • Lipsa mijloacelor relevante de motivare și de penalizare a cadrelor didactice; • Reducerea entuziasmului și scăderea interesului pentru profesia didactică, urmare a subfinanțării cronice; • Corelarea inadecvată a programelor școlare în plan interdisciplinar.

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> • Resursele financiare sunt folosite corespunzător, în acord cu politicile și obiectivele unității, cu interesele elevilor • Utilizarea curentă în procesul de învățământ a echipamentului informatic, a aparaturii și materialelor pentru laboratoare, sala de sport; • Rețele cu computere, acces la internet prin cablu, televizoare, video, retroproiector, videoproiectare, dotarea cu echipamente de calcul pentru desfășurarea orelor în sistem AEL, sistem de supraveghere video a unității pentru asigurarea protecției elevilor; • Cabinete și laboratoare; • Utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele Scolii Profesionale Speciale Nr.2, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deprecierea morală a manualelor școlare, situație care conduce la costuri suplimentare privind utilizarea de auxiliare didactice; • Lipsa resurselor financiare; • Lipsa dotărilor moderne care facilitează accesul la informație.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • Existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale; • Sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități 	<ul style="list-style-type: none"> • Nerealizarea îmbunătățirii bazei materiale cu tehnica de calcul modernă care să permită realizarea tuturor opțiunilor elevilor; • Deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ;

RELAȚII COMUNITARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> • Transfer de bune practici educaționale în urma derulării de schimburi de experiență prin proiecte, programe, parteneriate educaționale; • Creșterea numărului de parteneriate educaționale, de programe specifice și proiecte încheiate în unitatea școlară; • Colaborarea eficientă cu partenerii sociali – sindicatele din învățământul preuniversitar; • Colaborarea cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale; • Implicarea și consultarea permanent a Consiliului Municipal al elevilor și creșterea importanței acestuia în viața liceului; • Existența paginii web a liceului; • Socializarea între profesori; personal didactic auxiliar, personal nedidactic; intra și interdepartamentală (prin realizarea unor proiecte educaționale); • Percepția comunității față de Școala Profesională Specială Nr.2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reticența unor părinți față de consilierea psihopedagogică; • Slaba implicare a unor părinți în activitățile unității, dezinteresul multora dintre ei față de anturajul și preocupările copiilor lor.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • Acordul de parteneriat pentru educație; • Implicarea părților în mod instituționalizat prin Consiliul Reprezentativ al Părinților, mediatorul școlar; • 1/3 din Consiliul de Administrație format din reprezentanți ai Consiliului Local; 	<ul style="list-style-type: none"> • Slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional; • Influența societății asupra mediului din liceu; • Precaritatea mediului familial sub aspect socio-economic și cultural;

<ul style="list-style-type: none">• Colaborarea cu ONG-uri pentru elaborarea de proiecte de mediu;• Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate.	<ul style="list-style-type: none">• Interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor unității;• Situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii elevi, care conduce la întreruperea școlarizării.
--	--

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea scolii: Scoala Profesionala Speciala Nr.2, își dorește să ofere șanse egale tuturor elevilor, să susțină principiile școlii speciale, să fie deschis tuturor și să promoveze calitatea în educație pentru fiecare elev.

Misiunea scolii: Scoala Profesionala Speciala Nr.2 își propune:

- Să dezvolte interesul pentru educație și formare permanentă în sensul promovării unui învățământ modern, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile și formele de învățământ, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educațional incluziv;
- Să promoveze principiile egalizării de șanse în scopul integrării școlare;
- Retehnologizarea procesului de educație prin utilizarea noilor tehnologii IT în lecții și în toate activitățile desfășurate cu elevii;
- Să asigure tuturor elevilor o educație de calitate prin centrarea învățării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru și abordarea educației din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinților și a reprezentanților comunității în pregătirea și evoluția în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze și să identifice dezvoltarea calităților și aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit și să se adapteze unei societăți dinamice;
- Să asigure aplicarea și respectarea prevederilor legislației școlare și legislației muncii;
- Să ofere părinților o siguranță deplină în sensul că educația copiilor lor se realizează într-un cadru educativ normal și sănătos, în măsură să-i formeze pe aceștia astfel încât să poată participa activ la transformarea de ansamblu a societății; să fie activi și eficienți, apti să se integreze socio-profesional în viața comunității; să cunoască și să respecte legislația; să înțeleagă schimbările ce au loc în viața cotidiană.

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale unității de învățământ și urmărește:

- ✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive,

prin **perfecționarea continuă** a personalului angajat;

- ✓ **Crearea** climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă**;
- ✓ **Garantarea** pregătirii prin **calitatea și eficiența** actului didactic și **cooperarea** cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

În acest sens, în anul școlar 2022 - 2023, întreaga activitate a Scolii Profesionale Speciale Nr.2, se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune**:

- Realizarea cadrului adecvat în unitate pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a școlii și menținerea în unitate a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, a părăsirii timpurii a școlii și a îmbunătățirii rezultatelor la evaluările/examenle naționale;
- Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale elevilor proveniți din grupuri vulnerabile;
- Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, județean, național și internațional;
- Oferirea de servicii de orientare și consiliere a elevilor, corespunzător potențialului și resurselor existente, în vederea asigurării stării de bine în unitatea de învățământ;
- Organizarea unor activități de monitorizare și consiliere privind adaptarea și aplicarea programelor școlare pentru clasa a IX-a - a XII-a, în conformitate cu reforma curriculară;
- Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-familie, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
- Dezvoltarea bazei materiale și a resurselor financiar-materiale;
- Formarea de competențe digitale de către elevi și cadrele didactice și utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini și a îmbunătăți învățarea, predarea și evaluarea.

V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale;
- ✓ Reducerea abandonului școlar;
- ✓ Formarea personalului din învățământ prin programe POCU –
- ✓ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- ✓ Eliminarea violenței din unitățile de învățământ;
- ✓ Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Digitalizarea educației;
- ✓ Autonomie pentru unitățile de învățământ și autonomie profesională pentru cadre didactice;
- ✓ Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației, Școala Profesională Specială Nr.2, își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale**:

OG1. Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.

OG2. Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

OG3. Modernizarea infrastructurii liceului.

OG4. Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.

OG5. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a directorilor.

OG6. Dezvoltarea parteneriatului educațional, școala – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional,

OG7. Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internațională cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană și corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene.

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

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

Pentru elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2022 - 2023, se va ține cont de:

- Analiza SWOT: Din analiza SWOT cantitativă a rezultat că tipul de strategie necesară unității noastre este **Strategia de diversificare**, în cadrul căreia trebuie valorificate la maxim oportunitățile și trebuie insistat pe îmbunătățirea punctelor slabe;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar 2021 – 2022;
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație;
- Legislația în vigoare.



VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDL.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
		Analiza criteriilor folosite de unitate la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de 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.
		Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.
		Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.

II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
III.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitate.
		Consilierea directorilor și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
		Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune.
		Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între unitate și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
V.	RESURSE MATERIALE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Modernizarea infrastructurii liceului inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea liceului cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).

		Reglementarea parteneriatului dintre liceu și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitate.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Intensificarea colaborării liceului cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.
		Promovarea imaginii Scolii Profesionale Speciale Nr.2,.
		Înființarea unei comisii responsabilă cu programele de cooperare internațională.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg.		

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

1. CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor
	2.	Actualizarea Regulamentului Intern.	Octombrie 2022	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	3.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2022	Director	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	4.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației.	Octombrie 2022	Director Responsabili comisie	Dosarele comisiilor
	5.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2022	Director	Raportări, date statistice raportate anterior
	6.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie 2022	Director Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	7.	Informarea elevilor din clasele a XII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor de calificare.	Octombrie 2022	Director Profesorii diriginți Comisia de cultura tehnica	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	8.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2023– 2024.	Decembrie 2022	Director Consiliul de administrație	Oferta curriculară

				Consiliul profesoral	
	9.	Elaborarea proiectului C.D.L.	Februarie 2023	Director Consiliul de administrație Comisia Tehnica	Correspondența dintre opțiunile elevilor, agenților economici și CDL
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conf. calendarului Inspectoratului Școlar	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire
	2.	Organizarea simulărilor pentru examenul de competente a XII-a.	Conform planificării	Director Cadre didactice, Comisia Tehnica	Metodologii, programe și logistică
	3.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2023 – 2024.	Mai 2023	Cadre didactice	Târgul de oferte educaționale
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie 2022	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDL.	Permanent	Director	Plan de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Consilierul pentru proiecte și programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Lunar	Director Cadre didactice	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor

	5.	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDL pentru și avizarea lor.	Conform grafic	Director	Documente oficiale
	7.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Comisia pentru mentorat și formare didactică
	8.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de unitate.	Conform planificării	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDL.	Februarie 2023	Director, Comisia Curriculum, Diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori.	Permanent	Director Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale.	Septembrie 2022	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2022/2023 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor

	5.	Promovarea ofertei curriculare în unitate. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar îmbunătățirii curriculum-ului național.	Noiembrie 2022 Februarie 2023	Director Cadre didactice	Consiliul profesoral Chestionare
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDL. Analiza anuală a întregii activități desfășurate.	Februarie 2023 Începutul anului școlar	Director Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor de competența.	Conform grafic	Director Secretariat Diriginții cls. a XII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a XII a
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	5.	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.	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2022	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea proiectului PAS (Plan de Actiune) pe termen mediu.	Conform planificării	Director	Legislația în vigoare
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie 2022	Director Șefii de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie 2022	Director Șefii de catedră și ai comisiilor	Avizul de funcționare
	5.	Întocmirea proiectului planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare.	Februarie – Martie 2023	Director, Șefii ariilor curriculare	Planurile cadru și legislația în vigoare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.	Septembrie 2022	Director Șefii de catedră și ai comisiilor	Proiectul de PAS
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2022	Director	Logistică, metodologii
	3.	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	ROFUIP
	4.	Stabilirea componenței fiecărei clase a IX a și a XII-a.	Septembrie 2022	Director Comisia de repartizare	Comisia de repartizare

	5.	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	Logistica
	6.	Numirea șefilor de catedră, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	ROFUIP
	7.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Șefii de catedră	Logistică Legislație
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Resurse umane	Logistică
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform calendarului	Director	Grafic intern
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Adm. Financiar	Oferta educațională

	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Permanent	Director	Grafice de acțiuni și logistică
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Adm. patrimoniu	Materiale Logistică
	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 premiarea lor.	Permanent	Consiliul de administrație	Reglementări legale
	2.	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale
	3.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director	Reglementări legale
	4.	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Pe parcursul anului școlar	Director	Criterii și mentori

	5.	Sprrijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficului	Director Comisia de mentorat	Logistică Cereri de debutanților
	6.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La începutul anului	Director	Documentul
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activității de îndrumare și control

3. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.	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 grafic Inspectorat Școlar	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Când este cazul	Director, Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
ORGANIZARE	1.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen Inspectorat Școlar	Director Consiliul de administrație	Secretariat
	2.	Constituirea claselor a IX-a.	Septembrie 2022	Director Secretariat Asistent social	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	3.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
	5.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie 2022 și ori de câte ori este cazul	Resurse umane	Logistica, baze de date existente

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2022	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educației
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2022	Director	Decizii Inspectorat Școlar, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a IX-a.	Septembrie 2022	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare.	Septembrie 2022	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic.	Octombrie 2022	Director	Secretariat Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase.	Septembrie 2022	Director, Responsabilii comisiei diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Comitetului/Asociației părinților pe școala în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie 2022	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor.	Septembrie 2022	Director	Procesul verbal
	9.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern.	Octombrie 2022	Director Consiliul de administrație	Corelarea Regulamentului Intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director, Consiliul de Administrație, Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (proponeri pentru distincții, gradații).	Februarie 2023	Consiliul profesoral Comsiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.	Permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.	Periodic	Director	Responsabilii catedre
	5.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	6.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	7.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională.	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	8.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Legislație specifică, furnizori acreditați
	CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Iunie 2023	Director
2.		Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației, autorități locale.	Permanent	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen

	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă.	Septembrie 2022	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării unității cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenții economici.	Septembrie 2022	Director	Legislație specifică Protocoloale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat scoala-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie 2022	Director Consilier educativ	Legislație și comunicare
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Calendar activități
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf, propunerilor	Director	Logistica

	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Logistica
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	3.	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii.		Consiliu de administrație Sindicat	Legislația specifică
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3.	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educației pentru anul școlar 2022 - 2023.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Conform specificărilor Ministerului Educației
	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între unitatea școlară și comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ	Comunicare instituțională
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislația specifică

		și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.			
--	--	--	--	--	--

5. RESURSE MATERIALE

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Conform grafic	Director Administrator	Situații Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Octombrie 2022	Director Administrator	Situații Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Octombrie 2022	Director Administrator	Situații Legislația în vigoare
ORGANIZARE	1.	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director Informatician	Baze de date și logistica
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
	3.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.	Conform calendarului	Director Administrator	Situații Legislația în vigoare
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport.	Septembrie 2022	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație

	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Septembrie 2022	Director Informatician	Contract Funcționarea permanentă
	3.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru elevi și acordarea burselor.	Conform calendarului	Director Administrator	Legislația în vigoare
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Permanent	Director Administrator	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe.	În funcție de solicitări	Director	Acordarea stimulentele materiale
	2.	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare.	Permanent	Director Administrator	Planuri de colaborare
	3.	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.	Anual	Director Administrator	Oferta de formare
	4.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Comunicare instituțională
	5.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Director	Comunicare instituțională
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director Administrator	Legislația specifică

6. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2022	Director Șefii de comisii	Graficul de asistențe Planul de activități Fișe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități local.	Decembrie 2022 Alte evenimente	Director	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2023 – 2024.	Mai 2023	Director	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Noiembrie 2022	Președinte CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	2.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări.	Ianuarie 2023	Director Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL	Octombrie 2022	Director, Responsabili	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice. Planificarea eficientă a activităților AEL

	2.	Desfășurarea activităților prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale de specialitate.	Permanent	Responsabili	Planurile de activitate Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare.	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Anual	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	5.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru elevi și acordarea burselor.	Conform calendarului	Director Asistent social, diriginti.	Legislația în vigoare
	6.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria.	Când este cazul	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
	7.	Organizarea sedințelor, lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului	Permanent cf. graficului Ministerului Educației	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară

	8.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevi la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	9.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare.	În funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	2.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale scolii-deschiderea anului școlar, ziua scolii.	Ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	3.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în unitate și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare.	Conform calendarului	Prof. coordonator comisie de evaluare	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

7. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta unității și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Oportunitate
		Claritate
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
	RESURSE UMANE	Aplicarea strategiei Ministerului Educației

III.		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanților
		Implicare
		Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanți, rezultate
		Responsabilitate
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Calitate
		Promptitudine
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Unități școlare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
V.	RESURSE MATERIALE	Raportări periodice
		Funcționalitate
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Eficiență
		Respectarea legii
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunității
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate

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

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe;
- Activitățile extrașcolare;
- Activitatea de formare și perfecționare.