LICEUL TEHNOLOGIC ”MATEI BASARAB” CARACAL

Nr. 4786/ 15.09.2024

Aprobat în

C.A. din 27.09.2024

Dezbătut și prezentat în C.P. din 30.09.2024

PLAN MANAGERIAL
AN ȘCOLAR 2024-2025

DIRECTOR,
Prof. GÎTAN NICOLA LUMINIȚA IOANA

CUPRINS

LICEUL TEHNOLOGIC ”MATEI BASARAB” CARACAL....1
LICEUL TEHNOLOGIC ”MATEI BASARAB” CARACAL....1
CUPRINS....2
CUPRINS....2
1.CONTEXT LEGISLATIV....3
1.CONTEXT LEGISLATIV....3
DOCUMENTE DE REFERINȚĂ....3
DOCUMENTE DE REFERINȚĂ....3
2.ARGUMENT....3
2.ARGUMENT....3
3.VIZIUNEA ȘI MISIUNEA....4
3.VIZIUNEA ȘI MISIUNEA....4
4.PLANUL STRATEGIC DE MĂSURI PENTRU PERIOADA 2021-2025....6
4.PLANUL STRATEGIC DE MĂSURI PENTRU PERIOADA 2021-2025....6
5.DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN 8
5.DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN 8
5.1. ANALIZA MEDIULUI INTERN....8
5.1. ANALIZA MEDIULUI INTERN....8
Total efective și clase în anul școlar 2023-2024 8
Total efective și clase în anul școlar 2023-2024 8
5.2. ANALIZA MEDIULUI EXTERN....10
5.2. ANALIZA MEDIULUI EXTERN....10
REZUMATUL PRINCIPALELOR ASPECTE CARE NECESITĂ DEZVOLTARE....11
REZUMATUL PRINCIPALELOR ASPECTE CARE NECESITĂ DEZVOLTARE....11
6.VIZIUNEA MANAGERIALĂ....12
6.VIZIUNEA MANAGERIALĂ....12
MANAGEMENT GENERAL....12
MANAGEMENT GENERAL....12
OBIECTIVE GENERALE 12
OBIECTIVE GENERALE 12
INTERINSTITUŢIONAL....12
INTERINSTITUŢIONAL....12
INTRAINSTITUŢIONAL....12
INTRAINSTITUŢIONAL....12
PLANUL MANAGERIAL DE ACȚIUNI....14
PLANUL MANAGERIAL DE ACȚIUNI....14
DOMENIUL FUNCŢIONAL: CURRICULUM....14
DOMENIUL FUNCŢIONAL: CURRICULUM....14
DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE UMANE....18
DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE UMANE....18
DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE....24
DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE....24
DOMENIUL FUNCŢIONAL: DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE....28
DOMENIUL FUNCŢIONAL: DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE....28

1. CONTEXT LEGISLATIV

Acest Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- ➔ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- ➔ Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. nr 5726/06.08.2024 (ROFUIP);
- ➔ Ordin nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ➔ Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii educaţiei, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.
- ➔ Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025;
- ➔ Ordin nr. 3235 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 din 4.02. 2021;
- ➔ Codul Muncii, Legea 53 din 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Ordin nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Ordin 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- ➔ Statutului elevului aprobat prin OME 5.707/1.08.2024;
- ➔ Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ➔ Regulament de organizare internă al Liceului Tehnologic ”Matei Basarab” Caracal pentru anul școlar 2024-2025;
- ➔ Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic ”Matei Basarab” Caracal pentru anul școlar 2024-2025.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ➔ Planul de acțiune al Liceului Tehnologic ”Matei Basarab” Caracal pentru perioada 2021-2025;
- ➔ Raportul privind starea învățământului din Liceul Tehnologic ”Matei Basarab” Caracal pentru anul 2023-2024;
- ➔ RAEI pentru anul școlar 2023-2024;
- ➔ Rapoartele de activitate pentru anul școlar 2023-2024.

2. ARGUMENT

Planul Managerial este elaborat pentru asigurarea calităţii în educaţie şi în concordanţă cu noile cerinţe ale descentralizării învăţământului preuniversitar românesc, punându-se accentul pe reducerea absenteismului, creșterea promovabilității la examenele finale şi pe utilizarea evaluării cu scopul orientării şi optimizării învăţării. Pentru elaborarea acestuia s-a avut în vedere faptul că societatea se poate dezvolta doar dacă se iau în considerare indicatorii care

privesc educaţia şi calitatea şcolii, respectiv indicatorii referitori la modul de organizare a cunoaşterii, a învăţării şi a calităţii activităţii educative.

Învăţământul poate fi un factor de schimbare dacă elevul care parcurge învăţământul obligatoriu învaţă pentru a răspunde următoarelor tipuri de finalităţi: învaţă pentru a şti, învaţă pentru a face, învaţă pentru a fi, învaţă pentru a trăi în comunitate. Astfel, învăţământul poate constitui o premisă a incluziunii sociale active, în contextul schimbărilor economice, sociale și politice care se petrec la nivel mondial. O zonă europeană deschisă a învăţământului aduce cu sine o mulţime de avantaje, în condiţiile respectării diversităţii, dar presupune eforturi continue în vederea înlăturării barierelor şi pentru dezvoltarea unei reţele de învăţământ care să stimuleze interculturalitatea, mobilitatea trans-europeană și cooperarea.

Motto-ul organizației transmis pe scurt beneficiarilor direcți este: *”Alege drumul tău în viață - Noi te ajutăm să fii calificat!”*.

Una din laturile esenţiale ale şcolii o reprezintă procesul de predare-învăţare în urma căruia elevii dobândesc rezultatele învățării exprimate în cunoștințe, abilități, atitudini specifice calificării profesionale alese, respectiv specifice disciplinelor de cultură generală, în același timp, conturându-și personalitatea pentru o viaţă activă.

Întreaga activitate din Liceul Tehnologic ”Matei Basarab” Caracal va fi organizată astfel încât să se creeze în cadrul său un mediu educaţional profesionist, la standarde instrucţionale şi morale înalte.

Contextul general actual şi direcţiile stabilite de documentele educaţionale în vigoare constituie premise solide de continuare a eforturilor pentru ca elevii să dobândească o pregătire generală bună, cunoştinţe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră, deprinderi de muncă intelectuală pentru a putea învăţa pe tot parcursul vieţii, competenţe necesare inserţiei sociale şi profesionale. Întregul proces de educaţie al liceului nostru trebuie să fie centrat pe un set de valori care să se imprime şi să definească profilul viitorilor absolvenți.

3. VIZIUNEA ȘI MISIUNEA

Viziunea: Liceul Tehnologic ”Matei Basarab” își propune să dezvolte un mediu educațional profesionist, adaptat evoluțiilor din știință, tehnică și tehnologie și bazat pe parteneriate relevante, având ca reper central absorbția absolvenților pe piața muncii locală, națională sau europeană. Beneficiarii direcți sunt reprezentați de tineri de vârstă școlară interesați în formarea profesională inițială de calitate, cu vârste cuprinse între 14-18 ani și tineri sau adulți interesați în evoluția lor în carieră, recalificare sau dezvoltarea propriei afaceri, cu vârste peste 18 ani.

Misiunea Liceului Tehnologic ”Matei Basarab” Caracal este de a oferi locuitorilor din zona de sud a județului Olt oportunități de formare și calificare profesională caracterizate prin calitate, diversitate, deschidere, flexibilitate și colaborare între factorii implicați, într-un mod adaptat cerințelor pieței muncii actuale și viitoare cu scopul de a facilita inserția acestora pe

piața muncii locale, regionale, naționale sau europene.

4. PLANUL STRATEGIC DE MĂSURI PENTRU PERIOADA 2021-2025

Scopul sau obiectivul general al dezvoltării strategice stabilit prin Planul de acțiune al Liceului Tehnologic ”Matei Basarab” Caracal este de a crește calitatea și relevanța educației oferite din perspectiva facilitării tranziției absolvenților direct pe piața muncii sau spre continuarea studiilor în învățământul terțiar non-universitar sau universitar, având totodată în vedere facilitarea accesului nediscriminatoriu al formabililor la programele de formare și extinderea colaborărilor la nivel european.

Pornind de la această viziune de profesionalism și adaptare a educației pentru a crește absorbția absolvenților în piața muncii, au fost definite principalele obiective sau ținte strategice ale planului de acțiune a școlii pentru perioada strategică 2021-2025. Punctual, acestea sunt:

O1. Creșterea procentului absolvenților care continuă studiile sau se angajează în domeniul de pregătire la 60%, până în anul 2025.

O2. Creșterea procentului profesorilor școlii care demonstrează competențe digitale de nivel expert (B2), conform Cadrului European pentru Competență digitală a profesorilor, la 70%, până în anul 2025.

O3. Dezvoltarea unei baze de resurse educaționale deschise în format digital la nivelul școlii care să conțină minimum câte 20 resurse educaționale deschise în format digital, validate calitativ, pentru fiecare disciplină/modul/ de studiu și pentru fiecare din clasele IX-XII, până în anul 2025.

O4. Îmbunătățirea accesului elevilor înscriși la forma de învățământ zi la dispozitive digitale din categoria laptop/tabletă, conectate la internet, la nivelul școlii, pentru desfășurarea lecțiilor curente, de la 15,90% la cel puțin 50%, până în anul 2025.

O5. Creșterea ratei de promovabilitate la examenul de bacalaureat de la 19,80% la cel puțin 35% până în anul 2025.

O6. Creșterea procentului elevilor implicați în activități extracurriculare educative la 30% până în anul 2025.

O7. Îmbunătățirea ofertei educaționale adresate populației adulte din zona de Sud a județului Olt cu cel puțin 2 calificări nivel 5, până în anul 2025.

O8. Creșterea numărului și calității mobilităților europene cu scop de formare/schimb de experiență atât pentru personal cât și pentru elevi, urmărind ca anual, 5 profesori și 14 elevi să participe la mobilități europene, în perioada 2021-2025.

Acțiunile derivate din principalele obiective stabilite vor urmări utilizarea rațională a resurselor existente la nivelul școlii și atragerea de surse de finanțare adecvate creșterii calității implementării și obținerii impactului previzionat. O atenție deosebită a fost acordată actualizării competențelor profesionale ale personalului didactic simultan cu asigurarea unor dotări și resurse educaționale digitale corespunzătoare pentru a oferi condiții de îmbunătățire vizibilă a procesului de instruire prin utilizarea tehnologiilor digitale. Principalul impact previzionat este creșterea nivelului de personalizare sau adaptare a instruirii la nivelul și nevoile de dezvoltare ale elevilor, pentru a le asigura acestora competențe profesionale

îmbunătățite calitativ și implicit șanse reale de integrare activă pe piața muncii sau de continuare a studiilor. Prin îmbunătățirea accesului profesorilor și elevilor la dispozitive digitale adecvate și la resurse educaționale de calitate, prin asigurarea unor parteneriate educaționale relevante extinse la nivel european, se estimează crearea unui mediu educațional profesionist și adaptat cerințelor societății în era digitală.

5. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

5.1. ANALIZA MEDIULUI INTERN

Distribuţia efectivelor de elevi, SC 0, respectiv efectivele la finalul anului şcolar 2023-2024, în funcţie de profil/ domeniu/ calificare profesională este prezentată în tabelul următor:

Total efective și clase în anul școlar 2023-2024

Nr crt	Nivel/ Formă de învățământ	Domenii de calificare/ Nr. elevi/Nr. clase												Nr. elevi SC0	Nr. elevi la finalul anului șc
		Mecanică		Electric		Turism și alim.		Economic/ Comerț		Textile și pielărie		Estetică			
		Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase		
1	Liceal/zi	51	2,5	53	2,5	62	3	76	3,5	16	1	31	1,5	340	289
2	Liceal/ seral	97	3,5	49	2	21	1	53	2	39	1,5	22	1	328	281
Total liceal		148	6	102	4,5	83	4	129	5,5	55	2,5	53	2,5	668	570
Total profesional		24	1,5	52	2,5	64	3	27	1,5	6	0,5	69	3	274	242
Total postliceal		53	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	53
Total școală		997	8,5	154	7	147	7	156	7	61	3	122	5,5	997	865

Încadrarea cu personal, conform statelor de funcții este prezentată în tabelul:

Categoria de personal	Număr
Personal didactic	66
Personal didactic auxiliar	10
Personal nedidactic	19
TOTAL	99

Distribuția pe grade didactice a personalului didactic cu funcție de predare activ în anul școlar 2023-2024 este prezentată în tabelul următor:

Repartiția profesorilor încadrați în anul școlar 2023-2024 pe grade didactice obținute înainte de 1 septembrie 2023		**Procent din total**
Număr cadre didactice cu gradul I	48	**72,72%**
Număr cadre didactice cu gradul II	7	**10,60%**
Număr cadre didactice cu definitivat	5	**7,58%**
Număr cadre didactice fără definitivat - Debutant	6	**9,10%**
Total profesori/ an școlar 2023-2024	**66**	**100.00%**

Mediul intern	
PUNCTE TARI (S - Strengths)	**PUNCTE SLABE (W - Weaknesses)**
⏫ Personal didactic calificat și cu experiență în activitatea didactică. ⏫ Personal didactic de specialitate caracterizat prin adaptabilitate și flexibilitate, preocupat pentru perfecționare și formare continuă ⏫ Săli de clasă primitoare, cu mobilier adecvat, dotate cu videoproiectoare,în corpul principal (Corp A) ⏫ Rețea de internet existentă în toate sălile de clasă din corpul principal ⏫ Existența platformei educaționale Google Suite active pe domeniul școlii ⏫ Oferta diversificată de calificări pentru învățământul liceal și profesional ⏫ Cultură organizațională bazată pe valorizare, motivație, competiție ⏫ Comunicare eficientă la nivelul personalului școlii ⏫ Preocuparea permanentă pentru ameliorarea calității educației ⏫ Experiență în implementarea proiectelor europene ⏫ Experiență în organizarea de evenimente educaționale cum ar fi simpozioane, conferințe, concursuri	⏬ Săli de clasă cu mobilier neadecvat în corpul secundar ⏬ Spații de cazare nemodernizate ⏬ Uzura fizică și morală a majorității materialelor didactice și a echipamentelor necesare pregătirii de specialitate a elevilor. ⏬ Conexiunea la internet existentă este de calitate slabă ⏬ Bază de date insuficient dezvoltată ⏬ Rata de participare (42% în anul 2024) și rata de promovabilitate (43% în anul 2024) la examenul de bacalaureat se situează la nivel redus ⏬ Slabă orientare în piața muncii sau în carieră a viitorilor absolvenți ⏬ Nivelul relativ redus al competențelor digitale ale personalului și elevilor ⏬ Resurse educaționale digitale de slabă calitate sau neadecvate organizării unor lecții eficace ⏬ Lipsa unei baze de resurse educaționale digitale la nivelul școlii și a unei strategii de management al resurselor educaționale digitale necesare la lecții ⏬ Slabă inovare în activitatea didactică la clasă ⏬ Parteneriatele dezvoltate cu agenții economici locali nu acoperă integral nevoile de formare la locul de muncă a elevilor școlii ⏬ Procent redus al elevilor participanți la mobilități VET ⏬ Ofertă educațională redusă pentru adulții din zona de sud a județului Olt ⏬ Rată de ocupare scăzută a absolvenților de învățământ profesional de 3 ani de numai 25% ⏬ Rată de ocupare scăzută a absolvenților de învățământ liceal de numai 39% ⏬ Implicare redusă a elevilor în activități extracurriculare de numai 10%

OPORTUNITĂȚI (O - Opportunities)	AMENINȚĂRI (T - Threats)
⏩ Percepția pozitivă a Liceul Tehnologic „Matei Basarab” în rândul copiilor, tinerilor, părinților, comunității. ⏩ Existența componentei C15. Educație în Planul Național de Redresare și Reziliență ⏩ Digitalizarea este o prioritate la nivel european și național (Strategia privind digitalizarea educației din România 2021-2027) ⏩ Posibilitatea de a crea și implementa proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene prin diverse programe (Erasmus+ 2021-2027). ⏩ Relații foarte bune de comunicare și colaborare instituțională cu consiliul local al municipiului Caracal și cu ISJ Olt; ⏩ Atragerea de finanțări din sponsorizări	⏪ Atractivitate redusă pentru învățământul profesional și tehnic în rândul absolvenților clasei a VIII-a ⏪ Disponibilitatea redusă a agenţilor economici de a încheia contracte pentru instruirea practică a elevilor ⏪ Impactul rapid al noilor tehnologii în ceea ce privește domeniile ocupaționale și competențele meseriilor emergente ⏪ Decalajul existent între urban și rural poate continua în următoarea perioadă ⏪ Reglementările și restricțiile impuse de pandemia Covid 19 ⏪ Mediul economic limitativ generat de slabe investiții la nivel local ⏪ Slaba finanțare a investițiilor la nivel local și național în unitățile de învățământ. ⏪ Legislație în permanentă schimbare

5.2. ANALIZA MEDIULUI EXTERN

În paralel cu dezvoltarea tehnologiei și în contextul actual al pandemiei este necesară şi dobândirea de noi abilităţi şi competenţe de către viitoarea forţă de muncă. Nevoile de formare profesională sunt strict legate de cerinţele de pe piaţa muncii.

Competenţele necesare pentru ocuparea forţei de muncă în viitor vor fi:

- ➔ competenţe în tehnologia informaticii şi comunicării;
- ➔ comunicarea în limbi străine;
- ➔ competenţe privind asigurarea calităţii produselor şi a serviciilor;
- ➔ spirit antreprenorial;
- ➔ capacitatea de a exploata schimbările care au loc;
- ➔ lucrul în echipă;
- ➔ competenţe în căutarea unui loc de muncă şi de promovare proprie.

Pentru dobândirea competenţelor şi a aptitudinilor este necesară o bază materială care să fie în concordanţă cu noile tehnologii constând în laboratoare şi ateliere – şcoală bine dotate, precum şi desfăşurarea orelor de instruire practică la agenții economici, viitorii angajatori ai absolvenţilor de Î.P.T..

Parteneriatele realizate între unităţile de învăţământ şi agenţii economici creează tânărului absolvent imaginea viitorului loc de muncă, educarea în spiritului firmei fiind de natură informală.

Agenţii economici se pot implica în cultivarea educaţiei profesionale sprijinind programul şi curriculum-ul şcolii pentru a-şi atinge scopurile sau obiectivele de învăţare şi formare (integrarea tehnologiei în educaţie, standarde profesionale).

Colaborarea dintre agenții economici și școală are următoarele avantaje:

➔ asigură bună cunoaştere a noilor potenţiali angajaţi ai firmei care solicită un loc de muncă având abilităţile şi competenţele necesare;

➔ induce o imagine de firmă responsabilă şi consolidează poziţia acesteia în cadrul comunităţii;

➔ elevii şi profesorii pot fi sursa unor răspunsuri inovatoare în cadrul proiectelor şi cercetărilor, ceea ce poate aduce beneficii colaboratorilor;

➔ apare oportunitatea contactării de noi firme şi potenţiali clienţi;

➔ apare oportunitatea de a folosi dotările şcolii sau abilităţile personalului acesteia (limbi străine, sport, informatică).

Toţi cei implicaţi în parteneriatul dintre educaţie şi mediul afacerilor vor conştientiza necesitatea trecerii de la un parteneriat consultativ la unul colaborativ cu implicaţii directe atât pentru angajatori care au nevoie de indivizi motivaţi, cu aptitudini multiple cât şi pentru mediul educaţional care trebuie să răspundă standardelor europene.

REZUMATUL PRINCIPALELOR ASPECTE CARE NECESITĂ DEZVOLTARE

Aplicând logica analizei SWOT, bazându-ne pe ,,punctele tari" şi cultivând ,,oportunităţile", trebuie să încercăm să dezvoltăm ,,punctele slabe", eliminând/diminuând impactul ,,ameninţărilor".

Principalele aspecte care vor fi urmărite sunt:

- ➔ promovarea ofertei educaționale
- ➔ dezvoltarea unui parteneriat real cu mediul de afaceri local
- ➔ creșterea gradului de implicare a cadrelor didactice în activitatea școlii
- ➔ dotarea atelierelor și laboratoarelor de specialitate
- ➔ sprijinirea elevilor navetiști prin dezvoltarea de parteneriate cu transportatorii
- ➔ îmbunătățirea procesului de organizare a documentelor și a circuitului acestora
- ➔ creșterea gradului de inserție a absolvenților pe piața muncii
- ➔ creșterea promovabilității la examenele finale
- ➔ adaptarea rețelei de internet astfel încât să permită desfășurarea activităților online.

6. VIZIUNEA MANAGERIALĂ

În anul şcolar 2024-2025 avem în vedere concentrarea eforturilor pentru ca elevii să dobândească o pregătire generală bună, cunoştinţe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră, competenţe necesare inserţiei sociale şi deprinderi de muncă intelectuală pentru a putea învăţa pe tot parcursul vieţii.

MANAGEMENT GENERAL

- Implementarea unui stil de management participativ
- Creşterea calităţii şi relevanţei educaţionale prin diversificarea şi flexibilizarea acesteia în funcţie de nevoile şi interesele partenerilor şi beneficiarilor procesului educaţional
- Conducerea bazată pe valorizarea şi valorificarea resurselor umane
- Consiliere, control, monitorizare, evaluare bazate pe reguli clar exprimate şi pe proceduri
- Recunoaşterea valorilor, cu accent pe echitatea recompenselor şi pe recompensarea performanţelor
- Crearea şi promovarea unei imagini instituţionale pozitive în comunitate
- Armonizarea strategică și integrarea europeană prin extinderea parteneriatelor educaționale la nivel european.

OBIECTIVE GENERALE

INTERINSTITUŢIONAL

1. Promovarea şi favorizarea relaţiilor de parteneriat cu comunitatea locală şi educaţională.
2. Promovarea relațiilor de parteneriat cu mediul de afaceri.

INTRAINSTITUŢIONAL

1. Asigurarea calității actului educațional.
2. Proiectarea activităţii, eficientizarea funcţională a procesului instructiv-educativ în unitate.
3. Coordonarea directă sau prin delegarea responsabilă a întregii activităţi instituţionale.
4. Promovarea lucrului în echipă bazat pe implicare, angajare şi responsabilizare.
5. Abordarea schimbării ca o necesitate interioară, individuală, organizaţională.
6. Dezvoltarea proiectelor și programelor educaţionale
7. Organizarea, monitorizarea şi evaluare simulări examene naţionale, concursuri (elevi, cadre didactice).
8. Sprijinirea și consilierea cadrelor didactice, elevilor, părinţilor unităţii noastre şcolare,

pentru implementarea conceptului de calitate în educaţie.

9. Implementarea programelor privind dezvoltarea învăţământului profesional şi tehnic.
10. Elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea experienţei pozitive şi a exemplarelor de bună practică în managementul instituţional
11. Crearea condiţiilor optime de siguranţă şi calitate a muncii

PLANUL MANAGERIAL DE ACȚIUNI

DOMENIUL FUNCŢIONAL: CURRICULUM

OBIECTIVE:

- ➔ Asigurarea calităţii actului educaţional
- ➔ Personalizarea ofertei educaţionale la nivel instituţional prin diversificarea şi flexibilizarea acesteia în funcţie de nevoile şi interesele partenerilor şi beneficiarilor procesului educaţional
- ➔ Valorificarea în procesul educaţional a valenţelor formative şi a experienţelor individuale de învăţare- formale, informale, nonconformale
- ➔ Dezvoltarea competenţelor profesionale, sociale, metodice, personale prin consiliere şi sprijin acordat cadrelor didactice de toate specialităţile (colaborare permanentă cu ofertanţii de formare continuă)
- ➔ Modernizarea bazei materiale din şcoală
- ➔ Promovarea unor proiecte focalizate pe reducerea abandonului şcolar, integrarea elevilor pe piaţa muncii, susţinerea elevilor cu dezavantaj social şi conduite de risc.

Funcția	Acțiuni	Termen	Responsabilități	Materiale/ Documente elaborate
I. PROIECTARE	Elaborarea documentelor manageriale având în vedere aspectele prioritare	Septembrie 2024/ Ianuarie 2025	Director, Director Adjunct	Plan Managerial
	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul școlar 2025-2026	Decembrie 2024- Februarie 2025	Directori Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral, Directori	Oferta educațională în conformitate cu planul județean de şcolarizare
	Elaborarea proiectului C.D.L ţinând cont de opţiunile elevilor și de cerințele agenților economici parteneri	Februarie 2025	Responsabil Arie curriculară Tehnologii	Oferta C. D.L.

	Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenele naţionale şi concursuri şcolare	Noiembrie 2024/ Ianuarie 2025	Responsabil Comisia pentru Curriculum Cadre didactice	Graficele pregătirilor pentru examene naţionale şi concursuri şcolare
II. ORGANIZARE	Popularizarea planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2025-2026	Martie-Mai 2026	Director Director adjunct Comisia pentru promovarea ofertei educaționale	Târgul de oferte educaţionale Vizite în școli
	Popularizarea planurilor în învăţământ valabile în anul şcolar 2024-2025	Septembrie-Octombrie 2024	Director Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea şi aplicarea corectă a planurilor cadru şi a planurilor de învățământ
	Procurarea programelor şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ	Septembrie 2024/ Februarie 2025	Director adjunct Responsabil Comisia pentru Curriculum	Programele valabile, aprobate de ME în anul şcolar 2024-2025
	Informarea elevilor din clasele a XII a cu privire la metodologia ME pentru susţinerea examenelor naţionale	Octombrie 2024/ Februarie 2025	Director Director adjunct Profesori Diriginţi	Programele aprobate de ME pentru examenul de bacalaureat
	Avizarea ofertei C.D.L. pentru anul şcolar 2025-2026 și transmiterea către ISJ	Februarie- Martie 2025	Director Director adjunct Consiliul de Administrație Consiliul profesoral	Oferta CDL în anul şcolar 2025-2026
	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare şi a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2024	Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice

	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicaţiilor ME	Octombrie 2024/ Ianuarie 2025	Director Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele Ariilor curriculare Portofoliile personale ale cadrelor didactice
III CONDUCEREA OPERAŢIONALĂ	Întocmirea orarului conform încadrărilor, dar și conform legislației în vigoare	Septembrie 2024/ Ianuarie 2025	Director Comisia pentru orar	Orarul cadrelor didactice și orarul claselor
	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDL	Permanent	Director, Director Adjunct, Responsabil Comisia pentru curriculum	Plan de asistenţe la ore şi fişe de asistenţă
	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului ISJ şi ME	Permanent	Responsabil pentru proiecte şi programe educative	Participarea elevilor la aceste activități
	Analiza ritmicităţii notării și monitorizarea frecvenţei elevilor	Lunar	Director adjunct	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	Monitorizarea testării iniţiale şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar	Lunar	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele privind progresul şcolar
IV. CONTROL/ EVALUARE	Analiza periodică a întregii activităţi desfăşurate în Liceul Tehnologic „Matei Basarab”	Periodic	Director, Director adjunct, Consiliul de administraţie	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administraţie
	Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea examenelor naţionale - opţiuni; dosare de înscriere	Conform grafic ISJ	Director, Director adjunct, Secretariat,	Dosarele de înscriere ale absolvenţilor claselor , a XI a, a XII a, a XIII a

			Diriginții cls. a XI a, XII a, XIII	
	Întocmirea documentaţiei şi a rapoartelor lunare privind frecvenţa elevilor la şcoală analizarea propunerilor de măsuri ce se impun pentru diminuarea numărului de absenţe	Lunar Conform Foii de parcurs	Director Responsabil Comisie monitorizare frecvență	Rapoarte lunare privind frecvenţa elevilor la cursuri. Informare diriginţi privind măsurile întreprinse
	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, CCD, ME şi alţi parteneri educaţionali	Permanent	Director, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
V. MOTIVARE	Consultarea agenților economici, părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDL	Februarie 2025	Director, Comisia ptr. Curriculum, prof. diriginți	Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor, solicitări ale agenților economici
VI. IMPLICARE/ PARTICIPARE	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director Director adjunct Responsabili cu formarea continuă	Certificate/ adeverinţe care atestă participarea la aceste programe de formare
	Implicarea tuturor cadrelor didactice în activitățile școlare și extrașcolare	Permanent	Director Director adjunct Cadre didactice	Programe ale activităților
VII. FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfăşurare a gradelor	Director, Responsabil comisie de perfecționare	Atestatele de obţinere a gradelor didactice

VIII. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de competenta şi a examenului de bacalaureat şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale elevilor	Septembrie/ Permanent	Director Director adjunct Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Componenţa comisiilor de lucru în anul şcolar 2024-2025 Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor

DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE UMANE

OBIECTIVE

- ➔ Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii de predare-învățare-evaluare.
- ➔ Implementarea reglementărilor în vigoare privind cariera didactică şi etapele formării profesionale.
- ➔ Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare organizate de ME, CCD și alți furnizori de formare

continuă

- ➔ Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare individuale și organizaționale
- ➔ Rezolvarea contestaţiilor și a conflictelor prin receptare, cercetare şi soluţionare în conformitate cu legislația în vigoare
- ➔ Asigurarea sănătății și securității în muncă

Funcția	Nr. crt.	Acțiuni	Termen	Responsabilități	Materiale/ Documente elaborate
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a şcolii	Conform termen dat de ISJ	Director Consiliu Profesoral Consiliul de Administrație	Proiectul planului de şcolarizare în conformitate cu planul şcolar judeţean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ	Conform grafic ISJ și conform metodologiei de mobilitate	Director Director Adjunct Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor didactic auxiliar şi nedidactic în funcţie de normativele în vigoare	Când este cazul	Director, Director adjunct Serviciul administrativ	Statul de funcții
	4.	Parcurgerea etapelor de mobilitate	Conform grafic ISJ și conform metodologiei de mobilitate	Director Director Adjunct Consiliul de administraţie Cadre didactice Secretariat	Adrese către I.S.J.
II. ORGANIZARE	1.	Constituirea claselor a IX a pe baza rezultatelor obţinute la evaluarea națională şi a cererilor de înscriere	August- Septembrie 2024	Director Director Adjunct Secretariat	Formaţiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi solicitările
	2.	Repartizarea pe clase a elevilor transferaţi conform Regulamentului	Septembrie 2024/ Conform cererilor și avizelor	Director Consiliul administraţiei Secretariat	Formaţiunile de lucru la clase

	3.	Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor	Permanent	Responsabil Aria curriculară orientare și consiliere Profesori diriginţi	Planificarea orelor de dirigenţie/ consiliere
III. CONDUCEREA OPERAŢIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului-cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	Septembrie 2024, Când este cazul	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia ME
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi	Septembrie 2024, Permanent	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginţi la clasele a IX a	Septembrie 2024	Director, Consiliul de administraţie	Decizii ale consiliului de administraţie
	4.	Organizarea Comisiilor permanente	Septembrie 2024	Directori, Consiliul profesoral , Consiliul de administraţie	Funcţionarea eficientă a comisiilor
	5.	Realizarea sau actualizarea fişelor de post pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	Octombrie 2024, Când este cazul	Director , Consilul de Administrație Secretariat	Fişele postului
	6.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase	Octombrie 2024	Director, Responsabil Aria Curriculară consiliere și orientare	Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor
	7.	Constituirea Consiliului părinţilor pe liceu şi întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităţilor	Septembrie 2024	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	Octombrie 2024	Director adjunct Responsabil programe și proiecte educative Responsabil Aria Curriculară	Procesul verbal

				consiliere și orientare	
	9.	Organizarea serviciului pe şcoală	Periodic	Director adjunct Secretariat	Graficul cu serviciul pe şcoală
	10.	Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Septembrie 2024	Director Director adjunct Consiliul de administraţie Comisia de revizuire a regulamentului	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP
	11.	Întocmirea corectă a situațiilor școlare și completarea corectă a cataloagelor	Lunar	Director Director adjunct Cadre didactice Profesori diriginţi	Declaraţii ale profesorilor diriginţi privind corectitudinea mediilor
	12.	Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2	Lunar	Directorul, Coordonatorul pentru activitățile de prevenire a infecției cu SARS CoV-2	Materiale prezentate
	13.	Asigurarea sănătăţii şi securităţii în munca a personalului angajat	Permanent	Director adjunct Responsabil PSI Responsabil SSM	Controlul medical, Fise de instruire individuala SSM, Semnalizarea de evacuare
IV. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar	Conform calendarului	Director Director adjunct Consiliul de Administrație	Fișele de evaluare
	2	Evaluarea anuală a personalului nedidactic	Conform calendarului/ Decembrie Ianuarie	Director Consiliul de Administrație	Fişele de evaluare

	3.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, ME, CCD, autorităţi locale	Permanent	Director Director adjunct Secretariat	Rapoarte, procese verbale
	4.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă, cărţi de muncă	Octombrie, Când este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	5.	Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind elevii si personalul unităţii şcolare	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Registru de arhivare a documentelor
V. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	Lunar	Director, Consiliul de administraţie,Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administraţie
	2.	Repartizare echitabilă şi în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (propuneri pentru distincţii, gradaţii)	Conform calendarului MEC	Director Consiliul de administraţie	Registrele de procese verbale de la consiliile profesorale şi ale consiliului de administraţie
VI. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional Comisia pentru Curriculum , Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral	Permanent	Director Cadre didactice	Procesele verbale de la consiliul profesoral şi consiliul de administraţie
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea liceului	Periodic	Directori, Responsabil Aria curriculară consiliere și orientare	Procese verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Director Cadrele didactice	Comunicări Proceduri operaționale
VII. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Permanent	Responsabil cu perfecționarea	Cereri de înscriere Adeverinţe de participare la stagii de perfecționare
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea	Conform planificării	Responsabil Aria curriculară	Parteneriate Informări

		școlară și profesională		consiliere și orientare Profesori diriginți	
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continua în managementul educaţional	Program de perfecţionare ISJ C.C.D.	Directori, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
VIII. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	Permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenţie Comunicare şi transparenţă în luarea deciziilor
	2.	Organizarea de activităţi de informare pentru personalul şcolii	Ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua şcolii
IX. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.	Permanent	Director Director adjunct Consiliul profesorilor Consiliul de administraţie	Respectarea legislaţiei Evitarea conflictelor

DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE

OBIECTIVE

- ➔ Fundamentarea şi execuţia bugetului, conform prevederilor legale în vigoare
- ➔ Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale.
- ➔ Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare, conform normativelor în vigoare, pentru prevenirea infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității de învățământ.
- ➔ Păstrarea, întreţinerea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- ➔ Stabilirea priorităţilor în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar achizitionate.
- ➔ Eficientizarea activităţii de obţinere a veniturilor extrabugetare.

Funcția	Acțiuni	Termen	Responsabilități	Materiale/ Documente elaborate
I. PROIECTAREA	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director Consiliu de Administrație Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanţare adecvată
	Elaborarea proiectului de achiziţii al unităţii şcolare	Semestrial	Director Administrator de patrimoniu Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	Identificarea surselor extrabugetare de finanţare Donaţii, sponsorizări, închirieri de spații	Permanent	Director Contabil șef	Contracte, documente specifice
II. ORGANIZARE	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole şi articole bugetare	După aprobarea bugetului anual	Director Contabil șef	Bugetul aprobat
	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor	Permanent	Director Contabil	Contracte de sponsorizare

			şef	
III. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Septembrie/ Februarie	Director, Administrator de patrimoniu	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calităţii în educaţie
	Stabilirea planului de achiziţie	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu	Plan de achiziții
	Asigurarea funcţionării liniei internet și a platformei educaționale G Suite	Permanent	Director Informatician Administrator reţea	Funcționare permanentă
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi	Permanent	Director Administrator Contabil șef	Existenţa materialelor consumabile
	Realizarea execuţiei bugetare	Trimestrial, anual	Director Contabil șef	Darea de seamă contabilă
	Realizarea planului de achiziţie	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu	Achiziționarea bunurilor planificate
	Alocarea burselor	Lunar	Comisia de acordare a burselor Contabilul șef	Liste elevi bursieri
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii	Permanent	Director Consiliul de administrație	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislaţiei în vigoare

	Asigurarea încadrării în creditele bugetare aprobate	Permanent	Director Contabil Șef	Evidenţe contabile
	Realizarea inventarierii anuale	Anual	Comisia de inventariere și casare	Registrul inventar OMF 1753/2004 Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii
	Realizarea activității de casare	Anual	Comisia de inventariere și casare	PV de casare
IV. CONTROL/ EVALUARE	Încheierea exerciţiului financiar	Anual	Contabil șef	Darea de seamă contabilă
	Evaluarea realizării planului de achiziţii	Permanent	Director Contabil Șef	Evaluarea obiectivă a achizițiilor
	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	Permanent	Director Contabil Șef	Situațiile raportate la termen
	Arhivarea şi păstrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Contabil Șef	Dosare cu acte financiar-contabile
V. MOTIVARE	Stimularea materială conform legislaţiei în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe	În funcție de solicitări	Director Consiliu de Administrație	Acordarea de stimulente
VI. IMPLICARE/ PARTICIPARE	Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare	Permanent	Director Contabil Șef	Darea de seamă contabilă
VII. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ	Asigurarea formării specifice şi a consultanţei pentru personalul financiar şi administrativ	Permanent	Director Contabil Șef	Cunoaşterea şi aplicarea corectă a legislaţiei
VIII. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Director Contabil Șef	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante

			Administrator	
IX. NEGOCIEREA CONFLICTELOR	Negocierea celor mai bune condiţii financiare pentru execuţia financiară	Permanent	Director Contabil Șef	Selectarea caietelor de sarcini pentru. licitaţii

DOMENIUL FUNCŢIONAL: DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE

OBIECTIVE

- ➔ Îmbunătățirea cooperării cu organizații externe școlii;
- ➔ Îmbunătățirea spațiilor educaționale și a dotărilor necesare unui mediu educațional echilibrat și funcțional în cooperare cu parteneri/consiliul local;
- ➔ Creșterea numărului și calității parteneriatelor cu agenții economici care să faciliteze desfășurarea stagiilor de pregătire practică a elevilor la locul de muncă;
- ➔ Îmbunătățirea parteneriatelor cu organisme reprezentative cum ar fi Poliția, Jandarmeria, Casa de Cultura în scopul educării elevilor în spiritul echității și protecției sociale și culturale;
- ➔ Creșterea numărului de elevi capabili de performanță implicați în concursuri/olimpiade școlare.
- ➔ Îmbunătățirea activităților educative dezvoltate în parteneriat cu diverse organizații prin proiecte educaționale specifice;
- ➔ Îmbunătățirea comunicării cu părinții și creșterea gradului de implicare a acestora în activitățile școlii.

Funcția	Acțiuni	Termen	Responsabilități	Materiale/ Documente elaborate
I. PROIECTARE	Întâlniri cu reprezentanţi ai agenţilor economici, ai altor unităţi şcolare şi autorităţi locale	Periodic	Director Director adjunct Responsabil CEAC	Invitaţii, afişe pliante, serbări şcolare
	Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2025-2026	Martie-Mai	Director Director adjunct Responsabil comisie pentru promovarea ofertei educaționale	Participarea la târgul de oferte educaţionale Oferta educaţională a şcolii

	Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii	Permanent	Responsabil CEAC	Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate
II. ORGANIZARE	Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii şi modernizări î	Iunie, Când este necesar	Director Contabil şef Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale şcolii
	Organizarea licitaţiilor şi încheierea contractelor de lucrări	Iunie	Director Comisia de licitaţii	Contract, Caiete de sarcini, Devize
III. CONDUCERE OPERAŢIONALĂ	Protocoale şi convenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria, Primăria, Casa de Cultură și agenții economici parteneri	Decembrie 2024	Director Director adjunct	Procese verbale, parteneriate încheiate cu partenerii sociali
	Organizarea ședințelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului.	Permanent conform graficului M.E.	Director Şefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară
	Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii liceului la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare	Permanent	Director	Oferta educaţională, Articole din ziar, Raportul privind starea învățământului
	Actualizarea paginii de web	Permanent	Director adjunct Informatician Bibliotecar	www.ltmb-caracal.ro
	Monitorizarea aparițiilor în mass-media	Permanent	Director Informatician Bibliotecar	Dosar de presă

IV. CONTROL/ EVALUARE	Analiza activităţii desfăşurate în şcoală, pe comisii metodice şi în consiliul de administraţie	Permanent	Directori Responsabili comisii metodice	Diagnoza corectă a situaţiei actuale Plan de măsuri eficiente
V. MOTIVARE	Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
VI. IMPLICARE/ PARTICIPARE	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcolii - deschiderea anului şcolar, ziua şcolii, serbări şcolare	Ocazional	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
VII. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ	Oferirea de ore de pregătire suplimentară și remediale pentru elevi	Permanent	Responsabil Comisia de curriculum Cadre didactice	Grafice de pregătire
VIII. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Constituirea comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii	Octombrie	Directori	Proces verbal Consiliul profesoral Hotărâre C.A. Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii
IX. NEGOCIEREA CONFLICTELOR	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii	Permanent	Director Contabil şef	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii

Director,
Prof. GÎTAN NICOLA LUMINIȚA IOANA