



**Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"**  
Str. Bd. Dimitrie Pompeiu, Nr. 1, Sector 2, București  
Tel. 0212321275, Fax 0212321935  
Adresa de e-mail: cbrancusi2@gmail.com



*Nr. Înreg. 2879/08.10.2022*

*Verificat și validat,*

**Dezbătut în C.P. din 11.10.2022**

*Inspector Școlar pentru Management Instituțional Sector 2*

**Validat în C.A. din 11.10.2022**

**CORINA CEAMĂ**

## ***PLAN MANAGERIAL AL LICEULUI TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”***

***AN ȘCOLAR 2022 – 2023***

### **ARGUMENT**

Asigurarea calității în educație printr-un demers dinamic presupune implicare și responsabilizare, pe de o parte, precum și gândire strategică și control, pe de altă parte, transpuse în practică prin descentralizare.

Prezentul Plan Managerial a fost conceput din punctul de vedere al asigurării calității în procesul instructiv-educativ și în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului preuniversitar românesc în spațiul învățământului european.

Ca premisă fundamentală am avut în vedere faptul că învățământul joacă un rol fundamental în consacrarea unei economii globale, a unei societăți globale a cunoașterii și a unei societăți a învățării pe tot parcursul vieții. Cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova, precum și disponibilitatea de a coopera, de a interconecta activități performante și competitive din sfera cunoașterii, din economie, din viața comunității.



**Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"**  
Str. Bd. Dimitrie Pompeiu, Nr. 1, Sector 2, București  
Tel. 0212321275, Fax 0212321935  
Adresa de e-mail: cbrancusi2@gmail.com



Astfel, învățământul constituie o premisă a incluziunii sociale active, în contextul schimbărilor economice, sociale și politice care se petrec pe continentul european. O zonă europeană deschisă a învățământului aduce cu sine avantaje, în condițiile respectării diversității, dar presupune eforturi continue în vederea înlăturării barierelor și pentru dezvoltarea unei rețele de învățământ care să stimuleze interculturalitatea, mobilitatea trans-europeană și cooperarea.

Planul managerial al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” este elaborat având la bază prioritățile educaționale stabilite de Ministerul Educației pentru anul școlar 2022-2023 și planul managerial al ISMB pentru anul școlar 2022-2023.

## **1. PRINCIPII CARE STAU LA BAZA PLANULUI MANAGERIAL**

- Realizarea unui proces de învățământ echitabil, prin asigurarea egalității de șanse, facilitarea accesului la educație și creșterea ratei de participare;
- Asigurarea calității educației și în educație la toate nivelurile de învățământ;
- Promovarea unui curriculum/a unor programe de studii și a unor sisteme de evaluare/examinare care să permită dobândirea de competențe relevante pe piața muncii;
- Îmbunătățirea sistemului de formare inițială și continuă a resurselor umane
- Finanțarea corespunzătoare a sistemului și modernizarea infrastructurii școlare ;
- Utilizarea noilor tehnologii (manuale digitale și metode interactive de predare – învățare – evaluare, acces la Internet, platforme E-learning);
- Încurajarea mobilității educaționale și a cooperărilor europene și internaționale.
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale, pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale și pentru o mai bună inserție socială a absolvenților;
- Asigurarea unei oferte de formare și dezvoltare profesională orientate spre schimbarea viziunii și a practicilor educaționale prin trecerea la demersul didactic focalizat asupra competențelor și a managementului didactic centrat pe elev;



- Fundamentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 împreună cu partenerii sociali, pe baza analizei de nevoi educaționale ale elevilor și intereselor părinților acestora, a evaluării sistematice a evoluției pieței muncii (în conformitate cu prevederile PLAI și PRAI);
- Promovarea valorilor multiculturalității, sprijinirea programelor/proiectelor focalizate pe cunoașterea, respectarea și valorificarea diversității culturale.
- Promovarea unui învățământ de nivel european, prin valorificarea practicilor educaționale de succes din cadrul parteneriatelor bilaterale și multilaterale și prin utilizarea în cadrul lecțiilor a resurselor curriculare și procedurale însușite de cadrele didactice participante la mobilități de formare continuă în țări din Europa;
- Responsabilizarea tuturor cadrelor didactice în ceea ce privește implicarea în actul managerial, prin delimitarea riguroasă a rolurilor și responsabilităților, cu respectarea cadrului legal
- Realizarea unor programe de formare continuă la nivelul școlii, pentru perfecționarea didactică a tuturor profesorilor
- Conceperea unei strategii coerente și operaționale de diminuare a fenomenului absenteismului școlar
- Creșterea nivelului de performanță școlară la nivel superior, prin programe eficiente de selecție și pregătire a elevilor pentru olimpiadele și concursurile școlare
- Îmbunătățirea bazei materiale a școlii prin atragerea de fonduri din surse extrabugetare și prin proiecte europene cu finanțare nerambursabilă

## **2. PRIORITĂȚI ALE EDUCAȚIEI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

1. Crearea unui mediu educativ și sanitar sigur, în contextul pandemiei de COVID-19;
2. Consolidarea achizițiilor anului școlar 2022-2023, luând în considerare ghidurile metodologice pe discipline;
3. Utilizarea metodelor moderne de predare – învățare – evaluare diferențiate, conform nevoilor educative ale elevului vizând dezvoltarea gândirii critice, și a diminuării riscului de analfabetism funcțional;
4. Valorificarea noilor tehnologii în activitățile de învățare cu elevii și cu ajutorul platformelor de învățate.



### 3. ȚINTELE STRATEGICE ȘI REPERE TEMATICE STABILITE ÎN DOCUMENTELE PROIECTIVE ALE LICEULUI TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

#### ȚINTE STRATEGICE

**Ținta 1:** Asigurarea cadrului necesar, pentru asigurarea unui proces instructiv eficient, asistat de calculator și Internet;

**Ținta 2:** Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în vederea îmbunătățirii abilităților lor digitale și implicit, a calității procesului instructiv – educativ.

**Ținta 3:** Promovarea învățământului profesional și tehnic (IPT) și corelarea ofertei educaționale cu cerințele economiei naționale, în vederea unei bune inserții sociale a absolvenților.

**Ținta 4:** Crearea unui climat de siguranță fizică și de sănătate în unitate.

**Ținta 5:** Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-părinți, comunitatea publică locală, agenți economici, sindicate, ONGuri.

**Ținta 6:** Atragerea de noi resurse de finanțare și gestionarea eficientă a celor existente.

#### REPERE TEMATICE

- Promovarea învățământului pe tot parcursul vieții;
- Reducerea ratei de părăsire timpurie a școlii;
- Compatibilizarea documentelor manageriale cu strategiile și politicile europene în vigoare;
- Utilizarea noilor tehnologii în procesul de predare – învățare – evaluare și cu precădere a instrucției asistate de calculator și Internet.

Obiectivele și direcțiile de acțiune propuse de Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" pentru anul școlar 2022 - 2023 sunt structurate pe domenii funcționale:



#### 4. ANALIZA SWOT

#### CURRICULUM

| PUNCTE TARI  | PUNCTE SLABE  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perfecționarea personalului didactic;</li> <li>➤ Evaluarea unității școlare prin inspecții școlare și tematice;</li> <li>➤ Rezultatele evaluării interne din ultimii 4 ani au fost foarte bune;</li> <li>➤ Rezultate foarte bune obținute la concursul pe meserii;</li> <li>➤ Pentru fiecare nivel de școlarizare există material curricular corespunzător (planuri de învățământ și programe școlare, auxiliare curriculare, manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare, softuri educaționale);</li> <li>➤ Programe CDL elaborate de cadrele didactice ale școlii;</li> <li>➤ Accesul cadrelor didactice la internet;</li> <li>➤ Existența planurilor educationale remediale și de dezvoltare ;</li> <li>➤ Pregătire suplimentară pentru Bacalaureat, olimpiade și concursuri școlare;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insuficienta utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic;</li> <li>➤ Suprapunerea cerințelor, testărilor, ceea ce conduce la o distribuire inegală a efortului elevilor;</li> <li>➤ Slaba implicare a profesorilor în proiecte europene și de finanțare;</li> <li>➤ Lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice;</li> <li>➤ Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES sau cu ADHD.</li> <li>➤ Pregătirea insuficientă a părinților pentru a decide de fiecare dată în parte oportunitățile și beneficiile unui nou optional;</li> <li>➤ Utilizarea preponderentă a metodelor tradiționale în raport cu cele moderne.</li> </ul> |
| OPORTUNITĂȚI   | AMENINȚĂRI  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cadrul legislativ permite flexibilizarea curriculumului;</li> <li>➤ Ofertele privind cursurile de perfecționare și formare continuă, înscriere la grade didactice;</li> <li>➤ Bune relații cu forurile ierarhice (M.E.N., I.S.M.B., IS2, Primăria</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ;</li> <li>➤ Necorelarea curriculumului la nivel interdisciplinar, a manualelor și a auxiliarelor cu necesitatea formării competențelor elevilor;</li> <li>➤ Existența și proliferarea unui mediu negativ al educației informale, care</li> </ul>   |



|   |   |
|---|---|
| <p>Sectorului 2, Consiliul Local, Casa Corpului Didactic);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Existența site-urilor specializate în oferirea de materiale și soft-uri pentru cadre didactice; acces larg la o varietate mare de mijloace de învățământ;</li><li>➤ Informațiile primite în școală sunt transmise prompt și într-o manieră accesibilă tuturor celor interesați.</li><li>➤ Continuarea procesului de reformă în învățământ, ceea ce asigură un suflu inovator atât la nivelul sistemului, cât și la nivelul procesului de învățământ.</li></ul> | <p>promovează valori contrare celor ale școlii;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nivelul eterogen de pregătire al părinților, element ce îngreunează actul decizional al școlii;</li><li>➤ Insuficienta diversificare și adecvare a CDL la cerințele și solicitările părinților și elevilor poate scădea motivația acestora pentru învățare precum și interesul pentru această unitate de învățământ. Există riscul micșorării numărului de cereri de înscriere în instituție.</li></ul> |
|---|---|

### RESURSE UMANE

| <b>PUNCTE TARI</b>   | <b>PUNCTE SLABE</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Este realizat cu succes ca urmare a bunei colaborări între echipa managerială, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, membrii Ariilor curriculare și reprezentanții tuturor celorlalte compartimente – secretariat, contabilitate, bibliotecă, administrativ și de întreținere.</li><li>➤ Păstrarea profilului de la înființare – 1948 – până în prezent;</li><li>➤ Unicitatea profilului la nivelul municipiului București;</li><li>➤ Calitatea bună a procesului de comunicare din școală;</li><li>➤ Calitate foarte bună a cadrelor didactice titulare cu grad mare de fidelitate în unitatea școlară;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;</li><li>➤ Există situații când resursele umane ale școlii nu sunt optim valorificate.</li><li>➤ Lipsa unui bibliotecar și a informatizării bibliotecii.</li><li>➤ Concentrarea pe rezultate, nu pe procese;</li></ul> |



|   |   |
|---|---|
| <p>➤ Existența unui cabinet de consiliere psihologică</p>   |   |
| <p><b>OPORTUNITĂȚI</b></p>  | <p><b>AMENINȚĂRI</b></p>  |
| <p>➤ Relații de parteneriat cu comunitatea locală (primărie, părinți, agenți economici)</p> <p>➤ Descentralizarea și autonomia instituțională;</p> <p>➤ Receptivitatea părinților și maniera pozitivă în care răspund solicitărilor din partea școlii.</p> <p>➤ Toți profesorii implicați în procesul instructiv-educativ se formează permanent, în funcție de specializări și de problemele apărute în școală.</p> | <p>➤ Situația economică a întreprinderilor de profil din zonă, care ar putea sprijini școala, este în declin.</p> <p>➤ Datorită situației economice precare a întreprinderilor, nu există o ofertă clară pe piața forței de muncă;</p> <p>➤ Manualele la materiile de specialitate nu mai corespund, iar altele noi, în conformitate cu cerințele noii reforme a învățământului, nu s-au editat;</p> <p>➤ Sistemul de testare/evaluare se schimbă nejustificat, neexistând o formă concretă de evaluare verificată în timp.</p> |

**RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>PUNCTE TARI</b></p>   | <p><b>PUNCTE SLABE</b></p>  |
| <p>➤ Reabilitarea și modernizarea corpului de școală, Corpului P+3 și atelierului;</p> <p>➤ Dotarea cu mobilier și mijloace de învățământ, inclusiv laptop – uri/calculatoare, a tuturor cabinetelor și laboratoarelor liceului.</p> <p>➤ Siguranță fizică și protecție pentru elevi și personalul didactic și nedidactic, încadrare în norme igienico-sanitare corespunzătoare;</p> <p>➤ Centrală termică proprie;</p> | <p>➤ Localurile școlii plasate într – o zonă în care se află numai sedii administrative;</p> <p>➤ Slaba implicare a unor cadre didactice în păstrarea bunurilor materiale ale școlii;</p> <p>➤ Există situații când resursele materiale ale școlii nu sunt optim valorificate.</p> <p>➤ Fondul de carte al bibliotecii nu este actualizat în suficientă măsură cu</p> |



|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din școală;</li> <li>➤ Starea fizică a spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă corespunzătoare.</li> </ul>  | <p>noile apariții din diferite domenii.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lipsa cabinetului de documentare și perfecționare</li> </ul>  |
| <p><b>OPORTUNITĂȚI</b></p>  | <p><b>AMENINȚĂRI</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Posibilitatea antrenării părinților și elevilor în activitățile de întreținere a școlii de modernizarea bazei materiale și în amenajarea unor săli de clasă.</li> <li>➤ Posibilitatea obținerii de sponsorizări și donații;</li> <li>➤ Posibilitatea accesării de fonduri europene de către personalul didactic, prin proiecte cu finanțare externă;</li> <li>➤ În procesul de învățământ există, ca instrumente de lucru, programe și ghiduri specifice fiecărei discipline.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente.</li> <li>➤ Situația economică a întreprinderilor de profil din zonă, care ar putea sprijini școala, este în declin.</li> <li>➤ Manualele la materiile de specialitate nu mai corespund, iar altele noi, în conformitate cu cerințele noii reforme a învățământului, nu s-au editat;</li> <li>➤ Lipsa strategiilor de dezvoltare socială și economică pe termen mediu și lung.</li> </ul> |

**RELATIA CU COMUNITATEA ȘI ACTIVITATEA EDUCATIVĂ**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>PUNCTE TARI</b></p>  | <p><b>PUNCTE SLABE</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinarea evidentă pentru urmarea cursurilor liceale, interesul crescut în perspectivă al părinților pentru traseul educațional și profesional al copiilor;</li> <li>➤ Relația bună cu departamentele Primăriei Sectorului 2 implicate în</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Număr mic al agenților economici care sunt interesați să întrețină relații cu școala, datorită propriei situații economice;</li> <li>➤ Puține parteneriate tematice (istorie locală, științe) cu școli din țară și străinătate;</li> </ul> |





|   |   |
|---|---|
| <p>eficientizarea activității noastre.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ O bună implicare a unității școlare în activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivel de școală și în comunitate (excursii, serbări, strângeri de fonduri pentru persoane defavorizate, acțiuni caritabile;</li><li>➤ Întâlniri cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și buna colaborare cu părinții la nivelul comitetelor de părinți pe clasă;</li><li>➤ Buna colaborare între director și coordonatorul de programe educative și extrașcolare;</li><li>➤ Relații bune, întemeiate pe conștientizarea rolului și locului școlii în comunitatea locală, cu reprezentanții administrației locale;</li><li>➤ Parteneriate educaționale cu diferite institutii concretizate prin participarea elevilor și cadrelor didactice la activități comune</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Insuficienta pregătire a elevilor pentru viață și societatea românească integrată în U.E;</li><li>➤ Insuficienta implicarea a părinților elevilor cu performanțe școlare în activități educative desfășurate în școală; Puține activități desfășurate în școală implică coparticiparea părinților</li></ul>   |
| <b>OPORTUNITĂȚI</b>   | <b>AMENINȚĂRI</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii ( Primărie, Poliție, Biserică)</li><li>➤ Interesul altor instituții omoloage pentru schimbul de experiență.</li><li>➤ Existența posibilității de a aplica pentru realizarea de proiecte educative, recunoscute la nivel național.</li><li>➤ Formarea personalului didactic pentru întocmirea și derularea unor programe europene</li><li>➤ Posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității prin</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Timpul limitat al părinților poate conduce la slaba implicare a lor în activitățile școlii;</li><li>➤ Consecințele crizei economice continuă să se facă simțite din punct de vedere al finanțării/sponsorizării activităților educative și extrașcolare din agenților economici, consiliului local;</li><li>➤ Instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere face ca și interesul firmelor pentru susținerea activităților educative prin sponsorizări să fie scăzut;</li></ul> |



ziarul local, site-ul primăriei, site-ul școlii, revista școlii, alte publicații

➤ Slaba informare privind specificul și inadecvarea activităților propuse de către instituțiile partenere.

## 5. DOMENIILE FUNCȚIONALE

Domeniile funcționale și obiectivele fiecărui domeniu sunt următoarele:

| NR. CRT. | DOMENIUL FUNCȚIONAL | OBIECTIVE   |
|----------|---------------------|---|
| I.       | CURRICULUM          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională: Legea educației/2011, Ordinul nr 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordin nr. 3.505/31.03. 2022 privind structura anului școlar 2022-2023;</li> <li>➤ Aplicarea Planului Cadru de învățământ pentru învățământul liceal, profilul tehnologic;</li> <li>➤ Aplicarea programelor școlare pentru învățământul liceal, profilul tehnologic;</li> <li>➤ Aplicarea Ordinului nr. 5132/10.09.2009 privind aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;</li> <li>➤ Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind legislația și reglementările MECS, a rapoartelor și raportărilor, SC-urilor, proiectelor etc., în toate direcțiile cerute;</li> <li>➤ Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în concordanță cu legislația în vigoare și pe măsură ce aceasta se reglează.</li> <li>➤ Asigurarea calității prin oferta de programe educative satisfăcătoare pentru beneficiari, în consonanță cu standardele de calitate și cu prevederile Legii privind Asigurarea Calității.</li> <li>➤ Personalizarea ofertei educaționale, creșterea contribuției CDL la procesul instructiv- educativ.</li> </ul> |



|            |                                      |  |
|------------|--------------------------------------|--|
|            |                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă.</li><li>➤ Îmbunătățirea calității predării-învățării, reconsiderarea tehnicilor de evaluare a performanțelor școlare, astfel încât să se asigure atingerea standardelor curriculare de performanță și pregătirea elevilor pentru societatea post-modernă.</li><li>➤ Utilizarea curriculum-ului adaptat în activitatea cu elevii cu CES;</li><li>➤ Constituirea și monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță;</li><li>➤ Monitorizarea rezultatelor obținute la bacalaureat, la concursurile și olimpiadele școlare.</li></ul>  |
| <b>II</b>  | <b>MANAGEMENTUL ȘCOLAR</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară diversă și îndrumare.</li><li>➤ Implementarea sistemului de management al calității;</li><li>➤ Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru 2022-2023.</li><li>➤ Monitorizarea folosirii eficiente a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale prestabilite.</li><li>➤ Studiul și consilierea personalului didactic și didactic auxiliar în înțelegerea actelor normative noi, emise de MECS, ARACIP, ISMB și punerea lor în aplicare în litera și spiritul în care au fost concepute;</li><li>➤ Asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.</li></ul> |
| <b>III</b> | <b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asigurarea în școală a legilor, ordinelor, metodologiilor, procedurilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, mobilitatea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, didactice auxiliare;</li></ul> Completarea datelor statistice; <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Creșterea calității resurselor umane angajate în școală prin perfecționare continuă, implicarea în selecție acolo unde există permisivitate legislativă, cu scopul asigurării calității, a continuității bune</li></ul>   |



|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           |   | <p>practici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perfecționarea colaborării cu CCD, alți furnizori autorizați de formare profesională;</li> <li>➤ Dezvoltarea competențelor manageriale, la toate nivelurile, ale întregului corp profesoral;</li> <li>➤ Sporirea competenței în vederea accesului la proiecte cu finanțare care pot asigura atât formarea profesională a cadrelor didactice cât și alternative instructiv-educative pentru elevi;</li> <li>➤ Sprijinirea cadrelor didactice intrate recent în sistemul de învățământ prin verificarea deținerii și, eventual, acordarea de asistență pentru completarea pachetului de competențe de bază necesar profesiei;</li> <li>➤ Responsabilizarea și motivarea resursei umane pentru promovarea imaginii școlii;</li> <li>➤ Atragerea de resurse pentru realizarea unor materiale de promovarea a imaginii școlii;</li> <li>➤ Publicarea de articole ale profesorilor în revista școlii, pe site-ul școlii și în reviste de specialitate.</li> </ul> |
| <b>IV</b> | <b>MANAGEMENTUL RESURSELOR MATERIALE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizarea unei proiecții bugetare realiste care să acopere necesitățile școlii privind baza materială;</li> <li>➤ Conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii;</li> <li>➤ Realizarea de proiecte privind atragerea de fonduri extrabugetare în scopul dotării școlii.</li> </ul>  |
| <b>V</b>  | <b>PERFECTIONARE. EDUCAȚIA PERMANENTĂ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desăvârșirea specializării în cariera didactică prin înscrierea și dobândirea gradelor didactice.</li> <li>➤ Creșterea calității resurselor umane prin activități de perfecționare metodică în cadrul comisiilor metodice din școală și prin participare la cercurile pedagogice organizate de ISMB;</li> <li>➤ Includerea în programe a educației interculturale cu scopul promovării desegregării în mediul școlar și egalizării șanselor la educație.</li> <li>➤ Creșterea colecției de software educațional astfel încât TIC să fie aplicat cu succes în practicile de predare sau formare și creșterea utilizării facilităților e-learning în activitățile din școală.</li> </ul>   |
| <b>VI</b> | <b>NORMARE. SALARIZARE.</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gesticinarea, valorificarea și dezvoltarea resurselor existente.</li> </ul>  |



|             |  |   |
|-------------|--|---|
|             | <b>EVIDENȚA INFORMATIZATĂ</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizarea normării în concordanță cu precizările ISMB, legislația curentă și cu necesarul de personal al școlii.</li> <li>➤ Modernizarea infrastructurii unității, prin creșterea gradului de informatizare a activității compartimentelor.</li> <li>➤ Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</li> </ul>   |
| <b>VII</b>  | <b>PROIECTE EDUCATIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte.</li> <li>➤ Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, național și internațional.</li> <li>➤ Colaborarea cu instituții abilitate în ofertarea și derularea de proiecte.</li> <li>➤ Crearea în școală a condițiilor (în principal resursa umană) necesare încheierii de parteneriate între școală și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.</li> <li>➤ Dezvoltarea parteneriatelor cu agenții economici locali în vederea dobândirii de către elevi a unui nivel înalt de pregătire profesională</li> <li>➤ Realizarea unor parteneriate cu instituții/ organizații/ mass-media, co-interesate în promovarea imaginii școlii;</li> </ul> |
| <b>VIII</b> | <b>ACTIVITATEA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionarea eficientă a resurselor materiale, fluidizarea fluxului informațional, gestionarea și arhivarea actelor și documentelor școlare</li> </ul>  |



## 6. PLANUL MANAGERIAL STRUCTURAT PE DOMENII FUNCȚIONALE

### I CURRICULUM

| FUNȚIA            | ACTIVITATE   | TERMEN         | RESPONSABILI               | INSTRUMENTE DE RESURSE   |
|-------------------|--|----------------|----------------------------|--|
| <b>PROIECTARE</b> | <p>Întocmirea și prezentarea în CP a rapoartelor de activitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Privind starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2021/2022;</li> <li>• Ale comisiilor;</li> <li>• Evaluare internă pentru anul 2021/2022</li> </ul> | Octombrie 2022 | Director, resp. comisiilor | Direcții strategice ale I.S.M.B., Rapoarte, statistici, R.O.F.U.I.P., Standarde și descriptori de evaluare |
|                   | Întocmirea Planului Managerial al școlii, prezentarea în CP și validarea în CA   | Octombrie 2022 | Director                   | PDI, Planul Manag. ISMB  |
|                   | Întocmirea planurilor manageriale pentru comisiile pe probleme și compartimente  | Octombrie 2022 | Responsabilii de comisi    | Planul Manag. al școlii  |
|                   | Realizarea portofoliului directorului  | Octombrie 2022 | Director                   | PAS – ul școlii  |
|                   | Elaborarea tematicii graficului și a tematicii CA al școlii și al CP   | Noiembrie 2022 | Director, CA               | Documente oficiale și date statistice<br>Planuri manageriale   |



|                        |  |                                |  |  |
|------------------------|--|--------------------------------|--|--|
|                        | Întocmirea ofertei educaționale a școlii și popularizarea acestuia   | Ianuarie 2023                  | Director   | Raport de analiză;<br>Chestionare;                         |
|                        | Întocmirea Planificărilor calendaristice anuale și Proiectarea unităților de învățare  | Octombrie 2022                 | Comisia curriculum,<br>cadre didactice             | Planuri cadru, Programe școlare,<br>Norme metodologice     |
|                        | Întocmirea și avizarea programelor școlare pentru CDL optional pentru clasele a IX a   | Septembrie 2022                | Șef comisie curriculum                             | Procedura operațională                                     |
|                        | Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare inițială la disciplinele de învățământ:<br>- planuri de recapitulare<br>- elaborarea, administrarea și evaluarea testelor inițiale<br>- analiza rezultatelor în comisia metodică<br>- completarea planificărilor pentru luarea în considerare a testării inițiale | Septembrie –<br>Octombrie 2022 | Responsabilii<br>comisiilor                        | Programa,<br>metodologii MED                               |
|                        | Dezvoltarea unor programe alternative de prevenire și de recuperare pentru elevii cu rezultate slabe   | Noiembrie 2022                 | Director,<br>consilier școlar,<br>resp. de catedră | Cataloage, rapoarte și<br>informări diriginți              |
| <b>ORGANI<br/>ZARE</b> | Asigurarea logisticii privind programelor de formare continua și perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice  | Permanent                      | Responsabil Comisie<br>Mentorat                    | Machete trimise de ISMB<br>Oferta programelor de la<br>CCD |



|   |                    |   |   |
|---|--------------------|---|---|
| Asigurarea elevilor școlii cu manuale școlare și cu materiale specific claselor   | Septembrie 2022    | Responsabil gestionare manuale                        | Situații cu necesar de manual transmis  |
| Informarea elevilor din clasa a XII-a cu privire la metodologia examenului de bacalaureat                                       | Noiembrie 2022     | Director, diriginți cls a XII a, cadre did. implicate | Metodologie, programe, logistică        |
| Stabilirea grupelor de performanță și a programelor de pregătire în vederea participării la olimpiadele și concursurile școlare | Noiembrie 2022     | Responsabili de Aree curriculare                      | Metodologie, programe                   |
| Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024   | Ianuarie 2023      | Director, CA, CP                                      | Planul cadru pentru învățământul liceal |
| Elaborarea proiectului CDL  | Februarie 2022     | Director, respons.comisii                             | Documente specifice                     |
| Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare la nivel de școală, municipiu și județ  | Conf. calendar MEd | Director, cadre did. de spec.                         | Metodologii, programe, logistică        |
| Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat  | Conf. planificării | Director, cadre didactice                             | Metodologii, programe, logistică        |
| Organizarea Examenul de bacalaureat   | Iunie 2023         | Director, cadre didactice                             | Metodologii, programe, logistică        |
| Organizarea unor sesiuni de comunicări pe școală pe diverse   | Conf.              | Director, comisie                                     |   |





|                                     |   |                                  |  |   |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|---|
|                                     | tematici și domenii   | planificării                     | de organizare  | Referate  |
| <b>COORDONARE/<br/>MONITORIZARE</b> | Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice  | Octombrie 2022                   | Comisia de orar  | Programa școlară  |
|                                     | Asigurarea manualelor   | Octombrie 2022                   | Administrator de patrimoniu                            | Depozitul de manuale  |
|                                     | Asigurarea întocmirii corecte a documentelor curriculare  | Conf. planificării               | Director, resp. comisii metodice                       | Dosarele comisiilor metodice                                |
|                                     | Monitorizarea parcurgerii curriculum-ului (comun + CDL)   | Permanent                        | Director, resp.comisii                                 | Plan de asistență la ore                                    |
|                                     | Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor   | Modular                          | Director   | Cataloage, raportări la secretariat                         |
|                                     | Analiza activității pe module   | Modular                          | Director, CA   | Materiale de analiză  |
| <b>CONTROL/<br/>EVALUARE</b>        | Monitorizarea rezultatelor elevilor la bacalaureat și inițierea unei baze de date pentru realizarea de analize pertinente în viitor                                   | Conform calendarului             | Director, resp. CEAC, secretara, comisiile de evaluare | Date statistice   |
|                                     | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și cadrelor didactice (individual) | Prin rotație o dată la două luni | Director   | Planificarea activității comisiilor metodice, asist. la ore |
|                                     | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și  | Permanent                        | Director,  | Machete, documente  |



|   |  |                                 |   |                            |
|---|--|---------------------------------|---|----------------------------|
|   | speciale solicitate de ISMB și alți parteneri educaționali   |                                 | secretariat                               | specifice                  |
|   | Întocmirea documentației necesare pentru bacalaureat   | Conform metodologiilor          | Director, Cadre didactice                 | Metodologii                |
| <b>MOTIVARE</b>                             | Stimularea elevilor evidențiați la olimpiade și concursuri   | Periodic în funcție de calendar | Director, CA,                             | Buget, venituri proprii    |
| <b>DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b> | Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri care au alocate credite transferabile                                   | Permanent, conf. calend. CCD    | Resp. comisiei de perfecț., director      | Logistică, formatori       |
|   | Formarea responsabilului cu proiecte și programe. Implicarea și încurajarea participării cadrelor didactice în proiecte europene | În funcție de situație          | Director                                  | Oferte, colaborări         |
| <b>NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>  | Asigurarea unui climat educațional eficient, în folosul elevilor   | Permanent                       | CEAC, comisii specifice                   | Comunicarea interpersonală |
|   | Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte   | Permanent                       | Director, comisie CEAC, comisii specifice | Comunicarea interpersonală |

**Indicatori de performanță**

- Concordanță cu documentele MECS.
- Atingerea standardelor specifice.
- Respectarea cadrului legislativ.
- Respectarea termenelor.
- Adecvare, eficiență, calitate.
- Număr de participanți, rezultate.
- Procese verbale.
- Rapoarte de consemnare abateri disciplinare



- Fișe de asistențe la ore
- Competențe specifice, profesionalism.
- Planificări calendaristice
- Concordanța cu nevoile școlii și comunității.

## II. MANAGEMENT ȘCOLAR

| FUNCȚIA           | ACTIVITATE   | TERMEN          | RESPONSABILI                 | INSTRUMENTE DE RESURSE  |
|-------------------|--|-----------------|------------------------------|---|
| <b>PROIECTARE</b> | Realizarea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative   | Octombrie 2022  | Director, CA                 | Standarde specifice   |
|                   | Proiectarea graficului de asistențe la ore   | Septembrie 2022 | Director                     | ROFUIP  |
|                   | Revizuirea și aprobarea procedurilor pe baza cărora se desfășoară activitățile școlii                                | Octombrie 2022  | Director<br>Responsabil CEAC | Legislația în vigoare privind controlul managementului intern |
|                   | Elaborarea documentelor comisiilor pe probleme   | Octombrie 2022  | Responsabili comisii         | ROFUIP  |
| <b>ORGANIZARE</b> | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității   | Septembrie 2022 | Director                     | PDI, Metodologii specifice                                    |
|                   | Continuarea proiectelor de parteneriat și inițierea altor colaborări   | Permanent       | Director, șefi de comisii    | Conform proiectelor   |
|                   | Numirea diriginților, actualizarea componenței comisiilor și a responsabililor, numirea coordonatorului la structuri | Septembrie 2022 | Director, CA                 | ROFUIP  |



|                                     |  |                                  |  |   |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|---|
|                                     | Monitorizarea participării cadrelor didactice la Cercuri Pedagogice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației, pentru cunoașterea documentelor manageriale      | Conform planificărilor           | Director, resp. comisii                | Site-ul ISMB                                  |
| <b>COORDONARE/<br/>MONITORIZARE</b> | Dialog permanent cu ISMB despre modificările survenite în încadrare  | Permanent                        | Director, secretariat                  | Logistică, agenda directorului (site-ul ISMB) |
|                                     | Sprijinirea cadrelor didactice pentru înscriere la definitivat și grade didactice și monitorizarea derulării activităților specifice   | Permanent conform graficelor     | Director, secretariat                  | Metodologii                                   |
|                                     | Realizarea unor întâlniri cu responsabili comisiilor metodice (grup) și comisiile metodice   | Periodic, minim una la două luni | Director, resp. comisii                | Grafic, agenda directorului (site-ul ISMB)    |
| <b>CONTROL/<br/>EVALUARE</b>        | Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ.  | Octombrie 2022                   | Director, secretariat, resp. comisii   | Grafic  |
|                                     | Asigurarea menținerii condițiilor sanitare optime și a stării de sănătate în unitatea de învățământ.   | Permanent                        | Director, resp. comisiilor pe probleme | Procese verbale, note de control, legislație  |
|                                     | Punerea în aplicare a recomandărilor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție sau Pompieri, a controalelor financiare și stabilirea de măsuri de remediere a | Permanent                        | Director, resp. comisiilor pe probleme | Procese verbale, note de control, legislație  |



|                                    |  |                                   |                                     |                            |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|                                    | eventualelor deficiențe constatate la nivelul școlii și a structurilor   |                                   |                                     |                            |
|                                    | Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare repartizate sau realizate  | Permanent                         | Director                            | Reglementări legislative   |
|                                    | Sprijin, recomandări pentru gradații de merit ale personalului didactic, didactic auxiliar   | Conform calendarului              | Director                            | Metodologii                |
| <b>REZOLVAREA<br/>CONFLICTELOR</b> | Analize și sondaje pentru formarea unor echipe și comisii de lucru eficiente la nivelul școlii   | Permanent                         | Director, CP                        | Logistica                  |
|                                    | Luarea de atitudine (cu discreție și profesionalism) față de situații negative în stadii incipiente  | Conform solicit. sau semnalărilor | Director, comisii pe probleme       | Comunicare eficientă       |
|                                    | Argumentarea și prezentarea realizărilor la activitatea de acordare a calificativelor  | Conform calendarului              | Director, resp. comisii             | Comunicarea instituțională |
|                                    | Rezolvarea contestațiilor, reclamațiilor, sesizărilor prin înregistrare la secretariat, cercetare, soluționare conform legislației în mod documentat și corect | Permanent                         | Director, resp. comisii pe probleme | Legislație, proceduri      |

### Indicatori de performanță

- Respectarea regulamentelor.
- Scheme orare
- Implicare și responsabilizare.
- Adecvare la realitățile școlii.
- Existența unei organigrame funcționale.
- Graficul și tematica ședințelor CP și CA



- Planuri manageriale 2023
- Proiectul de încadrare pentru anul școlar 2022 -

### III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

| <b>FUNCȚIA</b>    | <b>ACTIVITATE</b>  | <b>TERMEN</b>        | <b>RESONSABILI</b>                   | <b>INSTRUMENTE DE RESURSE</b>           |
|-------------------|--|----------------------|--------------------------------------|---|
| <b>PROIECTARE</b> | Realizarea încadrării ca urmare a aplicării activităților impuse de metodologia mișcării personalului didactic                           | Octombrie 2022       | Director, CA                         | Decizii ISMB                            |
|                   | Stabilirea comisiilor, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante după deciziile ISMB                                  | Când este cazul      | Director, CA                         | Legislația în domeniu                   |
|                   | Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare                                      | Când este cazul      | Director, CA, secretariat            | Legislația în domeniu                   |
|                   | Repartizarea în clase a elevilor transferați din alte școli  | Octombrie 2022       | Director, CA                         | ROFUIP                                  |
| <b>ORGANIZARE</b> | Operaționalizarea unui program de acces al corpului profesoral la resursele educaționale prin extinderea accesului la internet în școală | Permanent            | Director, bibliotecar, contabilitate | Logistică                               |
|                   | Publicarea posturilor/ catedrelor vacante  | Conform calendarului | Director, secretar                   | Metodologie mobilitate<br>Planuri cadru |
|                   | Distribuirea orelor vacante  | Octombrie 2022       | Director, CA                         | Legea educației                         |



|                                     |  |  |                                    |  |
|-------------------------------------|--|--|------------------------------------|--|
|                                     |  |  |                                    | nr.1/2011<br>Metodologie mobilitate                                  |
|                                     | Organizarea concursului de ocupare a posturilor din școală   | Conform<br>metodologiei și<br>calendarului | Director, CA,<br>Comisia de examen | Metodologia de org. și<br>desf. a concursului,<br>Codul muncii, P.O. |
|                                     | Actualizarea contractelor de muncă   | Permant                                    | Cadrele didactice                  | Oferte de programe,<br>logistică                                     |
|                                     | Autoinstruirea sau participarea cadrelor didactice la cursuri<br>de formare pe domeniul gestionării datelor                                    | Permanent                                  | Cadrele didactice                  | Oferte de programe,<br>logistică                                     |
| <b>COORDONARE/<br/>MONITORIZARE</b> | Realizarea fișei postului pentru personalul nedidactic,<br>stabilirea sectoarelor de curățenie   | Octombrie 2022                             | Director                           | Legislația   |
|                                     | Circulația informațiilor școală - ISMB privind datele de<br>personal   | Permanent                                  | Director, secretariat              | Logistică  |
|                                     | Organizarea colectivelor și desemnarea responsabililor<br>și responsabilităților   | Septembrie 2022                            | Director, resp. de<br>comisii      | ROFUIP   |
|                                     | Întocmirea planului managerial al comisiilor   | Octombrie 2022                             | Resp. de comisii                   | ROFUIP   |
|                                     | Emiterea deciziilor pentru responsabili de comisii metodice<br>și de comisii pe probleme și a deciziilor privind componența<br>acestor comisii | Octombrie 2022                             | Director, CA,<br>secretariat       | ROFUIP   |



|                 |   |                      |                                    |                                      |
|-----------------|---|----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
|                 | Realizarea fișei postului pentru personalul didactic și didactic-auxiliar   | Octombrie 2022       | Director, secretariat              | Legislație                           |
|                 | Monitorizarea participării cadrelor didactice la procedurile de dobândire a gradelor didactice  | Conform calendarului | Director, resp. cu perfecționarea  | Logistica                            |
|                 | Organizarea și monitorizarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clasă și ulterior pe școală                                      | Octombrie 2022       | Director, diriginți                | Graficul ședințelor, procese verbale |
|                 | Organizarea serviciului cadrelor didactice pe școală, coridoare și curtea școlii  | Septembrie 2022      | Responsabilul comisiei             | Grafic, orar                         |
|                 | Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic   | Iunie-august 2023    | Director, CA, responsabili comisii | Metodologii                          |
| <b>MOTIVARE</b> | Repartizarea echitabilă, în conformitate cu prevederile legale a sarcinilor în cadrul școlii, compartimentelor și al comisiilor metodice  | Permanent            | Director, responsabili comisii     | Procese verbale, rapoarte            |
|                 | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin activitatea în comisii, Consiliul pentru Curriculum, CA, comisii pe probleme, CP | Permanent            | Director                           | Comunicarea intrainstituțională      |
|                 | Asigurarea funcționalității Consiliului Elevilor  | Permanent            | Consilierul educativ               | Comunicarea                          |





|  |  |           |                                   |                                    |
|--|--|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|
|  |  |           |                                   | intrainstituțională                |
|  | Organizarea de întâlniri periodice ale elevilor cu conducerea școlii   | Periodic  | Director,<br>Consilierul educativ | Comunicarea<br>intrainstituțională |
|  | Încurajarea unei culturi organizaționale corecte, care să stimuleze comunicarea deschisă în cadrul microgrupului părinți - cadre didactice - elevi ai școlii | Permanent | Toți componenții<br>microgrupului | Comunicarea<br>intrainstituțională |

#### Indicatori de performanță

- |                             |                                     |               |
|-----------------------------|-------------------------------------|---------------|
| - Date statistice.          | - Calitate.                         | - Statistici. |
| - Respectarea standardelor. | - Legalitate.                       | - Eficiență.  |
| - Promptitudine.            | - Număr de participanți, rezultate. |               |

#### IV. MANAGEMENTUL RESURSELOR MATERIALE

| FUNCȚIA           | ACTIVITATE   | TERMEN         | RESPONSABILI                                  | INSTRUMENTE DE RESURSE              |
|-------------------|--|----------------|---|-------------------------------------|
| <b>PROIECTARE</b> | Revizuirea procedurii operaționale privind stabilirea proiecției bugetare ținând cond de cerințele beneficiarilor educaționali , conform rapoartelor de necesitate | Octombrie 2022 | Director, CA<br>Responsabil SCIM              | Rapoarte,<br>Proceduri operaționale |
|                   | Realizarea proiecției bugetare pe baza necesității școlii  | Decembrie 2022 | Director, Administrator<br>financiar contabil | Propuneri Buget                     |



|                   |  |                                   |  |  |
|-------------------|--|-----------------------------------|--|--|
|                   | Întocmirea planului de achiziții publice   | Decembrie 2022                    | Director, CA,<br>Administrator financiar<br>contabil | Proceduri operaționale<br>privind proiecția<br>bugetară  |
|                   | Aprobarea proiectului de buget   | Februarie 2023                    | Director, CA,<br>Administrator financiar<br>contabil | Plan de achiziții  |
|                   | Actualizarea statului de funcții al școlii   | Aprilie 2023                      | Secretariat  | Termene ISMB   |
| <b>ORGANIZARE</b> | Reorganizarea spațiilor școlii pentru a asigura spațiul învățământului liceal și postliceal după organizarea rețelei școlare | Octombrie 2022,<br>Decembrie 2022 | Director, Administrator<br>financiar contabil        | Proiect de reabilitare<br>Corp A, P+3 și atelier         |
|                   | Dotarea claselor și laboratoarelor cu mobilier necesar   | Septembrie 2022                   | Director, Administrator<br>financiar contabil        | Proiect de modernizare<br>Corp A, P+3 și atelier         |
|                   | Asigurarea materialelor consumabile  | Permanent                         | Director, Administrator<br>financiar contabil        | Referate de necesitate<br>Bugetul școlii<br>Fonduri ISMB |
|                   | Asigurarea cataloagelor, condicii de prezență, carnetului de elev  | Septembrie 2022                   | Director, Administrator<br>financiar contabil        | Referate de necesitate<br>Bugetul școlii                 |
|                   | Realizarea inventarului școlii și propuneri  | Decembrie 2022                    | Comisia de inventariere și<br>casare                 | Inventarierea bunurilor                                  |



|                                     |  |                 |  |   |
|-------------------------------------|--|-----------------|--|---|
|                                     | Realizarea subinventarelor pentru fiecare cadru didactic și nedidactic și fiecare care are în primire o gestiune | Ianuarie 2022   | Administrator financiar contabil           | P.O., Inventarierea bunurilor                     |
|                                     | Recuperarea pagubelor materiale realizate de elevi sau personalul școlii   | Când este cazul | Director, Administrator financiar contabil | ROI<br>Protocoale încheiate între școală și elevi |
|                                     | Atragerea de surse extrabugetare de finanțare pentru școală  | Periodic        | Contracte de sponsorizare<br>Proiecte      | Program managerial<br>Legea educației 1/2011      |
| <b>COORDONARE/<br/>MONITORIZARE</b> | Monitorizarea încadrărilor cheltuielilor realizate în capitolele bugetare  | Permanent       | Director, Administrator financiar contabil | Buget școală                                      |
|                                     | Coordonarea comisiilor de evaluare și de recepție a lucrărilor de investiții realizate în școală                 | Periodic        | Director, Administrator financiar contabil | P.O. realizare achiziții<br>Buget școală          |
|                                     | Coordonarea și monitorizarea activității pe contul SICAP   | Periodic        | Director, Administrator financiar contabil | SICAP   |
|                                     | Monitorizarea activității de aprovizionare cu material consumabile pentru desfășurarea activității din școală    | Lunar           | Resp. de comisii                           | Referate de necesitate<br>Facturi<br>Buget școală |
|                                     | Monitorizarea stării igienico- sanitare din localul școlii și a spațiilor exterioare                             | Zilnic          | Director, Administrator de patrimoniu      | Legislație  |
|                                     | Monitorizarea stării mobilierului din școală   | Zilnic          | Director, Administrator de                 | Inventarul școlii                                 |



|                 |  |          |            |                  |
|-----------------|--|----------|------------|------------------|
|                 |  |          | patrimoniu | Subinventarele   |
| <b>MOTIVARE</b> | Negocierea și monitorizarea acțiunilor privind contractele privind obținerea contractelor de sponsorizare a fondurilor extrabugetare | Periodic | Director   | P.O., Legislație |
|                 | Argumentare și negociere a utilizării fondurilor astfel încât să se evite creerea unor conflicte la nivelul școlii                   | Periodic | Director   | Logistica        |

#### Indicatori de performanță

- |                      |                     |                  |
|----------------------|---------------------|------------------|
| - Date statistice.   | - Dosar investiții. | - Bugetul școlii |
| - Procese verbale    | - Legalitate.       | - Statistici.    |
| - Facturi achiziții. | - SICAP.            | - Eficiență.     |

#### V. PERFECTIONARE. EDUCAȚIA PERMANENTĂ

| <b>FUNCȚIA</b>         | <b>ACTIVITATE</b>   | <b>TERMEN</b>  | <b>RESPONSABILI</b>  | <b>INSTRUMENTE DE RESURSE</b> |
|------------------------|---|----------------|--|-------------------------------|
| <b>PROIECTAR<br/>E</b> | Realizarea unei evidențe a programelor de perfecționare în derulare | Noiembrie 2022 | Director, coord de proiecte și programe, responsabil cu perfecționarea | Logistică                     |



|                   |  |                      |  |                           |
|-------------------|--|----------------------|--|---------------------------|
|                   | Planificarea colaborării școlii cu instituții culturale, agenți economici, alte școli  | Octombrie 2022       | Director, resp cu proiecte                       | Legislație specifică      |
|                   | Prezentarea ofertei CCD cu privire la cursuri și programe de formare   | Octombrie 2022       | Responsabil cu perfecționarea                    | Site-urile CCD și ISMB    |
|                   | Prezentarea (cadrelor didactice și elevilor) ofertei de la Palatul Copiilor, ofertei liceelor vocaționale, ofertei cluburilor sportive din municipiu, ofertei altor organizații sau asociații care activează în domeniul educațional | Când este cazul      | Director, consiliul pentru curriculum, diriginți | Pliante și alte materiale |
|                   | Cuprinderea în programul "Zilele școlii" a unor întâlniri, simpozioane cu efect în educația permanentă   | Conform calendarului | Director, coord de proiecte și programe          | Calendar activități       |
| <b>ORGANIZARE</b> | Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice care sunt la începutul carierei a reglementărilor privind etapele formării profesionale (stagiatură, definitivat, gr.II. gr.I, doctorat), evoluția în ierarhie                   | Ocazional            | Director, cadre did. cu experiență               | LEN                       |
|                   | Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare pentru Consiliere Școlară și activități extrașcolare  | Conform ofertei      | Director, coord. de proiecte și progr.           | Oferta de formare         |
|                   | Prezentarea metodologiei și sprijinirea întocmirii dosarelor pentru de merit   | Conform graficului   | Director, CP                                     |                           |



|   |  |                      |   |                                 |
|---|--|----------------------|---|---------------------------------|
|   |  |                      |   | Metodologia                     |
| <b>COORDONARE/<br/>MONITORIZARE</b>         | Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislației muncii   | Permanent            | Director,CA   | Legislație specifică            |
|   | Sprijinirea cadrelor didactice implicate în perfecționare și forme ale educației permanente prin organizarea orarului                                  | Septembrie 2022      | Responsabil comisei pentru orar                     | Logistică                       |
|   | Realizarea periodică a unor rapoarte   | Conform calendarului | Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf. | Legislație specifică            |
|   | Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor didactice asupra calității activității didactice și asupra dezvoltării mediului școlar | Conform calendarului | Director, responsabil CEAC                          | Legislație specifică, logistică |
| <b>MOTIVARE</b>                             | Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor oferite  | Conform calendarului | Director, coord. de proiect. și progr.              | Oferta de formare               |
|   | Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cadrul programelor sectoriale și ERASMUS+  | Conform calendarului | Director, coord. de proiecte și progr.,             | Comunicare intrainstituțională  |
| <b>IMPLICA<br/>RE/<br/>PARTICIP<br/>ARE</b> | Participarea la activități înscrise în CAEJ și CAEN-2022/2023  | Conform calendarului | Coordonator de proiecte și programe                 | Calendarul CAEJ și CAEN         |
|   | Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde cu  | Când este            | Coord. de   | Invitații, oferte               |



|  |  |                 |   |                                   |
|--|--|-----------------|---|-----------------------------------|
|  | diverși factori sociali interesați și stabilirea de parteneriate și programe comune  | cazul           | proiecte și progr.                                  |                                   |
| <b>FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b> | Participarea cadrelor didactice din școală în grupe de lucru sau ca parteneri la diverse programe și proiecte interșcolare municipale                                | Când este cazul | Director, coord. de proiecte și progr.              | Calendar, programe de parteneriat |
|  | Dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și atitudinii cadrelor didactice pentru dezvoltarea unei societăți democratice, cu conexiuni europene, bazate pe cunoaștere |                 | Director, coord. de proiecte și progr., resp. perf. | Oferta de programe                |

#### Indicatori de performanță

- Atingerea standardelor propuse.
- Număr de participanți.
- Rezultate calitative și cantitative.
- Număr de programe de formare.
- Legalitate.

#### VI. NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚA INFORMATIZATĂ

| <b>FUNCȚIA</b>    | <b>ACTIVITATE</b>   | <b>TERMEN</b>  | <b>RESPONSABILI</b>               | <b>INSTRUMENTE DE RESURSE</b> |
|-------------------|---|----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>PROIECTARE</b> | Proiectarea bazei de date operaționale                                    | Decembrie 2022 | Director, secretariat, resp. CEAC | Baza de date, logistica       |
|                   | Aplicarea normării personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic | Februarie 2023 | Director, CA                      | Legislația                    |



|                           |   |                       |                                   |                                     |
|---------------------------|---|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                           | Elaborarea unui plan privind prezentarea școlii   | Anual                 | Director, secretariat             | Buget                               |
| <b>ORGANIZARE</b>         | Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare                                   |                       | Director, secretariat             | Logistică                           |
|                           | Asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note, registre matricole                        | Septembrie 2022       | Director, secretariat             | Buget                               |
|                           | Întocmirea situațiilor statistice și validarea acestora în CP, CA                             | Conform programărilor | Director, secretar, diriginți, CP | Baza de Date Națională a Educației  |
|                           | Aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023                    | Termenele ISJ         | Director, secretar                | Agenda directorului site-ul ISMB    |
|                           | Întocmirea datelor informative privind personalul, fondul de salarii, REVISAL. Relația cu ITM | Lunar                 | Director, secretar, contabil      | State de personal, state de funcții |
|                           | Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări                       | Conf. legislației     | Director, contabil, admin.        | Legislația în domeniu               |
|                           | Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date și inventarelor                    | Conf. legislației     | Director, admin.                  | Baza de date, logistică             |
|                           | Identificare surselor extrabugetare de finanțare  | Conf. legislației     | Director, CA, contabilitate       | Situații, logistică,                |
| <b>E/<br/>MON<br/>ITO</b> | Monitorizarea activităților tehnice pentru bacalaureat  | La solicitare         | Director, comisii, secretar       | Sisteme informatizate specifice     |





|                                   |  |               |                                      |                       |
|-----------------------------------|--|---------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                                   | Participarea secretarei, contabilei la ședințe și instruirii pe probleme privind normarea-salarizarea-fiscalitatea                     | La solicitare | Director                             | Legislația specifică  |
|                                   | Sprijinirea organizării în școală a unor cursuri ca sursă de venit extrabugetar, a închirierii sălilor de sport și a altor spații      | La solicitare | Director,<br>contabil șef            | Buget, legislație     |
| <b>CONTROL/<br/>EVALUARE</b>      | Verificarea modului de realizare a pontajului, a statelor de plată   | Lunar         | Director                             | Legislație specifică  |
|                                   | Respectarea legislației privind achiziția de mijloace materiale  | Periodic      | Director, contabil, com. pe probleme | Legislația în domeniu |
| <b>IMPLICARE/<br/>PARTICIPARE</b> | Inițierea unor activități de instruire și formare pentru obținerea de venituri extrabugetare prin ofertă de servicii                   | Periodic      | Director, CA                         | Reglementări legale   |
|                                   | Inițierea unor activități de instruire cu personalul implicat în activități privind gestionarea bazelor de date, normare și salarizare | Periodic      | Director                             | Legislație specifică  |

### Indicatori de performanță

- Raportări periodice.
- Funcționalitate, eficiență.
- Respectarea termenelor.
- Respectarea legii.
- Statistici.



## VII. PROIECTE EDUCATIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE

| FUNCȚIA             | ACTIVITATE  | TERMEN    | RESPONSABILI              | INSTRUMENTE DE RESURSE         |
|---------------------|---|-----------|---------------------------|--------------------------------|
| <b>PROIECTARE</b>   | Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților                          | Periodic  | Director, coord. programe | Comunicare interinstituțională |
|                     | Utilizarea sistemului informațional, a ofertelor sosite în școală pe adresa de e-mail   | Permanent | Director, coord. programe | Comunicare interinstituțională |
| <b>ORGANIZARE</b>   | Colaborarea cu ISMB și administrația locală în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare | Permanent | Director, coord. programe | Comunicare interinstituțională |
|                     | Menținerea relațiilor permanente cu mass-media  | Permanent | Director, CA              | Corespondența școlii           |
| <b>MONITORIZARE</b> | Stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, instituții de cultură, ONG-uri   | Permanent | Director                  | Legislație, logistică          |
|                     | Evaluarea articolelor apărute în mass-media locală din  | Când este | Director, CA, cadre       | Logistică                      |



|  |   |       |           |  |
|--|---|-------|-----------|--|
|  | perspectiva modului cum acestea afectează imaginea școlii | cazul | didactice |  |
|--|---|-------|-----------|--|

### Indicatori de performanță

- Respectarea legislației în domeniu.
- Calitatea comunicării.
- Statistici, rapoarte.
- Adecvare față de nevoile specifice.
- Promptitudine și coerență.
- Comunicare eficientă.
- Analiză de conținut.

### VIII. ACTIVITATEA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII

| FUNCȚIA           | ACTIVITATE  | TERMEN              | RESPONSABILI            | INSTRUMENTE DE RESURSE                          |
|-------------------|---|---------------------|-------------------------|---|
| <b>PROIECTARE</b> | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente      | Modular             | Director, administrator | Verificarea inventarului școlii                 |
|                   | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente      | Conform derulărilor | Director, administrator | Situații de lucrări, raportări                  |
|                   | Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier și echipamente       | Mai 2023            | Director, administrator | Verificarea inventarului, legislația în domeniu |
|                   | Stabilirea priorităților pentru eventuala suplimentare bugetară | Decembrie 22        | Director, admin.,       | Verificarea                                     |



|                                     |  |                    |                                     |                                     |
|-------------------------------------|--|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                     | de sfârșit de an   |                    | contabil, cadre did.                | inventarului școlii                 |
|                                     | Elaborarea proiectului de buget și a planului de achiziții și dotări   | Conform termenelor | Director, CA, contabilitate         | Logistică, legislația în domeniu    |
| <b>ORGANIZARE</b>                   | Distribuirea manualelor și a rechizitelor gratuite pentru cazurile sociale   | Ocazional          | Director, bibliotecar, dirig.       | Logistica, baza de date, solicitări |
|                                     | Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar  | Când este cazul    | Director, contab., admin.           | Legislația în domeniu               |
| <b>COORDONARE/<br/>MONITORIZARE</b> | Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor, selectarea materialelor din dosarele comisiilor și compartimentelor, din documentele directorilor și compactarea pentru arhivare | Noiembrie 2022     | Director, secretar, resp. cu arhiva | Legislația în domeniu               |
| <b>CONTROL/<br/>EVALUARE</b>        | Verificarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități pentru asigurarea bunei funcționări a unității de învățământ   | Permanent          | Director, CA                        | Reglementări legale                 |
| <b>E<br/>PRO<br/>EFSI</b>           | Participare la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic sau   | Conform ofertelor  | Director                            | Oferta de programe                  |



|   |  |                        |                                       |                                |
|---|--|------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
|   | didactic-auxiliar  |                        |                                       |                                |
|   | Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare | Conform ofertelor      | Director, Administrator de patrimoniu | Legislația în domeniu          |
| NEGOCIAREA ȘI<br>REZOLVAREA<br>CONFLICTELOR | Monitorizarea activităților pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare  | Ocazional              | Director                              | Comunicare interinstituțională |
|   | Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite apariția unor conflicte la nivelul școlii                              | În funcție de situații | Director                              | Comunicare interinstituțională |

#### Indicatori de performanță

- Raportări periodice.
- Funcționalitate, eficiență.
- Respectarea termenelor.

- Respectarea legii.
- Număr achiziții și tipul lor.
- Număr cursuri, număr participanți, rezultat.

Pe baza prezentului plan managerial vor fi întocmite următoarele documente: Planul operational, Tematica și graficul CA, Tematica și graficul CP, Planurile manageriale ale comisiilor, Graficul de asistențe, Planul activităților extrașcolare.

*Director,*

*Prof. Gabriela MACHIDON*



**Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"**  
**Str. Bd. Dimitrie Pompeiu, Nr. 1, Sector 2, București**  
**Tel. 0212321275, Fax 0212321935**  
**Adresa de e-mail: [cbrancusi2@gmail.com](mailto:cbrancusi2@gmail.com)**

