

NR. 1991 / 24.09.2024

PLAN MANAGERIAL 2024-2025

O școală cu Suflet



DIRECTOR ADJUNCT

Maria Marinela Fufă



Avizat în CP ... 24.09.2024

Aprobat în CA ... 24.09.2024

CADRUL LEGISLATIV:

Planul managerial se fundamentează pe următoarele acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar, nr.189/04.07.2023 și legislația secundară aferentă;
- ROFUIP- aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.cu completările ulterioare
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologii, regulamente, ordine, notificări și precizări M.E. ARACIP, ISJ Ilfov

ARGUMENT:

În realizarea planului managerial al directorului adjunct, pentru anul școlar 2022-2023, am avut în vedere direcțiile reformei învățământului românesc rezultate din documentele MEN, direcțiile stabilite prin Planul managerial al ISJ Ilfov și Planul de Acțiune al Liceului Tehnologic „Pamfil Șeicaru”, sincronizarea cu Planul managerial al directorului unității școlare și atribuțiile specifice din cadrul fișei postului directorului adjunct.

Prezentul Plan managerial este în acord cu viziunea și misiunea școlii, cu cerințele Legii privind asigurarea calității în educație, cu Recomandarea Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind competențele cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și are ca deziderat atingerea idealului educațional legiferat în Legea Educației Naționale: *„Idealul educațional al sistemului de învățământ constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, personalității umane și în asumarea unei scale de valori necesare pentru construcția unei economii și societăți a cunoașterii*

Mediul educațional trebuie să ofere fiecărui tânăr posibilitatea afirmării talentului, aptitudinilor și aspirațiilor în spiritul respectului pentru valori, într-o societate bazată pe cunoaștere.

CONTEXUL

Planul de Acțiune al Școlii (PAS) reprezintă, el este un mijloc de comunicare între școală și principalii săi parteneri, reflectând analiza obiectivă a contextului socio-economic și oferta prognozată, ofertă ce urmează să vină realist în sprijinul evoluției unității școlare și care să conducă la creșterea nivelului de performanță al școlii prin colaborarea tuturor factorilor implicați.

La nivelul fiecărei unități școlare planul de acțiune al școlii are o importanță deosebită deoarece concentrează atenția asupra finalităților educației, asigurând concertarea tuturor domeniilor funcționale ale managementului (curriculum, resurse umane, material-

financiare, relații sistemice și comunitare) și asigură coerența strategiei pe termen lung a școlii.

Planul de acțiune al școlii este elaborat și fundamentat în strânsă concordanță cu mediul și condițiile în care își desfășoară activitatea unitatea noastră ținându-se cont de factorii care influențează eficiența activității educaționale:

1. Politica managerială a școlii și a comunității locale.
2. Scăderea numărului de elevi, ca urmare a evoluției descendente a sporului demografic la nivel național;
3. Diversificarea ofertei educaționale a unităților școlare din județ/zonă;
4. Schimbările educaționale și manageriale generate de modificările sistemului legislativ;
5. Politici de angajare a cadrelor susținute de agenți economici interesați.

VIZIUNEA

Liceul Tehnologic „Pamfil Șeicaru” Ciorogarla își propune să reprezinte o instituție ale cărei repere valorice să fie eficiența, competitivitatea, încrederea și profesionalismul în abordarea demersului didactic cu o finalitate clară: valorizarea aptitudinilor, formarea și consolidarea competențelor, dezvoltarea emoțională a elevilor noștri.

În egală măsură *Școala noastră cu Suflet*, va fi o organizație unde, dincolo de performanța direct măsurabilă, ne vom simți cu toții – elevi, profesori, părinți, comunitate – parte a unei *școli care învață*.

DEVIZA ȘCOLII „O școală cu suflet!”

Deviza ne caracterizează ca instituție, dar evidențiază clar resursa umană, climatul instituțional, construirea unor relații interumane elevi-cadre didactice-părinți.

- oameni competenți și deschiși spre nou
- elevi care participă la propria lor educație
- mijloace didactice eficiente și modern
- grija pentru construirea și menținerea *stării de bine*
- absolvenți integrați profesional și social

MISIUNE

Avem ca prioritate pregătirea elevilor pentru o lume în schimbare, formând și dezvoltând capacități, deprinderi și competențe care să le permită să-și găsească locul și menirea profesională și socială.

Răspunzând cerințelor și nevoilor societății actuale, ale comunității locale și politicilor de reformare a învățământului, Liceul Tehnologic „Pamfil Șeicaru” își propune formarea inițială și continuă a unor specialiști în domeniile: mecanic, electric, construcții, servicii, capabili să facă față progreselor și dinamicii actuale a societății, într-un climat care încurajează elevii să-și dezvolte potențialul potrivit aptitudinilor și obiectivelor traseului lor profesional/social, să facă față provocărilor tehnologice, economice și social-culturale ale societății românești și lumii contemporane.

ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

- Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern;
- Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia
- Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
- Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;
- Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.
- Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Curriculum

- colaborează la elaborarea proiectului de curriculum, a planului de școlarizare;
- monitorizează curriculum-ul la decizia școlii (în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității locale);
- elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplică planul de învățământ, programele școlare și metodologia de evaluare a performanței școlare;
- controlează calitatea activității didactice și educative;
- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, ME și autorități locale;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de MEN;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
- asigurarea abilității și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

ANALIZA SWOT:

Pentru elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2024-2025, a fost realizată analiza internă:

PUNCTE TARI:

- ❖ Corp profesoral calificat 98%, corp profesoral titular 85,71%%.
- ❖ Buna pregătire profesională de specialitate cât și metodică a cadrelor didactice. Ponderea cadrelor didactice titulare cu gradul didactic I este de 79,59%.
- ❖ Receptivitatea la nou a cadrelor didactice
- ❖ Relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat.
- ❖ Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice (există comisii constituite pe diverse probleme) precum și o bună coordonare a acestora.
- ❖ Management discret al resurselor umane și evitarea situațiilor conflictuale.
- ❖ Desfășurarea continuă a procesului instructiv-educativ, fără sincope, disfuncționalități, într-un climat calm, cald, prietenos.
- ❖ Derularea unor parteneriate educaționale diverse cu: instituțiile locale, instituții de cultură și O.N.G.-uri.
- ❖ Adăugarea unor specializări noi (științe sociale)
- ❖ O activitate extrașcolară foarte diversă și cu rezultate foarte bune.
- ❖ Dotarea cabinetelor și laboratoarelor, acces permanent la internet pentru toți elevii.
- ❖ Vizibilitatea școlii în comunitate prin site-ul școlii, mass-media
- ❖ Asigurarea siguranței elevilor în școală.

- ❖ Colaborarea bună cu agenții economici din zonă finalizată prin parteneriate vizând pregătirea profesională (în special pentru școala profesională și învățământul în sistem dual)

PUNCTE SLABE:

- ❖ Lipsește o locație pentru desfășurarea activităților cultural- artistice, pentru moment acestea au loc în sala de ședințe.
- ❖ Mai există situații când opțiunile se fac în funcție de decizia majorității elevilor clasei și nu sunt cele mai potrivite pentru elevi.
- ❖ Slabe legături de parteneriat cu alte unități școlare similare din țară.
- ❖ Prea puține dintre activitățile ce se desfășoară în școală implică și coparticiparea părinților.
- ❖ Superficialitatea unor cadre didactice în realizarea documentelor proprii și în completarea documentelor școlare, nerespectarea termenelor stabilite.
- ❖ Ineficiența modalităților de realizare a implicării părinților în activitățile desfășurate în școală și comunitatea locală în scopul prevenirii delincvenței juvenile, a absenteismului, bulling-ului, etc
- ❖ Insuficienta sensibilizare autoritățile locale în rezolvarea problemelor legate de sprijinirea elevilor navetiști și a celor care provin din familii cu situație socio-profesională precară.
- ❖ Parteneriatul cu părinții are un grad ridicat de formalism, în detrimentul eficienței și implicării acestora în viața școlii
- ❖ O competitivitate scăzută pe piața muncii datorată unui grad redus al competențelor cheie(competențe digitale, competențe de comunicare într-o limbă străină, competențe antreprenoriale, competențe de sensibilizare și expresie culturală)
- ❖ Orizontul cultural și social redus al elevilor și familiilor lor

OPORTUNITĂȚI

- ❖ Școala noastră este o importantă unitate școlară din localitate care are o ofertă curriculară deosebită.
- ❖ Existența a numeroase programe de formare continuă a cadrelor didactice.
- ❖ Desfășurarea unor activități comune părinți – elevi – profesori.
- ❖ Disponibilitatea altor școli pentru schimburi de experiență.
- ❖ Interesul crescut al universităților pentru inserția absolvenților noștri.
- ❖ Posibilitatea aplicării pentru formări individuale, mobilități, parteneriate Erasmus +
- ❖ Consiliul local asigură necesarul de resurse financiare pentru buna organizare a activității, pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului încadrat
- ❖ Varietatea cursurilor oferite de furnizorii de formare, inclusiv în direcția competențelor digitale
- ❖ Întâlnirile și activitățile extrașcolare favorizează împărtășirea experienței, creșterea coeziunii grupului, o comunicare bună.
- ❖ Varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de CCD, ONG –uri, universități și alți furnizori de formare.
- ❖ Participarea la mobilități Erasmus a unora dintre colegii profesori din aria curriculară Tehnologii

AMENINȚĂRI

- ❖ Scăderea naturală a populației.
- ❖ Reducerea implicării familiei în educarea propriilor copii.
- ❖ Performanțe scăzute la examenul de bacalaureat.
- ❖ Lipsa de interes a absolvenților de a se integra pe piața muncii.
- ❖ Sărăcia, cauza principală a absenteismului,
- ❖ Insuficienta formare a cadrelor didactice pentru a corespunde nevoilor/așteptărilor agenților economici parteneri, în special pentru învățământul profesional în sistem dual

CONCLUZIILE ANALIZEI

Există un număr semnificativ de puncte tari identificate în organizarea și funcționarea organizației școlare. Mediul extern oferă o gamă destul de largă de oportunități, prin valorificarea cărora se pot întrevădea perspective de dezvoltare educațională și instituțională.

Corelarea punctelor tari cu oportunitățile mediului extern conturează Resursele strategice:

- ✓ Resurse umane calificate
- ✓ Experiență în management, formare, consiliere și orientare, în derularea proiectelor;
- ✓ Parteneriate cu instituțiile educaționale, culturale, agenți economici, ONG-uri;
- ✓ Colaborarea eficientă, bazată pe parteneriat cu autoritățile publice locale și județene;
- ✓ Posibilități de finanțare din bugetele de stat și local, extrabuget.

Țintele strategice pentru dezvoltarea instituțională a Liceului Tehnologic „Pamfil Șeicaru” în perioada următoare reprezintă soluții propuse pentru rezolvarea optimă a problemelor prioritare identificate pe baza analizelor SWOT.

ȚINTE STRATEGICE:

1. **Organizarea managementului și leadership-ului instituțional cu scopul eficientizării demersului didactic cu efect în pregătirea teoretică și practică;**
2. **Pregătirea teoretică și practică a elevilor pentru inserția pe piața muncii, în concordanță cu principiile democratice, cerințele pieței muncii europene și protejarea mediului;**
3. **Scăderea numărului de absențe înregistrat la nivel de unitate școlară prin creșterea atractivității activităților didactice și crearea stării de bine;**
4. **Încheierea de proiecte și parteneriate educaționale la nivel național / european vizând sporirea experiențelor necesare inserției socio-economice a viitorilor absolvenți și dezvoltarea competențelor metodice și de specialitate ale personalului didactic din ÎPT.**

OBIECTIVE STRATEGICE:

1. **Pregătirea teoretică și practică a elevilor conform standardelor de calitate în scopul inserției pe piața muncii a 80% dintre absolvenți până în 2026;**

2. Creșterea calității actului educativ/formativ cu finalizare în creșterea procentului de promovare a Examenului de Bacalaureat de la 14,28% la 35% dintre absolvenți în următorii patru ani, incluzând și preocuparea cadrelor didactice pentru propria perfecționare în vederea aplicării de strategii didactice potrivite;
3. Încheierea de proiecte și parteneriate educaționale la nivel județean / național / european vizând crearea stării de bine și reducerea până în 2026 a ratei absenteismului de la 38,94% la 25%;
4. Reconfigurarea culturii organizaționale reflectată în managementul unității școlare cu deschidere spre participarea la proiecte / programe educaționale în vederea asigurării dimensiunii europene a educației în școală.

A. Curriculum

- elaborează proiectul de curriculum, planul de școlarizare;
- elaborează curriculum-ul la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității locale;
- elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplică planul de învățământ, programele școlare și metodologia de evaluare a performanței școlare;
- controlează calitatea activității didactice și educative;
- aprobă graficul tezelor semestriale
- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, ME și autorități locale;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de ME;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
- asigură școlară și a consultația în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului Național și CDȘ	Anual 1-16 septembrie	Cadre didactice	Directorul adjunct Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual 1-14 octombrie	Cadre didactice Consilier educativ Responsabil proiecte Psiholog școlar	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi pentru manuale și auxiliare didactice	Anual 1-30 septembrie	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de ME	Director Bibliotecar Contabil șef	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar. Centralizarea necesarului de manuale
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	01-30 septembrie	Consilier educativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisii școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	01-30 octombrie	Membrii comisiei pentru curriculum Responsabili comisii	Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Comisia pentru Curriculum	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Permanent Periodic	Membrii comisiei pentru curriculum Coordonator comisii școlare și extrașcolare Secretariat	Director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a catalogelor școlare	Lunar/ Periodic		Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
				Director Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate



Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de IȘJ, CCD, ME și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director adjunct Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform regulament	Cadre didactice	Director adjunct Comisia pentru curriculum	Planificări calendaristice Proiecte didactice
Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Membrii comisiei pentru curriculum concursuri școlare	Director, director adjunct
4. Comunicare și motivare	Elaborarea propunerilor privind oferta CDȘ	Când este cazul Noiembrie-Februarie	Comisia pentru curriculum	Director adjunct
	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare	Anual 1-16 septembrie	Cadre didactice	Director Director adjunct
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Anual 1-16 septembrie	Cadre didactice	Director Director adjunct
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Periodic	Responsabili comisii	Director adjunct Membrii comisiei curriculum
				Indicatori de performanță
				Rapoarte întocmite
				Rapoarte întocmite
				90% cadre didactice instruite 100% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
				90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
				Cadre didactice consiliate

Plan managerial director adjunct Liceul tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla, Ilfov



	Asigurarea organizării și desfășurării examenului de evaluare națională și simulărilor, simularilor, examenului de evaluare națională	Conform calendarului	Cadre didactice Venituri ME Venituri proprii	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistică la nivel de unitate
	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice	Permanent	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare



B. Resurse umane

- elaborează proiectul de dezvoltare a resurselor umane;
- elaborează procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine;
- propune coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- poate propune directorului dirigenții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabilește componența echipelor/ formațiilor de studiu;
- propune membrii comisiilor metodice și a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor pe probleme;
- colaborează cu directorul pentru elaborarea fișei postului pentru, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- răspunde de întocmirea foilor colective de prezență;
- elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradatăie de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de IȘJ Ilfov;
- asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizează modul și corectitudinea completării documentelor școlare.



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic	Annual	Comisii metodice Secretariat	Director adj. Responsabil Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Secretar șef	Stat de funcții
	Stabilirea /operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare	Annual	Consiliul de Administrație	Director de Director adj	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naționale locale și proprii	Annual, conform de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar șef	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor știnerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Annual	Secretariat	Director Secretar șef	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii	Conform grafic	Comisii de admitere	Director Director adj	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării profesionale a copiilor și tinerilor	Permanent	Consilier școlar	Prof. diriginți	Realizarea planului de școlarizare
	Stabilirea componentei echipelor/formațiilor de studiu	2-6 septembrie	Director Director adjunct C.A.	Responsabil comisie curriculum	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile școlii



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Propunerea și numirea diriginților pe clase	2 septembrie		Director Director adjunct Consilier educativ	Numirea diriginților claselor a V-a
2. Coordonare și monitorizare	Stabilirea componentei comisiilor metodice și a comisiilor de lucru	5 septembrie	Directori, CA	Director Director adjunct Consilier	Stabilirea componentei comisiilor metodice și comisiilor de lucru Validarea componentei de către CP
	Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor	5 septembrie	Cadre didactice	Director Director adjunct Responsabili comisii	Regulament intern Fișa postului
	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională	Lunar	CCD Ilfov IȘJ Ilfov Cadre didactice	Responsabil mentorat didactic și formare în cariera didactică	Completarea machetei ptr. Evidența formării continue a personalului didactic
	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	7 octombrie	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	Director adjunct	Program elaborate Grafic unic de control elaborat
	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Anual	Secretariat	Director Secretar șef Lider sindical	Respectarea metodelor de încadrare
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine	5 septembrie	Responsabili compartimente	Director Director adj	Respectarea legislației



3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM și realizarea raportului anual	Cf. programului	IȘJ Ilfov Director	Director adjunct Comisia SCIM	Documente ce atestă aplicarea SCIM
Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	Periodic	IȘJ Ilfov Director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice Rapoarte
4. Comunicare și motivare	<p>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematic curente și speciale, cerute de IȘJ, CCD, ME și autoritățile locale</p> <p>Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare</p> <p>Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de IȘJ Ilfov</p> <p>Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/ planurile de activitate ale școlii</p> <p>Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne</p> <p>Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale</p>	<p>Când este cazul</p> <p>Permanent</p> <p>Săptămânal</p> <p>Săptămânal</p> <p>Periodic</p> <p>Permanent</p>	<p>Comisii și colective de lucru</p> <p>Secretariat</p> <p>Secretariat Bibliotecar Cadre didactice</p> <p>Secretariat Bibliotecar</p> <p>Secretariat Bibliotecar Cadre didactice</p> <p>Secretariat Bibliotecar Cadre didactice</p> <p>Responsabili compartimente</p>	<p>Director Responsabili comisii și colective de lucru</p> <p>Director Director adjunct Secretar șef</p> <p>Director adjunct Secretar șef</p> <p>Director adjunct Secretar șef</p> <p>Director adjunct Secretar șef</p> <p>Director adjunct Secretar șef</p> <p>Consiliul de administrație</p>	<p>Rapoarte întocmite</p> <p>Respectarea legislației</p> <p>100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele IȘJ</p> <p>100% cadre didactice informate</p> <p>100% cadre didactice și prof. dirigenți informați 100% elevi informați 60% părinți informați</p> <p>Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare</p>



					resurse umane
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director Director adjunct	Participarea personalului la procesul decizional

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau întrecopii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru



C. Resurse materiale și financiare

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- acordă drepturile elevilor;
- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;
- angajează și utilizează credite bugetare în limita și cu destinații aprobate prin buget;
- verifică modul de ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- monitorizează prezența la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului;
- păstrează documentele de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii;
- utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare, verifică înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Propuneri pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare	Anual	Contabilitate/ analizate de nevoi	Consiliul administrație	Corelarea proiectului cu analiza denevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director, Director adjunct Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute
	Întocmirea unor liste de priorități pentru achiziții materiale didactice	Periodic	Contabilitate/ analizate de nevoi	Director Contabil șef	Corelarea bugetare cu lista de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Periodic	Secretariat Contabilitate Comisia dirigenților	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului	Săptămânal / de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Responsabil întocmire foi colective de prezență Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Elaborarea documentației de casare	Periodic/anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director Director adjunct Comisie de casare, comisia de inventariere	Documentație existentă
3. Control și evaluare	Incheierea exercițiului financiar Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de IȘJ, CCD, ME și autoritățile locale	Anual Trimestrial Când este cazul	Contabilitate Contabilitate Responsabili de compartimente	Director Consiliul administrație Director Director adjunct	Respectarea legislației Corelarea cu lista de priorități Respectarea legislației și a termenelor
4. Comunicare și motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare	Când este cazul	Responsabili compartimente/ bazamaterială a școlii	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale



D.) Dezvoltare instituțională și relaționare

- contribuie la elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională (face parte din echipa de elaborare);
 - lansarea unor proiecte de parteneriat local, național, internațional;
 - aprobarea regulamentelor de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
 - organizează și coordonează Comisia SCMI și alte comisii conexe
 - încheierea acordului cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
 - elaborarea regulamentului de ordine interioară;
 - planificarea și organizarea serviciului pe școală;
 - aplicarea de sancțiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
 - dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism
-



Plan managerial director adjunct Liceul tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla, Ilfov

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Identificarea nevoilor de educaționale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	Permanent	Director Director adjunct	Director Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	de Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director Director adjunct Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatului local
2. Coordonare și monitorizare	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor
	Încheierea de contracte cu agenții Când este cazul economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii	Când este cazul	Cadre didactice	Director Contabil șef	Respectarea legislației
	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare



Plan managerial director adjunct Liceul tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla, Ilfov

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii în cadrul comunității locale	Când este cazul	Cadre didactice	Director Consilier educativ Director adjunct	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	Permanent	Director Director adjunct Diriginți	Director Consilier educativ Director adjunct	Respectarea regulamentului școlar
3. Control și evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Comisia pentru curriculum Comisia de asigurare acalității	Director Director adjunct	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Comisia pentru curriculum	Director adjunct	Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației	Periodic	Membrii CEAC Rapoarte întocmite	Director adjunct	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă	Când este cazul	Responsabili decomisii	Director	Informarea corectă privind stadiul de realizare
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate



Plan managerial director adjunct Liceul tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla, Ilfov

4. Comunicare și motivare	Oferea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare	Când este cazul	Baza materială a școlii	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
---------------------------	---	-----------------	-------------------------	----------	---

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director adjunct Coordonator cu proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională	Conform solicitărilor	Diriginții	Coordonator cu proiecte educative Director adjunct	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională

Director adjunct,

prof. Fufă Maria- Marinela

Plan managerial director adjunct Liceul tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla, Ilfov

