

COLEGIUL TEHNIC
"ANGHEL SALIGNY" BACĂU
str. școlară nr. 18
data 3482 15.09.2014

COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY" BACĂU

PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR
2017-2018



CUPRINS

1.	VIZIUNEA MANAGERIALĂ.....	2
2.	MISIUNEA CTAS.....	3
3.	VIZIUNEA CTAS.....	3
4.	DIAGNOZA MEDIULUI INTERN.....	3
5.	PLAN MANAGERIAL 2017-2018.....	6



1. VIZIUNEA MANAGERIALĂ

Planul Managerial pentru anul școlar 2017-2018 este elaborat pornind de la faptul că educația și formarea au un rol fundamental în realizarea obiectivelor Strategiei Europa 2020 privind o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii, în special prin înzestrarea cetățenilor cu competențele și aptitudinile de care economia și societatea europeană au nevoie pentru a rămâne competitive și inovatoare, dar și prin contribuția lor la promovarea coeziunii și incluziunii sociale.

Concepția managerială pentru anul școlar 2017-2018 are la bază idealul educațional promovat de Legea Educației Naționale, precum și de documentele de politică educațională elaborate de Ministerul Educației Naționale. Învățământul constituie prioritate națională și este un serviciu public prin care se urmărește realizarea idealului educațional, întemeiat pe valorile umaniste și științifice universale recunoscute, pe valorile democrației și pe aspirațiile societății contribuind, de asemenea, la promovarea și păstrarea identității fiecărui cetățean într-o zonă multiculturală, unde toleranța și respectul reciproc sunt repere primordiale.

Finalitățile învățământului liceal au în vedere formarea unui absolvent în măsură să decidă asupra propriei cariere, a dezvoltării sale intelectuale și profesionale, integrat armonios în viața socială. Pentru atingerea acestui deziderat, colegiul trebuie să se conducă spre realizarea următoarelor competențe:

- **Responsabilitate și capacitate de adaptare** — Exersarea responsabilității personale și a flexibilității în contexte legate de propria persoană, loc de muncă și comunitate; stabilirea și atingerea unor standarde și țeluri ridicate pentru sine și pentru ceilalți; tolerarea ambiguității
- **Competențe de comunicare** — Înțelegerea și realizarea unei comunicări eficiente verbale, scrise și multimedia într-o varietate de forme și contexte
- **Creativitate și curiozitate intelectuală** — Dezvoltarea, implementarea și comunicarea ideilor noi altor persoane; deschidere și receptivitate la nou, perspective variate
- **Gândire critică și gândire sistemică** — Exersarea gândirii în ce privește înțelegerea și realizarea unor alegeri complexe; înțelegerea conexiunilor dintre sisteme
- **Informații și abilități media** — Analizarea, accesarea, administrarea, integrarea, evaluarea, și crearea de informații în diverse forme și medii
- **Capacități de colaborare și interpersonale** — Demonstrarea capacităților de lucru în echipă și de conducere; adaptarea la diverse roluri și responsabilități; colaborarea productivă cu ceilalți; conduită empatică; respectarea altor puncte de vedere
- **Identificarea, formularea și soluționarea problemelor** — capacitatea de a depista, formula, analiza și rezolva probleme
- **Auto-formare** — Monitorizarea propriilor nevoi de înțelegere și învățare; localizarea resurselor corespunzătoare; transferul cunoștințelor dintr-un domeniu în altul
- **Responsabilitate socială** — Acționarea în mod responsabil ținând cont de interesele comunității; demonstrarea unui comportament etic în contexte legate de propria persoană, loc de muncă și comunitate

2. MISIUNEA CTAS



Să formăm, într-un mediu dinamic și adaptabil, competențe teoretice și practice elevilor, astfel încât forța de muncă din zona să beneficieze de resurse umane performante, capabile de toleranță, dialog, responsabilitate, spirit de echipă.

3. VIZIUNEA CTAS

Numele colegiului să fie unul de referință, atât pentru învățământul tehnic, cât și pentru noul concept de educație, specific noilor realități din învățământ

4. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN

Puncte forte

- Poziția geografică a școlii în zona centrală, cu acces la mijloace de transport constituie un avantaj;
- Gradul de acoperire a catedrelor cu personal didactic calificat este de 100%; Resursele materiale existente în școală sunt integrate în lecție pentru sprijinirea învățării în proporție de 70% (dovezi: proiectarea unităților de învățare, planurile de lecție, fișele de asistență la lecție);
- Rezultate bune la examenele de certificare a competențelor profesionale, cu promovabilitate de 100% (sursă: statisticile școlii)
- Rezultate bune la Olimpiade și Concursuri școlare;
- Întocmirea de CDŞ-uri adaptate pentru elevii cu nevoi speciale;
- Preocuparea cadrelor didactice pentru formarea continuă: susținerea gradelor didactice, participarea la cursuri de formare, de reconversie profesională, activități metodice la nivelul școlii și județului;
- Peste 40 de parteneriate încheiate cu agenți economici care asigură pregătirea profesională a elevilor de la liceu și școală profesională;
- Existența unei rețele de parteneriat între școală și numeroase instituții și organizații: Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică, angajațori locali, A.J.O.F.M., Camera de Comerț și Industrie, Poliție, Consiliul Local, pentru a furniza consiliere și orientare privind cariera;
- Suntem singurul furnizor de educație pentru calificările Tehnician desenator pentru construcții și instalații, Tehnician instalator pentru construcții, Tehnician în construcții și lucrări publice, Tehnician designer vestimentar, Instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze, Zidar-pietrar-tencuitor, Confectioner produse textile, Confectioner tîmplărie de aluminiu și mase plastice, Lăcătuș construcții aeronave și Operator la masini cu comandă numerică, în municipiul Bacău;
- Statisticile AJOFM prin oferta de locuri vacante susțin menținerea specializărilor oferite de colegiul nostru;
- Suntem autorizați pentru pregătirea elevilor în vederea obținerii permisului de conducere auto categoria B;
- Implicarea elevilor și cadrelor didactice în numeroase activități extracurriculare;
- Asigurarea elevilor de la calificările Confectioner tîmplărie de aluminiu și mase plastice și Operator la masini cu comandă numerică a unei burse suplimentare de 250 lei.

Puncte slabe



- Nu există suficiente materii prime, materiale sau semifabricate pentru exersarea aptitudinilor și formarea competențelor tehnice în timpul stagilor de instruire practică;
- La admiterea în clasa a IX-a se constată că aproximativ 85% dintre elevi manifestă deficiențe și lacune de tipul: calității și cantității cunoștințelor, lipsuri în vocabular, dificultăți în gândirea abstractă, motivație insuficientă pentru studiu și învățare, învață cu greutate, probleme de disciplină;
- Absenteismul elevilor este mare, mai ales la clasele din învățământul obligatoriu;
- Rata abandonului școlar în anul școlar 2016-2017 a fost de 4,9%
- Număr mare de elevi repetenți și exmatriculați datorită numărului mare de absențe acumulate pe parcursul anului școlar;
- Numeroase medii la purtare sub 7, datorate numărului mare de absențe ale elevilor, sănctionate, conform regulamentului școlar, cu scăderea notei la purtare;
- Procent mic al elevilor cu medii generale cuprinse între 9 – 10;
- Promovabilitate la bacalaureat foarte scăzută;

Rata de abandon a elevilor din anii terminali	%	5,5
Rata de abandon la nivelul liceului	%	4,9
Rata de absolvire a claselor terminale	%	88
Rata de participare la examenul de bacalaureat	%	40
Rata de promovare a examenului de bacalaureat	%	27

- Numărul mic de părinți care mențin o legătură permanentă cu școala;
- Dificultăți de efectuare a instruirii practice comasate conform SPP din lipsă de locuri de practică specializate;
- Dificultatea de a realiza practic programe susținute pentru pregătirea suplimentară a elevilor din cauza orarului deja încărcat al acestora și programului de navetă;
- Este necesară îmbunătățirea bazei materiale a cabinetelor de specialitate, laboratoare și ateliere școlare prin atragerea de resurse financiare de la sponsori sau scrierea de proiecte pentru finanțarea bazei materiale cu fonduri europene;
- Nu există o bază de date a evoluției ulterioare a absolvenților, datele există la dosarul școlii, mapele comisiilor metodice, în rapoartele dirigintilor;
- Există cadre didactice care nu se implică în procesul de reformă a învățământului, manifestând rezistență la schimbare, atât în ceea ce privește relația profesor - elev, cât și cu privire la metodica predării;
- Starea economică și socială modestă a majorității familiilor din care provin elevii determină o slabă preocupare pentru progresul școlar și pentru nevoile de dezvoltare ale elevilor;
- Un număr mic de programe și proiecte europene pentru elevi.

Oportunități

- Sectorul Servicii este în ascensiune fiind necesară înființarea de noi calificări din acest domeniu;
- Există agenți economici care solicită diversificarea calificărilor pe domeniul mecanică pentru nivelul 3 și 4;
- Se constată creșterea cererii în domeniul formării adulților, iar Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” poate asigura servicii în acest sens;
- Există solicitări de înființare de noi calificări (ex: AEROSTAR BACĂU);



- Ore de predare în care cadrele didactice folosesc informațiile primite în cadrul cursurilor de perfecționare și reconversie profesională ;
- Politica de finanțare pe bază de programe a Uniunii Europene;
- Susținerea unității școlare de către Primăria Municipiului Bacău;
- Parteneriate cu Poliția, Direcția de Sănătate Publică etc.;
- Interesul agenților economici pentru colaborare;
- Acces informațional;
- Implicarea directă și activă în diverse proiecte și programe de colaborare la nivel local, național și internațional.

Amenințări

- Se estimează că numărul tinerilor cu vârste cuprinse între 13-15 ani va scădea cu 30% în următorii 10 ani (sursa: www.insse.ro);
- Populația școlară va crește în mediul rural și va scădea în mediul urban;
- Scăderea cererii pentru unele profiluri ale școlii;
- Oferta educațională a unor instituții de învățământ se identifică cu oferta Colegiului Tehnic „Anghel Saligny”;
- Lipsa de autonomie a școlii în selectarea personalului;
- Efectul psihologic negativ în rândul elevilor, scăderea șanselor de a-și dezvolta stima de sine, în urma unor eșecuri profesionale repetitive;
- Deteriorarea climatului propice învățării;
- Scăderea prestigiului și al gradului de atractivitate al școlii;
- Caracterul formal al actului evaluării;
- Scăderea interesului pentru performanță;
- Nivelul de trai scăzut determină elevii ciclului superior să abandoneze școala pentru a se încadra și a sprijini material familia;
- Prejudecățile familiilor privind oportunitățile reale de angajare a absolvenților, alegerea meseriei după criterii subiective și / sau sentimentale.

5. PLAN MANAGERIAL 2017-2018

Capitolul I. CURRICULUM

Obiective operaționale:

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

FUNCTII MANAGERIALE	ACTIVITATI	TERMENE	RESURSE NECESSARE	RESPONSABILI
	Întocmirea raportului de analiză pentru anul scolar precedent. Starea invatamantului pentru anul scolar 2015-2017	Octombrie 2017	Date statistice colectate anterior, prezentare în C.P.	Director, Directori adjunți
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente și catedre metodice	Octombrie 2017	Date statistice, documente oficiale	Sefi arii curriculare, sefi catedre
1. Proiectare	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral	Septembrie 2017	Date statistice, documente oficiale	Director, Directori adjunți Consiliu de Administrație
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare	Sem. I-II	Programe școlare, CDS, documentele M.E.N.	Director, Directori adjunți sefi catedre



	Elaborarea tematicii pentru probele de la examenele de obținere a certificatelor de competențe profesionale (informatică) și pentru atestat (franceza, engleza)	Sem. I (ianuarie 2018)	Programe școlare, CDŞ, documentele M.E.N.	sefi catedre
	Elaborarea proiectului activităților extracurriculare la nivelul caderelor	Sem. I	Programe școlare, CDŞ, documentele M.E.N.	sefi catedre
	Evidența programelor de formare a caderelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele	Octombrie 2017	Programe școlare, CDŞ, documentele M.E.N.	Responsabil Comisia de Perfectionare
	Actualizarea R.O.I. al liceului (reglementari privitoare la activitatea gradinetei, la condițiile de transfer specifice pentru elevi, la siguranța scolara).	Septembrie 2017	Organigramă, R.O.F.U.I.P. 4925/ 08.09.2005	Comisia desemnată
	Identificarea elevilor cu CES din unitatea de învățământ	Octombrie 2017	Documentașie specifică Date din fisă medicală de înscriere;	Consilier scolar Diriginti
	Controlul documentelor de lucru la nivelul compartimentelor și monitorizarea aplicării lor	Permanent	Personal didactic Didactic auxiliar	Director Directori adjuncti
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru toate activitățile educative școlare și extrașcolare, distribuirea documentelor pentru diriginții	Septembrie 2017	Administrator Contabil Cadre didactice Personal nedidactic	Director Directori adjuncti Responsabili de comisii
	Elaborarea proiectelor de activitate extracurriculară, a concursurilor și sesiunilor de comunicări științifice, testări sau simulații	Octombrie 2017	Responsabili de comisii Cadre didactice Psiholog scolar	Director Directori adjuncti Consilier educativ
2.Organizare	Existența la nivelul fiecărei comisii metodice a tuturor documentelor aprobatelor pentru anul școlar 2017-2018 în format electronic și letric	Octombrie 2017	Responsabili de comisie	Director Directori adjuncti
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru toate activitățile educative școlare și extrașcolare, distribuirea documentelor pentru diriginții	Septembrie 2017	Administrator Contabil Cadre didactice Personal nedidactic	Director Directori adjuncti Responsabili de comisii
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru consilierea elevilor cu CES, a caderelor	Permanent	Documentașie specifică Date din fisă medicală	Consilier scolar Diriginti



	didactice și a părintilor acestora.			
	Monitorizarea modului de ținere a orelor conform orarului	Permanent	Profesorii de serviciu	Director Directori adjunți
	Creșterea numărului de asistente la ore; utilizarea fișei de observare a lecției; controlul documentelor din mapa profesorului	Permanent	Personalul cu atribuții de a efectua asistențe la orele de curs	Director Directori adjunți Membrii CEAC Responsabili de comisie
3. Conducere operațională	Control, verificarea aparatului (calculatoare, materiale audio, imprimante, xerox) și îmbunătățirea condițiilor pentru desfășurarea examenelor de bacalaureat	Anual	Compartimentele didactice și didactic auxiliar Fonduri MEN/ISJ BC	Director Directori adjunți Informatician
	Raportarea periodică a activităților desfășurate în școală și în afara ei de către elevi și cadre didactice	Semestrial	Şefii de comisii metodice Consiliul Elevilor	Director Directori adjunți Consilier educativ
	Alcătuirea orarului școlii în concordanță cu toate cerințele psihopedagogiei moderne	Septembrie 2017	Comisia pentru întocmirea orarului	Director Directori adjunți
	Evaluarea anuală a activității cadrelor didactice	Septembrie 2017	Consiliul de administrație	Director
4. Control -evaluare	Monitorizarea modului de ținere a orelor conform orarului	Permanent	Profesorii de serviciu	Director Directori adjunți
	Creșterea numărului de asistente la ore; utilizarea fișei de observare a lecției; controlul documentelor din mapa profesorului	Permanent	Personalul cu atribuții de a efectua asistențe la orele de curs	Director Directori adjunți Membrii CEAC Responsabili de comisie
	Control, verificarea aparatului (calculatoare, materiale audio, imprimante, xerox) și îmbunătățirea condițiilor pentru desfășurarea examenelor de bacalaureat	Anual	Compartimentele didactice și didactic auxiliar Fonduri MEN/ISJBC	Director Directori adjunți Informatician
5. Motivare	Evidențierea și recompensarea cu burse a tuturor elevilor cu rezultate deosebite la învățătură, olimpiade și concursuri școlare, sportive etc.	Semestrial/ Anual	Asociația de părinți, Comunitatea locală, ONG-uri, Instituții de stat sau private	Director Contabil Președintele asociației de părinți
6. Implicare și participare	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către instituțiile abilitate a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	Semestrial	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Director Directori adjunți
7. Formare /	Asigurarea cadrului specific și a materialelor de	Permanent	Comisia pentru	Coordonatorul comisiei



dezvoltare profesională și personală	consultanță în probleme de curriculum pentru toate cadrele didactice din școală		perfectionare	de perfecționare
8. Organizarea, formarea grupurilor, dezvoltarea echipelor de lucru	Perfecționarea procedurilor de informare a cadrelor didactice asupra cursurilor organizate de instituțiile care oferă servicii educaționale	Permanent	Comisia de evaluare internă a calității-CEAC Comisia de perfecționare	Director Responsabilul comisiei de asigurare a calității
9. Negocierea ofertelor/ evitarea conflictelor	Organizarea colectivelor de catedră și a echipeelor de proiect în funcție de cerințele școlii și de activitățile planificate. Rezolvarea rapidă și eficientă a posibilelor conflicte între partenerii educaționali din școală în interesul tuturor părților implicate.	Anual, la început de semestrul sau înaintea unor activități importante	Consiliul elevilor Consiliul dirigenților Consiliul psihopedagog	Director Directori adjuncți Consilier educativ
	Selectarea ofertelor de manuale, auxiliare didactice sau de activități propuse și alegerea celor mai potrivite cu politica școlii Asigurarea mijloacelor de comunicare rapidă și eficientă între profesori	Permanent	Consiliul pentru curriculum	Director Directori adjuncți Şef de comisie Psiholog școlar

Capitolul II. RESURSA UMANĂ

Obiective operaționale:

1. Perfectionarea cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal pentru promovarea unei didactici moderne, centrată pe dezvoltarea de competențe;
2. Adaptarea metodelor de predare la noile tehnologii informaționale;
3. Promovarea și încurajarea muncii în echipă;
4. Utilizarea calculatorului în activitatea didactică din școală de către toți șefii de catedre sau responsabili ai comisiilor de lucru;
5. Participarea la cursuri de inițiere în managementul calității;



6. Cunoașterea de către toate cadrele didactice a sistemului de evaluare externă;
7. Perceperea și abordarea elevilor ca parteneri în actualul educațional;
8. Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să dezvolte o cultură organizațională de tip refeac;
9. Implicarea cadrelor didactice în activitatea de formare a adulților – proiecte POCU.

FUNCTII MANAGERIALE	ACTIVITATI	TERMENE	RESURSE NECESSARE	RESPONSABILI
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane- recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – pentru toate categoriile de angajați Stabilirea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare	Septembrie 2017	Responsabilii tuturor compartimentelor	Director Secretar-șef Contabil Administrator
	Parcurgerea tuturor etapelor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul angajat, conform criteriilor legale clasei a IX-a și a comisiilor pentru competențele de comunicare, lingvistice și TIC din cadrul examenului de bacalaureat	Anual, conform graficului mișcării de personal	Consiliul de administrație Comisia Paritară	Director Secretariat Consiliul de curiculum Consiliul de administrație
2. Organizare	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologilor stabilită de MEN. Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor din cursul superior al liceului	Conform graficelor	Consiliul de administrație	Director Secretar-șef
	Asigurarea asistenței sanitare ale elevilor și angajaților și asigurarea protecției muncii	Permanent	Profesorul diriginte Profesorul psihopedagog	Profesorul psihopedagog Consilier educativ
3. Conducere operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic venit în școală Normarea și planificarea activității personalului didactic auxiliar și nedidactic Întocmirea și distribuirea fișelor de post pentru toate categoriile de personal	1-30 sept 2017 1-30 octt. 2017 1-30 octt 2017	Cabinet medical Asistent-medic ŞcolarComisia de SSM și PSL Director Secretariat Consiliul de administrație	Administrator Director Secretar-șef Director Director



	Stabilirea procedurilor de sancționare disciplinare și de rezolvare a contestațiilor Realizarea procedurilor de disponibilizare, concediere, pensionare	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic angajat	Anual	Consiliul de administrație	Director
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematicice curente și speciale către inspectoratele școlare, CCD, MEN și autoritățile locale	Periodic	Comisii și colective de lucru	Director
4. Control -evaluare	Rapoarte obiective, care să reflecte realitatea din școală	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalului unității	Permanent	Secretariat
5. Motivare	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimулentelor materiale și morale stabilite prin lege Stimularea materială și morală a formării și dezvoltării profesionale	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director
6. Implicare și participare	Asigurarea cadrului optim pentru participarea personalului la decizii prin colectivele de conducere existente (comisii metodice, Consiliul pentru curriculum Consiliul profesoral, Consiliul elevilor, Consiliul de administrație)	Permanent	Responsabili de comisii/consiliu	Director Dir. adj Liderul elevilor Responsabili comisi
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Perfecționarea sistemului de comunicare internă – rapid, eficient și transparent Dezvoltarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	Secretariat Informatician Responsabili de comisii	Secretariat Analist informatician Director Directori adjuncți Liderul elevilor Responsabili comisi
	Formarea continuă – corelată cu evaluarea personalului Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și al disciplinei	Conform graficelor de asistență Permanent, cu acumularea de credite	Responsabili de comisii	Director Directori adjuncți Comisia de perfecționare



	Asigurarea consiliului general și specific pentru tot personalul Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili de comportamente	Director
9. Negocierea ofertelor/ evitarea conflictelor	Diminuarea conflictelor de muncă între angajații același compartiment sau între compartimente	Permanent	Responsabili de comportamente Consiliul profesoral	Director Directori adjunți Consiliul de administrație

Capitolul III. RESURSE MATERIALE

Obiective operaționale:

1. Dezvoltarea bazei materiale din fiecare sală de clasă, cu sprijinul comitetelor de părinți și al Consiliului Reprezentativ al Părinților din liceu;
2. Participarea la proiecte finanțate din fonduri europene care implică dotări materiale pentru formare profesională;
3. Încurajarea inițiativelor de tip antreprenorial ale elevilor și antrenarea lor în activitatea aducătoare de venituri în folosul școlii;
4. Folosirea unei baze sportive externe cu dotări de ultimă generație (teren, marcaje, accesorii);
5. Supraveghere video în ambele clădiri;
6. Achiziționarea unor echipamente audio performante pentru utilizarea în clasele cu predare intensivă a limbilor străine;
7. Completarea cabinetelor de informatică cu calculatoare noi și alte materiale informatiche.

FUNCTII MANAGERIALE	ACTIVITATI	TERMENE	RESURSE NECESSARE	RESPONSABILI
1 Proiectare	Elaborarea proiectului de buget a proiectului de achiziții; rectificările bugetare	Conform graficelor financiare	Contabilitate	Consiliul de administrație
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Parteneri externi și Consiliul Reprezentativ al Părinților	Dirigenți Coordonator de proiecte educative
2.Organizare	Achiziționarea materialelor pentru dotare conform legii, pe capitulo și articole bugetare Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea	Când este cazul	Contabilitate	Director Contabil
		Când este	Consiliul de	Director



	lor conform priorităților Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform destinației planificate	cazul Când este cazul	administrație Consiliul de administrație	Director Administrator de patrimoniu
	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabilitate	Director Administrator finanțier
	Realizarea planului de achiziții	Anual	Contabilitate	Director Administrator finanțier
3. Conducere operațională	Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat, abonamentele gratuite și altor forme de ajutor legale	Semestrial	Secretariat, contabilitate, Comisia de burse	Director
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabile	Când este cazul Permanent	Venituri proprii, sponsorizări Bugetul local	Director Administrator finanțier
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă și canalizarea.	Annual	Contabilitate	Director Administrator finanțier
	Încheierea exercițiului finanțiar	Periodic	Contabilitate	Consiliul de administrație
4. Control -evaluare	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	Când este cazul Permanent	Responsabilitate compartimente	Director
	Întocmirea documentelor și a raportelor tematicе curente și speciale	Annual	Contabilitate	Director Administrator finanțier
	Întocmirea documentelor legale privind managementul finanțiar	Când este cazul Permanent	Contabilitate	Director, Administrator finanțier
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare	Annual	Contabilitate	Director Administrator finanțier
5. Motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză), baza logistică pentru activitateți metodice pe municipiu	Când este cazul	Responsabili de compartimente/baza materială a școlii	Director Administrator finanțier
6. Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării/execuției bugetare	Permanent	Contabilitate	Director Administrator finanțier
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul finanțier-administrativ	Permanent	Responsabili de compartimente	Director
8. Organizarea, formarea grupurilor, dezvoltarea echipei	Formarea echipei personalului administrativ	Annual	ISJ Bacău	Director
	formarea grupurilor, dezvoltarea echipei de lucru			



9. Negocierea ofertelor/ evitarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Permanent	Oferite de preș SEAP	Consiliul de administrație
---	--	-----------	----------------------	----------------------------

Capitolul IV. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective operaționale:

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

FUNȚII MANAGERIALE	ACTIVITĂȚI	TERMENE	RESURSE NECESSARE	RESPONSABILI
1.Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile. Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale. Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Permanent Anual	Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale Comisia pentru proiecte educative	Directorii adjuncti Director
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/	Permanent	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director
		Permanent	Comisia pentru	Director



	beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Proiecte educative	
2. Organizare	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil șef
	Incheierea de contracte cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind prestații reciproce de servicii.	Anual	Consiliul de administrație	Director
	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisia de lucru	Director
3. Conducere operațională	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții intereseate, pentru creșterea adecvată ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative	Director Director adjunct, Consilier educativ
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și jandarmi în vederea asigurării paizei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenției juvenile.	Permanent	Comisia pentru monitorizarea disciplinei	Director Directori adjuncți
	Operaționalizarea/ Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare.	Permanent	Responsabili de catedră	Director
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție.	Anual	Comisia de asigurare a calității	Director
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Conform grafic	Responsabili de catedră	Directori adjuncți
	Elaborarea raportelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Semestrial	Rapoarte responsabili catedră	Director
4. Control - evaluare	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă.	Când este cazul	Responsabili de comisiile	Director
	Intocmirea raportului anual de activitate pe anul scolar anterior al unității școlare.	Septembrie	Consiliul de administrație	Director, Director adj.
5. Motivare	Oferirea cadrelui logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	Când este cazul	Baza materială a școlii , sala de festivitati	Director
6. Implicare și participare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea unor probleme ale școlii.	Permanent	Lider sindical	Director
7. Formare /	Organizarea unor cursuri de perfectionare	Conform	Comisia de formare	Director



dezvoltare profesională și personală	Organizarea unor cursuri de pregătire pentru comunitatea locală: educație, alimentață, demografică, educație pentru mediu, managementul bugetului familial și al afacerilor mici, etc.	solicitarilor profesionala	Cadre didactice de specialitate	Director
8. Organizarea, formarea grupurilor, dezvoltarea echipei de lucru	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative	Director
9. Negocierea ofertelor/ evitarea conflictelor	Negocierea conflictelor la nivelul elevilor, a profesorilor, a altor angajați ai liceului.	Când este cazul	Comisia de disciplina	Director

Indicatori de performanță: Concordanță cu documentele M.E.C.T.S;

- Atingerea standardelor specifice;
- Respectarea legalității;
- Respectarea termenelor;
- Eficiență, promptitudine;
- Calitate;
- Profesionalism;
- Respectarea regulațamentelor;
- Criteriile prestatibilității;
- Adecurare;
- Standarde de performanță
- Identificarea oportunităților și a problemelor;
- Număr participanți, rezultate;
- Concordanță cu nevoile școlii și comunității;
- Competențe specifice.

Planul managerial are la bază următoarele documente strategice sau acte normative:

- Legea 1/2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, precum și legislația subsecvență;
- Strategia ARACIP pentru perioada 2011-2015 Recâștigarea Încrederii în educație, 4 ianuarie 2011;
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul IV. Educație;



- Concluziile Consiliului din 12 mai 2009 privind un cadru strategic pentru cooperarea europeană în domeniul educației și formării profesionale;
- O.M.E.C.T.S. nr. 3753/2011, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- Legea nr. 87 / 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 / 12.07.2005, privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 35 / 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Hotărârea nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925 / 2005 și ORDINUL nr. 4106/11.06.2010 privind modificarea și completarea ordinului nr. 4925/2005;
- O.M.E.C.T.S nr. 5547/2011, Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare și Metodologia de aplicare a regulamentului inspecției școlare;
- O.M.E.C.T.S nr. 5561 / 2011 privind Metodologia formării continuu a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordinul M.E.C.I nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Ordinul nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- ROFUIP 2017;
- Alte ordine, notificări și precizări ale M.E.N. (Ordinul nr.1409/29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.E.C.I de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, Ordinul M.E.C.T.S nr. 5248 / 31.08.2011 privind aplicarea programului "A doua șansă", Ordinul M.E.C.T.S nr. 5349 / 7.09.2011 privind aprobarea metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală" etc.);

Raportul I.S.J. Bacău privind starea învățământului în anul școlar 2015 / 2017

DIRECTOR
CRISALINDA NONA CRIMIA

