



Nr. 1114 din 20.09.2024

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 11.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 13.09.2024

PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025
Liceul Teoretic ”Wenford Academy”
Oradea



I. ARGUMENT

Liceul Teoretic ”Wenford Academy” Oradea reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul lui este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a elevilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

Școala este instituția ce transmite elevilor gradual și accesibil, în funcție de vârsta lor, cunoștințe despre natură, lumea și societatea în care trăiesc, realizările și experiența înaintașilor, tradițiile și obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoașterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generației tinere în activitățile necesare atât lor cât și societății, modelând astfel personalitatea și caracterul elevilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Liceul Teoretic ”Wenford Academy” Oradea funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale și se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a școlii, al personalului școlii, al elevilor și părinților, aceștia alcătuind comunitatea educațională. De aici, permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea și capacității de adaptare a elevilor. Școala trebuie să dispună de spații propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale și umane, cu mijloacele necesare activității instructiv-educative. În același timp trebuie să cunoască și să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea își desfășoară existența, membrii ei pot acționa cu atenție sporită în vederea protejării și conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenție mai mare mediului geografic și trecutului comunității, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conștientizări, pot înțelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moștenirea, cum o pot dezvolta și cum o pot preda generațiilor următoare.

Planul managerial al Liceului Teoretic ”Wenford Academy” Oradea este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management.



Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în unitatea de învățământ practici didactice care să promoveze o educație competitivă și prosperă din perspectiva integrării dimensiunii europene interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiența elevilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic și confortului educațional pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Liceul Teoretic ”Wenford Academy” Oradea, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează dezvoltarea unui învățământ modern bazat pe valori europene destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională. Totodată, odată cu adoptarea Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030 și rolul pe care îl joacă Liceul Teoretic ”Wenford Academy” Oradea în construirea unui viitor sustenabil, elevii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări. Unitatea promovează „educația privind schimbările climatice și mediul” și elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale și se străduiesc să adopte un stil de viață și o cultură a sustenabilității.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educațional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea și perfecționarea resursei umane, constituirea și folosirea resursei materiale și financiare

Politica educațională a Liceului Teoretic „Wenford Academy” aduce un plus de valoare tocmai prin orientarea spre succes, prin investiția complexă în dezvoltarea copilului în cadre formale organizate responsabil, eficient și inovative și modul de abordare a relațiilor cu comunitatea locală.



II. CONTEXT LEGISLATIV

CONTEXT LEGISLATIV

Liceul Teoretic ”Wenford Academy” și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2024 – 2025, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✚ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Regulamentul de ordine interioară al unității;
- ✚ Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
- ✚ Hotărârea nr.1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ghidurile ARACIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.



III. ANALIZA SWOT

CURRICULUM	
PUNCTE TARI (Strengths)	PUNCTE SLABE (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> • competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor utilizate; • utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă; • utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor; • unitatea de învățământ este centru de pregătire și examen Cambridge și Centru autorizat de testare CERTIPOT (IC3) • clase de predare intensivă în limba engleză și germană; • integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor; • existența unor programe curriculare adaptate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în școala noastră. • crearea unor situații de învățare care încurajează interacțiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic; • implicarea cadrelor didactice și elevilor în activități școlare și extrașcolare variate; • eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistențe la ore; • utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne; • existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii; • respectarea planurilor cadru; • existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile; • facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin 	<ul style="list-style-type: none"> • numărul mic de schimburi de experiență cu alte unități din învățământul de stat și particular; • interesul scăzut al unor elevi pentru performanță; • participare redusă a elevilor la olimpiade și concursuri școlare ;



<p>derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • curiozitatea elevilor de a explora/investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu. 	
<p>OPORTUNITĂȚI (Opportunities)</p>	<p>AMENINȚĂRI (Threats)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie • posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online; • existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a absenteismului; • interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio-emoționale, dezvoltării personale, managementului învățării; • diversificarea ofertei educaționale în vederea continuării studiilor la nivel liceal. • CDEOȘ oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoașterea în diferite domenii de activitate; • promovarea imaginii unității prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc; • optimizarea procesului didactic din unitate prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării; • adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale; • deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice; • intermedierea de sponsorizări sau colaborări cu specialiști; • dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului; 	<ul style="list-style-type: none"> • populația școlară este eterogenă, sunt necesare auxiliare și materiale curriculare suport adaptate, ceea ce necesită pregătirea cadrelor didactice în domeniul educației speciale, al instruirii diferențiate • necorelarea manualelor cu programele școlare, încă supraîncărcate; • instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ;



- conștientizarea importanței implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă.

RESURSE UMANE

PUNCTE TARI (Strengths)	PUNCTE SLABE (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> ● interesul pentru obținerea gradelor didactice; ● realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic; ● susținerea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice; ● adaptarea la schimbările din sistem; ● unitatea asigură personal calificat pentru implementarea politicilor europene de sănătate și siguranță a elevilor, pentru bunăstarea în comunitatea școlară; ● cadre didactice calificate în proporție de 100 %; ● relații interpersonale care favorizează crearea unui climat educațional stimulat; ● buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice; ● echipa managerială preocupată de creșterea calității procesului didactic, a bazei materiale și aspectului unității; ● cadre didactice bine pregătite, dedicate meseriei și apreciate în comunitate; ● proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca; ● o bună participare la cursurile de perfecționare și formare continuă din partea CCD și înscriere la grade didactice; ● existența psihologului ; ● implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul; ● echipa managerială preocupată de creșterea calității procesului didactic, a 	<ul style="list-style-type: none"> • elevii veniți din străinătate și acomodarea dificilă a acestora ca urmare a lipsei de cunoștințe; • număr mic de activități comune cu alți actori educaționali ca o oportunitate a schimbului de experiență pe plan local și internațional; • participare redusă a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă;



bazei materiale și aspectului școlii;	
OPORTUNITĂȚI (Opportunities)	AMENINȚĂRI (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> • atractivitatea condițiilor de muncă în învățământul particular poate susține creșterea numărului cadrelor didactice care vor accesa posturile vacante; • politicile de calitate ale școlii sprijină formarea și dezvoltarea resursei umane, inclusiv în domeniul formării competențelor digitale; • existența resurselor financiare necesare pentru susținerea activităților de formare profesională; • - implicarea personalului angajat în promovarea unei imagini instituționale pozitive la nivel național și chiar european; • formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul, care contribuie la creșterea gradului de sustenabilitate al unității. preocuparea personalului din învățământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență; • existența programelor Erasmus+; • activitatea grupului de acțiune antibullying; • posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră; 	<ul style="list-style-type: none"> • unitatea de învățământ are posibilități limitate (până la acreditarea tuturor nivelurilor de învățământ) pentru accesarea în condiții de eligibilitate a proiectelor cu finanțare externă; • lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi;

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
PUNCTE TARI (Strengths)	PUNCTE SLABE (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> • unitatea dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, laboratoare, bibliotecă, sală de sport; • unitatea de învățământ dispune de bucătărie cu personal (Catering), cabinet de consiliere psihologică și logopedie, personal medical (inclusiv nutriționist); 	<ul style="list-style-type: none"> • deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ; • distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare de către unii elevi



<ul style="list-style-type: none"> • unitatea dispune de bibliotecă și fond de carte divers, având incluse în programul școlar activități de stimulare a citirii; • utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele unității, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale; • asigurarea siguranței fizice și protecției elevilor, personalului și bunurilor; • încadrarea în normele igienico-sanitare corespunzătoare; • stare fizică bună a bazei tehnico-materiale; • accesul cadrelor didactice la calculatoarele, xerox-urile, imprimantele din unitatea de învățământ; • utilizarea PC și programelor software în activitatea de Secretariat și Contabilitate; • conexiunea la Internet a unității de învățământ; • dotarea cu materiale sportive pentru sala de sport; • premii în bani pentru elevii participanți la olimpiade și concursuri școlare • existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, mișcarea de personal, examene naționale, alte documente; • existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților; • disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă; • crearea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității; • preocuparea pentru îmbunătățirea bazei materiale a unității. 	
<p>OPORTUNITĂȚI (Opportunities)</p>	<p>AMENINȚĂRI (Threats)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • unitatea dispune de spații necesare funcționării la nivel primar, gimnazial 	<ul style="list-style-type: none"> • creșterea semnificativă a cheltuielilor pentru asigurarea condițiilor de igienă și



<p>cât și liceal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • programele de dezvoltare pentru elevi beneficiază de resursele umane , materiale și financiare necesare; • dezvoltarea unei baze de sport complexe care să permită accesul elevilor atât din învățământul primar cât și a celor din învățământul gimnazial și liceal; • unitatea are resursele financiare necesare pentru a asigura învățarea online pe platforme specializate; • utilizarea mediului exterior ca un context integrat pentru învățare • sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de premii și alte facilități; <ul style="list-style-type: none"> • continuarea extinderii IT; • utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia; • utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învățare; • reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprenteii de carbon. 	<p>prevenție în contextul actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente;
RELAȚII COMUNITARE	
PUNCTE TARI (Strengths)	PUNCTE SLABE (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> • colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale; • dezvoltarea dimensiunii europene prin parteneriate, participarea la cursuri cu valoare europeană și schimburi de bune practici. • implicarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în activitatea educativă școlară și extrașcolară, în implementarea de proiecte educative; • buna colaborare între coordonatorul pentru proiecte și programe educative 	<ul style="list-style-type: none"> • număr mic de parteneriate cu alte instituții • slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale;



<p>școlare și extrașcolare cu cadrele didactice și conducerea unității;</p> <ul style="list-style-type: none"> • diversitatea activităților extrașcolare; • colaborarea eficientă Inspectoratul Școlar, Primăria, Poliția; • încheierea de parteneriate cu: unități de învățământ și alte instituții; • întâlniri cu părinții și buna colaborare cu părinții la nivelul comitetelor de părinți pe clasă; • Consiliul școlar al elevilor este activ și implicat în problematica unității și comunității. 	
<p>OPORTUNITĂȚI (Opportunities)</p>	<p>AMENINȚĂRI (Threats)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • posibilitatea promovării imaginii unității, la nivelul comunității prin ziarul local, site-ul primăriei, site-ul unității, alte publicații; • sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe; • dezvoltarea de colaborări pe plan educațional cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu pentru susținerea unității în dezvoltarea infrastructurii școlare și pentru desfășurarea de proiecte de mediu comune; • viziunea și posibilitatea școlii de a susține înscrierea personalului în activități de formare pe scrierea de proiecte; • oportunitatea accesării fondurilor locale, naționale și europene. • accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • percepția comună asupra școlii private, ca o școală inaccesibilă și costisitoare; • insuficienta adaptare a mentalității și comportamentelor părinților la realitățile cotidiene și mai ales în raport cu proprii copii

O serie de evenimente reprezentative ale activității desfășurate de Liceul Teoretic "Wenford Academy" pot fi vizualitate pe site-ul unității și pe pagina de Facebook.



IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

✚ **Viziunea:** Liceul Teoretic “Wenford Academy” susține calitatea demersului paideutic în contextul unei comunități de învățare coezive, inovative, centrate pe performanță.

✚ **Misiunea**

Misiunea noastră este aceea de a stimula dezvoltarea globală a elevilor, oferind experiențe de învățare din diverse domenii experiențiale de către cadre didactice competente, responsabile, dedicate și preocupate de propria formare, într-un mediu deschis, inovativ, conform standardelor europene și internaționale, racordat la cerințele beneficiarilor și ale mediului extern. Excelența nu este doar o proiecție a managementului școlii, ci se vrea o realizare la nivelul fiecărui elev!

Misiunea noastră conjugă eforturile materiale și umane ale întregului colectiv prin urmărirea îndeplinirii obiectivelor:

- ✚ Promovarea unui management educațional de calitate care să încurajeze performanțele elevilor și ale cadrelor didactice.
- ✚ Dezvoltarea interesului pentru educație și formare permanentă în sensul promovării unui învățământ modern, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile și formele de învățământ, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional;
- ✚ Dezvoltarea dimensiunii europene a educației și integrarea valorilor europene în cultura organizațională a școlii prin activități de cooperare europeană;
- ✚ Promovarea diversității culturale, a schimbului de valori la scară locală, națională și internațională, prin implicarea în proiecte și acțiuni educaționale europene
- ✚ Crearea unui climat de siguranță fizică și echilibru emoțional, prin oferirea de servicii de orientare și consiliere a elevilor, corespunzător potențialului și resurselor existente, în vederea asigurării stării de bine în școală;
- ✚ Formarea de competențe lingvistice și digitale de către elevi și cadrele didactice și utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini și a îmbunătăți învățarea, predarea și evaluarea;
- ✚ Asigurarea egalității de șanse și facilitarea accesului la educație prin elaborarea și implementarea unui curriculum adaptat pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.
- ✚ Prevenirea apariției cazurilor de bullying și de violență între elevi în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în școală și în afara ei;



- ✚ Organizarea unor activități de monitorizare și consiliere privind aplicarea programelor școlare pentru clasa a VIII-a, în conformitate cu reforma curriculară;
- ✚ Diversificarea ofertei educaționale – în vederea continuării studiilor la nivel liceal și oferirea unor servicii educaționale diverse, de calitate, într-un mediu educațional și organizațional fizic și online înalt calitativ;
- ✚ Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic;
- ✚ Realizarea proiectelor și programelor europene / internaționale care vizează dezvoltarea dimensiunii europene și integrarea valorilor europene;
- ✚ Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-familie, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
- ✚ Reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității prin iluminarea cu un consum redus de energie, utilizarea materialelor sustenabile, reducerea consumului de apă și energie, reducerea cantității deșeurilor produse în școală.
- ✚ Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.
- ✚ Extinderea învățării în rândul tuturor elevilor și formării personalului prin implementarea unui Plan de mentenanță sustenabilă a școlii, prin organizarea de activități în cadrul Programului „Săptămâna Verde” precum și prin continuarea derulării activităților din Programul Eco-Scoala și din cadrul Proiectului Erasmus+2021-2-FR01-KA210-SCH-000049334 - ”Consumption is not to Consume Nature!”.și menținerea Steagului Verde.
- ✚ Colaborarea optimă cu parteneri din comunitatea locală și din Europa în scopul promovării imaginii școlii în contextul concurențial actual
- ✚ Încurajarea competiției, performanței, progresului școlar , modularizarea curriculum-ului și crearea de cursuri opționale care să conducă la pregătirea individuală și stimularea valorilor.
- ✚ Promovarea diversității culturale, a schimbului de valori la scară locală, națională și internațională, prin implicarea în proiecte și acțiuni educaționale europene
- ✚ să ofere părinților o siguranță deplină în sensul că educația copiilor lor se realizează într-un cadru educativ normal și sănătos, în măsură să-i formeze pe aceștia astfel încât



să poată participa activ la transformarea de ansamblu a societății; să fie activi și eficienți, apti să se integreze socio-profesional în viața comunității; să cunoască și să respecte legislația; să înțeleagă schimbările ce au loc în viața cotidiană;

- ✚ Dezvoltarea și popularizarea unui sistem de valori culturale, științifice, morale și civice, care să contribuie la formarea și consolidarea competențelor, necesare elevilor Liceului Teoretic „Wenford Academy”, de a se adapta actualelor cerințe sociale și economice în cursul traseului educațional și profesional.

Misiunea prezentată mai sus are la baza particularitățile organizației noastre, și anume:

- Resurse umane (profesori, echipă managerială, elevi) cu atitudine dinamică în tot ceea ce înseamnă proces de învățământ.

- Echipa managerială încurajează performanțele elevilor și profesorilor prin acțiuni concrete (premii) finanțate de sponsori

- ✚ VALORILE Europene promovate de **Liceul Teoretic „Wenford Academy”**.

✚ INCLUZIUNE

✚ CALITATE

✚ DEMNITATE

✚ INOVARE

✚ PERFORMANȚĂ

✚ SOLIDARITATE

Prin Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2024-2029, Liceul Teoretic „Wenford Academy” și-a stabilit următoarele ținte strategice:

V . ȚINTE STRATEGICE

Ținta 1. Construirea unui proces instructiv-educativ formativ pentru dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor prin formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

Ținta 2. Îmbunătățirea stării de bine a elevilor prin asigurarea condițiilor optime de studiu, a siguranței fizice și emoționale a acestora în unitatea de învățământ și în afara ei.

Ținta 3. Formarea continuă a cadrelor didactice pentru aplicarea metodelor activ-participative specifice unui învățământ bazat pe competențe, folosirea strategiilor și mijloacelor moderne de educație;



Ținta 4. Asigurarea unui management instituțional eficient, transparent, bazat pe entuziasm, motivare, implicare proactivă, prin implicarea a cel puțin 50% din totalul cadrelor didactice în procesul de luare a deciziilor și prin implicarea întregului personal, a beneficiarilor educației oferite, în procesul de asigurare a calității educației.

Ținta 5. Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin sporirea cu 20% a activităților educative extracurriculare orientate spre educația pentru dezvoltare durabilă, voluntariat, derularea proiectelor și parteneriatelor educaționale locale, naționale și europene, promovarea valorilor europene.

Ținta 6. Asigurarea egalității de șanse și creșterea ratei de participare a educabililor la educație, prin integrarea elevilor aparținând categoriilor/grupurilor vulnerabile (cu cerințe educaționale speciale), în spiritul incluziunii .

În elaborarea/revizuirea planului managerial se ține cont de:

- Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2024-2029;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației;
- Legislația în vigoare.

VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate. Alinierea metodologiei didactice la standarde europene, promovarea valorilor europene și stimularea învățării pe tot parcursul vieți
		Asigurarea creșterii calității educației și creșterea performanței școlare a elevilor prin participarea la activități derulate în cadrul proiectelor europene.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDȘ.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
		Diversificarea ofertei educaționale prin crearea claselor de liceu în vederea asigurării continuității traseului educațional în cadrul școlii
		Diversificarea ofertelor CDS în concordanță cu interesele beneficiarilor educației și cu obiectivul de dezvoltare europeană a școlii-obținerea certificatelor Cambridge și IC3.
		Integrarea activităților derulate în programele europene Erasmus+ <i>Consumption is not to consume nature!</i> și <i>ECO-SCOALA</i> în procesul de predare-învățare-evaluare, în cadrul ariilor curriculare: Limbă și comunicare, Matematică și Științe, Arte, Tehnologii, Sport.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între elevi).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.

		<p>Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.</p> <p>Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță în vederea participării la examenele naționale, olimpiade și concursuri</p> <p>Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.</p> <p>Dezvoltarea proiectelor educaționale internaționale care să contribuie la dezvoltarea dimensiunii europene și integrarea valorilor europene</p>
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	<p>Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.</p> <p>Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru 2025-2026.</p> <p>Consilierea personalului didactic, didactic auxiliar în înțelegerea actelor normative noi emise de ME, ARACIP, ISJ BH și punerea lor în aplicare conform legislației în vigoare.</p> <p>Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.</p> <p>Monitorizarea activităților derulate în programul ECO-SCOALA și a altor proiecte europene și a modului de integrare a acestora în procesul de predare-învățare-evaluare, în cadrul ariilor curriculare: Limbă și comunicare, Matematică și Științe, Arte, Tehnologii, Sport.</p>
III.	RESURSE UMANE	<p>Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.</p> <p>Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.</p> <p>Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală.</p> <p>Dezvoltarea competenței în vederea accesului la proiecte europene cu finanțare care pot asigura atât formarea profesională a cadrelor didactice cât și alternative instructiv-educative pentru elevi.</p> <p>Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.</p>

		Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.
		Dezvoltarea profesională prin îmbunătățirea competențelor lingvistice și participarea la schimburi de bune practici cu profesori din alte țări în cadrul proiectelor europene.
IV.	PARTENERIATE PROGRAME ȘI	Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat european . Erasmus+ și ECO-SCOALA
		Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi, educație pentru sănătate, educație juridică,etc..
		Încurajarea schimburilor de experiență cu profesorii și elevii din alte școli din țară sau din Comunitatea Europeană
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.
		Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte europene sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.
V.	RESURSE MATERIALE FINANCIARE ȘI	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente .
		Realizarea normării în concordanță cu precizările ISJ Bihor, legislație curentă și cu necesarul de personal al școlii.
		Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).
		Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.
		Reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII	Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Promovarea imaginii școlii în comunitate Diseminarea în presa locală și județeană, pe site-urile social-media, pe site-ul școlii, a experienței participării la proiectele Erasmus+, Eco-Scoala .

COMUNITARE	Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și școală.
	Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte europene încheiate cu succes.
	Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.
	Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

1.CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor pentru elevi.	Septembrie	Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	4.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie	Cadrele didactice	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației

5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director Comisia CEAC Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
8.	Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Procele verbale de informare, rapoarte
9.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat
10.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Școlii.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDS, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri
11.	Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei, educație pentru sănătate, educație juridică, educație financiară adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare și consiliere.	Conform planificării cadrului didactic	Învățătorii/diriginții	Tematica orelor de consiliere și dezvoltare
12.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare la nivelul tuturor ariilor curriculare prin integrarea activităților derulate	Conform planificării cadrului didactic	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care

		în cadrul Programului Internațional ECO-SCOALA.			pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul
	13.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde”	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conform calendarului Inspectoratului Școlar	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire Rapoarte de activitate
	2.	Evaluările naționale la clasele II, IV, VI, VIII, examenele Cambridge, IC3.	Conform planificării	Director Cadre didactice Comisia de organizare	Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte
	3.	Organizarea simulărilor pentru evaluarea națională la clasele a VIII-a.	Conform planificării	Director Cadre didactice Comisia de organizare a simulării	Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte
	4.	Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare la nivel de școală.	Conform calendarului	Director Cadre didactice Comisia de organizare	Metodologii, programe și logistică, decizii, procese verbale, rapoarte
	5.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Conform calendarului	Cadre didactice	Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de activitate
	6.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel” și „Săptămâna verde”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadre didactice	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” și „Săptămâna verde”. Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de

					activități, rapoarte
	7.	Organizarea și desfășurarea activităților din cadrul Programului internațional Eco Școala	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizare Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	8.	Monitorizarea rezultatelor în urma derulării activităților din cadrul proiectelor europene-menținerea Steagului Verde	Permanent	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizare Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie	Director Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS.	Permanent	Director	Planul de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Consilierul educativ Cadrele didactice organizatoare	Liste de participare, premii, diplome obținute
	4.	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor.	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director Șefii de catedră	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Rapoarte și documente de activitate
	7.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de	Conform planificării	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera	Diplome, adeverințe de participare, activități de

	școală.		didactică	diseminare
	8. Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	9. Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de formare	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Grupul de acțiune antibullying Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1. Prezentarea ofertei de CDS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor.	Noiembrie	Director Comisia Curriculum Diriginți Cadre didactice	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2. Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3. Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	4. Stabilirea comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere .	Septembrie Conform calendarului examenelor	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componenta comisiilor Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
	5. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea	Periodic	Director Învățători/diriginți Cadre didactice	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor

		atitudinii elevilor față de învățare, școală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine.		Grupul de acțiune antibullying	identificate și măsurile propuse
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea evaluărilor naționale la finalul clasei a VIII-a și la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a și a admiterii în clasa a IX-a.	Conform calendarului	Director Secretariat Diriginții claselor a VI-a și a VIII a, Învățătorii claselor a II-a, a IV-a	Documentația specifică, decizii, fișe de instruire, rapoarte
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	Conform solitărilor	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	3.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	4.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director Comisia CEAC	Documente școlare Asistențe la ore

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului operațional.	Octombrie	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI	PDI și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIP
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie	Director Șefii de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie	Director Șefii de catedră și cadrele didactice	Avizul de funcționare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în școală.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziții	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat locale/naționale /europene	Pe parcursul anului școlar	Director Coordonator proiecte și programe	Lista parteneriatelor și proiectelor comune
	3.	Numirea dirigenților la clase.	Anual	Director Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale
	4.	Stabilirea componenței fiecărei clase de a V-a.	Septembrie	Director Consiliul de Administrație	Decizii, procese verbale, constituirea claselor respectând principiile de segregare școlară

	5.	Numirea șefilor de catedră, ai compartimentelor funcționale, responsabili comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii de numire, procese verbale ale CP și CA
	6.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Șefii de catedră	Procese verbale, dosare de lucru
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform planificării	Director	Graficele interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice pentru înscriere la definitivat, grade didactice și monitorizarea derulării activităților specifice	Conform ofertei	Consiliul de administrație Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecționare
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director Consiliul Profesoral	Grafice de acțiuni Procese verbale
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Personalul nedidactic	Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități .	Ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Procese verbale

	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor
	4.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Începutul anului școlar	Director	Graficul activităților de îndrumare și control
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

3. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației
	3.	Repartizarea în clase a elevilor transferați din alte școli	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație Secretariat	ROFUIP
	4.	Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcții
ORGANIZARE	1.	Operaționalizarea unui program de acces al corpului profesoral la resursele educaționale prin extinderea accesului la internet în școală	permanent	Director, bibliotecar, contabilitate	Logistică
	2.	Constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare.	Septembrie	Director Secretariat Comisia desemnată	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	3.	Repartizarea la clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administrație	Soluționarea cererilor de transfer
	4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Conform planificării	Profesori diriginți Profesorul consilier școlar	Planificarea orelor de consiliere și orientare, nr. elevi consiliați

	5.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă și actualizată permanent
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Permanent	Director	Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	2.	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie-Octombrie	Director Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate
	3.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase și Consiliului reprezentativ al părinților.	Septembrie	Director Învățătorii/Diriginții	Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii
	4.	Constituirea Comitetului reprezentativ al părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie - Octombrie	Director Învățătorii/Diriginții	Procese verbale, decizii, hotărâri
	5.	Alcătuirea Consiliului școlar al elevilor.	Septembrie - Octombrie	Director Corpul profesoral	Decizia de constituire a Consiliului școlar al elevilor, regulamente proprii
	6.	Organizarea serviciului pe școală, coridoare, curtea școlii al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Cadrele didactice	Graficul cu serviciul pe școală
	7.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară .	Septembrie	Director Consiliul de administrație Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Consiliul de Administrație Comisia de stabilire și acordare a burselor	Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice

	2.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP.	Permanent	Director Personalul unității	Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Cadrele didactice Personalul unității	Procesele verbale, listă activități, proiecte
	4.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Responsabil formare personal didactic auxiliar și nedidactic	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	5.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.	Periodic	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare
	6.	Aplicarea sistemului de perfecționare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	August (personal didactic didactic auxiliar) și Ianuarie (personal nedidactic)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale

	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartării periodice asupra sistemului de control managerial intern.	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportarea periodică, procese verbale
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență.	Septembrie-Octombrie și ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat.	Noiembrie-Decemberie	Director Consiliul de Administrație	Raportul anual asupra calității educației
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	Comisia CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIIP, cu respectarea termenelor

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat locale/internaționale în vederea dezvoltării dimensiunii europene - Eco Scoala, Erasmus+.	Permanent	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	2.	Diseminarea și exploatarea rezultatelor obținute în urma participării la activitățile din cadrul proiectelor europene.	Pe parcursul proiectelor	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor

	2.	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Legislație specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Lista proiectelor și parteneriatelor
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Calendarul activităților
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate europene .	Permanent propunerilor	cf. Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Logistica
	2.	Realizarea de parteneriate din domeniul integrării europene care promovează valorile europene și dezvoltarea dimensiunii europene	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme abandonul școlar, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice și de mediu.	Conform calendarului	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități
	4.	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte europene sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu.	Conform planificării	Director Coordonatorul pentru proiecte și programe	Respectarea legislației, fonduri atrase

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare locale/ naționale/ europene	Conform calendarului proiectelor	Director, Consilier educativ/coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în activitățile școlii.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ Învățători/diriginți	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ Profesorul consilier școlar	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor europene, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate
	2.	Evaluarea rezultatelor obținute în urma activităților derulate în cadrul proiectelor Erasmus+ și ECO-SCOALA – menținerea Steagului Verde	Conform calendarului	Consilier educativ/coordonator proiecte și programe	Rapoarte, certificate de participare, certificatul Steag Verde

5. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții.	Conform graficului	Director	Situații, Raportări
	2.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate.	Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate
	3.	Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de mentenanță realizat
	4	Efectuarea analizei privind necesarul de cheltuieli pentru desfășurarea activităților activităților din cadrul proiectelor europene derulate la nivelul școlii.	Conform graficului	Coordonator proiect	Referat de necesitate, de cheltuieli
ORGANIZARE	1.	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	când este cazul	Manager	Legislația în domeniu
	2.	Procurarea rechizitelor pentru elevi la începutul anului școlar.	Conform calendarului	Director Bibliotecar	Dosarele elevilor, procesele verbale
	3.	Reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității prin , iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, reducerea consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Permanent	Director Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă

	4.	Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă: rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unității, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Director Autoritățile locale	Îmbunătățirea infrastructurii școlare
	5.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Director Autoritățile locale	Optimizarea consumului de apă
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport etc)	Septembrie	Director Cadrele didactice	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcționarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Urmărirea modului de utilizare a fondurilor destinate implementării proiectelor europene .	Permanent	Director Administrator financiar	Respectarea legislației în vigoare
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor

6. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte

	2.	Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității.	Conform planificării	Director	Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprentei de dioxid de carbon
	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor și elevilor.	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate
	4.	Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale elevilor și profesorilor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numărul vizitelor realizate, rapoarte de activitate
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director Comisia CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor de lucru
	2.	Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar, a abandonului și absenteismului școlar ,incluziune și egalitate de șanse.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate
COORDONARE ȘI	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării	Conform planificării	Director Responsabilii desemnați	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităților, introducerea TIC în procesul educativ

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	2.	Organizarea sesiunilor, lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului	Director Învățătorii, diriginții	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele verbale
	3.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Conform planificării	Cadre didactice Consilier educativ	Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii-deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale, plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Îmbunătățirea stării de bine, a rezultatelor școlare
		Claritate
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică
		Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice
		Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice
		Respectarea regulamentelor și a standardelor

2.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
		Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
		3.
Actualitate		
Legalitate		
Numărul programelor, participanților		
Implicare		
Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative		
Număr cursuri, număr participanți, rezultate		
Responsabilitate		
Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă		
Menținerea elevilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante		

4.	PARTENERIATE PROGRAME	ȘI	Calitate
			Proiecte europene implementate
			Atingerea standardelor propuse
			Unități școlare implicate
			Aplicarea strategiei Ministerului Educației
			Numărul programelor
			Calitatea parteneriatelor
5.	RESURSE MATERIALE FINANCIARE	ȘI	Raportări periodice
			Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații
			Număr de achiziții și tipul lor
			Date calitative și cantitative
			Eficiență
			Respectarea legii
			Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ
6.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	ȘI	Adecvarea la nevoile comunității
			Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
			Calitate, atingerea standardelor propuse
			Numărul programelor, participanți
			Aplicarea strategiei Ministerului Educației
			Rezultatele monitorizărilor
			Cadre didactice implicate

		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ

IX. DOCUMENTE CARE VOR FI INTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe la ore;
- Graficul activităților de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare și a rezultatelor la examenele naționale;
- Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Procedura operațională de monitorizare a prezenței elevilor și implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului și abandonului școlar;
- Strategii.

DIRECTOR,
Prof. Chiș Carmen Nicolette