

# Capitolul 2. Managementul Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig

**Art. 22.** (1) Liceul Teoretic „Gh.Lazar”Avrig, ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale,

**Art.23.** Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului de administrație, este parte a prezentului Regulament de organizare și funcționare

**Art.24** Consiliile și comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale/semestriale, supuse aprobării Consiliului de administrație, înainte de începerea cursurilor.

## 2.1. Consiliul de administrație

**Art. 25. (1)** Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig este organ de conducere și este constituit din 9 membri astfel :

- 4 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 2 reprezentanți ai părinților
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului
- directorul este membru de drept ai Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate .

(2) Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

**Art. 26.** (1) Consiliul de administrație își exercită atribuțiile conform Legii 1/2011 și R.O.F.U.I.P.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

## **2.2. Directorul și directorul adjunct**

**Art. 27. (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament. Drepturile și obligațiile directorului și ale directorului adjunct sunt menționate în R.O.F.U.I.P-art.21-25 și Legea 1/2011, art. 97;

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(4) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(5) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(6) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(7) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(8) Norma de predare a directorului și a directorului adjunct este de 4 – 8 ore, conform normativelor în vigoare.

## **2.3. Documente manageriale**

**Art. 28. (1)** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale.

(2) Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt prezentate în art. 81-91 din ROFUIP:

Art. 81. - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Art. 82. - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 83. - Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 84. - Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 85. - Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 86. - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 87. - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de

către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

(4) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.