



Liceul Tehnologic „Johannes Lebel” TÂLMĂCIU  
Str. Mihai Eminescu, nr. 30, 555700 Tâlmăciu  
Tel/fax: 0269555352, e-mail: [gtalmaciu@yahoo.com](mailto:gtalmaciu@yahoo.com)

Nr. 5550 din 26.09.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 2.10.2025  
Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 3.10.2025

## PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 / 2026



PLAN MANAGERIAL 2025-2026  
DIRECTOR ADJUNCT: BUZURIN CECILIA

Pentru elaborarea planului managerial și a programului de acțiuni pentru anul școlar 2025-2026, s-a realizat analiza contextului general extern sistemului de învățământ preuniversitar la sfârșitul anului școlar 2024-2025.

## I. CADRUL LEGISLATIV

Planul managerial se fundamentează pe următoarele acte normative:

- Legea nr. 198/ 04 iulie 2023, Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 141/ 25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- O.M.E.C. nr. 5197/06.08.2025 pentru aprobarea procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/ 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și Anexa la O.M.E.C. nr. 5197/ 06.08.2025
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530/ 05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 35/ 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ; Hotărârea nr. 1065/ 2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare; O.M.E. nr. 6235/ 06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar; O.M.E. nr. 6196/ 26.08.2024 pentru aprobarea Programului de prevenire a violenței și a infracțiunilor în mediul școlar „Împreună prindem curaj” și pentru alocarea sumelor provenind din Mecanismul național de susținere a prevenirii criminalității
- O.M.E.C. nr. 3463/ 04.03.2025 privind structura anului școlar 2025-2026
- O.M.E.C. nr. 6106/ 03.12.2020, Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare și Metodologia de aplicare a regulamentului inspecției școlare

- O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E. nr. 5767/ 01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului
- O.M.E.C. nr. 5545/ 10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, modificat și completat prin O.M.E.C. nr. 6200/ 16.12.2020; O.M.E. nr. 6466/ 30.08.2024 pentru aprobarea Cadrului de competențe digitale pentru elevi
- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, Anexă la O.M.E. nr. 7495/ 02.12.2024
- O.M.E. nr. 3239/ 05.02.2021 privind aprobarea documentului de politici educaționale Repere pentru proiectarea, actualizarea și evaluarea Curriculului național, Cadrul de referință al Curriculului național; O.M.E. nr. 3238/ 05.02.2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii
- O.M.E.C.T.S. nr. 5561/ 2011 privind metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare ( O.M.E.C. nr. 4303/ 21.05.2020; O.M.E. nr. 3713/ 21.04.2021)
- Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/ 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021 pentru modificarea și completarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/ 2011
- O.M.E. nr. 6223/ 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordin 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Instrucțiunea nr. 1/ 16.05.2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/ 2018
- O.M.E.N. nr. 4831/ 30.08.2018 privind aprobarea Codului – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- O.M.E.N. nr. 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- O.M.E.N. nr. 5518/ 11.07.2024 privind aprobarea Metodologiei – cadru de acordare a burselor ( an școlar 2024/2025)

- Hotărârea nr. 24/ 11.01.2024 privind instituirea Programului național „Masă sănătoasă”; O.M.E. nr. 5091/ 27.06.2024 privind aprobarea indicatorilor de eficiență și de impact al Programului național „Masă sănătoasă”
- O.M.E. nr. 6478/ 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar
- O.M.E. nr. 4634/ 10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- Alte ordine, notificări și precizări ale M.E.C. (O.M.E. nr. 3036/ 09.01.2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea claselor în regim simultan; O.M.E.N. nr. 4694/ 02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie, Curriculum pentru nivel primar; O.M.E.N. nr. 3393/ 28.02.2017 privind aprobarea programelor școlare pentru clasele V – VIII, Curriculum pentru nivel liceal, O.M.E. nr. 3062/ 25.01.2022 privind aplicarea programului „A doua șansă”; O.M.E.C.T.S. nr. 5349/ 07.09.2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”/ O.M.E.N. nr. 4802/ 2017 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”; O.M.E. nr. 6479/ 05.10.2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala altfel”; O.M.E. nr. 4448/ 16.05.2024 pentru aprobarea Metodologiei de implementare a activităților școlare locale din cadrul programului „Săptămâna Verde”, pentru anii 2024 și 2025; O.M.E. nr. 3965/ 06.03.2024 privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal – filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2024-2025; O.M.E. nr. 4575/ 03.06.2024 pentru aprobarea Metodologiei- cadru privind înființarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar autorizate cu statut de unități – pilot; O.M.E. nr. 3945/ 01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu; O.M.E. nr. 5701/ 31.07.2024 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională etc. )

## II. ANALIZA SWOT PRIVIND ACTIVITATEA EDUCATIVĂ LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC „JOHANNES LEBEL” TÂLMACIU, PE ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025

## A. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN

### **a) PUNCTE TARI**

- ❖ Proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca: Proiecte de voluntariat (SNAC), Școala verde, activități sportive (În pași de dans, Flashmob);
- ❖ Competența colectivului didactic prin participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare continuă;
- ❖ Existența ofertei școlare de CDȘ și CDL;
- ❖ Existența a doi profesori metodiști în școală;
- ❖ Obținerea tuturor autorizațiilor de funcționare;
- ❖ Intensificarea participării comunității la viața școlii;
- ❖ Realizarea transportului elevilor cu 2 microbuze școlare;
- ❖ Pregătire bună a elevilor, care permitte fiecăruia să aibă opțiuni viitoare;
- ❖ Profilul claselor în concordanță cu cerințele de pe piața muncii;
- ❖ Existența cabinetului școlar de consiliere psihopedagogică dotat corespunzător;
- ❖ Profesori bine pregătiți, cu experiență;
- ❖ Diseminarea activităților și rezultatelor școlii prin pagina de internet, facebook;
- ❖ Elevi competitivi cu care școala participă la activități desfășurate la nivel local, județean și național;
- ❖ Menținerea procentului elevilor care au reușit la examenul de Bacalaureat;
- ❖ Existența documentelor de proiectare a activității la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu recomandările M.E.N.;
- ❖ Realizarea unei bune comunicări cu ISJ Sibiu; îmbunătățirea fluxului informațional intra și interinstituțional (datorită și accesului la Internet);
- ❖ Actualizarea paginii web a liceului;
- ❖ Funcționarea Consiliului Elevilor;
- ❖ Existența Centului de Documentare și Informare;
- ❖ Dotarea școlilor cu laboratoare;
- ❖ Existența unităților conexe (CJRAE, CJAPP, CCD) a căror experiență poate fi valorificată pozitiv;
- ❖ Încheierea de parteneriate cultural-educative, economice, de securitate cu Primăria, Poliția, Biserica, agenți economici, ș.a.;
- ❖ Școala are o politică privind egalitatea șanselor și combaterea discriminării, astfel încât toți elevii să-și atingă potențialul;
- ❖ Implementarea uniforme școlare;
- ❖ Profesorii inițiază și derulează programe de consultații, meditații și pregătire suplimentară pentru examenele de final (bacalaureat, atestare a competențelor profesionale);

- ❖ Cultura școlii este una pozitivă și de promovare a muncii și a spiritului de echipă;
- ❖ Profesorii folosesc o gamă variată de evaluări care sunt bine corelate cu temele predate, oferind elevilor posibilitatea unor succese mici pe baza cărora să se poată merge mai departe;
- ❖ Existența unei bune dotări pentru disciplina Educație fizică: 3 săli amenajate cu aparatură adecvată (jocuri sportive), 2 terenuri de sport amenajate în aer liber;
- ❖ Existența unei bune dotări;
- ❖ Biblioteca școlii deține peste 9.000 de volume .

#### **b) PUNCTE SLABE**

- ❖ Insuficiente proiecte derulate la nivelul ariei curriculare de tehnologii și la nivel de gimnaziu;
- ❖ Insuficiență susținere din partea anumitor catedre a activităților extracurriculare;
- ❖ Slaba pregătire a majorității elevilor de liceu și profesională;
- ❖ Nerespectarea termenelor fixate pentru predarea materialelor din portofoliul profesorului / dirigintelui;
- ❖ Fonduri insuficiente pentru a securiza spațiul școlar, pentru o mai bună dotare a cabinetelor și atelierele;
- ❖ Acoperirea unor posturi cu personal necalificat, încadrare inadecvată performanței școlare la tehnologii;
- ❖ Deși an de an numărul procentajul elevilor cu succes la evaluările naționale a crescut, el este încă sub procentajul la nivel județean și național obținute la examenele naționale;
- ❖ Concentrarea activității de îndrumare și control pe documente, lăsând în plan secundar predarea la clasă, evaluarea performanțelor elevilor, cadrelor didactice, a progresului școlar;
- ❖ Neconcordanța dintre rezultatele obținute la examenele naționale și cele ale evaluării curente;
- ❖ Persistența abandonului și a absenteismului mai ales la nivel liceal și profesional;
- ❖ Demers didactic preponderent informativ, formalism în activitățile la nivel de catedre;
- ❖ Cadru restrâns de resurse pentru motivarea cadrelor didactice.

#### **B. DIAGNOZA MEDIULUI EXTERN**

##### **a) OPORTUNITĂȚI**

- ❖ Programe de pregătire specială pentru olimpiade și concursuri;
- ❖ Dotarea cu materiale didactice a unor laboratoare și a salii de sport prin proiecte cu finanțare europeană.
- ❖ Baza de date furnizată prin Internet.

- ❖ Deschidere spre desfășurare și obținere de fonduri nerambursabile prin proiecte în diferite domenii;
- ❖ Desfășurarea cursurilor de perfecționare și formare continuă;
- ❖ Integrarea în UE, armonizarea cu legislația europeană;
- ❖ Decentralizarea învățământului;
- ❖ Bune relații cu Inspectoratul Școlar, Consiliul Local, Poliția Comunitară, Jandarmeria, Casa Corpului Didactic;
- ❖ Dezvoltarea campionatelor interscoli;
- ❖ Sesioni de comunicări științifice și concursuri școlare pe meserii, diseminarea bunelor practici obținute prin proiecte precum Erasmus+;
- ❖ Oferta de de programe de formare profesională și managerială prin absorbția de fonduri europene.
- ❖ Posibilitatea de informare și comunicare rapidă cu M.E.N., prin portal și forum.
- ❖ Sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe sociale guvernamentale.
- ❖ Apropierea comunității de instituțiile de educație, prin derularea de parteneriate.
- ❖ Programe de pregătire specială pentru olimpiade și concursuri;

#### **b) AMENINTARI**

- ❖ Instabilitatea legislativă și a curriculumului în sistemului de învățământ;
- ❖ Mobilitatea cadrelor didactice la unele discipline;
- ❖ Disfuncțiile care pot interveni în finanțarea unităților de învățământ datorită fundamentării globale a standardului de cost pe elev, fără a ține seama de particularitățile acestora;
- ❖ Fonduri mici pentru dezvoltare;
- ❖ Insuficienta oferta de pe piața muncii;
- ❖ Eliminarea treptată a stimulentele materiale pentru performanță didactică, managerială;
- ❖ Lipsa de atractivitate a locurilor de muncă în învățământ, din cauza riscurilor, responsabilităților mereu crescânde;
- ❖ Scăderea credibilității școlii din cauza neîndeplinirii tuturor criteriilor și standardelor de calitate, datorită unor condiții obiective (elevi înscriși cu cele mai mici medii de admitere, neacoperirea posturilor cu specialiști);
- ❖ Interesul tot mai scăzut manifestat de familii în ceea ce privește educația și instruirea copiilor, colaborarea cu școala, fapt ilustrat în notele scăzute la purtare ale elevilor și în rezultatele slabe la învățătură;
- ❖ Exodul către străinătate/din străinătate al familiilor fără venituri sau cu venituri mici, ce creează o înconștanță în pregătirea elevilor;
- ❖ Demografie în scădere a satului Tâlmăcel, ce tinde spre o localitate izolată.

Concepția managerială pentru anul școlar 2025-2026 are la bază realizarea idealului educațional propus de Legea Învățământului și de documentele de politică educațională ale Ministerului Educației Naționale. Din această perspectivă finalitățile învățământului liceal au în vedere formarea unui absolvent în măsură să decidă asupra propriei cariere, a dezvoltării sale intelectuale și profesionale, activ integrat în viața socială. Pentru atingerea acestui deziderat Liceul Tehnologic trebuie să vizeze realizarea următoarelor finalități:

- ❖ Formarea capacității de a reflecta asupra lumii, de a formula și de rezolva probleme, relaționând cunoștințe din diferite domenii;
- ❖ Valorizarea experienței personale;
- ❖ Dezvoltarea competențelor funcționale esențiale pentru reușita socială (comunicare, gândire critică);
- ❖ Formarea autonomiei morale.

### III. MISIUNEA ȘI VIZIUNEA LICEULUI TEHNOLOGIC *JOHANNES LEBEL* TĂLMACIU

#### MISIUNEA LICEULUI TEHNOLOGIC *JOHANNES LEBEL* TĂLMACIU

Liceul Tehnologic *JOHANNES LEBEL* Tălmăciu are ca misiune atingerea unor standarde de pregătire ce au la bază calitatea, performanța, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor pentru toți participanții în proces și deschiderea spre învățarea pe tot parcursul vieții. Această unitate de învățământ este un principal furnizor de forță de muncă calificată pentru unitățile economice cu profil alimentație publică și comercial din zonă.

În parteneriat cu grupurile de interese interne (elevi, părinți, personal didactic, echipa managerială) și grupurile de interese externe (comunitatea locală și regională, agenții economici, instituții publice) își va adapta oferta educațională, conform cererii de pe piața forței de muncă, la diverse trasee educaționale, tehnologice și vocaționale. Rolul primordial, îl va avea focalizarea întregii activități de instrucție și educație pe elev, ca principal partener, în vederea asigurării șanselor egale de acces la educație a tuturor tinerilor.

#### VIZIUNEA ȘCOLII

Deviza noastră : “ȘCOALA NOASTRĂ, MEREU ÎN PAS CU TIMPUL!”, vizează oferirea de servicii educaționale de calitate pentru dezvoltarea intelectuală, socială și profesională a elevilor prin îmbunătățirea progresului școlar, creșterea ratei de promovare a examenului de bacalaureat și de trecere la un nivel terțiar de pregătire, ca o premisă de îmbogățire economică și culturală a comunității locale.

Școala noastră va continua și în următorii ani creșterea nivelului de atingere a standardelor de pregătire profesională bazate pe cunoașterea limbilor străine, a culturii tehnologice, a cunoștințelor de informatică și cele din domeniul economiei actuale, a spiritului antreprenorial și a competențelor sociale specifice nivelurilor de pregătire, concomitent cu adaptarea ofertei educaționale la cerințele de pe piața forței de muncă reglementate de Programele Regionale și Locale de Acțiune din Învățământul Profesional și Tehnic.

Armonizarea relațiilor de parteneriat vor avea la bază implicarea cerințelor privind asigurarea calității în educație în același timp cu atingerea valorilor europene.

**Oferta educațională** este fundamentată pe următoarele principii:

- ❖ facilitarea accesului elevilor la o gamă largă de oportunități de învățare relevante și de înaltă calitate;
- ❖ îndrumarea și sprijinirea tuturor elevilor în atingerea scopurilor educaționale;
- ❖ formarea competențelor necesare învățării pe parcursul întregii vieți în scopul îmbunătățirii abilităților, dezvoltare personală, reconversie profesională;
- ❖ promovarea formării continue a profesorilor și a personalului auxiliar în vederea îmbunătățirii abilităților și aptitudinilor acestora;
- ❖ asigurarea unui mediu mai bine organizat, bazat pe coordonare și cooperare care să satisfacă nevoile elevilor, comunității și ale angajatorilor.

**VALORI** : calitate, competență, creativitate, perseverență, care să aducă cinstea și respectul cuvenite.

**PRINCIPII GENERALE**: prioritzarea educației; flexibilitate organizațională și informațională; descentralizarea autorității educaționale și asigurarea unității demersurilor educaționale locale; complementaritatea între formal și nonformal ; transparență; cooperarea interinstituțională la nivel local, regional, național și internațional; promovarea educației centrate pe valori; interculturalitatea.

#### IV. ANALIZA NEVOILOR EDUCATIONALE ȘI DE FORMARE

Politica educațională actuală vizează fundamentarea sistemului de învățământ pe principiile descentralizării și calității având ca obiectiv satisfacerea cerințelor comunității/ societății impune identificarea nevoilor la nivelul unităților de învățământ pentru ca în funcție de acestea să se realizeze o proiectare realistă a activității școlii, bazată pe diagnoza adecvată și previziune, după cum urmează:

- inițierea și promovarea unor programe de informare asupra noutăților privind proiectele de reformă în învățământ (descentralizare, finanțare și asigurarea calității în educație) și legislația școlară, în care să fie cuprinse cât mai multe cadre didactice;
- promovarea rezultatelor deosebite ale activității cadrelor didactice și managerilor școlii, în scopul motivării, cel puțin morale a acestora;
- monitorizarea cadrelor didactice cu deficiențe în în exercitarea actului didactic și reticență față de nou și schimbare;
- adaptarea ofertei educaționale la nevoile individuale ale elevilor, care să răspundă opțiunilor și intereselor lor de formare;
- promovarea de programe pentru „educarea părinților”, în colaborare cu autoritățile locale, în scopul diminuării/eradicării absenteismului și a abandonului școlar, îndeosebi, în unitățile din zonele cu populație de etnie romă și în cele din zone defavorizate;
- asigurarea cuprinderii întregii populații școlare într-o formă organizată de învățământ;

- extinderea formelor alternative de învățământ, tip "A doua șansă" în vederea cuprinderii populației care a depășit vârsta școlarizării, cu precădere în mediul rural;
- formarea managerilor în elaborarea și derularea de proiecte în vederea obținerii de fonduri nerambursabile pentru dezvoltare instituțională;
- sporirea exigenței, responsabilității și eficienței activității de îndrumare, control și evaluare, realizată prin asistența la ore;
- identificarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice, monitorizarea satisfacerii acestora, precum și evaluarea eficienței acestor cursuri/activități (în timpul asistenței la ore);
- monitorizarea pregătirii suplimentare a elevilor pentru examenele naționale ;
- implicarea administrației locale în identificarea și asigurarea de facilități pentru atragerea și stabilitatea cadrelor didactice calificate;
- identificarea resurselor financiare necesare alimierii fondului de carte, din bibliotecile școlare, la cerințele noului curriculum;
- fluidizarea fluxului informațional, optimizarea site-ului LTT pentru a oferi informații de interes din domeniul învățământului național și județean;
- conștientizarea autorităților administrative locale în vederea alocării resurselor financiare și materiale, pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare și obținerea autorizației sanitare de funcționare, la toate unitățile de învățământ.

## V. ȚINTE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

| Nr. crt. | ȚINTE STRATEGICE                                                                                                                                  | OBIECTIVE STRATEGICE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <i>Creșterea performanțelor școlii prin practicarea unui management flexibil, eficient, bazat pe principiile asigurării calității în educație</i> | <p>Asigurarea unui management eficient prin dezvoltarea competențelor personalului .</p> <p>Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională la nivelul Liceului Tehnologic Johannes Lebel Tâlmăciu, prin respectarea principiului autonomiei în educație, a principiului responsabilității publice, prin continuarea reformei în educație</p> <p>Dezvoltarea unei culturi organizaționale autonome și competitive în concordanță cu realitățile comunității locale, transpusă într-un sistem de comunicare intra-interinstituțională performant</p> <p>Valorificarea activității de asistență la ore , prin acțiuni corective și preventive, atât la nivelul persoanelor asistate cât și la nivelul școlii.</p> |
| 2.       | <i>Creșterea eficienței procesului instructiv-educativ prin oferirea de</i>                                                                       | Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării, a sistemului de evaluare a calității în învățământ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>servicii educaționale de calitate</i>                                                                                                                                                                     | Creșterea calității serviciilor educaționale prin dezvoltarea profesională a tuturor categoriilor de personal<br>Îmbunătățirea rezultatelor obținute la învățătură, la concursuri și la evaluări/examene naționale<br>Dezvoltarea bazei tehnico-materiale prin accesarea de programe naționale/europene                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3. Reducerea ratei părăsirii timpurii a școlii prin asigurarea accesului tuturor copiilor la o educație de calitate prin oferirea de servicii specializate și dezvoltarea parteneriatului educațional</b> | Asigurarea asistenței specializate în procesul de educație centrată pe copil/elev pentru creșterea/dezvoltarea personală, socio-profesională a elevilor, în furnizarea unui curriculum individualizat/adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi (elevii cu C.E.S., cu performanțe școlare, din învățământul simultan) la toate nivelurile de școlaritate<br>Dezvoltarea învățământului profesional prin fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare a elevilor și armonizarea acestora cu evoluția pieței muncii/interesele agenților economici<br>Diversificarea ofertei educaționale de calitate prin implementarea unor programe atractive de activități formale/nonformale<br>Dezvoltarea parteneriatului educațional prin intensificarea colaborării cu comunitatea locală, cu organizațiile nonguvernamentale, cu asociațiile culturale, sportive și cu agenții economici |

## VI. ATRIBUȚII SPECIFICEALE DIRECTORULUI ADJUNCT

### A. Managementul de Curriculum

- a). Întocmește propriul program managerial conform Fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii ;
- b). Urmărește prin responsabilitățile ariilor curriculare/șefi de catedră aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare ;
- c). Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ ;
- d). Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare ;
- e). Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) ;
- f). Controlează cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv educativ ;

- g). Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru ;
- h). Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție ;
- i). Colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară ;
- j). Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii ;
- k). Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic ;
- l). Împreună cu directorul se ocupă de problemele legate de asistențele la oră și de prezența personalului didactic la ore ;
- m). Verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi ;
- n). Răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ ;
- o). Răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului ;
- p). Colaborează la elaborarea și/ sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului ;
- q). Coordonează, alături de directorul școlii și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline, examene naționale ;
- r). Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul școlii ;
- s). Avizează planificările semestriale și anuale ale activităților diriginților, realizate conform PAS și nevoilor educaționale ale colectivelor de elevi ;
- t). Planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil ;
- u). Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii .

#### **B. Managementul resurselor umane**

- a). Coordonează, alături de director și de membrii CA, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ.
- b). Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor ;
- c). Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul școlii și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă ;
- d). Consențează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

#### **C. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**

- a). Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii.
- b). Dezvoltă, alături de director și membrii CA, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.
- c). Asigură, alături de director și de membrii CA, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinți/familii elevilor.
- d). Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum : sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte de finanțare internă sau externă.

#### **D. Alte atribuții**

- a). Ia măsurile corespunzătoare pentru a proteja copiii/elevii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență ;
- b). Sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în a cărei rază teritorială de responsabilitate a identificat un copil/elev pentru care are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau neglijare a acestuia ;
- c). Înlouiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii ;
- d). Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ;
- e). Apreciază, alături de director și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradărilor de merit ;
- f). Răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

## VII. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

| Nr. Crt.  | DOMENIU FUNCȚIONAL | OBIECTIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I.</b> | <b>CURRICULUM</b>  | <p>Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.</p> <p>Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare încadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.</p> <p>Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic.</p> <p>Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.</p> <p>Analiza criteriilor folosite de unitatea de învățământ la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.</p> <p>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).</p> <p>Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.</p> <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 de performanță.</p> <p>Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.</p> <p>Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.</p> <p>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.</p> <p>Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.</p> |

|            |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>II.</b> | <b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b>               | <p>Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.</p> <p>Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</p> <p>Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|            | <b>RESURSE UMANE</b>                   | <p>Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.</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 unitatea de învățământ.</p> <p>Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.</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> <p>Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.</p> |
| <b>IV.</b> | <b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b>        | <p>Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.</p> <p>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.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.</p> <p>Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.</p> <p>Înființarea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.</p> <p>Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.</p>                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>V.</b>  | <b>RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE</b> | <p>Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.</p> <p>Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>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.</p> <p>Reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>VI.</b> | <p><b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELATII COMUNITARE</b></p> <p>Intensificarea colaborării unității 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 asociațiile minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.</p> <p>Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate.</p> <p>Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitatea de învățământ.</p> <p>Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.</p> <p>Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.</p> <p>Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</p> <p>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.</p> |

## VIII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

### A. Curriculum

| <b>Funcția managerială</b>                      | <b>Acțiuni</b>                                                                                               | <b>Termene</b>       | <b>Responsabili</b>                                                                         | <b>Indicatori de realizare</b>                                                                                     |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Proiectare, planificare și organizare</b> | Elaborarea proiectului de curriculum al unității privind aplicarea curriculum-ului național și CDEOS/CDL.    | Conform planificării | Director adjunct Comisia pentru curriculum                                                  | Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul unității      |
|                                                 | Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare.                             | Octombrie            | Director adjunct<br>Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare      | Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel național și local |
|                                                 | Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice.        | Septembrie           | Director Director adjunct<br>Profesor documentarist<br>Administrator financiar              | Existența în unitate a programelor, manualelor și materialului didactic necesar                                    |
|                                                 | Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare. | Permanent            | Director adjunct<br>Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare      | Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților                                               |
|                                                 | Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs.               | Septembrie           | Director adjunct<br>Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare      | Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților                                               |
|                                                 | Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ.                                  | Octombrie            | Director Director adjunct<br>Responsabili comisii de lucru<br>Conducătorii de compartimente | Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale                                              |

|                                                       |                                                                                                                                                             |                                  |                                                     |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Coordonare și managementul resurselor umane</b> | Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale).                                                             | Permanent                        | Director adjuncț Responsabil comisie curriculum     | Respectarea documentelor curriculare aprobate                                                         |
|                                                       | Monitorizarea ofertei educaționale a unității în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.                      | Permanent                        | Director, director adjuncț                          | Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare                    |
|                                                       | Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare.                                                                                  | Permanent                        | Director adjuncț                                    | Corelarea planurilor de activitate cu specificul unității                                             |
|                                                       | Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare.                                                          | Lunar                            | Director adjuncț                                    | Documente școlare verificate și avizate                                                               |
|                                                       | Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.      | Conform planurilor de activitate | Director, director adjuncț                          | Rapoarte întocmite                                                                                    |
| <b>3. Control și evaluare</b>                         | Elaborarea propunerilor privind oferta de opționale.                                                                                                        | Când este cazul                  | Director adjuncț                                    | Rapoarte întocmite                                                                                    |
|                                                       | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale. | Când este cazul                  | Director Responsabili comisii și colective de lucru | Rapoarte întocmite                                                                                    |
|                                                       | Întocmirea documentelor legale privind curriculum național.                                                                                                 | Conform regulament               | Director Responsabili arii curriculare              | Planificări calendaristice<br>Proiecte didactice                                                      |
|                                                       | Instruirea personalului privitor Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.                                                                      | Septembrie                       | Director adjuncț                                    | 100% personal instruit<br>100% dintre personal cunosc și aplică reglementările în vigoare             |
| <b>4. Conducere și antrenare</b>                      | Instruirea personalului investit cu responsabilități privind realizarea proiectării demersurilor manageriale.                                               | Septembrie                       | Director adjuncț                                    | 90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare |
|                                                       | Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora.                                                                         | Când este cazul                  | Director, Director adjuncț, Responsabili            | Personal consiliat                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                              |                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenelor naționale.                                                                                                                                      | Conform calendarului             | comisii de lucru, conducătorii compartimente | Rezultate obținute de elevi<br>Statistic la nivel de unitate                                                                             |
|  | Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din unitate. | Permanent                        | Director Director adjunct                    | Rapoarte întocmite                                                                                                                       |
|  | Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.                                                                                                                  | Conform graficului de activități | Responsabil comisie                          | Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare. |

## B. Management școlar

| Funcția managerială                      | Acțiuni                                                                                  | Termene   | Responsabili                                                                                | Indicatori de realizare                                               |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. Proiectare, planificare și organizare | Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu. | Noiembrie | Director Director adjunct                                                                   | Organigrama elaborată                                                 |
|                                          | Elaborarea/Revizuirea documentelor de prognoză.                                          | Noiembrie | Director Director adjunct<br>Comisia pentru elaborarea/revizuite a documentelor de prognoză | Documente elaborate/revizuite                                         |
|                                          | Verificarea existenței documentelor de catedră.                                          | Noiembrie | Director Director adjunct                                                                   | Documente elaborate                                                   |
|                                          | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.   | Permanent | Director Director adjunct                                                                   | Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                            |                            |                                                                                       |                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei.                      | Conform calendarului       | Director Director adjunct                                                             | Încadrare                                                                                                            |
| <b>2. Coordonare și managementul resurselor umane</b> | Acordarea de audiențe.                                                                                                                                                                                     | Conform programului        | Director adjunct                                                                      | Graficele interne                                                                                                    |
|                                                       | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.                                                                                                                                              | Conform planificării       | Director adjunct                                                                      | Grafice de acțiuni<br>Procese verbale                                                                                |
|                                                       | Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.                                                                                                                                                 | Începutul anului școlar    | Director Director adjunct                                                             | Graficul activităților de îndrumare și control                                                                       |
| <b>3. Control și evaluare</b>                         | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.                                                                                                               | 1 lunar                    | Director Director adjunct                                                             | Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate                                                                      |
| <b>4. Conducere și antrenare</b>                      | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradatilor de merit. | Conform calendarului       | Director Director adjunct<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de administrație       | Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradatilor de merit, nr. gradatilor de meriti obținute |
|                                                       | Susținerea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.                                                                           | Conform calendarului       | Director adjunct                                                                      | Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor                          |
|                                                       | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.                                                                 | Pe parcursul anului școlar | Director adjunct<br>Responsabilii comisiilor de lucru<br>Personalul didactic auxiliar | Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate                                                          |

### C. Resurse umane

| Funcția managerială                      | Acțiuni                                                                                                                                                                                               | Termene                            | Responsabili                                       | Indicatori de realizare                                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. Proiectare, planificare și organizare | Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic, cât și cel didactic auxiliar și administrativ. | Annual                             | Director Director adjunctCA                        | Stat de funcții<br>Plan de încadrare                             |
|                                          | Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.                                                                                                                  | Annual                             | Director Director adjunctCA                        | Respectarea legislației                                          |
|                                          | Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante.                                                                                                                                | Annual, conform posturilor vacante | Director Director adjunctCA<br>Comisiile desemnate | Realizarea procedurilor în conformitate cu legislația în vigoare |
|                                          | Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în formațiunile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.                                                                           | Annual                             | Director Director adjunct Comisia desemnată        | Realizarea planului de școlarizare                               |
|                                          | Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodelor în vigoare.                                                                                        | Conform grafic                     | Director Director adjunct<br>Comisiile desemnate   | Respectarea metodelor de admitere                                |
|                                          | Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor.                                                                                                                                             | Annual                             | Director Director adjunctDiriginții                | Respectarea opțiunilor elevilor                                  |
|                                          | Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.                                                                                                                                                | Permanent                          | Director adjunct<br>Cabinet medical                | Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii     |

|                                                |                                                                                                                            |                              |                                                                            |                                                                                 |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                            |                              | Comisia SSM și PSI                                                         | și pentru prevenirea și stingerea incendiilor                                   |
|                                                | Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.                                                     | Când este cazul              | Director Director adjunctCA Comisia desemnată                              | Respectarea legislației                                                         |
|                                                | Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere).                                                                   | Când este cazul              | Director Director adjunctCA                                                | Respectarea legislației                                                         |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.                                                                   | Septembrie                   | Director Director adjunct Cadrele didactice CA                             | Graficul cu serviciul pe unitate                                                |
|                                                | Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.                                                            | Octombrie                    | Consiliul de administrație Comisia de lucru                                | Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP |
|                                                | Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.                                                            | Noiembrie                    | Director Director adjunctConducătorii de compartimente                     | Fișele postului actualizate                                                     |
|                                                | Aplicarea SCIM                                                                                                             | Permanent                    | Director adjunct Comisia SCIM                                              | Documente ce atestă aplicarea SCIM                                              |
| 3. Control și evaluare                         | Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean. | Conform planificării         | Director adjunct Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Documente ce atestă participarea cadrelor didactice rapoarte                    |
|                                                | Evaluarea personalului                                                                                                     | Annual, conform calendarului | Director Director adjunctCA                                                | Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                         |                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale.                                                                             | Când este cazul        | Director Director adjunct                                                               | Rapoarte întocmite                                                                                 |
|  | Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.                                                                                                                                                    | Permanent              | Director Secretar                                                                       | Respectarea legislației                                                                            |
|  | Informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar.                                                                                                                                  | De câte ori este cazul | Director adjunct Secretar                                                               | 100% personal informat în legătură cu cerințele Inspectoratului Școlar                             |
|  | Informează periodic personalul unității în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unității.                                                                              | De câte ori este cazul | Director adjunct Secretar                                                               | 100% personal informat                                                                             |
|  | Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne.                                                                                                                                                                  | Permanent              | Director adjunct Cadre didactice                                                        | 100% cadre didactice și prof. diriginți informați<br>100% elevi informați<br>60% părinți informați |
|  | Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale.                                                                                                                                               | Permanent              | Consiliul de administrație<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane                                    |
|  | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat. | Permanent              | Director Director adjunct Responsabili comisii permanente și temporare                  | Participarea personalului la procesul decizional                                                   |
|  | Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.                                                                                                                                                          | Permanent              | Director Director adjunct Responsabili comisii permanente și temporare                  | Respectarea legislației și a termenelor stabilite                                                  |

#### 4. Conducere și antrenare

|  |                                                                                                                 |           |                                                                       |                                                          |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.        | Permanent | Director Director adjunctResponsabili comisii permanente și temporare | Implicarea personalului în activitatea unității          |
|  | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității de învățământ/ | Permanent | Director Director adjunctResponsabili comisii permanente și temporare | Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru |
|  | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, personal, părinți, etc.         | Permanent | Director Comisia desemnată                                            | Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru |

#### D. Parteneriate și programe

| Funcția managerială                            | Acțiuni                                                                                                                                                                                                                            | Termene                          | Responsabili                                                                                    | Indicatori de realizare                                                                                                     |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Proiectare, planificare și organizare       | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.                                                                                                                                                                     | Permanent                        | Director Director adjunct                                                                       | Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor                                                                   |
|                                                | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.                                                                                                                            | Conform calendarului propriu     | Director Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Logistica                                                                                                                   |
|                                                | Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să sesusimă atât educația, cât și infrastructura. | Conform planificării             | Director Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Respectarea legislației, fonduri atrase                                                                                     |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.                                                                                                                                  | Conform calendarului proiectelor | Director Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare                 | Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                                                                                              |                                                                                                              |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                   |                            | și extrașcolare Comisiile de lucru                                                                           |                                                                                                              |
| <b>3. Control și evaluare</b>    | Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității. | Conform calendarului       | Director Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare              | Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate                                                      |
| <b>4. Conducere și antrenare</b> | Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.                                                                                               | Pe parcursul anului școlar | Director Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare<br>Diriginți | Planuri de colaborare, procese verbale ale sesiunilor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți |

#### E. Resurse materiale și financiare

| <b>Funcția managerială</b>                      | <b>Acțiuni</b>                                                                                                    | <b>Termene</b>                     | <b>Responsabili</b>                                   | <b>Indicatori de realizare</b>                        |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>1. Proiectare, planificare și organizare</b> | Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.                                | Annual                             | Consiliul de administrație<br>Administrator financiar | Corelarea proiectului cu analiza de nevoi             |
|                                                 | Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.                                                                | Permanent                          | Director Director adjunct<br>Administrator financiar  | Veniturile extrabugetare obținute                     |
|                                                 | Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitoare și articole bugetare. | Până la sf. exercițiului financiar | Director Director adjunct<br>Administrator financiar  | Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități |
|                                                 |                                                                                                                   |                                    |                                                       |                                                       |

|                                                       |                                                                                                                   |                                   |                                                                               |                                                                |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                       | Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.                                   | Când este cazul                   | Director Director adjunctCA                                                   | Respectarea listei de priorități                               |
|                                                       | Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.                    | Când este cazul                   | Director Director adjunct<br>Administrator de patrimoniu                      | Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate |
|                                                       | Realizarea execuției bugetare.                                                                                    | Trimestrial                       | Director Director adjunct<br>Administrator financiar                          | Respectarea legislației                                        |
|                                                       | Realizarea planului de achiziții.                                                                                 | Annual                            | Director Director adjunct<br>Administrator financiar<br>Responsabil achiziții | Respectarea listei de priorități                               |
| <b>2. Coordonare și managementul resurselor umane</b> | Alocarea bursei și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.                                              | Lunar                             | Director Director adjunct<br>Comisia desemnată<br>Administrator financiar     | Respectarea criteriilor prevăzute de lege                      |
|                                                       | Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității.         | Când este cazul                   | Consiliul de administrație                                                    | Corelarea cu lista de priorități                               |
|                                                       | Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului.                             | Săptămânal de câte ori este cazul | Director Director adjunctSecretariat                                          | Dosar evidență completat<br>Condica prezență semnată           |
|                                                       | Păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii. |                                   |                                                                               |                                                                |
|                                                       | Elaborarea documentației de inventariere și de casare.                                                            | Annual                            | Director Director adjunct<br>Comisiile desemnate                              | Documentație existentă                                         |

|                           |                                                                                                                                                          |                 |                                                    |                                         |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 3. Control și evaluare    | Încheierea exercițiului financiar.                                                                                                                       | Annual          | Director Administrator financiar                   | Respectarea legislației                 |
|                           | Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.                                                                     | Trimestrial     | Consiliul de administrație Administrator financiar | Corelarea cu lista de priorități        |
|                           | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale. | Când este cazul | Director Director adjunctSecretariat               | Respectarea legislației și a termenelor |
| 4. Conducere și antrenare | Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.), surse alternative de finanțare.     | Când este cazul | Director Director adjunct                          | Respectarea prevederilor legale         |

#### F. Dezvoltare organizațională și relații comunitare

| Funcția managerială                      | Acțiuni                                                                                                                                                | Termene         | Responsabili                                | Indicatori de realizare                                                   |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. Proiectare, planificare și organizare | Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile. | Permanent       | Director Director adjunct                   | Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității |
|                                          | Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.                            | Annual          | Director Director adjunct Cadrele didactice | Dezvoltarea parteneriatului local                                         |
|                                          | Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.                                                   | Când este cazul | Director Director adjunct                   | Corelarea cu analiza de nevoi                                             |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                    |                                                                              |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității și cu programele naționale de reformă în curs.                                                                                                                                                                                                       | Permanent                   | Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare |                                                                              |
|                                                       | Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității de învățământ.                                                                                                                                                                                          | Permanent                   | Director Director adjunctResponsabili de proiecte derulate         | Diseminarea rezultatelor                                                     |
|                                                       | Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.                                                                                                                                                                                                                                                      | Când este cazul             | Director Director adjunct Administrator financiar                  | Corelarea cu lista de priorități                                             |
|                                                       | Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței unității ca focar de civilizație. | Când este cazul             | Director Director adjunct                                          | Corelarea ofertei cu cererea de educație                                     |
| <b>2. Coordonare și managementul resurselor umane</b> | Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.                                                                                                                                                         | Permanent                   | Director Director adjunct Comisia desemnată                        | Respectarea regulamentului școlar                                            |
| <b>3. Control și evaluare</b>                         | Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.                                                                                                                                                                                                               | Permanent<br>Conform grafic | Director Director adjunctCEAC                                      | Motivarea personalului<br>Fișe și instrumente aplicate<br>Rapoarte elaborate |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                                                                                 |                                                                                   |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Conducere și antrenare | Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.                                                                                                                                                                     | Annual                  | Director Director adjunct                                                                       | Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi                        |
|                           | Întocmirea raportului privind starea și calitatea în unitatea de învățământ.                                                                                                                                                                                                                                         | Annual                  | Director Director adjunct                                                                       | Analiza tuturor sectoarelor de activitate                                         |
|                           | Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității.                                                                                                                                                                                                                    | Conform grafic de lucru | Director Director adjunct<br>Reprezentanți sindicat                                             | Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație |
|                           | Organizarea întâlnirilor periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la specificul comunitar. | Când este cazul         | Director Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Corelarea ofertei cu cererea de educație                                          |
|                           | Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională.                                                                                                                                                                                                                                   | Conform solicitărilor   | Director Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Corelarea cu ofertele de pregătire profesională                                   |

#### ÎNTOCMIT,

**DIRECTOR ADJUNCT**  
**prof. Buzurin Cecilia**