



LICEUL TEHNOLOGIC "JOHANNES LEBEL" TÂLMĂCIU
Str. Mihai Eminescu nr. 30
555700 Tâlmăciu
Tel/fax 0269555352

APROBAT ÎN CP 2.10.2025
AVIZAT C.A. 3.10.2025

Nr. inreg. 3518 / 24.09.2025

Avizat,
DIRECTOR: Aura-Maria AVRAM RAȚU



PLAN MANAGERIAL AL DIRECTORULUI ADJUNCT

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Director adjunct,
Prof. JIANU Mihaela

PLAN MANAGERIAL

An școlar 2025 - 2026

DIRECTOR ADJUNCT

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:

- prevederile LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR nr.198/04.07.2023,
- Legea 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscale bugetare,
- O.M.E.C. 34634.03.2025 privind structura anului școlar 2025/2026,
- O.M.E.C5198/6.08.2025 privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și onstituirea formațiunilor de studiu,
- ORDIN Nr. 5.726 /06.08.2024 Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN 5545/10.09.2020- Metodologia – Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- ORDIN nr 4135/21.04.2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line
- ORDIN nr. 5707 din 01 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3623 din 11 aprilie 2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere
- ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- ORDINUL ministrului Afacerilor Interne nr. 1842 din 8 septembrie privind înființarea, în cadrul Poliției Române, a Direcției pentru Siguranță Școlară.
- ORDIN nr. 5547 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN Nr.4303/ 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.561/2011
- ORDIN nr. 5562 din 7 octombrie 2011 - Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
- ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6.143/2011
- O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare.
- ORDIN nr. 4.343 din 27 mai 2020 al O.M.E.C. privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying
- O.M.E.C 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte

II. ANALIZA SWOT PRIVIND ACTIVITATEA EDUCATIVĂ LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC „JOHANNES LEBEL”, 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: PNRAS; „Vreau ca viața mea să fie Altfel”; „Școala mea vreau să fie verde”; Proiect educațional Anitidrog „Noi și elevii noștri – Stop consumului de droguri”; Activități sportive etc.
- ❖ Competența colectivului didactic prin participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare continuă.
- ❖ Existența ofertei școlare de CDS și CDL
- ❖ Existența a trei profesori metodiști în școală
- ❖ Obținerea autorizațiilor de funcționare
- ❖ Intensificarea participării comunității la viața școlii
- ❖ Realizarea transportului elevilor cu 1 microbuz școlar

- ❖ Pregătire bună a elevilor, care permite fiecăruia să aibă opțiuni viitoare
- ❖ Obținerea de premii la concursurile școlare, olimpiade
- ❖ 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, site-ul liceului
- ❖ Elevi competitivi cu care școala participă la activități desfășurate la nivel local, județean și național
- ❖ Număr mare de titulari
- ❖ Realizarea unei baze de date operaționale
- ❖ Existența documentelor de proiectare a activității la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu recomandările M.E.N.
- ❖ Rezultate foarte bune obținute la Examenul de Evaluare Națională, certificare profesională
- ❖ Realizarea unei bune comunicări cu ISMB -IS1; îmbunătățirea fluxului informațional intra și interinstituțional (datorită și accesului la Internet);
- ❖ Actualizarea paginii web a liceului
- ❖ Funcționarea Consiliului Elevilor
- ❖ Încheierea de parteneriate cultural-educative, economice, de securitate cu Primăria, Poliția, Biserica, Agenții economici, ș.a.
- ❖ Școala are o politică privind egalitatea șanselor și combaterea discriminării, astfel încât toți elevii să-și atingă potențialul
- ❖ Profesorii inițiază și derulează programe de 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
- ❖ Biblioteca școlii deține peste 9.000 de volume

b) PUNCTE SLABE

- ❖ Insuficiente proiecte derulate la nivelul unor arii curriculare
- ❖ Insuficiență susținere din partea anumitor catedre a activităților extracurriculare
- ❖ Cabinele insuficient dotate și amenajate la școala gimnazială
- ❖ Slaba pregătire a majorității elevilor de liceu și profesională;
- ❖ Nerespectarea termenelor fixate pentru predarea documentelor școlare

- ❖ Fonduri insuficiente pentru a securiza spațiul școlar, pentru o mai bună dotare a cabinetelor și atelierelor.
- ❖ Persistența abandonului și a absenteismului mai ales la nivel 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;
- ❖ Descentralizarea învățământului;
- ❖ Bune relații cu Inspectoratul Școlar, Consiliul Local, Poliția Comunitară, Jandarmeria, Casa Corpului Didactic;
- ❖ Dezvoltarea campionatelor interscolar;
- ❖ Sesioni de comunicări științifice și concursuri școlare pe meserii, diseminarea bunelor practici obținute prin proiecte precum Erasmus+
- ❖ Oferta 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.

b) AMENINTĂRI

- ❖ 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;
- ❖ Insuficiența 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 și a salariilor mici.
- ❖ Interesul tot mai scăzut manifestat de familie în ceea ce privește educația și instruirea copiilor, colaborarea cu școala, fapt ilustrat în notele scăzute la putare ale elevilor și în rezultatele slabe la învățătură.
- ❖ Exodul către străinătate al familiilor fără venituri sau cu venituri mici.
- ❖ Demografie scăzută.

Concepția managerială pentru anul școlar 2023-2024 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 „JOHANNES LEBEL” vizează 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”

↓ MISIUNEA LICEULUI TEHNOLOGIC „JOHANNES LEBEL”

Școala noastră este un principal furnizor de forță de muncă calificată de nivel 3 și 4 pentru unitățile economice cu profil servicii pe domeniul turism și alimentație. Liceul Tehnologic „Johannes Lebel” 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.

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.

Furnizarea serviciilor educaționale de calitate, pentru a forma elevi ce vor dobândi competențe și abilități de specialitate, de comunicare, de utilizare a computerului, buni cunosători al limbajului tehnic și al unei limbi de circulație internațională, stimularea încrederii în sine, în puterea individului de a imagina, de a crea și de a lucra în echipă, prin asigurarea unei infrastructuri educaționale adecvate, cu mijloace didactice moderne și eficiente, în prezența unor cadre didactice specializate.

VIZIUNEA ȘCOLII

Deviza noastră :



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 spiritului antreprenorial și a competențelor sociale specifice nivelurilor de pregătire preșcolar, primar, gimnazial, liceal și profesional, concomitent cu adaptarea ofertei educaționale la cerințele de pe piața forței de muncă reglementate de Programele Regionale și Locale de Acțiune din Învățământul Preuniversitar.

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

Oferta noastră 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.

IV. VALORI

- Calitate
- Competență

- Corectitudine
- Cinste
- Creativitate
- Integritate
- Respect
- Perseverență
- Colaborare

V. PRINCIPII GENERALE

- *Principiul priorității educației;*
- *Principiul flexibilității organizaționale și informaționale;*
- *Principiul descentralizării autorității educaționale și al asigurării unității demersurilor educaționale locale;*
- *Principiul complementarității formal - nonformal ;*
- *Principiul transparenței;*
- *Principiul cooperării (cooperarea interinstituțională la nivel local, regional, național, internațional);*
- *Principiul educației centrate pe valori;*
- *Principiul interculturalității.*

VI. ANALIZA NEVOILOR EDUCAȚIONALE ȘI DE FORMARE

Politica educațională actuală vizând 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;
- ❖ 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 la profesională și Școala Gimnazială Tâlmăcel;
- ❖ 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 alinierii fondului de carte, din bibliotecile școlare, la cerințele noului curriculum;

ȚINTE STRATEGICE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

Nr. crt.	ȚINTE STRATEGICE	OBIECTIVE STRATEGICE
1.	Promovarea calității, a echității și a diversității procesului de predare – învățare – evaluare, prin realizarea unui acțiune educațional individualizat, prin compatibilizarea evaluărilor naționale reforma timpului didactic, cu programele școlare de examen, cu noi programe școlare pe discipline de studiu, cu evaluările din timpul școlarității, dar și cu programele de evaluare standardizate internațional pentru optimizarea ratei de succes la evaluarea externă, prin examene naționale 2026	OS.1.1. Asigurarea asistei specializate în furnizarea unui curriculum individualizat adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi din grupurile vulnerabile, cu aplicarea progresivă a măsurilor remediale. OS.1.2. Extinderea învățării și a evaluării digitalizate, în vederea optimei organizări a examenelor naționale OS.1.3. Monitorizarea /evaluarea calității procesului educațional: aplicarea corectă și inovativă a curriculumului național /local – conform structurii modulare a anului școlar. OS.1.4. Asigurarea consilierii cadrelor didactice în vederea calității curriculumului furnizat elevilor OS.1.5. Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale 2026. OS.1.6. Asigurarea ratei de succes școlar al elevilor din clasele terminale prin activități specifice de pregătire pentru examene
2.	Efficientizarea procesului instructional care vine în sprijinul elevului și al familiei, prin promovarea învățării individualizate, a educației STEM, a incluziunii sociale, a interdisciplinarității, prin direcționarea învățării către abilitățile pentru viață, în vederea cultivării toleranței, a diversității și a nediscriminării	OS.2.1. Derularea unor programe pentru grupurile de elevi vulnerabile, în vederea reducerii ratei de analfabetism funcțional. OS.2.2 Promovarea educației diferențiate/incluzive în procesul instructional al grupurilor dezavantajate. OS.2.3.asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea învățământului pe niveluri de școlaritate

3.	Reducerea ratei de părăsire timpurie a școlii, diminuarea analfabetismului funcțional, prin reducerea absenteismului, a riscului de abandon școlar, prin creșterea siguranței școlare, prin combaterea efectivă a segregării școlare	OS.3.1. Monitorizarea ratei de participare la cursuri prin colectarea periodică a absențelor, în vederea prevenirii și a reducerii ratei de părăsire timpurie a școlii. OS.3.2. Asigurarea – prin combaterea efectivă a segregării școlare, a creșterii calității programelor pentru grupurile vulnerabile pentru toate nivelurile de învățământ din cadrul unității școlare. OS.3.3. Promovarea principiului cetățeniei active prin colaborare cu Instituțiile : Prefectului, Primăriei, Consiliul local, Poliția, Jandarmeria, agenții economici, cu organizațiile nonguvernamentale, cu asociațiile culturale, sportive și cu OS.3.4. DeMonitorizarea periodică a situației disciplinare cu scopul de a preveni violența în mediul școlar, absenteismul și abandonul școlar
4	Asigurarea condițiilor de siguranță și de sănătate prin implementarea Planului Național pentru Siguranță în Învățământul Preamiversar	OS.4.1. Asigurarea condițiilor de sănătate și securitate, în vederea optimizării derulării a procesului instructiv educativ și a activităților specifice din cadrul unității noastre școlare

† ATRIBUȚII SPECIFICEALE DIRECTORULUI ADJUNCT

A. Managementul de Curriculum

- Întocmește propriul program managerial conform Fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii.
- Urmărește prin responsabili ariilor curriculare aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ
- Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare
- Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)
- Controlează cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv educativ.
- 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.
- 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) Împună 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 accidentale de muncă la nivelul școlii și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă
- d) Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

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/familiiile 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

La 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.

- a) Seizează 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.
- b) Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- c) Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- d) Apreciază, alături de director și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit.
- e) Răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

A. MANAGEMENT:

Funcția managerială specifică: 1. Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale ISJ SIBIU

Obiectiv specific: *Asigurarea unei bune proiectări a activității*

- *Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale;*
- *Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale la toate nivelele;*
- *Creșterea calității activității.*

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
1.1. Realizarea analizei și a diagnozei mediului educațional	Curriculum Management	Raportele de analiză	Director adj.	Sept. 2025	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial anterior
1.2. Întocmirea raportului privind Starea învățământului în anul școlar 2024 – 2025	Curriculum RAEI Management	Raport starea învățământului	Director adj. Membrii comisiei pentru curriculum Informatician	Sept.- Oct. 2025	Raport asupra stării de învățământ pentru anul școlar 2023-2024

1.3. Elaborarea strategiei educaționale pe termen scurt, prin colaborare cu toți partenerii instituționali și sociali relevanți, respectând principiile nondiscriminării și echității și a planurilor de management aferente	Curriculum Management	Raportele de analiză	Managerii. Membrul comisiei pentru curriculumul catedra de Tehnologiei.	Oct. 2025	Corelarea cu strategiile M.E.N., cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice comunității locale
1.4. Elaborarea planurilor manageriale la toate nivelurile (al directorului adjunct, ale responsabililor comisiilor/compartimentelor)	Curriculum Management	Raportele de analiză	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum, Comisii de lucru	Oct.2025	Corelarea cu strategiile M.E.N.
1.5. Analiza rezultatelor la examenele naționale și elaborarea planurilor de măsuri remediale	Curriculum Management	Situații statistice cu rezultatele la examenele naționale planurile de măsuri remediale	Director adjunct. Membrii comisiei pentru curriculum	Oct.2025	Baze de date cu rezultatele la examene. Planuri de măsuri remediale
1.6. Proiectarea activității de asistență școlară pentru anul școlar 2024-2025	Curriculum Management	Procedura pentru asistența la ore	Managerii	Oct. 2025	Graficul unic de monitorizare și control
1.7. Elaborarea documentelor curriculare de proiectare și organizare a activității de învățământ pentru anul școlar 2024-2025	Curriculum Management	Raportări, date statistice colectate	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum. Responsabili comisii de lucru	Oct.2025	Planuri manageriale pentru anul școlar 2024-2025. Planificări calendaristice
1.8. Elaborarea de studii/analize de nevoi/proiecte privind problematica educațională la toate nivelurile	Management	Raportele responsabililor de comisii/ compartimente	Membrii comisiei pentru curriculum. Managerii. Administrator patrimoniu și financiar.	Oct.2025	Identificarea nevoilor specifice

1.9. Proiectarea tematicii și organizarea dezbaterilor pentru ședințele CP, CA.	Management.	legislație, grafic de ședințe	Manageri	Oct.2025	Nr. dezbaterilor.
1.10. Elaborarea Calendarului activităților educative și extrașcolare, pentru anul școlar 2025 - 2026	Management Consiliere educativ, Responsabil dirigenți, Dirigenți	Rapoarte activități	Consilierul educativ. Directorul adjunct. Responsabil Comisia dirigenților Dirigenți	Sept. 2025	Existența Calendarului activităților educative și extrașcolare, pentru anul școlar 2025-2026.
1.11. Elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare	Curriculum	Programele de pregătire Grafice	Responsabilul Comisiei de orientare școlară, profesională, olimpiade și concursuri școlare	Sept. 2025	Creșterea numărului de distincții și rezultate frumoase la concursuri și olimpiade școlare
1.12. Elaborarea planului de colaborare interșcolar în cadrul rețelei școlare, în vederea schimbului de bune practici	Management. Curriculum	Grafice	Responsabil Comisia de analiză a materialelor propuse pentru creșterea rețelei educaționale deschise. Responsabil membru în comisia pentru curriculum catedra Tehnologii	Oct. 2025	Planul operațional pentru rețelele interne de colaborare (inter-școli)
1.12. Realizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026 - 2027	Management Domeniile economice și administrativ	Statistici PRAI, PLAI Chestionare aplicate elevilor	Echipa managerială tehnologii	Dec. 2025	Realizarea formațiunilor de studiu propuse în concordanță cu nevoile de formare ale populației școlare
1.13. Elaborarea proiectelor unităților de învățare și a CDs/CDL pentru anul școlar 2025- 2026, armonizarea curriculum-ului cu nevoile comunității și cu interesele beneficiarilor direcți și indirecti.	Management Curriculum	Metodologii Curriculum.	Director adjunct. Toate cadrele didactice.	Feb.2026 aprilie 2026	Existența proiectărilor și programelor CDs/CDL avizate.
1.14. Inițierea proiectelor de consiliere și orientare școlară și în carieră, având ca grup țintă elevii de clasa a VIII-a și a XII-a.	Management. Curriculum	Metodologii Curriculum	Consilierul psihopedagogic	Oct. 2025	Eficientizarea orientării școlare.

1.15. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absentismului și a abandonului școlar.	Management. Curriculum	Metodologii. Curriculum.	Responsabil Comisia pentru frecvența elevilor, combaterea absentismului și abandonului școlar. Consilier educativ. Consilierul psihopedagogic. Dirigintii.	Pe tot parcursul anului școlar 2025 /2026	Diminuarea/eradicarea fenomenelor de absentism și abandon școlar.
1.16. Pregătirea și elaborarea proiectelor de colaborare/ parteneriat la nivel local/național/ internațional	Management Curriculum	Metodologii.	Responsabil Comisia pentru programe și dezvoltare proiecte de dezvoltare.	Conform graficelor	Planul operațional pentru rețelele de colaborare la nivel extern. Nr. proiecte de parteneriat încheiate.
1.17. Monitorizarea și coordonarea încărcării în SIIR a bazelor de date județene, naționale și strategice.	Management	Management. Domeniile economice și tehnic administrativ.	Manageri. Serviciul Secretariat Informatician	Trimestrial	Grad de încărcare a bazelor de date

Funcția managerială specifică: 2. Organizarea activității

Obiectiv specific: Asigurarea organizării optime a activității

- *Eficientizarea demersului managerial;*
- *Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților;* - *Organizarea execuției bugetare.*

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele consiliilor, comisiilor și arilor curriculare	Management	Grafic activități metodice	Managerii comisiei pentru curriculum	Sept. 2025	Grafice ale ședințelor

2.2. Organizarea și desfășurarea asistenței școlare.	Management	Curriculum	Managerii, Membrii comisiei pentru curriculum, CEAC.	Pe tot parcursul anului școlar	Graficul asistențelor la ore Fișe de asistență
2.3. Asigurarea calității demersului didactic prin adaptarea demersului didactic la particularitățile individuale ale elevilor și prin utilizarea de metode activ-participative	Management.	Metodologii Curriculum	Tot personalul didactic	Pe tot parcursul anului școlar	Portofoliile cadrelor didactice și portofoliile elevilor
2.4. Constituirea de echipe de lucru pentru realizarea proiectelor și programelor.	Management	Metodologii Ghiduri ale aplicativului Ghiduri de bună practică	Managerii. Responsabilul Comisiei pentru programe și proiecte de dezvoltare.	Septembrie 2025	Documentație a proiectelor și a programelor implementate
2.5. Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor pentru membrii colectivelor de lucru, în funcție de aria responsabilităților	Management	Metodologii Curriculum	Managerii Membrii comisiei pentru curriculum	Septembrie 2025	Fișele postului
2.6. Formare continuă a managerilor unității școlare	Management	Metodologii Curriculum	Managerii Formatori	Anul școlar 2025-2026	Profesionalizarea activității manageriale.
2.7. Promovarea unei politici de personal bazată pe criterii de competență profesională.	Management.	Metodologia MEC	Formatori	Permanent	Creșterea numărului de cadre didactice calificate, titulare.
2.8. Realizarea cuprinderii tuturor copiilor și tinerilor într-o formă de educație stabilită prin lege.	Management.	Metodologii. Legislație.	Rețea școlară	Septembrie 2025	Cuprinderea copiilor și tinerilor în formele de școlarizare
2.9. Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere, pe bază de selecție, conform metodologiilor în vigoare.	Curriculum	Metodologii	Rețea școlară	Conform graficului examenelor	Stimularea spiritului de competiție, a aptitudinilor și capacităților
2.10. Organizarea și desfășurarea programelor de remediere a rezultatelor la examenele naționale.	Curriculum	Metodologii	Membrii comisiei pentru curriculum	Conform graficelor de pregătire	Creșterea promovabilității

2.11. Realizarea programelor de pregătire pentru concursuri și olimpiade școlare.	Curriculum	Proceduri operaționale	Comisia de orientare școlară, profesională, olimpiade și concursuri școlare. Membri comisiei pentru curriculum	Conform graficelor de pregătire	Creșterea numărului de elevi participanți la concursuri și olimpiade, creșterea prestigiului școlii
2.12. Organizarea simulărilor, a concursurilor și olimpiadelor școlare la nivelul unităților școlare, județean și național.	Curriculum	Metodologii. Proceduri operaționale	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum Comisia de orientare școlară, profesională, olimpiade și concursuri școlare	Conform calendarului desfășurării competițiilor	Creșterea numărului de elevi participanți la concursuri și olimpiade, creșterea prestigiului școlii
2.13. Organizarea și desfășurarea programelor „Săptămâna altfel” și „Săptămâna verde”.	Curriculum.	Metodologie MEC Documentație proiecte implementate	Managerul de proiect Responsabilii de activități	2025-2026	Creșterea frecvenței școlii cu cel puțin 60%.
2.14. Implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului și eradicarea abandonului școlar, în mediile defavorizate	Curriculum Management	Metodologie MEC. Documentație proiecte implementate Portofoliu comisii specifică	Managerii. Cadrele didactice. Responsabil Comisia pentru frecvența elevilor, combaterea absenteismului și abandonului școlar	Permanent	Reducerea procentajului absenteismului cu 30 %
2.15. Procurarea și distribuirea documentelor curriculare, manualelor, a auxiliarelor curriculare, a aparatului, a materialului didactic	Compartimentul financiar contabil Administrator patrimoniu	Documente primite de la MEC, ISJ	Documentarist Administrator financiar	Permanent	Materialele achiziționate
2.16. Implementarea procedurii pentru avizarea programelor disciplinelor opționale	Curriculum	Metodologie MEC	Managerii Membrii comisiei pentru curriculum	Februarie Mai 2026	Criterii specifice, cf. strategiei M.E.C. și intereselor comunității locale

2.14. Implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului și eradicarea abandonului școlar în mediile defavorizate	Curriculum Management	Metodologie MEC. Documentație proiecte implementate Portofoliu comisie specifică	Managerii. Cadrele didactice. Responsabil <i>Comisia pentru frecvența elevilor, combaterea absenteismului și abandonului școlar</i>	Permanent	Reducerea procentajului absenteismului cu 40 %
2.15. Procurarea și distribuirea documentelor curriculare, manualelor, a auxiliarelor curriculare, a aparaturii, a materialului didactic	Departamentul economic	Documente primite de la MEC, ISJ	Documentarist Administrator financiar	Permanent	Materialele achiziționate
2.16. Implementarea procedurii pentru avizarea programelor disciplinelor opționale	Curriculum	Metodologie MEC	Managerii Membrii comisiei pentru curriculum	Februarie Mai 2026	Criterii specifice, cf. strategiei M.E.C. și intereselor comunității locale
2.17. Elaborarea schemelor orare, conform planurilor cadru și de învățământ în vederea avizării de I.S.M.B.-ISJ	Curriculum	Documente primite de la MEC	Responsabilul <i>Comisiei de elaborare a schemelor orare</i>	Februarie Mai 2026	Schemele orare pentru anul școlar 2025-2026, ținând cont de precizările MEC din anul școlar curent și de planul de școlarizare propus pentru anul viitor.
2.18. Inițierea și aplicarea programelor de consiliere și orientare în carieră în vederea includerii tuturor elevilor/ tinerilor într-o formă superioară de studiu.	Curriculum Management	Documente primite de la MEC	Managerii Consilierul psihopedagogic Diriginții	Permanent.	Programul de consiliere și orientare profesională
2.19. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, conform programelor proprii.	Curriculum Management	Calendarul activităților extracurriculare la nivel local, municipal, național	Managerii Responsabili <i>Comisie pentru proiecte educative</i> Diriginții	Permanent	Portofoliul activităților extrașcolare

2.20. Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Domeniile economice și tehnic-administrativ	Legislația în vigoare Regulamentul intern al liceului	Managerii. Responsabili Comisia, PSI și protecție civilă. Asistenții medical	Permanent	Prevenirea și asigurare. sanitară și în muncă
--	---	--	--	-----------	---

Funcția managerială specifică: 3. Conducerea/coordonarea activității

Obiectiv specific: Îndrumarea procesului instructiv-educativ și coordonarea activității din inspectoratul școlar

- *Operaționalizarea activității;*
- *Eficientizarea demersului managerial;*
- *Operaționalizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.*

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
3.1. Coordonarea activității arilor curriculare și a cadrelor didactice.	Curriculum. Management.	Documente, ordine, notificări M.E.C.	Managerii. Responsabili CEAC. Membrii comisiei pentru curriculum.	Permanent.	Creșterea calității demersului didactic. Număr asistențe realizate.
3.2. Asigurarea calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul arilor curriculare și ale fiecărui cadru didactic în parte, conform metodologiei.	Curriculum. Management.	Documente, ordine, notificări M.E.C.	Managerii. Responsabili CEAC. Membrii comisiei pentru curriculum	Permanent.	Creșterea calității demersului didactic. Număr asistențe realizate.
3.3. Analizarea și centralizarea nevoilor de formare a cadrelor didactice prin procesul de perfecționare pentru obținerea gradelor didactice.	Curriculum. Management	Oferta educațională.	Managerii. Responsabili comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Permanent.	Baza de date actualizată. Portofoliul comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică

3.4. Transmiterea operativă în rețea/către ISJ a modificărilor survenite în încadrarea cu personal didactic a unit. de învățământ.	Curriculum. Management	Logistică.	Managerii. Secretariat.	Lunar.	Bază de date actualizată.
3.5. Promovarea ofertelor de formare continuă adresate cadrelor, personalului de conducere, îndrumare și control.	Curriculum. Management	Oferta educațională.	Managerii. Responsabil comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Permanent.	Baza de date actualizată. Portofoliul comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică
3.6. Încurajarea culturii organizaționale de tip rețea.	Management	Analiza de nevoi.	Managerii.	Permanent.	Număr activități desfășurate în colaborare cu alte licee tehnologice din rețeaua școlară.
3.7. Dezvoltarea competențelor necesare accesării, derulării și implementării proiectelor și programelor educative și comunitare	Management	Legislație națională și europeană.	Managerii. Responsabil Comisia pentru programe și proiecte de dezvoltare.	Permanent.	Nr. proiecte/programe implementate
3.8. Coordonarea diseminării informațiilor privind programele comunitare și proiectele privind activitățile educative	Management.	Legislație națională și europeană.	Managerii. Responsabil Comisia pentru programe și proiecte de dezvoltare.	Permanent.	Nr. proiecte/programe implementate
3.9. Monitorizarea și coordonarea parteneriatelor cu instituțiile statului, cu autoritățile locale și cu alte organizații și instituții.	Management.	Legislație națională și europeană.	Managerii. Responsabil Comisia pentru programe și proiecte de dezvoltare.	Conform graficului.	Nr. proiecte/programe implementate

Funcția managerială specifică: 4. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Obiectiv specific: Creșterea gradului de implicare

- Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor;
- Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității;

Dezvoltarea spiritului de echipă.

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
4.1. Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale	Curriculum Management	Ofertele de perfecționare	Managerii Responsabil comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Sept.2025	Dezvoltarea profesională
4.2. Promovarea colaborării în cadrul unității școlare.	Curriculum Management	Legislație în vigoare.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Număr activități desfășurate prin colaborare.
4.3. Stimularea spiritului de competitivitate	Curriculum Management	Popularizarea rezultatelor,	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Implicare, dezvoltare.
4.4. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.	Curriculum Management	Rezultatele deosebite populizate.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Implicare, dezvoltare.
4.5. Încurajarea performanței didactice prin acordarea de recompense.	Management. Domeniile economice si tehnic-administrativ	Sponsorizări, venituri autofinanțate.	Managerii	Permanent	Dezvoltarea performanțelor. Număr de cadre didactice recompensate.
4.6. Stimularea parteneriatului educațional prin preluarea inițiativei.	Curriculum Management	Analiza evoluției comunității locale.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Dezvoltarea unității.

4.7. Sprijinirea inițiativelor în atragerea resurselor materiale și financiare.	Management. Administrare și gestiune resurse financiare și materiale.	Analiza evoluției comunității locale.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Participare, dezvoltarea unității
4.8. Stimularea dezvoltării spiritului antreprenorial pentru obținerea de venituri proprii ca efect al descentralizării financiare.	Curriculum. Management.	Legislație.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent.	Valoarea sumelor obținute.
4.9. Depunere de cereri de finanțare din fonduri europene.	Management. Administrare și Gestiune resurse fin. și materiale		Managerii Responsabil comisie specifică	Conform calendarului	Participare, dezvoltarea unității.
4.10. Valorificarea experiențelor pozitive și a exemplelor de bună practică managerială în domeniul resurselor materiale.	Management. Administrare și Gestiune resurse fin. și materiale		Managerii Responsabili de comisii	Permanent	Dotarea cu piese de mobilier școlar.
4.11. Încheiere de parteneriate cu ONG-uri și cu alte instituții în vederea îmbunătățirii dotării școlii	Management. Administrare și Gestiune resurse fin. și materiale		Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent	Nr. Parteneriate și dotarea mai bună cu materiale școlare necesare demersului didactic.
4.12. Asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe nevoile educaționale ale elevilor, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare inter- și transdisciplinare, a activităților extracurriculare	Management. Curriculum.	Documente, ordine, notificări M.E.C.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent.	Feed-back din partea formabililor și a părinților elevilor.
4.13. Stimularea elevilor pentru performanță, prin acordarea unor premii, cu sprijinul Consiliului local, olimpicilor naționali și cadrelor didactice îndrumătoare.	Management. Curriculum. Administrare și gestiune resurse fin. și materiale	Metodologii, rapoarte, informări, proceduri	Managerii Responsabil comisie specifică	Iunie 2026	Număr premii și burse merit acordate.
4.14. Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor.	Management	Documente, ordine, notificări M.E.C.	Managerii	Permanent.	Implicare în actul decizional.

4.15. Încurajarea participării și a inițiativei pentru optimizarea funcționării culturii organizaționale.	Management	Rapoarte, proceduri.	Managerii	Permanent.	Optimizarea culturii organizaționale.
4.16. Implicarea personalului din subordine în atragerea de resurse materiale și financiare.	Management.	Metodologii, rapoarte, informări.	Managerii Responsabili comisi de lucru	Permanent.	Responsabilizarea personalului.
4.17. Depistarea și pozitivarea rapidă și eficientă a conflictelor.	Management.	Metodologii, rapoarte, informări, legislație.	Managerii Responsabil comisie specifică Dirigenți	Permanent.	Înlăturarea conflictelor.
4.18. Rezolvarea la termen, conform legislației a contestațiilor ce pot apărea.	Management.	Legislație	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent.	Contestații rezolvate.
4.19. Aplicarea corectă a planurilor cadru și a curriculumului.	Management. Curriculum.	Legislație. Documente, ordine, notificări M.E.C.	Învățătorii și dirigenții. Comisia de elaborare a schemelor orare.	Septembrie 2025	Scheme orare elaborate pentru fiecare clasă.
4.20. Monitorizarea etapelor procesului de mobilitate a cadrelor didactice, sesiunea martie – aprilie 2026.	Management.	Metodologii.	Managerii Responsabil comisie specifică	Martie aprilie 2026	Număr de cadre didactice participante la etapele de mobilitate.
4.21. Stimularea interesului pentru școală și studiu al elevilor prin derularea programelor naționale de protecție socială.	Management. Administrare și Gestionare resurse fin. și materiale	Legislație.	Managerii Responsabil comisie specifică	Permanent.	Număr de programe sociale derulate. Număr de elevi beneficiari ai programelor sociale.

Funcția managerială specifică: 5. Monitorizarea/evaluarea/ controlul activităților

Obiectiv specific: Eficientizarea activității

- *Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate.*

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
5.1. Elaborarea criteriilor și a instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Management.	Metodologii. Proceduri.	Comisia CEAC, manageri, Membrii comisiei pentru curriculum și ai compartimentelor.	Sept.2025	Număr instrumente de monitorizare și evaluare.
5.2. Aplicarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare	Management.	Legislație. Proceduri operaționale.	Manageri. Consiliul de administrație.	Septembrie 2025	Număr rapoarte, statistici.
5.3. Prelucrarea datelor obținute prin activitățile de asistență la ore.	Management.	Proceduri operaționale. Metodologii.	Manageri, responsabil	Permanent	Număr rapoarte, statistici. Planuri de măsuri.
5.4. Valorificarea rezultatelor evaluării.	Management. Curriculum.	Proceduri operaționale. Metodologii.	Manageri. Toate cadrele didactice.	Permanent	Număr rapoarte, statistici. Planuri de măsuri.
5.5. Monitorizarea întocmirii tuturor documentelor solicitate de I.S.J. Tulcea, M.E.C.	Management.	Proceduri operaționale. Metodologii. Note de probleme.	Manageri. Membrii comisiei pentru curriculum și responsabili compartimente profesionale.	Permanent	Număr documente întocmite conform termenelor date..
5.6. Întocmirea raportului anual privind activitatea compartimentelor.	Management.	Proceduri operaționale.	Manageri. Membrii comisiei de curriculum Responsabili de compartimente profesionale.	La finalizarea anului școlar.	Număr rapoarte respectând termenele.
5.7. Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale.	Domeniile economic și administrativ. Management.	Legislația în vigoare.	Responsabilul cu Arhiva.	De câte ori este nevoie.	Respectarea normativelor arhivării.
5.8. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor, pe baza criteriilor de monitorizare, evaluare și a indicatorilor de performanță.	Management. Curriculum.	Criteriile și indicatorii stabiliți.	Manageri. Membrii comisiei de curriculum și compartimente profesionale	Conform graficului.	Depistarea punctelor tari și a punctelor slabe din activitate

5.9. Asigurarea organizării și desfășurării examenelor naționale de sfârșit de ciclu.	Management. Curriculum.	Metodologiile în vigoare.	Managerii.	Conform calendarului examenelor.	Număr examene organizate în școală.
5.10. Monitorizarea asigurării securității preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ.	Management. Curriculum.	Legislația în vigoare.	Managerii. Comisia pentru asigurarea securității școlare.	Permanent.	Securizarea spațiului școlar.
5.11. Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor inspecțiilor școlare în vederea eliminării eventualelor disfuncționalități.	Management. Curriculum.	Registrul de inspecții.	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum.	Conform graficului de inspecții tematice.	Plan de măsuri privind remedierea disfuncționalităților constatate în urma inspecțiilor.
5.12. Actualizarea și monitorizarea periodică a documentelor manageriale și Regulamentelor interne, de organizare și funcționare ale unităților școlare, în vederea respectării legislației și adaptarea la specificul unității de învățământ	Curriculum. Management.	Rapoarte, procese verbale și note de control	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum	Permanent	Portofoliul școlii.
5.13. Monitorizarea gradului de respectare a legislației în vigoare privind asigurarea și evaluarea calității în învățământ.	Curriculum. Management.	Legislație în domeniu	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum. Contabil șef. Secretar șef.	Conform graficului evaluărilor.	Plan de măsuri privind remedierea disfuncționalităților constatate în urma monitorizării.
5.14. Monitorizarea activităților educative antidrog	Curriculum. Management.	Legislație în vigoare	Consilierul educativ. Consilierul psihopedagogic și Directorul adjuncț.	Periodic.	Plan de măsuri privind remedierea disfuncționalităților constatate în urma monitorizării
5.15. Monitorizarea realizării și actualizării Planului de acțiune a școlii.	Curriculum. Management.	Practici bune. Proceduri.	Managerii. Consiliul de administrație.	Periodic.	Plan de măsuri privind remedierea disfuncționalităților constatate în urma monitorizării
5.16. Eficientizarea utilizării și administrării spațiilor și resurselor școlii.	Curriculum. Management.	Reglementări legale	Managerii. Administratorul de patrimoniu.	Permanent.	Spații și resurse utilizate cu eficiență în demersul instructiv educativ.

5.17. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Curriculum. Management.	Legislația în vigoare.	Managerii. Contabilul șef. Administratorul de patrimoniu.	Anual.	Realizarea planului de achiziții și utilizarea eficientă a fondurilor extrabugetare.
5.18. Monitorizarea aplicării Programului „Laptele și cornul”.	Curriculum. Management.	Legislația în vigoare.	Managerii. Contabilul șef.	Permanent.	Numărul de elevi beneficiari ai programului.
5.19. Monitorizarea rețelei de transport școlar.	Curriculum. Management.	Legislația în vigoare.	Managerii. Contabilul șef.	Permanent.	Documentele de transport.
5.20. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.	Curriculum. Management.	Criteriile stabilite.	Managerii. CPPE. Consilierul psihopedagogic.	Permanent.	Acordurile de colaborare și de parteneriat, documente doveditoare ale activităților desfășurate.
5.21. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine.	Curriculum. Management.	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum.	Conform calendarului.	Rapoartele de evaluare. Rezultatele evaluărilor.
5.22. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor, pe baza criteriilor de monitorizare-evaluare și/sau a indicatorilor de performanță.	Curriculum. Management.	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	Comisiile didactice. Managerii	Conform graficului	Depistarea punctelor tari și a punctelor slabe din activitate
5.23. Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale a fundamentale pentru elevii claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, conform art.74 din Legea nr.198/2023, OMEN 4946/2019	Curriculum. Management.	Metodologii, programe. Logistic.	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum	Conform calendarului MEC	Gradul de cunoaștere și aplicare a metodelor, rezultate obținute.
5.24. Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate formele de învățământ.	Curriculum. Management.	Programe școlare. Planuri- cadru.	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum	An școlar 2025-2026	Note de control. Rapoarte privind inspecțiile tematice și de specialitate.
5.25. Monitorizarea și analizarea rezultatelor elevilor la evaluările curente și simulări ale examenelor naționale.	Curriculum. Management.	Fișe de observație a lecției, situații statistice.	Comisiile didactice. Managerii	An școlar 2025-2026.	Date statistice, analize și rapoarte.

5.26. Monitorizarea progresului școlar din perspectiva prestației didactice și a frecvenței elevilor la școală.	Curriculum. Management.	Fișe de observație a lecției, situații statistice.	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum	An școlar 2025-2026.	Analize de progres școlar la nivelul arilor curriculare. Plan de măsuri.
5.27. Monitorizarea manifestării fenomenului de violență și a activităților educative împotriva violenței, derulate la nivelul unităților de învățământ.	Curriculum. Management.	Resurse legislative	Managerii. Consilierul educativ. Consilierul psihopedagogic.	An școlar 2025-2026.	Statistici furnizate de Comisia pentru prevenirea violenței. Plan de măsuri.
5.28. Monitorizarea absenteismului și a abandonului școlar.	Curriculum. Management.	Resurse legislative	Managerii. Responsabil comisie specifică	An școlar 2025-2026.	Statistici furnizate de Comisia pentru monitorizarea absenteismului și abandonului școlar. Plan de măsuri.
5.29. Constituirea, coordonarea și monitorizarea activității Consiliului Elevilor.	Curriculum. Management.	Sondaje, chestionare	Directorul adjunct. Coordonatorul de programe și proiecte educative	Conform calendarului de activități.	Număr activități desfășurate conform calendarului de activități al CE din cadrul liceului.
5.30. Evaluarea modului de parcurgere a curriculumului și a modalităților de selectare a conținuturilor, respectarea programelor școlare și de examene, desfășurarea evaluărilor.	Curriculum. Management.	Programe școlare. Planuri- cadru.	Managerii. Responsabil CEAC. Membrii comisiei pentru curriculum.	Conform calendarului de activități	Rapoarte de activitate semestrială la nivelul arilor curriculare și comisiilor de lucru. Plan de măsuri.
5.31. Asigurarea calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și ale fiecărui cadru didactic în parte.	Curriculum. Management.	Metodologii, planuri cadru, protecții didactice, dosare comisii metodice.	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum. Responsabil CEAC.	Conform graficului.	Raport al activității de asistențe la ore.

5.32. Evaluarea rezultatelor activităților de consiliere psihopedagogică și orientare școlară, privind cariera.	Curriculum. Management.	Instrumente specifice	Managerii. Consilierul psihopedagogic.	Conform calendarului.	Număr activități de orientare și consiliere în carieră.
5.33. Prelucrarea noilor programe și metodologii privind examenele naționale și admiterea.	Curriculum. Management.	Metodologii, note și adrese MEC. Instrumente specifice.	Managerii.	Anul școlar 2025-2026.	Numărul ședințelor CP în care au fost prelucrate noile metodologii și programe.
5.34. Stimularea elevilor pentru performanță, prin acordarea unor premii, cu sprijinul Consiliului Local, a olimpicilor și a cadrelor didactice îndrumătoare.	Curriculum. Management.	Fonduri asigurate de Primăria Tâlmăciu, din sponsorizări, sume alocate de către Asociația de părinți.	Managerii.	Începutul anului școlar.	Numărul burselor de merit acordate elevilor performanți.
5.35. Asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe nevoile educaționale ale elevilor, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare inter și transdisciplinare, a activităților extracurriculare	Curriculum. Management.	Resurse materiale și umane.	Managerii.	An școlar 2025-2026.	Număr de premii acordate. Sume alocate recompensei performanței.

B. INFORMARE/COMUNICARE

Funcția managerială specifică: 6. Relații/comunicare.

- Obiectiv specific: Extinderea și eficientizarea parteneriatului
- *Asigurarea fluxului informațional;*
- *Eficientizarea comunicării;*
- *Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii unităților școlare.*
- *Dezvoltarea marketingului educațional și instituțional.*

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
1. Eficientizarea comunicării dintre școală și comunitate	Curriculum. Management.	Programe, proiecte, corespondență		Sept. 2025	Comunicare permanentă și eficientă.
2. Modernizarea și modul de comunicare a informațiilor transmise spre ISJ. Realizarea unei colecții de articole din presă despre activitatea liceului	Curriculum. Management.	Logistica, baza de date unificată, site reînnoit, ROF, RL.	Managerii. Secretarul șef. Responsabilul cu imaginea școlii.	Permanent.	Portofoliul școlii. Numărul canalelor media prin care este promovată activitatea Liceului Tehnologic „Johannes Lebel”
3. Identificarea nevoilor de educație a comunității locale, a posibilităților de răspundere la aceste nevoi, sprijinirea și realizarea unor proiecte de parteneriat școală-comunitate.	Curriculum. Management.	Oferte educaționale	Managerii. Consilierul psihopedagogic. Membrul comisiei pentru curriculum Aria Tehnologii	An școlar 2025-2026	Număr parteneriate școală comunitate. Oferta școlară CDȘ, CDL. Număr specializări autorizate sau acreditate.
4. Întărirea colaborării școlii cu Poliția, ISU, instituții culturale, ONG-uri, agenți economici.	Curriculum. Management.	Programe proprii de parteneriat	Managerii.	Permanent.	Număr activități în parteneriat cu Poliția, ISU, instituții culturale, ONG-uri, agenți economici.
5. Asigurarea accesului și a echității în educație prin oferte educaționale relevante pentru segmentele vulnerabile ale societății.	Curriculum. Management.	Oferte educaționale	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum.	Permanent.	Număr proiecte educative ce promovează egalitatea de șanse.
6. Diseminarea prin diferite mijloace a informațiilor privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Curriculum. Management.	Logistica, publicații, site-ul școlii.	Coordonatorul de programe și proiecte educative. Managerii	Permanent.	Diversitatea mijloacelor med informațiilor referitoare la parteneriatele școlii.

7. Colaborarea cu instituțiile și autoritățile centrale și locale, asociații socio-profesionale, ONG-uri, etc. care activează în domeniul și în interesul sistemului educațional, al activităților educative formale și nonformale și extracurriculare	Curriculum. Management.	Programe proprii de parteneriat sau oferte de parteneriat ale colaboratorilor	Managerii.	An școlar 2025-2026.	Nr. de activități și proiecte desfășurate în unitate
8. Monitorizarea și evaluarea articolelor din media, reacții imediate și de corecție, după caz.	Curriculum. Management.	Revista presei.	Managerii. Responsabilul comisiei specifice	Permanent.	Gradul de monitorizare a mediatizării Liceului Tehnologic „JOHANNES LEBEL
9. Diseminarea în media a rezultatelor unităților de învățământ implicate în proiecte, evaluarea activităților, prezentarea exemplarelor de bună practică.	Curriculum. Management.	Site-ul școlii, revista liceului, pagina de Facebook.	Managerii. Responsabilul comisiei specifice	An școlar 2025-2026	Calitatea și numărul materialelor publicate.
10. Asigurarea logisticii necesare mijloacelor, metodelor de comunicare, formare, diseminare etc.	Curriculum. Management.	Logistica.	Managerii.	An școlar 2025-2026.	Numărul de căi de comunicare.
11. Crearea imaginii pozitive a unei instituții credibile, dinamice și coerente, prin promovarea de bune practici la nivelul CTDG, pentru creșterea credibilității instituției	Curriculum. Management.	Documente, statistici, rapoarte..	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum. Resp. cu imaginea școlii.	An școlar 2025-2026.	Numărul de activități de promovare a liceului.
12. Relaționarea cu mediul social, cultural și economic specific comunității locale.	Curriculum. Management.	Parteneriate încheiate.	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum	An școlar 2025-2026.	Numărul de activități desfășurate în parteneriat cu comunitatea locală.
13. Editarea de broșuri, ghiduri, îndrumătoare, alte materiale.	Curriculum. Management.	Documente, ordine, notificări M.E.C.	Toate cadrele didactice.	An școlar 2025-2026.	Numărul de materiale de mediatizare a informațiilor transmise de unitate.

14. Informarea grupurilor țintă privind activitatea educativă, prin actualizarea permanentă a site-ului instituției cu toate informațiile actualizate.	Curriculum. Management.	Documente, ordine, notificări M.E.C	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum. Informaticianul școlii.	An școlar 2025-2026.	Frecvența actualizării informațiilor de pe site-ul liceului
15. Transmiterea tuturor documentelor școlare informative primite de la I.S.J., SIBIU	Curriculum. Management.	Documente, statistici, rapoarte.	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum Secretar șef. Informatician. Contabil șef.	An școlar 2025-2026.	Notele de probleme, informări, noutăți transmise de ISJ, școlilor.
16. Organizarea de schimburi de bună practică pentru dezvoltarea profesională și popularizarea experiențelor.	Curriculum. Management.	Portofolii, Diverse documente specifice.	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum	An școlar 2025-2026.	Numărul activităților desfășurate în parteneriat cu alte unități școlare.
17. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor (rapoarte, statistici, baze dedate) solicitate.	Curriculum. Management.	Rapoarte, statistici, baze de date solicitate.	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum. Secretar șef. Informatician. Contabil șef	Permanent.	Frecvența trimiterii informațiilor cerute de forurile superioare.
18. Creșterea gradului de implicare a părinților și a comunității locale în viața școlii.	Curriculum. Management.	Rapoarte. Portofolii ale diriginților.	Managerii. Diriginții. Consilierul educativ.	Permanent.	Numărul întâlnirilor cu părinții, numărul activităților care se desfășoară cu participarea părinților.
19. Organizarea de întâlniri periodice cu părinții, autoritatea locală, agenții economici, instituții, organizații, O.N.G. –uri etc.	Curriculum. Management.	Portofoliul Coordonatorului de programe și proiecte educative.	Managerii. Coordonatorul de programe și proiecte educative.	An școlar 2025-2026.	Numărul activităților care se desfășoară cu participarea părinților, agenților economici, instituțiilor ce pot orienta elevii profesional.

20. Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional, alte activități.	Curriculum. Management.	Portofoliul Coordonatorului de programe și proiecte educative. Documente de parteneriat și colaborare.	Managerii. Coordonatorul de programe și proiecte educative	An școlar 2025-2026.	Numărul activităților ce aplică metodele democratice de lucru.
21. Eficientizarea și operativitatea comunicării în interiorul școlii.	Curriculum. Management.	PC, smartphone-uri, dosarul cu noutăți, dosarul cu note de probleme ale managerilor.	Managerii. Secretarii, informaticianul, Membrii comisiei pentru curriculum, comisii de lucru.	Permanent.	Rapiditatea circulației informației.
22. Valorificarea exemplarelor de bună practică prin metode diverse (site, publicații, simpozioane, ședințe și consfățuri metodice, workshop-uri)	Curriculum. Management.	Site-ul școlii, pagina de Facebook a școlii, calendarul activităților metodice.	Managerii. Membrii comisiei pentru curriculum Responsabilul cu imaginea școlii. Informaticianul.	An școlar 2025-2026.	Frecvența actualizării informațiilor de pe site-ul liceului.
23. Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă.	Curriculum. Management.	Acordurile de colaborare și parteneriat.	Managerii. Coordonatorul de programe și proiecte.	Permanent.	Numărul activităților culturale desfășurate la nivelul liceului.
24. Colaborarea permanentă cu organele de poliție, sanitare, gardieni publici, pompieri etc.	Curriculum. Management.	Acordurile de colaborare și parteneriat.	Managerii. Coordonatorul de programe și proiecte	An școlar 2025-2026.	Activități educative desfășurate. Număr de elevi consiliați și asistați.
25. Implicarea federațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor.	Curriculum. Management.	Documentele de activitate a CA.	Președintele CA.	An școlar 2025-2026.	Numărul problemelor rezolvate prin intervenția sindicatelor.

C. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Funcția managerială specifică: 7. Pregătirea profesională.

- Obiectiv specific: Atingerea standardelor profesionale prin formarea continuă
- Optimizarea competențelor.
- Dezvoltarea competențelor.

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
1. Elaborarea proiectelor de dezvoltare a resurselor umane la toate nivelurile.	Curriculum. Management.	Proiect de dezvoltare a resurselor umane. PDI și PAS- ul școlii.	Membrii CA. Responsabil al comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Sept.2025	Creșterea calității demersului didactic.
2.Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru inspectorii, directori, cadre didactice, personal didactic auxiliar.	Curriculum. Management.	Oferta de perfecționare și formare continuă.	Managerii. Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică	An școlar 2025-2026.	Dezvoltarea profesională și personală.
3. Participarea la întâlniri de lucru, seminării, simpozioane, programe organizate la nivel local sau național.	Curriculum. Management.	Oferta de seminarii, si de la nivel local și național. simpozioane, programe	Managerii. Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică	An școlar 2025-2026.	Creșterea numărului cadrelor didactice care participă la cursuri de formare.
4. Participarea elevilor la cursurile de pregătire / formare, consiliere profesională organizate la nivel local, județean, național.	Curriculum. Management.	Graficul MEC și ISJ.	Managerii. Consilierul educativ.	An școlar 2025-2026.	Dezvoltarea abilităților și capacităților profesionale.
5. Diversificarea activităților de diseminare, consiliere și orientare privind metodologiile, organizarea de activități de consiliere, orientare și îndrumare în activitatea didactică pentru cadrele debutante	Curriculum. Management.	Planificare activitate metodică.	Managerii. Membrii comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică.	An școlar 2025-2026.	Calitatea programelor de formare.

Director adjunct prof. Mihaela IJANU

