



Liceul Tehnologic „Johannes Lebel” TĂLMACIU
Str. Mihai Eminescu, nr. 30, 555700 Tâlmăciu
Tel/fax: 0269555352, e-mail: gtalmaciu@yahoo.com

Nr. 2522 din 15. 09. 2026

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 6.10.2026

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 09.10.2026

PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026 / 2027



PLAN MANAGERIAL 2026-2027
DIRECTOR ADJUNCT

Pentru elaborarea planului managerial și a programului de acțiuni pentru anul școlar 2026-2027, s-a realizat analiza contextului general extern sistemului de învățământ preuniversitar la sfârșitul anului școlar 2025-2026.

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 antepreșcolarilor/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 2026-2027
- 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 Curriculumului național, Cadrul de referință al Curriculumului 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 prevăzut 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” TĂLMACIU, PE ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026

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 CDS 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 permite 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 unități 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 Centrului 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;
- ❖ Insuficientă 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 atelierelor;
- ❖ 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;
- ❖ Descentralizarea învățământului;
- ❖ Bune relații cu Inspectoratul Școlar, Consiliul Local, Poliția Comunitară, Jandarmeria, Casa Corpului Didactic;
- ❖ Dezvoltarea campionatelor interșcoli;
- ❖ Sesiuni de comunicări științifice și concursuri școlare pe meserii, diseminarea bunelor practici obținute prin proiecte;
- ❖ 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.
- ❖ 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 familie 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 inconstanță în pregătirea elevilor;
- ❖ Demografie în scădere a satului Tălmăcel, ce tinde spre o localitate izolată.

Concepția managerială pentru anul școlar 2026-2027 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: prioritizarea 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 EDUCAȚIONALE 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 rromă 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 alinierii 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>	Asigurarea unui management eficient prin dezvoltarea competențelor personalului .
		Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională la nivelul Liceului Tehnologic Johannes Lebel Tălmăciu, prin respectarea principiului autonomiei în educație, a principiului responsabilității publice, prin continuarea reformei în educație
		Dezvoltarea unei culturi organizaționale autonome și competitive în concordanță cu realitățile comunității locale, transpusă într-un sistem de comunicare intra-interinstituțională performant
		Valorificarea activității de asistență la ore , prin acțiuni corective și preventive, atât la nivelul persoanelor asistate cât și la nivelul școlii.
2.	<i>Creșterea eficienței procesului instructiv-educativ prin oferirea de servicii educaționale de calitate</i>	Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării, a sistemului de evaluare a calității în învățământ
		Creșterea calității serviciilor educaționale prin dezvoltarea profesională a tuturor categoriilor de personal
		Îmbunătățirea rezultatelor obținute la învățătură, la concursuri și la evaluări/examene naționale
		Dezvoltarea bazei tehnico-materiale prin accesarea de programe naționale/europene

3.	<i>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</i>	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
		Dezvoltarea învățământului profesional prin fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare a elevilor și armonizarea acestora cu evoluția pieței muncii/interesele agenților economici
		Diversificarea ofertei educaționale de calitate prin implementarea unor programe atractive de activități formale/nonformale
		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 responsabilii 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 accidente 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 părinții/familiile 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). Înlocuiește 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
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare încadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadrudidactic.

	Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
	Analiza criteriilor folosite de unitatea de învățământ la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
	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).
	Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
	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.
	Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.
	Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.
	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.
	Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.

II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
III.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ.
		Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
		Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
		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.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.
		Inițierea 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.
V.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).

		Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.
		Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	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.
		Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitatea de învățământ.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.
		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.
		Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprente 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.

VIII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

A. Curriculum

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al unității privind aplicarea curriculum-ului național și CDEOȘ/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 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 Profesor documentarist 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 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 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 Responsabili comisii de lucru Conducătorii de compartimente	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale).	Permanent	Director adjunct 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 adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare.	Permanent	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul unității
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare.	Lunar	Director adjunct	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 adjunct	Rapoarte întocmite
	Elaborarea propunerilor privind oferta de opționale.	Când este cazul	Director adjunct	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 Proiecte didactice

4. Conducere și antrenare	Instruirea personalului privitor Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	Septembrie	Director adjunct	100% personal instruit 100% dintre personal cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului investit cu responsabilități privind realizarea proiectării demersurilor manageriale.	Septembrie	Director adjunct	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 adjunct, Responsabili comisii de lucru, conducătorii de compartimente	Personal consiliat
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenelor naționale.	Conform calendarului	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi 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 Comisia pentru elaborarea/revizuirea 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 Administrator financiar, Secretariat	Proceduri, lista achizițiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	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	Procese verbale, dosare de lucru
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Acordarea de audiențe.	Conform programului	Director adjunct	Graficele interne
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director adjunct	Grafice de acțiuni Procese verbale
3. Control și evaluare	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Începutul anului școlar	Director Director adjunct	Graficul activităților de îndrumare și control
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director Director adjunct	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

4. Conducere și antrenare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit.	Conform calendarului	Director Director adjunct Consiliul Profesoral Consiliul de administrație	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații de merit obținute
	Sprijinirea 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 Responsabilii comisiilor de lucru 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.	Anual	Director Director adjunctCA	Stat de funcții Plan de încadrare
	Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Director Director adjunctCA	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante.	Anual, conform posturilor vacante	Director Director adjunctCA 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.	Anual	Director Director adjunct Comisia desemnată	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor în vigoare.	Conform grafic	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor.	Anual	Director Director adjunctDiriginții	Respectarea opțiunilor elevilor
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Director adjunct 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 adjunct CA Comisia desemnată	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere).	Când este cazul	Director Director adjunct CA	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 adjunct Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	Permanent	Director adjunct Comisia SCIM	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	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	Anual, conform calendarului	Director Director adjunct CA	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului

			Conducătorii de compartimente Comisia responsabilă	
	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
4. Conducere și antrenare	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 100% elevi informați 60% părinți informați
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale.	Permanent	Consiliul de administrație 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 Profesoral.	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

	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili 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 adjunct Responsabili 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 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 susțină atât educația, cât și infrastructura.	Conform planificării	Director Director adjunct 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 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	
3. Control și evaluare	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 Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate
4. Conducere și antrenare	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Diriginți	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți

E. Resurse materiale și financiare

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

	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Respectarea listei de priorități
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Director Director adjunct Administrator financiar	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Director Director adjunct Administrator financiar Responsabil achiziții	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Lunar	Director Director adjunct Comisia desemnată 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. Păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii.	Săptămânal de câte ori este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare.	Anual	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Documentație existentă

3. Control și evaluare	Încheierea exercițiului financiar.	Anual	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 adjunct Secretariat	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.	Anual	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

			Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Director Director adjunctResponsabili de proiecte derulate	Diseminarea rezultatelor
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității de învățământ.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Când este cazul	Director Director adjunct Administrator financiar	Respectarea legislației
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, 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
	Stabilirea legăturilor formale cu organele depoliție, 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
3. Control și evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Permanent Conform grafic	Director Director adjunctCEAC	Motivarea personalului Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate

4. Conducere și antrenare	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Anual	Director Director adjunct	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea raportului privind starea și calitatea în unitatea de învățământ.	Anual	Director Director adjunct	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității.	Conform grafic delucru	Director Director adjunct Reprezentanți sindicat	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	Organizarea întâlnirii 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 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 Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională

ÎNTOCMIT,

DIRECTOR ADJUNCT
prof. Buzurin Cecilia

