



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

APROBAT ÎN CP. 06.10.2026

AVIZAT C.A. 09.10.2026

Nr. inreg. 2436/ 09.09.2026

Avizat,

DIRECTOR: ~~Aura Maria AVRAM RADU~~



PLAN MANAGERIAL AL DIRECTORULUI ADJUNCT
AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Director adjunct,
Prof. JIANU Mihaela



PLAN MANAGERIAL
An școlar 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:

- prevederile LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR nr.198/04.07.2023,
- Legea 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal bugetare,
- O.M.E.C. 3194/.09.02..2026 privind structura anului școlar 2026/2027,
- O R D I N Nr. 4.350./20.06.2025 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul liceal cu frecvență zi
- ORDIN NR. 3454/16.03.2026 privind dezvoltarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ)
- O.M.E.C. 5198/6.08.2025 privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea 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 5225/28.08.2026 privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor cadru de învățământ profesional, liceal – filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2026/2027
- 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 National 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 si completarea Metodologiei privind formarea continua 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 si 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 Antidrog „ 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 CDEOS
- ❖ Existența a trei profesori metodiști în școală;
- ❖ Obținerea 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;
- ❖ 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 cadre didactice titulare,
- ❖ Realizarea unei baze de date operaționale;
- ❖ Existența documentelor de proiectare a activității la nivelul unități de învățământ, în concordanță cu recomandările M.E.C.;
- ❖ Rezultate foarte bune obținute la Examenul de Evaluare Națională, Bacalaureat și certificare profesională;
- ❖ Realizarea unei bune comunicări cu ISJ; îmbunătățirea fluxului informațional intra și interinstituțional;
- ❖ Actualizarea paginii web a liceului;
- ❖ Funcționarea Consiliului Elevilor;
- ❖ Încheierea de parteneriate cultural-educative, economice, de securitate cu Primăria, Poliția, Biserica, Agenți economici, ș.a. ;
- ❖ Școala are o politică clară și transparentă 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 de ciclu (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
- ❖ Insuficientă susținere din partea anumitor catedre a activităților extracurriculare
- ❖ Cabinete 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 interșcolar;
- ❖ Sesiuni 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) 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 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 purtare ale elevilor și în rezultatele slabe la învățatură.
- ❖ 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 cunoscători 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 :

***O ȘCOALĂ PERFORMANTĂ ÎNTR-O
COMUNITATE IMPLICATĂ***

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 Tălmăcel;
- ❖ 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;

⬇ 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 responsabili ariilor curriculare 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

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) 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.
- 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 responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- e) Răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
1.	CURRICULUM	Asigurarea calității procesului educațional prin furnizarea unor programe de educație și formare profesională adaptate nevoilor beneficiarilor, cerințelor pieței muncii și standardelor de calitate aplicabile
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a curriculumului național și a reglementărilor în vigoare, corespunzător nivelurilor de învățământ și calificărilor profesionale existente în unitate
		Implementarea curriculumului național la nivelul unității de învățământ și monitorizarea aplicării acestuia la nivelul ariilor curriculare și al activității fiecărui cadru didactic
		Diversificarea strategiilor și instrumentelor de evaluare și asigurarea concordanței acestora cu competențele și rezultatele învățării prevăzute de curriculum
		Corelarea și dezvoltarea ofertei curriculare a unității cu nevoile și opțiunile elevilor, cu specificul filierei tehnologice și cu cerințele operatorilor economici și ale pieței muncii
		Monitorizarea participării școlare și a rezultatelor elevilor, prin utilizarea unor indicatori privind frecvența, progresul școlar, promovabilitatea, riscul de abandon școlar, precum și situațiile de violență, bullying și alte comportamente de risc
		Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare prin promovarea unui demers didactic centrat pe elev, diferențiat, interactiv și incluziv, adaptat particularităților și nevoilor educaționale ale acestuia
		Identificarea, sprijinirea și monitorizarea elevilor capabili de performanță și stimularea participării acestora la concursuri, competiții și alte activități de valorificare a potențialului individual
		Dezvoltarea competențelor elevilor privind dezvoltarea durabilă, protecția mediului și adaptarea la schimbările climatice, prin integrarea acestor teme în activitățile curriculare și extracurriculare
		Integrarea resurselor educaționale digitale, a tehnologiilor moderne și, în condițiile reglementărilor aplicabile, a instrumentelor bazate pe inteligență artificială în procesul de predare-învățare-evaluare
		Sprijinirea și consilierea cadrelor didactice în vederea dezvoltării unui demers didactic diferențiat, interactiv și inovativ, centrat pe formarea competențelor și pe progresul fiecărui elev

2.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate și monitorizarea activității didactice, în vederea creșterii calității procesului instructiv-educativ
		Fundamentarea și elaborarea proiectului planului de școlarizare, în concordanță cu nevoile educaționale, opțiunile elevilor, cerințele pieței muncii și solicitările operatorilor economici
		Monitorizarea utilizării eficiente a resurselor umane, materiale, digitale și financiare în vederea realizării obiectivelor educaționale și a priorităților stabilite la nivelul unității de învățământ
		Monitorizarea implementării documentelor manageriale, a programelor și a măsurilor stabilite la nivelul unității și urmărirea gradului de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță
		Eficientizarea comunicării și a circuitului informațional între conducerea unității, personal, elevi, părinți și celelalte structuri implicate în activitatea unității
		Sprijinirea unui management participativ, bazat pe colaborare, responsabilitate, transparență și implicarea personalului în realizarea obiectivelor instituționale
		Monitorizarea respectării regulamentelor, procedurilor și a atribuțiilor stabilite la nivelul unității, în vederea asigurării unui climat organizațional eficient, sigur și favorabil desfășurării procesului educațional
3.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii și aplicării legislației, metodologiilor și reglementărilor în vigoare privind încadrarea, formarea continuă, dezvoltarea profesională și evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ
		Promovarea unui management eficient al resurselor umane, orientat spre creșterea calității activității, responsabilizarea personalului și valorificarea competențelor profesionale
		Corelarea programelor și activităților de formare și dezvoltare profesională cu nevoile identificate la nivelul unității de învățământ și cu prioritățile instituționale
		Sprijinirea și consilierea cadrelor didactice în vederea participării la proiecte și programe cu finanțare externă care oferă oportunități de formare, dezvoltare profesională și schimb de bune practici
		Informarea personalului didactic cu privire la oferta de programe de formare continuă și dezvoltare profesională furnizate de Casa Corpului Didactic, instituții de învățământ superior și alți furnizori acreditați/autorizați, după caz

		Dezvoltarea competențelor personalului didactic pentru integrarea în activitatea educațională a tematicilor privind protecția mediului, schimbările climatice și dezvoltarea durabilă
4.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Coordonarea și sprijinirea implementării proiectelor, programelor și parteneriatelor educaționale desfășurate la nivelul unității de învățământ
		Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu familiile elevilor, autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alți reprezentanți ai comunității, în vederea desfășurării unor proiecte și activități educaționale comune
		Dezvoltarea colaborării cu operatorii economici și alți parteneri relevanți pentru susținerea pregătirii profesionale a elevilor, a orientării în carieră și a facilitării tranziției către piața muncii
		Inițierea și coordonarea proiectelor și programelor destinate elevilor, inclusiv a celor privind educația pentru mediu și dezvoltare durabilă, prevenirea violenței, bullyingului, discriminării și a comportamentelor de risc
		Dezvoltarea colaborărilor cu instituții, organizații și specialiști din comunitate și identificarea oportunităților de atragere a sponsorizărilor și a altor forme legale de sprijin pentru activitățile unității
		Identificarea oportunităților și sprijinirea demersurilor pentru accesarea proiectelor, granturilor și fondurilor nerambursabile destinate dezvoltării educației, formării profesionale, digitalizării și infrastructurii școlare
5.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Gestionarea eficientă, dezvoltarea și valorificarea resurselor materiale și financiare existente, în concordanță cu nevoile și prioritățile unității de învățământ
		Identificarea și valorificarea oportunităților de finanțare prin proiecte și programe cu finanțare națională și europeană, precum și atragerea, în condițiile legii, de sponsorizări, donații și alte resurse financiare
		Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii educaționale și digitale prin dotarea sălilor de clasă, laboratoarelor, cabinetelor și atelierelor de instruire practică cu echipamente, mijloace de învățământ și resurse digitale moderne
		Asigurarea utilizării eficiente și responsabile a bazei materiale, a echipamentelor și a resurselor digitale și monitorizarea stării și funcționalității acestora
		Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii unității de învățământ în vederea creșterii eficienței energetice, utilizării responsabile a resurselor, reducerii impactului asupra mediului și promovării principiilor dezvoltării durabile

6.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Dezvoltarea și consolidarea colaborării unității de învățământ cu autoritățile locale, instituțiile publice, operatorii economici, organizațiile neguvernamentale și ceilalți parteneri relevanți ai comunității
		Promovarea imaginii, a ofertei educaționale și a rezultatelor unității de învățământ în comunitate și în rândul potențialilor beneficiari
		Eficientizarea comunicării instituționale și a fluxului informațional cu Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic și celelalte instituții partenere
		Identificarea, valorificarea și diseminarea exemplelor de bună practică rezultate din activitățile, proiectele și programele desfășurate la nivelul unității
		Dezvoltarea proiectelor și activităților educaționale în colaborare cu partenerii comunitari, inclusiv pentru prevenirea violenței, bullyingului, discriminării, absenteismului și abandonului școlar și pentru promovarea stării de bine a elevilor
		Asigurarea transparenței instituționale prin gestionarea și comunicarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
		Dezvoltarea și susținerea inițiativelor privind protecția mediului, utilizarea responsabilă a resurselor și promovarea principiilor dezvoltării durabile la nivelul unității de învățământ

PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

➤ **CURRICULUM**

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
1. PROIECTARE, PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE	Elaborarea și actualizarea proiectului curricular al unității de învățământ, în concordanță cu curriculumul național, planurile-cadru și oferta CDEOȘ.	Conform planificării	Director adjunct; Comisia pentru curriculum	Proiect curricular elaborat și corelat cu documentele curriculare în vigoare, cu specificul unității și cu oferta CDEOȘ
	Elaborarea programului activităților educative extrașcolare și al participării la concursuri și competiții școlare.	Octombrie	Director adjunct; Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Program elaborat și corelat cu obiectivele și prioritățile unității de învățământ
	Asigurarea accesului cadrelor didactice la programele școlare în vigoare și realizarea analizei necesarului de manuale, auxiliare și resurse educaționale.	Septembrie	Director; Director adjunct; Bibliotecar; Administrator financiar	Programe școlare disponibile; necesarul de manuale, auxiliare și resurse educaționale identificat
	Asigurarea cadrului organizatoric și a resurselor necesare desfășurării activităților extrașcolare și participării la concursuri și competiții școlare.	Permanent	Director adjunct; Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Activități organizate conform planificării; resursele necesare asigurate
	Proiectarea ofertei de activități educative extrașcolare în concordanță cu nevoile și interesele elevilor și cu prioritățile unității de învățământ.	Septembrie	Director adjunct; Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Ofertă de activități elaborată și corelată cu nevoile și interesele elevilor
	Operaționalizarea obiectivelor și direcțiilor strategice ale unității prin elaborarea și	Octombrie	Director; Director adjunct; Responsabilii comisiilor de	Planuri manageriale și operaționale elaborate și corelate cu documentele manageriale ale

	corelarea planurilor manageriale și operaționale ale structurilor și comisiilor.		lucru; Conducătorii compartimentelor	unității; responsabilități și termene stabilite
2. COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Monitorizarea aplicării documentelor curriculare în vigoare și a implementării curriculumului național și a ofertei CDEOȘ la nivelul unității de învățământ.	Permanent	Director adjunct; Comisia pentru curriculum	Respectarea documentelor curriculare în vigoare; implementarea corespunzătoare a curriculumului și a ofertei CDEOȘ
	Monitorizarea implementării ofertei educaționale și a calității procesului instructiv-educativ, în raport cu obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți la nivelul unității.	Permanent	Director; Director adjunct	Grafic de asistențe la ore; fișe de asistență; măsuri de îmbunătățire stabilite în urma monitorizării
	Coordonarea și monitorizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare, în concordanță cu obiectivele și prioritățile unității de învățământ.	Permanent	Director adjunct; Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Activități desfășurate conform planificării; monitorizarea gradului de realizare a activităților și a rezultatelor obținute
3. CONTROL ȘI EVALUARE	Verificarea modului de completare și gestionare a documentelor școlare, în conformitate cu reglementările în vigoare.	Lunar	Director adjunct	Documente școlare verificate; respectarea cerințelor privind completarea și gestionarea acestora
	Evaluarea implementării ofertei educaționale și monitorizarea rezultatelor și progresului școlar al elevilor, pe baza indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul unității.	Conform planurilor de activitate	Director, Director adjunct	Rapoarte de monitorizare și evaluare întocmite; măsuri de îmbunătățire stabilite
	Monitorizarea procesului de elaborare și fundamentare a ofertei CDEOȘ, în raport cu nevoile și opțiunile elevilor și cu specificul unității de învățământ.	Conform calendarului	Director adjunct; Comisia pentru curriculum	Ofertă CDEOȘ elaborată conform reglementărilor în vigoare și opțiunilor exprimate de elevi
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice, periodice sau solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și	Conform termenelor stabilite	Director; Director adjunct; Responsabilii comisiilor și colectivelor de lucru	Documente și rapoarte întocmite și transmise în termenele stabilite

	Cercetării, Casa Corpului Didactic și alte instituții abilitate.			
	Verificarea elaborării documentelor de proiectare didactică în concordanță cu planurile-cadru, programele școlare și celelalte documente curriculare în vigoare.	Conform calendarului	Director adjunct; Responsabilii ariilor curriculare	Planificări calendaristice și documente de proiectare didactică elaborate și corelate cu documentele curriculare în vigoare
4. CONDUCERE ȘI ANTRENARE	Instruirea personalului cu privire la completarea, gestionarea, arhivarea și păstrarea documentelor școlare, conform reglementărilor în vigoare.	Septembrie	Director adjunct	Personal instruit; respectarea reglementărilor privind gestionarea și arhivarea documentelor școlare
	Instruirea personalului cu responsabilități manageriale privind elaborarea, corelarea și implementarea documentelor de proiectare managerială.	Septembrie	Director adjunct	Personalul cu responsabilități instruit; documente manageriale elaborate și implementate corespunzător
	Acordarea de consultanță responsabililor comisiilor și compartimentelor pentru elaborarea, operaționalizarea și monitorizarea documentelor manageriale.	Când este cazul	Director; Director adjunct; Responsabilii comisiilor; Conducătorii compartimentelor	Personal consiliat; documente manageriale elaborate și aplicate corespunzător
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor și examenelor naționale, în conformitate cu metodologiile și calendarele în vigoare.	Conform calendarului	Director; Director adjunct	Simulări și examene organizate conform reglementărilor; rezultate analizate la nivelul unității
	Încurajarea și valorificarea propunerilor cadrelor didactice privind dezvoltarea și îmbunătățirea ofertei curriculare și a ofertei CDEOȘ, în raport cu nevoile elevilor și specificul unității de învățământ.	Permanent	Director; Director adjunct; Comisia pentru curriculum	Propuneri analizate și valorificate; oferta curriculară și oferta CDEOȘ adaptate nevoilor identificate
	Asigurarea consilierii și sprijinului metodologic al cadrelor didactice în probleme de curriculum, proiectare didactică și aplicare a strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare.	Conform graficului de activități	Director adjunct; Comisia pentru curriculum; Responsabilii ariilor curriculare	Activități de consiliere și sprijin metodologic realizate; participarea cadrelor didactice la activități de formare și dezvoltare profesională

➤ **MANAGEMENT ȘCOLAR**

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
1. PROIECTARE, PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE	Actualizarea organigramei unității de învățământ în concordanță cu structura organizatorică, încadrarea și reglementările în vigoare.	Septembrie	Director; Director adjunct	Organigramă actualizată și aprobată
	Elaborarea și/sau revizuirea documentelor de prognoză și de proiectare managerială ale unității de învățământ.	Octombrie	Director; Director adjunct; Comisia pentru elaborarea/revizuirea documentelor de prognoză	Documente elaborate/revizuite și aprobate
	Elaborarea și corelarea documentelor de planificare și organizare a activității la nivelul ariilor curriculare și al comisiilor de lucru.	Septembrie	Director adjunct; Responsabilii ariilor curriculare; Responsabilii comisiilor	Documente de planificare elaborate și corelate cu documentele manageriale ale unității
	Asigurarea resurselor umane, materiale și logistice necesare desfășurării în condiții optime a activităților unității de învățământ.	Permanent	Director; Director adjunct; Administrator financiar; Administrator de patrimoniu; Secretariat	Proiect de încadrare; necesar de resurse identificat; baza materială asigurată și utilizată eficient
	Organizarea activităților de informare a personalului privind legislația în vigoare, documentele manageriale, responsabilitățile și măsurile stabilite la nivelul unității de învățământ.	Conform calendarului/ Permanent	Director; Director adjunct	Activități de informare realizate; procese-verbale și alte documente justificative întocmite
2. COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL	Organizarea și desfășurarea audiențelor, în vederea soluționării problemelor și solicitărilor beneficiarilor și personalului unității de învățământ.	Conform programului de audiențe	Director adjunct	Program de audiențe; solicitări înregistrate și soluționate

RESURSELOR UMANE	Organizarea de întâlniri și dezbateri cu cadrele didactice pentru informare, consultare și identificarea soluțiilor privind aspectele educaționale și organizatorice ale unității.	Conform planificării	Director adjunct	Întâlniri/dezbateri organizate; procese-verbale întocmite; măsuri stabilite
3. CONTROL ȘI EVALUARE	Elaborarea graficului activităților de monitorizare, îndrumare și control la nivelul unității de învățământ.	Începutul anului școlar	Director; Director adjunct	Grafic elaborat și aprobat; activități de monitorizare și control realizate conform planificării
	Stabilirea și monitorizarea măsurilor de remediere și îmbunătățire în urma deficiențelor constatate în activitățile de monitorizare și control.	Permanent / conform constatărilor	Director; Director adjunct	Măsuri de remediere stabilite și implementate; diminuarea/remedierea deficiențelor constatate; documente de monitorizare întocmite
4. CONDUCERE ȘI ANTRENARE	Stimularea și valorizarea cadrelor didactice cu rezultate profesionale deosebite și încurajarea implicării acestora în activități, proiecte și programe educaționale, precum și în vederea participării la concursul pentru acordarea gradăției de merit.	Conform calendarului / pe parcursul anului școlar	Director; Director adjunct; Consiliul profesoral; Consiliul de administrație	Numărul cadrelor didactice implicate în activități și proiecte; numărul cadrelor didactice participante la concursul pentru acordarea gradăției de merit; rezultate obținute
	Sprijinirea și consilierea cadrelor didactice în vederea participării la programe de formare continuă și a parcurgerii etapelor pentru obținerea gradelor didactice.	Conform calendarului	Director adjunct	Numărul cadrelor didactice înscrise la grade didactice; participarea la inspecțiile și etapele specifice; rezultate obținute
	Promovarea colaborării și a lucrului în echipă, prin implicarea personalului în activitățile și structurile de lucru ale unității și valorificarea opiniilor și propunerilor formulate.	Pe parcursul anului școlar	Director adjunct; Responsabilii comisiilor; Personalul didactic și didactic auxiliar	Gradul de implicare a personalului în activitățile și structurile de lucru; procese-verbale; rapoarte de activitate; propuneri și măsuri implementate

➤ **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 adjunct CA	Stat de funcții; proiect de încadrare; necesarul de personal identificat; respectarea prevederilor legale privind încadrarea.
	Aplicarea criteriilor și procedurilor privind recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea și mobilitatea personalului, conform reglementărilor în vigoare.	Anual	Director Director adjunct CA	Respectarea criteriilor, procedurilor și prevederilor legale aplicabile.
	Constituirea formațiunilor de studiu și cuprinderea elevilor în acestea, în conformitate cu planul de școlarizare aprobat și prevederile legale în vigoare.	Anual, conform posturilor vacante	Director Director adjunct CA Comisiile desemnate	Formațiuni de studiu constituite conform planului de școlarizare aprobat.
	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 și desfășurarea activităților specifice admiterii elevilor, conform metodologiilor și calendarelor în vigoare	Conform grafic	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Respectarea metodologiilor și calendarelor specifice admiterii.
	Organizarea și sprijinirea activităților de orientare școlară și profesională a elevilor, în vederea continuării studiilor și/sau integrării pe piața muncii.	Anual	Director Director adjunct Diriginții	Numărul elevilor participanți la activități de orientare școlară și profesională; gradul de participare a elevilor claselor terminale.
	Asigurarea condițiilor privind sănătatea, securitatea și siguranța în unitatea de	Permanent	Director adjunct Cabinet medical Comisia SSM și PSI	Respectarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor

	învățământ, în colaborare cu structurile și persoanele responsabile.			și asigurarea condițiilor de siguranță în unitatea de învățământ.
	Elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.	Septembrie-Octombrie	Director adjunct Comisia SCIM	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial elaborat/actualizat; documentele specifice de monitorizare întocmite.
	Aplicarea procedurilor specifice privind cercetarea disciplinară și soluționarea contestațiilor, după caz, cu respectarea competențelor și a prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal.	Când este cazul	Director Director adjunct CA Comisia desemnată	Respectarea legislației
	Aplicarea măsurilor privind modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, în situațiile prevăzute de lege.	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Respectarea legislației
2. COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Organizarea serviciului pe unitate al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Director adjunct Cadrele didactice CA	Graficul cu serviciul pe unitate
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară, în concordanță cu prevederile legale și cu Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.	Septembrie	Consiliul de administrație Comisia de lucru	Regulamentul de ordine interioară actualizat și adus la cunoștința personalului, elevilor și părinților, după caz.
	Actualizarea fișelor de post pentru personalul unității, în concordanță cu funcțiile ocupate, atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.	Septembrie	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Fișele postului actualizate
3. CONTROL ȘI EVALUARE	Monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul unității.	Permanent	Director adjunct Comisia SCIM	Documente SCIM elaborate și actualizate; măsuri de îmbunătățire stabilite și monitorizate.

	Monitorizarea participării personalului didactic la programe și activități de formare continuă și dezvoltare profesională, în concordanță cu nevoile identificate la nivelul unității.	Conform planificării	Director adjunct Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Numărul cadrelor didactice participante; documente care atestă participarea; rapoarte privind activitatea de formare.
	Evaluarea personalului realizată conform calendarului, criteriilor, fișelor de post și prevederilor legale aplicabile.	Anual, conform calendarului	Director Director adjunct CA Conducătorii de compartimente Comisia responsabilă	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării 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	Informarea periodică a personalului cu privire la prevederile, instrucțiunile, solicitările și termenele comunicate de Inspectoratul Școlar și de alte instituții competente.	De câte ori este cazul	Director adjunct Secretar	Informări realizate și comunicate în termen; documente/procese-verbale/dovezi ale comunicării.
	Informarea periodică a 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 elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la reglementările interne relevante și la drepturile și obligațiile acestora.	Permanent	Director adjunct Cadre didactice	Reglementări aduse la cunoștința beneficiarilor; procese-verbale, informări și alte dovezi ale comunicării.

Stimularea și susținerea participării personalului la activități de formare continuă și dezvoltare profesională, în raport cu nevoile individuale și instituționale.	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 Profesorat.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili colective de lucru	Participarea personalului la procesul decizional
Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Implicarea personalului în activitatea unității
Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității de învățământ/	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru
Prevenirea, gestionarea și soluționarea situațiilor conflictuale apărute între membrii comunității școlare, cu respectarea competențelor, procedurilor interne și prevederilor legale.	Permanent	Director Comisia desemnată	Numărul situațiilor gestionate; măsuri de intervenție aplicate; diminuarea situațiilor conflictuale; menținerea unui climat școlar sigur și favorabil colaborării.

➤ **PARTENERIATE ȘI PROGRAME**

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
1. PROIECTARE, PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE	Numărul proiectelor și parteneriatelor derulate; rapoarte de activitate; rezultate obținute; numărul beneficiarilor implicați.	Permanent	Director Director adjunct	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	Inițierea și derularea de proiecte și programe educaționale la nivel local, județean, național și european, în colaborare cu instituții și organizații partenere.	Conform Calendarelor specifice	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul proiectelor și programelor derulate; numărul elevilor și cadrelor didactice implicate; rezultate și produse ale proiectelor.
	Inițierea demersurilor pentru identificarea și accesarea unor surse de finanțare nerambursabilă destinate proiectelor și programelor educaționale, dezvoltării infrastructurii, digitalizării și promovării dezvoltării durabile.	Conform planificării	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Surse de finanțare identificate; proiecte/cereri de finanțare depuse; fonduri atrase, după caz.
2. COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Coordonarea colaborării cu Inspectoratul Școlar și cu ceilalți parteneri instituționali în vederea inițierii, derulării și monitorizării proiectelor și programelor educaționale.	Conform calendarelor proiectelor și programelor	Director Director adjunct Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisiile/echipele de proiect	Numărul proiectelor și programelor implementate; numărul elevilor și cadrelor didactice implicate; rapoarte de activitate; rezultate obținute.
3. CONTROL ȘI EVALUARE	Monitorizarea și evaluarea proiectelor și programelor derulate și elaborarea/transmiterea rapoartelor specifice	Conform calendarelor și termenelor specifice	Director Director adjunct Coordonatorul pentru proiecte și programe	Rapoarte elaborate și transmise în termen; gradul de realizare a activităților planificate; rezultatele

	către instituțiile competente, conform cerințelor și termenelor stabilite.		educative școlare și extrașcolare Responsabilii proiectelor	și impactul proiectelor asupra beneficiarilor.
4. CONDUCERE ȘI ANTRENARE	Dezvoltarea colaborării cu părinții și Consiliul reprezentativ al părinților și stimularea implicării acestora în activitățile, proiectele și inițiativele unității de învățământ.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Diriginți	Numărul activităților realizate în colaborare cu părinții; gradul de participare a părinților; propuneri formulate în cadrul consultărilor; procese-verbale și alte documente care atestă colaborarea.

➤ **RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
1. PROIECTARE, PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE	Fundamentarea proiectului de buget și elaborarea programului anual al achizițiilor, în raport cu nevoile și prioritățile unității de învățământ.	Anual	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Responsabil achiziții	Corelarea proiectului de buget și a achizițiilor planificate cu analiza de nevoi și prioritățile unității.
	Identificarea surselor alternative și complementare de finanțare pentru dezvoltarea bazei materiale și susținerea proiectelor și programelor unității.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Surse de finanțare identificate; fonduri atrase prin proiecte, sponsorizări, donații și alte surse legal constituite.
	Realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității unității, în limita bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale.	Pe parcursul exercițiului financiar	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Responsabil achiziții, după caz	Achiziții realizate în limita bugetului aprobat și în concordanță cu necesitățile și prioritățile stabilite.
	Atragerea și utilizarea, în condițiile legii, a resurselor financiare provenite din surse complementare, în concordanță cu prioritățile unității.	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Fonduri atrase și utilizate pentru prioritățile stabilite la nivelul unității.

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	Bunuri repartizate, înregistrate și utilizate conform destinației și necesităților unității.
	Monitorizarea execuției bugetare și a încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat.	Trimestrial	Director Administrator financiar	Încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat; raportări financiar-contabile realizate în termenele stabilite.
	Urmărirea realizării achizițiilor planificate și actualizarea acestora în funcție de necesități și de resursele financiare disponibile.	Permanent/ Conform necesităților	Director Director adjunct Administrator financiar Responsabil achiziții	Gradul de realizare a achizițiilor planificate; achiziții corelate cu necesitățile și resursele disponibile.
	Organizarea activităților specifice privind acordarea bursei și a altor forme de sprijin financiar pentru elevi, conform reglementărilor în vigoare.	Lunar	Director Comisia responsabilă cu managementul bursei Administrator financiar Secretariat	Burse și forme de sprijin acordate beneficiarilor eligibili, cu respectarea criteriilor și termenelor prevăzute de reglementările în vigoare.
	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
	Organizarea și realizarea activităților de inventariere a patrimoniului și, după caz, a demersurilor privind scoaterea din funcțiune și casarea bunurilor, conform prevederilor legale.	Anual	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Comisiile desemnate	Inventariere realizată și documentație întocmită conform prevederilor legale; evidența patrimoniului actualizată.
3. CONTROL ȘI EVALUARE	Monitorizarea încheierii exercițiului financiar și a întocmirii documentelor financiar-contabile specifice.	Anual	Director Administrator financiar	Exercițiu financiar încheiat și raportări realizate cu respectarea prevederilor și termenelor legale.

	Evaluarea gradului de realizare a achizițiilor planificate și a modului de utilizare a resurselor financiare, în raport cu prioritățile unității.	Trimestrial	Consiliul de administrație Administrator financiar	Gradul de realizare a achizițiilor planificate; încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat; corelarea utilizării resurselor cu prioritățile stabilite.
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Rapoarte și documente întocmite și transmise corect, în termenele stabilite.
4. CONDUCERE ȘI ANTRENARE	Identificarea și valorificarea, în condițiile legii, a oportunităților de dezvoltare a bazei materiale și de atragere a unor resurse financiare complementare pentru susținerea activităților și proiectelor unității de învățământ.	Permanent/În funcție de oportunitățile identificate	Director Director adjunct Consiliul de administrație, după caz	Oportunități de finanțare identificate; proiecte și demersuri inițiate; resurse atrase; îmbunătățirea bazei materiale.

➤ **DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE**

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESPONSABILI	INDICATORI DE REALIZARE
1. PROIECTARE, PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE	Identificarea nevoilor educaționale ale comunității locale și a cerințelor pieței muncii, în vederea corelării ofertei educaționale și a planului de școlarizare cu acestea.	Permanent	Director Director adjunct	Corelarea ofertei educaționale și a planului de școlarizare cu nevoile comunității, cerințele pieței muncii și solicitările operatorilor economici.
	Elaborarea și actualizarea documentelor de dezvoltare instituțională, în raport cu nevoile identificate la nivelul unității și al comunității locale.	Anual	Director Director adjunct Cadrele didactice	Documente de dezvoltare instituțională elaborate/actualizate; priorități fundamentate pe analiza de nevoi.
	Inițierea și dezvoltarea de parteneriate și programe pentru promovarea incluziunii,	Când este cazul	Director Director adjunct Coordonator	Numărul parteneriatelor și activităților derulate; numărul beneficiarilor implicați.

	echității, egalității de șanse, nediscriminării și prevenirii excluziunii sociale.		proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
	Informarea elevilor, părinților, personalului și partenerilor instituționali cu privire la activitatea unității, oferta educațională, proiectele și programele derulate și rezultatele obținute.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili de proiecte derulate	Informări și activități de diseminare realizate; informații actualizate prin canalele oficiale de comunicare ale unității.
	Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale în vederea asigurării resurselor necesare funcționării, întreținerii, modernizării și dezvoltării bazei materiale a unității de învățământ.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Demersuri realizate; resurse alocate; lucrări și achiziții realizate în raport cu prioritățile stabilite.
	Dezvoltarea și formalizarea parteneriatelor cu operatorii economici, organizațiile neguvernamentale, instituțiile publice și alți parteneri relevanți pentru realizarea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională.	Când este cazul	Director Director adjunct Administrator financiar	Numărul acordurilor/contractelor de parteneriat încheiate și al activităților derulate în colaborare.
2. COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Dezvoltarea colaborării cu autoritățile locale, operatorii economici, instituțiile publice, instituțiile de cultură, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri comunitari, în vederea adaptării ofertei educaționale la nevoile comunității și ale pieței muncii și a implementării proiectelor și programelor unității.	Când este cazul	Director Director adjunct	Numărul parteneriatelor active; activități și proiecte realizate în colaborare; gradul de implicare a partenerilor.
	Dezvoltarea colaborării cu Poliția, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte instituții competente, în vederea asigurării siguranței școlare și prevenirii violenței, bullyingului, comportamentelor de risc și a altor situații care pot afecta siguranța elevilor.	Permanent	Director Director adjunct Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Activități de prevenire desfășurate; parteneriate/protocoale de colaborare; reducerea situațiilor de violență și a comportamentelor de risc.

3. CONTROL ȘI EVALUARE	Elaborarea și aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activităților, proiectelor, parteneriatelor și măsurilor de dezvoltare instituțională.	Permanent/ Conform graficelor de monitorizare	Director Director adjunct CEAC Responsabilii activităților/proiectelor	Instrumente de monitorizare aplicate; rapoarte elaborate; măsuri de îmbunătățire stabilite.
	Monitorizarea rezultatelor autoevaluării instituționale și a implementării măsurilor de îmbunătățire a calității educației.	Anual	Director Director adjunct	Rapoarte de monitorizare; gradul de realizare a măsurilor de îmbunătățire; măsuri corective stabilite, după caz.
	Participarea la elaborarea rapoartelor privind activitatea, starea și calitatea educației la nivelul unității de învățământ.	Anual	Director Director adjunct	Rapoarte elaborate pe baza datelor și rezultatelor din domeniile monitorizate.
4. CONDUCERE ȘI ANTRENARE	Asigurarea dialogului și colaborării cu reprezentanții organizațiilor sindicale/reprezentanții salariaților, în problemele care privesc personalul și activitatea unității, potrivit competențelor acestora.	Conform grafic de lucru	Director Director adjunct Reprezentanți sindicat	Consultări realizate; participarea reprezentanților personalului în structurile și procesele de consultare prevăzute de reglementările în vigoare.
	Organizarea întâlnirilor și consultărilor cu reprezentanții autorităților locale, părinții, operatorii economici, instituțiile publice și ceilalți parteneri comunitari, în vederea adaptării ofertei educaționale și a dezvoltării colaborării unității cu comunitatea.	Când este cazul	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul întâlnirilor și consultărilor realizate; propuneri formulate; parteneriate și activități dezvoltate.
	Organizarea activităților de informare, prezentare și promovare a ofertei educaționale și a calificărilor profesionale oferite de unitatea de învățământ, inclusiv a oportunităților oferite de învățământul liceal tehnologic și tehnologic dual.	Conform solicitărilor	Director Director adjunct Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisia pentru curriculum Cadre didactice desemnate	Activități de promovare realizate; numărul unităților gimnaziale/elevilor/părinților informați; materiale de promovare realizate; gradul de realizare a planului de școlarizare.

ÎNTOCMIT, DIRECTOR ADJUNCT: prof. JIANU MIHAELA