

Nr. 2133/ 24.09.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 24.09.2025  
Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 6.10.2025

**PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT  
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026**

## 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 în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.                                                                                                           |
|          |                    | Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic.                                                                                                                                                                        |
|          |                    | 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.                         |

|             |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                 | <p>Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.</p> <p>Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.</p> <p>Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</p> <p>Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>II.</b>  | <b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b>        | <p>Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.</p> <p>Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.</p> <p>Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ.</p> <p>Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.</p> <p>Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.</p> <p>Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.</p> |
| <b>III.</b> | <b>RESURSE UMANE</b>            | <p>Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.</p> <p>Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.</p> <p>Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.</p> <p>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.</p> <p>Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.</p> <p>Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.</p>                                                                                                                                   |
| <b>IV.</b>  | <b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|             |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>V.</b><br><br><b>RESURSE<br/>MATERIALE ȘI<br/>FINANCIARE</b>                       | <p>Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).</p> <p>Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.</p> <p>Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>VI.</b><br><br><b>DEZVOLTARE<br/>ORGANIZAȚIONALĂ<br/>ȘI RELAȚII<br/>COMUNITARE</b> | <p>Intensificarea colaborării unității cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației și Cercetării, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.</p> <p>Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate.</p> <p>Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitatea de învățământ.</p> <p>Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.</p> <p>Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.</p> <p>Inventarierea, gestionarea eficiență și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</p> <p>Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offseting etc.</p> |



## 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 CDL.          | Conform planificării | Director adjunct<br>Comisia pentru curriculum                                          | Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul unității      |
|                                          | Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare.                             | Octombrie            | Director adjunct<br>Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare | Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel național și local |
|                                          | Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice.        | Septembrie           | Director<br>Director adjunct<br>Bibliotecar<br>Administrator financiar                 | Existența în unitate a programelor, manualelor și materialului didactic necesar                                    |
|                                          | Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare. | Permanent            | Director adjunct<br>Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare | Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților                                               |
|                                          | Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs.               | Septembrie           | Director adjunct<br>Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare | Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților                                               |
|                                          | Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ.                                  | Octombrie            | Director<br>Director adjunct<br>Responsabili comisii de lucru<br>Conducători de        | Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale                                              |



|                                                       |                                                                                                                                                                          | compartimente                    |                                                        |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>2. Coordonare și managementul resurselor umane</b> | Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale).                                                                          | Permanent                        | Director adjunct<br>Responsabil comisie curriculum     |
|                                                       | Monitorizarea ofertei educaționale a unității în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.                                   | Permanent                        | Director, director adjunct                             |
|                                                       | Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare.                                                                                               | Permanent                        | Director adjunct                                       |
|                                                       | Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare.                                                                       | Lunar                            | Director adjunct                                       |
| <b>3. Control și evaluare</b>                         | 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                             |
|                                                       | Elaborarea propunerilor privind oferta de opționale.                                                                                                                     | Când este cazul                  | Director adjunct                                       |
|                                                       | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematic curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale. | Când este cazul                  | Director<br>Responsabili comisii și colective de lucru |
|                                                       | Întocmirea documentelor legale privind curriculum național.                                                                                                              | Conform regulament               | Director<br>Responsabili arii curriculare              |
| <b>4. Conducere și antrenare</b>                      | Instruirea personalului privitor Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.                                                                                   | Septembrie                       | Director adjunct                                       |
|                                                       | Instruirea personalului investit cu responsabilități privind realizarea proiectării demersurilor manageriale.                                                            | Septembrie                       | Director adjunct                                       |
|                                                       |                                                                                                                                                                          |                                  |                                                        |
|                                                       |                                                                                                                                                                          |                                  |                                                        |



|  |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                          |                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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<br>Director adjunct                                                             | Rezultate obținute de elevi<br>Statistic la nivel de unitate                                                                             |
|  | Încurajarea, consensarea 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<br>Director adjunct                                                             | Rapoarte întocmite                                                                                                                       |
|  | Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.                                                                                                                  | Conform graficului de activități | Responsabili comisii                                                                     | 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. | Septembrie | Director<br>Director adjunct                                                                   | Organigrama elaborată         |
|                                          | Elaborarea/Revizuirea documentelor de prognoză.                                          | Octombrie  | Director<br>Director adjunct<br>Comisia pentru elaborarea/revizuite a documentelor de prognoză | Documente elaborate/revizuite |
|                                          | Elaborarea documentelor de catedră.                                                      | Septembrie | Director                                                                                       | Documente elaborate           |



|                                                |                                                                                                                                                                                                            |                            |                                                                                                     |                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                            |                            | Director adjuncț                                                                                    |                                                                                                                     |
|                                                | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în unitate.                                                                                                                     | Permanent                  | Director<br>Director adjuncț<br>Administrator financiar<br>Administrator de patrimoniu, 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<br>calendarului    | Director<br>Director adjuncț                                                                        | Procese verbale, dosare de lucru                                                                                    |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | Acordarea de audiențe.                                                                                                                                                                                     | Conform<br>programului     | Director adjuncț                                                                                    | Graficele interne                                                                                                   |
|                                                | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.                                                                                                                                              | Conform<br>planificării    | Director adjuncț                                                                                    | Grafice de acțiuni<br>Procese verbale                                                                               |
| 3. Control și evaluare                         | Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.                                                                                                                                                 | Începutul anului<br>școlar | Director<br>Director adjuncț                                                                        | Graficul activităților de îndrumare și control                                                                      |
|                                                | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.                                                                                                               | Lunar                      | Director<br>Director adjuncț                                                                        | 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 gradatilor de merit. | Conform<br>calendarului    | Director<br>Director adjuncț<br>Consiliul Profesoral<br>Consiliul de administrație                  | Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradatilor de merit, nr. gradatilor de merit obținute |
|                                                | Susținerea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.                                                                           | Conform<br>calendarului    | Director adjuncț                                                                                    | Cereriile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor                        |



|  |                                                                                                                                            |                            |                                                                                      |                                                             |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor. | Pe parcursul anului școlar | Director adjunct<br>Responsabili comisiilor de lucru<br>Personalul didactic auxiliar | Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

### C. Resurse umane

| Funcția managerială                      | Acțiuni                                                                                                                                                                                               | Termene                                  | Responsabili                                              | Indicatori de realizare                                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. Proiectare, planificare și organizare | Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic, cât și cel didactic auxiliar și administrativ. | Annual                                   | Director<br>Director adjunct<br>CA                        | Stat de funcții<br>Plan de încadrare                             |
|                                          | Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.                                                                                                                  | Annual                                   | Director<br>Director adjunct<br>CA                        | Respectarea legislației                                          |
|                                          | Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante.                                                                                                                                | Annual,<br>conform<br>posturilor vacante | Director<br>Director adjunct<br>CA<br>Comisiile desemnate | Realizarea procedurilor în conformitate cu legislația în vigoare |
|                                          | Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în formațiunile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.                                                                           | Annual                                   | Director<br>Director adjunct<br>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<br>Director adjunct<br>Comisiile desemnate       | Respectarea metodologiilor de admitere                                                                     |
|                                                                                                                     | Annual                   | Director<br>Director adjunct<br>Diriginți                 | Respectarea opțiunilor elevilor                                                                            |
|                                                                                                                     | Permanent                | Director adjunct<br>Cabinet medical<br>Comisia SSM și PSI | Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor |
|                                                                                                                     | Septembrie-<br>Octombrie | Director adjunct<br>Comisia SCIM                          | Program elaborat<br>Grafic unic de control elaborat                                                        |
|                                                                                                                     | Când este cazul          | Director<br>Director adjunct<br>CA                        | Respectarea legislației                                                                                    |
|                                                                                                                     | Când este cazul          | Director<br>Director adjunct<br>CA                        | Respectarea legislației                                                                                    |
| Organizarea serviciului pe unitate al cadrelor didactice.                                                           | Septembrie               | Director<br>Director adjunct<br>Cadrele didactice<br>CA   | Graficul cu serviciul pe unitate                                                                           |
|                                                                                                                     | Septembrie               | Consiliul de administrație<br>Comisia de lucru            | Corelarea Regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP                            |
|                                                                                                                     | Septembrie               | Director<br>Director adjunct<br>Conducătorii de           | Fișele postului actualizate                                                                                |
|                                                                                                                     | Septembrie               |                                                           |                                                                                                            |

## 2. Coordonare și managementul resurselor umane



|                                  |                                                                                                                                                                        |                              | compartimente                                                                   |                                                                                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Aplicarea SCIM                                                                                                                                                         | Permanent                    | Director adjuncț<br>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 adjuncț<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică   | Documente ce atestă participarea cadrelor didactice la rapoarte                                    |
|                                  | Evaluarea personalului                                                                                                                                                 | Annual, conform calendarului | Director adjuncț<br>CA<br>Conducătorii de compartimente<br>Comisia responsabilă | Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului                                                |
| <b>3. Control și evaluare</b>    | 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<br>Director adjuncț                                                    | Rapoarte întocmite                                                                                 |
|                                  | Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.                                                                                      | Permanent                    | Director<br>Secretar                                                            | Respectarea legislației                                                                            |
|                                  | Informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar.                                                                    | De câte ori este cazul       | Director adjuncț<br>Secretar                                                    | 100% personal informat în legătură cu cerințele Inspectoratului Școlar                             |
| <b>4. Conducere și antrenare</b> | 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 adjuncț<br>Secretar                                                    | 100% personal informat                                                                             |
|                                  | Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne.                                                                                                    | Permanent                    | Director adjuncț<br>Cadre didactice                                             | 100% cadre didactice și prof. diriginți informați<br>100% elevi informați<br>60% părinți informați |



|  |                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                |                                                                 |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale.                                                                                                                                               | Permanent | Consiliul de administrație<br>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică        | Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane |
|  | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat. | Permanent | Director<br>Director adjunct<br>Responsabili colective de lucru                                | Participarea personalului la procesul decizional                |
|  | Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.                                                                                                                                                          | Permanent | Director adjunct<br>Conducătorii de compartimente                                              | Respectarea legislației și a termenelor stabilite               |
|  | Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.                                                                                                                             | Permanent | Director<br>Director adjunct<br>Conducătorii de compartimente                                  | Implicarea personalului în activitatea unității                 |
|  | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității de învățământ/<br>Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, personal, părinți, etc.           | Permanent | Director<br>Director adjunct<br>Conducătorii de compartimente<br>Director<br>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,      | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de | Permanent | Director     | Proiecte și rapoarte de colaborare, |

Strada Unirii, Nr. 68 ☎ 0262/ 374022, fax: 0262/ 374022

Web: [www.ltos.ro](http://www.ltos.ro)

e-mail: [secretariat@ltos.ro](mailto:secretariat@ltos.ro)



| planificare și organizare                      | parteneriat.                                                                                                                                                                                                                         |                                  | Director adjunct                                                                                                         | lista parteneriatelor                                                                                                       |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.                                                                                                                              | Conform calendarului propriu     | Director<br>Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare                       | Logistica                                                                                                                   |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | 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 se susțină atât educația, cât și infrastructura. | Conform planificării             | Director<br>Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare                       | Respectarea legislației, fonduri atrase                                                                                     |
|                                                | Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.                                                                                                                                    | Conform calendarului proiectelor | Director<br>Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare<br>Comisiile de lucru | Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate |
| 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<br>Director adjunct<br>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<br>Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare<br>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<br>Administrator financiar<br>Administrator de patrimoniu | Corelarea proiectului cu analiza de nevoi                      |
|                                                | Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.                                                               | Permanent                          | Director<br>Director adjunct<br>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<br>Director adjunct<br>Administrator financiar                              | Corelarea repartiziei bugetare cu lista de priorități          |
|                                                | Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.                                  | Când este cazul                    | Director<br>Director adjunct<br>CA                                                   | Respectarea listei de priorități                               |
|                                                | Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.                   | Când este cazul                    | Director<br>Director adjunct<br>Administrator de patrimoniu                          | Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate |
|                                                | Realizarea execuției bugetare.                                                                                   | Trimestrial                        | Director<br>Director adjunct<br>Administrator financiar                              | Respectarea legislației                                        |
| 2. Coordonare și managementul resurselor umane | Realizarea planului de achiziții.                                                                                | Anual                              | Director adjunct<br>Administrator financiar<br>Responsabil achiziții                 | Respectarea listei de priorități                               |
|                                                | Alocarea bursei și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.                                             | Lunar                              | Director<br>Director adjunct<br>Comisia desemnată<br>Administrator financiar         | Respectarea criteriilor prevăzute de lege                      |



|                                  |                                                                                                                                                                                                            |                                   |                                                       |                                                      |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                  | Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității.                                                                                                  | Când este cazul                   | Consiliul de administrație                            | Corelarea cu lista de priorități                     |
|                                  | Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului.<br>Păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii. | Săptămânal de câte ori este cazul | Director<br>Director adjunct<br>Secretariat           | Dosar evidență completat<br>Condica prezență semnată |
|                                  | Elaborarea documentației de inventariere și de casare.                                                                                                                                                     | Annual                            | Director<br>Director adjunct<br>Comisiile desemnate   | Documentație existentă                               |
|                                  | Încheierea exercițiului financiar.                                                                                                                                                                         | Annual                            | Director<br>Administrator financiar                   | Respectarea legislației                              |
| <b>3. Control și evaluare</b>    | Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.                                                                                                                       | Trimestrial                       | Consiliul de administrație<br>Administrator financiar | Corelarea cu lista de priorități                     |
|                                  | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.                                    | Când este cazul                   | Director<br>Director adjunct<br>Secretariat           | Respectarea legislației și a termenelor              |
| <b>4. Conducere și antrenare</b> | Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.), surse alternative de finanțare.                                                       | Când este cazul                   | Director<br>Director adjunct                          | Respectarea prevederilor legale                      |

#### F. Dezvoltare organizațională și relații comunitare

Strada Unitii, Nr. 68 ☎ 0262/ 374022, fax: 0262/ 374022

Web: [www.ltos.ro](http://www.ltos.ro)

e-mail: [secretariat@ltos.ro](mailto:secretariat@ltos.ro)



| 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<br>Director adjunct                                                           | Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității |
|                                          | Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.                                               | Annual          | Director<br>Director adjunct<br>Cadrele didactice                                      | Dezvoltarea parteneriatului local                                         |
|                                          | Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.                                                                      | Când este cazul | Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Corelarea cu analiza de nevoi                                             |
|                                          | Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității și cu programele naționale de reformă în curs.              | Permanent       | Director<br>Director adjunct<br>Responsabili 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<br>Director adjunct<br>Administrator financiar                                | Corelarea cu lista de priorități                                          |
| 2. Coordonare și                         | Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.                                                             | Când este cazul | Director<br>Director adjunct<br>Administrator financiar                                | Respectarea legislației                                                   |
|                                          | Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții                                                                                                                    | Când este       | Director                                                                               | Corelarea ofertei cu cererea de                                           |



| managementul resurselor umane | economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței unității ca focar de civilizație.        |                         |                                                                                                    |                                                                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publice în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delinvenței juvenile.                                                                                                          | Permanent               | Director<br>Director adjunct<br>Comisia desemnată                                                  | Respectarea regulamentului școlar                                                 |
| 3. Control și evaluare        | Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție.                                                                                                                                                                                                                     | Permanent               | Director<br>Director adjunct<br>CEAC                                                               | Motivarea personalului                                                            |
|                               | Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.                                                                                                                                                                                                                                                              | Conform grafic          |                                                                                                    | Fișe și instrumente aplicate<br>Raportate elaborate                               |
|                               | Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.                                                                                                                                                                   | Annual                  | Director<br>Director adjunct                                                                       | Elaborarea planului de măsuri în acord<br>cu analiza de nevoi                     |
|                               | Întocmirea raportului privind starea și calitatea în unitatea de învățământ.                                                                                                                                                                                                                                       | Annual                  | Director<br>Director adjunct                                                                       | Analiza tuturor sectoarelor de activitate                                         |
| 4. Conducere și antrenare     | Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității.                                                                                                                                                                                                                  | Conform grafic de lucru | Director<br>Director adjunct<br>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<br>Director adjunct<br>Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Corelarea ofertei cu cererea de educație                                          |



|  |                                                                                    |                       |                                                                                                             |                                                 |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională. | Conform solicitărilor | Director<br>Director adjuncț<br>Coordonator<br>proiecte și<br>programe educative școlare și<br>extrașcolare | Corelarea cu ofertele de pregătire profesională |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|

ÎNTOCMIT,

DIRECTOR ADJUNCT,

Prof. ORGA IOANA- ANCA

[Redacted signature]