Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare
440196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030 mobil+040768812914,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com ; uniotraianvuiasm@gmail.com

Nr. 1506/ 03.09.2026

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 03.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 03.09.2026

PLAN MANAGERIAL

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia"

Satu Mare

DIRECTOR,

Prof. ing.Roman Luminita Tamara

Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare
440196,Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; mobil +040768812914,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com ; uniotraianvuiasm@gmail.com

I. ARGUMENT

Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare reprezintă cadrul organizat şi competent, cu responsabilităţi majore multiple în viaţa unei comunităţi pentru educarea şi instruirea tinerei generaţii. Rolul lui este de a continua într-un cadru organizat şi ştiinţific procesul de instruire şi educare a elevilor, proces început în familie, şi de adaptare a acestora la solicitările societăţii, de transmitere tinerei generaţii a valorilor culturale şi morale necesare comportamentului şi integrării lor în societatea contemporană.

Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare răspunde cerinţelor de dezvoltare socială şi profesională a tinerilor, oferind o formare profesională de calitate. La baza identificării priorităţilor, a obiectivelor precum şi măsurilor planului de acţiune stă analiza de nevoi, deoarece este important să urmărim care sunt nevoile formabililor, astfel încât integrarea lor pe piaţa muncii să fie cât mai mult posibilă.

Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare funcţionează ca un centru coordonator şi de legătură cu celelalte instituţii ale comunităţii şi cu ceilalţi factori cu preocupări educaţionale şi se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a unităţii, al personalului unităţii, al elevilor şi părinţilor, aceştia alcătuind comunitatea educaţională. De aici, permanenţa actului educaţional, continua instruire şi educare a fiinţei umane, permanenta atenţie ce trebuie acordată schimbărilor de conţinut pe care le impune societatea şi capacităţii de adaptare a elevilor. Unitatea trebuie să dispună de spaţii propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale şi umane, cu mijloacele necesare activităţii instructiv-educative. În acelaşi timp trebuie să cunoască şi să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient. Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea îşi desfăşoară existenţa, membrii ei pot acţiona cu atenţie sporită în vederea protejării şi conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenţie mai mare mediului geografic şi trecutului comunităţii, cunoscându-le mai bine, cei care

realizează aceste conştientizări, pot înţelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moştenirea, cum o pot dezvolta şi cum o pot preda generaţiilor următoare.

Planul managerial al unităţii este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învăţământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfăşurare în sistemul naţional de învăţământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum şi până la management

Documentul de faţă, vizează, de asemenea, şi modul în care se dezvoltă în unitatea de învăţământ practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităţilor utilizarea/aplicarea informaţiilor în contexte cât mai variate şi corelate la experienţa elevilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la aşteptările acestora şi a familiei în privinţa demersului didactic şi confortului educaţional pentru îmbunătăţirea stării de bine a elevilor.

Având în vedere şi adoptarea **Programului Naţional pentru Reducerea Abandonului Şcolar (PNRAS)** care reprezintă o intervenţie sistemică, asumată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării în vederea combaterii părăsirii timpurii a şcolii (PTŞ) şi a **Programului „Învăţare remedială"** care este destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competenţelor-cheie, celor care se încadrează în risc de abandon şcolar şi/sau părăsire timpurie a şcolii şi copiilor români veniţi din afara graniţelor ţării, unitatea de învăţământ urmăreşte atingerea următoarelor obiective generale: diminuarea riscului de abandon şcolar, îmbunătăţirea rezultatelor obţinute de elevi în cadrul examenelor naţionale şi creşterea ratei de tranziţie de la învăţământul secundar inferior la învăţământul secundar superior. Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educaţiei, a integrării acesteia cu cercetarea şi inovarea, Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare respectiv beneficiarii direcţi ai sistemului de învăţământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educaţiei, formării şi dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătăţirea calităţii şi a eficacităţii sistemului de educaţie şi formare profesională.

Totodată, odată cu adoptarea **Strategiei Naţionale privind Educaţia pentru mediu şi schimbări climatice 2023 – 2030** şi rolul pe care îl joacă unitatea de învăţământ în construirea

unui viitor sustenabil, elevii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări. Unitatea promovează „educația privind schimbările climatice și mediul" și elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educațional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea și perfecționarea resursei umane, constituirea și folosirea resursei materiale și financiare și modul de abordare a relațiilor cu comunitatea locală.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2026 – 2027, în concordanță cu următoarele acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 5021/2005 pentru aprobarea Metodologiei privind continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;
- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al

documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul nr. 4457/2016 privind aprobarea planurilor de învăţământ şi a programelor şcolare pentru cultura de specialitate şi pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum şi pentru stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a IX-a, învăţământ liceal filiera tehnologică şi învăţământ profesional;
- Ordinul nr. 4121/2016 privind aprobarea Standardelor de pregătire profesională (SPP) pentru calificări profesionale de nivel 3 şi 4 ale Cadrului naţional al calificărilor, pentru care se asigură pregătirea prin învăţământul profesional şi tehnic;
- Ordinul nr. 3152/2014 privind aprobarea planurilor-cadru de învăţământ pentru învăţământul profesional de stat cu durata de 3 ani, clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3914/2017 referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), pentru clasele a IX-a şi a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică şi învăţământul profesional;
- Ordinul nr. 3915/2017 privind aprobarea planurilor de învăţământ şi a programelor şcolare pentru cultura de specialitate şi pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum şi pentru pregătirea practică comasată/stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală - CDL, pentru clasele a X-a, învăţământ liceal filiera tehnologică şi învăţământ profesional;
- Ordinul nr. 3500/2018 privind aprobarea planurilor de învăţământ pentru cultura de specialitate, pregătirea practică şi stagiile de pregătire practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasele a XI-a şi a XII-a ciclul superior al liceului - filiera tehnologică; pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii şi stagiul de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL pentru clasa a XI-a învăţământ profesional; pentru stagiile de pregătire practică de 720 ore (după clasa a X-a ciclul inferior al liceului - filiera tehnologică);
- Ordinul nr. 3501/2018 privind aprobarea Programelor şcolare pentru cultura de specialitate, pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasa a XI-a învăţământ

profesional;

- Ordinul nr. 3502/2018 privind aprobarea Orientărilor metodologice generale pentru elaborarea curriculumului în dezvoltare locală pentru cls a XI-a învățământ profesional;
- Ordinul nr. 5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul nr. 4959/2016 cu privire la aprobarea unor măsuri privind recunoașterea autorizării, respectiv acreditării unităților de învățământ profesional și tehnic pentru calificări profesionale de nivelurile 3 și 4 ale Cadrului național al calificărilor;
- Hotărârea nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare.

III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare scoate în evidență următoarele:

Curriculum

➢ *Puncte tari*	➢ *Puncte slabe*

• ofertă bogată de materialele curriculare (planuri de învăţământ şi programe şcolare, programe şcolare alternative, auxiliare curriculare – manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare etc. • ofertă bogată a disciplinelor opţionale din Curriculumul în Dezvoltare Locală destinată pregătirii elevilor • instituţie cu tradiţie în domeniul tehnic • există şi sunt utilizate în procesul instructiv resurse curriculare diverse • oferta educaţională a unităţii se bazează pe CDL-uri care sunt raportate la cerinţele comunităţii locale • participarea la târguri de oferte educaţionale • elevii participanţi şi premiaţi la concursurile şcolare pe meserii şi specialităţi • rezultate foarte bune la examenele de certificare a competenţelor profesionale • reuşita absolvenţilor pentru un nivel de calificare superior (nivel II de calificare şi liceu) • rezultatele bune ale elevilor în activitatea de performanţă la concursurile pe meserii • proiecte educaţionale şi activităţi extracurriculare multiple	• mijloacele de învăţământ şi auxiliare curriculare nu acoperă optim nevoile de formare • oferta educaţională nu este atractivă pentru fete, fiind necesară autorizarea unor calificări destinate lor din domenii precum serviciile, secretariat, biblioteconomie etc. • nivelul scăzut de cunoştinţe de cultură generală al elevilor •
➢ ***Oportunităţi***	➢ ***Ameninţări***

• interesul cadrelor didactice pentru elaborarea CDL-urilor pe baza studiului PLAI, PRAI şi în colaborare cu agenţii economici • târguri de ofertă educaţionale • programe ale unor organizaţii nonguvernamentale privind elaborarea unor conţinuturi/metode noi ce pot fi utilizate în elaborarea CDL • discipline opţionale prevăzute în curriculum, care imprimă flexibilitate specializării liceului şi asigură corelarea conţinuturilor predate cu cerinţele pieţii muncii • activităţi educative extracurriculare variate şi individualizate • realizarea unor convenţii de parteneriat cu Agenţia Locală de Dezvoltare, cu Agenţia de Formare, Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă şi cu agenţii economici din comunitatea locală • posibilitatea diversificării calificării profesionale a elevilor în cadrul învăţământului • posibilitatea eficientizării instruirii practice în profilurile tehnice prin parteneriat cu agenţi economici din domeniu • posibilitatea pregătirii tinerilor în meserii cerute pe piaţa muncii • implicarea unor elevi în problemele specifice vârstei şi şcolilor • dorinţa unor elevi de a atinge performanţe	• planul de şcolarizare la nivel judeţean defavorizează învăţământul tehnologic • prezenţa altor furnizori de formare în profil tehnologic • slaba finanţare pusă la dispoziţia unităţilor pentru achiziţionarea unor auxiliare curriculare – manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme •

Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare
440196,Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; mobil +040768812914,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com ; uniotraianvuiasm@gmail.com

Resurse umane

➢ *Puncte tari*	➢ *Puncte slabe*
• realizarea planului de şcolarizare propus şi a încadrării cu personal didactic • susţinerea inspecţiilor pentru obţinerea gradelor didactice • predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate şi continuitate • interesul pentru obţinerea gradelor didactice • buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât şi cu colectivul de cadre didactice • relaţiile interpersonale profesori – părinţi, profesori – profesori, director – cadre didactice, favorizează crearea unui climat educaţional deschis, stimulativ • cadre didactice calificate, înzestrate cu dăruire profesională şi foarte bine pregătite • cadre didactice cu experienţă deosebită în publicaţii de specialitate şi metodice, autori de cărţi, autori de auxiliare didactice, reviste şcolare, metodişti, membri în Consilii Consultative pe specialităţi, formatori ai Casei Corpului Didactic • participarea unui număr mare de cadre didactice la activităţi de formare şi perfecţionare continuă organizate prin CCD, furnizori acreditaţi de programe de	• slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă • mobilitatea în creştere a cadrelor didactice în ultimii ani şcolari • nu toate cadrele didactice utilizează metode de evaluare alternativă a elevilor • evaluarea efectelor predării asupra învăţării şi progreselor înregistrate de elevi nu este continuă • insuficienţa planurilor de intervenţie personalizate şi a unor modalităţi de măsurare a impactului pe care prestaţia cadrelor didactice îl are asupra învăţării elevilor • nu este încă îndeplinită la potenţial maxim sincronizarea şi coordonarea tuturor nivelurilor şi compartimentelor din unitate • absenteismul şi abandonul şcolar • procent mare de elevi cu medii între 5-6,99 • slaba participare a elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru diferite examene şi concursuri • modesta participare a elevilor la activităţile extraşcolare • prezenţa formalismului la unele acţiuni ale comisiilor din uniate

formare, universităţi (sursa – dosarul comisiei de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră)	
➢ *Oportunităţi*	➢ *Ameninţări*
• oferta bogată de formare a Casei Corpului Didactic şi a altor furnizori de formare • posibilităţi multiple de a accede la informaţii ştiinţifice şi metodice de ultimă oră • preocuparea personalului din învăţământ pentru pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări şi schimburi de experienţă • oferta bogată a cursurilor de perfecţionare/master/studii postuniversitare, etc. a instituţiilor de învăţământ superior • disponibilitatea cadrelor didactice pentru perfecţionare continuă	• scăderea demografică (populaţie şcolară) • mediul familial al unor elevi (familii monoparentale, elevi lăsaţi în grija rudelor sau a tutorilor) creează probleme de integrare în mediul şcolar • nivelul scăzut al cunoştinţelor cu care vin elevii din gimnaziu • numărul redus de elevi ai şcolii limitează posibilitatea angajării anumitor categorii de personal didactic auxiliar • creşterea numărului de şomeri capabili de recalificare • scăderea numărului locurilor de muncă • scăderea natalităţii • inflaţia

Resurse materiale şi financiare

➢ *Puncte tari*	➢ *Puncte slabe*
• utilizarea corespunzătoare şi eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile şi obiectivele unităţii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale • existenţa bazei de date privind populaţia şcolară, cadrele didactice, normarea, mişcarea de personal, examenul naţional de bacalaureat, documente şi acte	• deteriorarea mobilierului în unele spaţii de învăţământ • nefolosirea la potenţial optim a tuturor laboratoarelor şi cabinetelor şcolare • lipsa unor spaţii adecvate destinate desfăşurării activităţilor extracurriculare (sală de festivităţi) • resurse extrabugetare limitate • anumite săli de clasă necesită

normative • baza materială bună sprijină un învăţământ de calitate • acces la soft educaţional AEL şi Internet în cabinete şi laboratoare • desfăşurarea orelor de instruire practică în ateliere moderne • toate laboratoarele şi cabinetele dispun de laptop şi videoproiector, materiale didactice, lecţii electronice • Consiliul Local asigură finanţarea necesară pentru continuarea investiţiilor în baza materială	modernizări privind mobilierul şcolar • insuficienţa dotării cu soft educaţional
➢ *Oportunităţi*	➢ *Ameninţări*
• continuarea extinderii IT • oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări şi parteneriate • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; • existenţa unor ONG-uri, firme private care finanţează proiecte educaţionale • sprijinirea şcolarizării elevilor şi performanţei în educaţie, prin acordarea de burse şi alte facilităţi • disponibilitatea Consiliului Local pentru o bună colaborare cu unitatea noastră pentru a asigura, în mare măsură, finanţarea necesară derulării investiţiilor curente şi viitoare	• gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice şi elevilor în păstrarea bunurilor unităţii • sistemul greoi de achiziţie a mijloacelor didactice • calitatea precară a lucrărilor de reabilitare • finanţarea per elev • insuficienţa în decontarea navetei elevilor • insuficienţa fondurilor bugetare pentru achiziţionarea unor utilaje şi aparate moderne necesare la atelierele de instruire practică şi în laboratoarele tehnologice • nivelul de trai scăzut determină elevii din ciclul superior al liceului să abandoneze şcoala, pentru a se încadra şi a sprijini financiar familia • în condiţiile crizei economice, evoluţia pieţei muncii şi economiei sunt

	imprevizibile

Relații comunitare și parteneriat

➢ *Puncte tari*	➢ *Puncte slabe*
• implicarea coordonatorului cu munca educativă în activitatea educativă școlară și extrașcolară • buna colaborare între coordonatorul cu munca educativă cu cadrele didactice și conducerea unității • diversitatea activităților extrașcolare • numeroase parteneriate educaționale cu instituții din comunitare (biblioteci, teatre, instituții școlare, Poliția, Agenția Națională antidrog, DSP, Biserica ONG-uri, părinții) (sursa portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare) • colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale • parteneriate încheiate cu agenți economici în vederea instruirii practice, pentru toate calificările incluse în oferta educațională	• slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale și în actul decizional • implicarea modestă a părinților, a membrilor comunității și a agenților economici în procesul de învățare • slabe legături de parteneriat cu firme private • lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale
➢ *Oportunități*	➢ *Amenințări*
• oferta de programe din partea comunității locale • implicarea în programe de parteneriat pe plan local • sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe	• lipsa motivației financiare a cadrelor didactice • prejudecățile familiilor privind oportunitățile reale de angajare a absolvenților, alegerea calificării profesionale după criterii subiective

• colaborarea cu Primăria şi pentru dotări, lucrări necesare, etc. • creşterea cerinţei de forţă de muncă prin dezvoltarea IMM-urilor, dezvoltarea serviciilor, construcţiilor • posibilitatea eficientizării instruirii practice în profilurile tehnice prin parteneriat cu agenţi economici din domeniu • oportunităţi de finanţare extrabugetară identificate de liceu prin contracte de sponsorizări, dotări şi parteneriate	şi/sau sentimentale • neconcordanţa între opţiunea părinţilor/elevilor şi aptitudinile şi competenţele elevilor • se constată un interes scăzut în ceea ce priveşte implicarea reală a agenţilor economici în vederea acoperirii stagiului de practică • slabe iniţiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea şi susţinerea actului educaţional • interesul scăzut al părinţilor în cunoaşterea şi rezolvarea problemelor şcolii • situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea şcolarizării

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

Viziunea Liceului Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare – şcoală care asigură pregătirea profesională şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii tinerilor pentru a se putea integra cu succes pe piaţa muncii. În cadrul Liceului Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare se urmareşte pregătirea tinerilor pentru viitor, prin educaţie de calitate şi adaptarea la nevoile comunităţii şi la cerinţele individuale şi de grup în contextul erei digitale, stabilirea de relaţii de parteneriat cu comunitatea locală şi cu şcoli din ţară şi din Uniunea Europeană.

Unitatea noastră va fi recunoscută pe plan local şi nu numai, pentru:

- ✓ înaltă calitate şi un profesionalism deosebit al activităţii instructiv – educative desfăşurate;
- ✓ climat intelectual oferit ca suport pentru elevi şi cadre didactice;
- ✓ dezvoltarea de relaţii mutuale cu diverse ramuri ale economiei şi agenţi economici;
- ✓ unitatea îşi propune crearea acelor condiţii care să asigure o buna formare a elevilor în domeniile alese, domenii care permit oriunde şi oricând dezvoltarea unei cariere de succes.

Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare
440196,Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; mobil +040768812914,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com ; uniotraianvuiasm@gmail.com

Misiunea Liceului Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare este aceea de a ***promova un învăţământ deschis şi flexibil,*** capabil să asigure accesul la educaţie tuturor, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, din perspectiva formării abilităţilor şi competenţelor pentru realizarea succesului personal, profesional şi integrarea în comunitate. Totodată, liceul are misiunmea de a dezvolta interesul pentru educaţie şi emancipare permanentă printr-un învăţământ axat nu numai pe nevoile limitate ale unei profesiuni, ci şi pe disponibilitatea continuă, pentru cunoaştere şi acţiune.

Unitatea noastră de învăţământ îşi propune ca misiune realizarea următoarelor obiective care decurg din realitatea şi contextul socioeconomic atât al regiunii în care funcţionează unitatea, cât şi al României, ca ţară membră a Uniunii Europene:

- să pună la dispoziţia elevilor oportunităţi de educaţie şi instruire pentru domenii de mare interes atât pe piaţa muncii din regiune cât şi în afara graniţelor ţării. Prin acţiuni de mare responsabilitate şi de calitate, vom urmări ca absolvenţii să se integreze profesional şi să realizeze activităţi performante, compatibile cu cele din Uniunea Europeană;
- să ne axăm pe formarea şi dezvoltarea capacităţilor şi motivaţiilor necesare învăţării pe parcursul întregii vieţi, asigurând astfel adaptarea la condiţiile restructurării economice, sprijinind în acelaşi timp dezvoltarea carierei, a spiritului antreprenorial;
- să avem în vedere armonizarea relaţiilor grupurilor de interese: profesori, elevi, părinţi, agenţi economici, comunitate locală, astfel ca eforturile conjugate prin derularea activităţilor prevăzute în parteneriatele care vor fi încheiate cu unitatea noastră să facă din absolvenţii noştri cetăţeni responsabili, cu o pregătire profesională la standarde europene.

Prin activităţile pe care le desfăşoară, unitatea adaptează misiunea generală a liceului la condiţiile concrete ce decurg din particularităţile colectivelor de elevi. Educaţia este menirea de a deschide porţile viitorului oricărei comunităţi, iar şcoala reprezintă principalul factor prin care aceasta se realizează pentru a putea atinge scopul propus, şcoala trebuind să fie cu un pas înainte în formarea deprinderilor capabile să realizeze progresul în sensul dorit.

Valorile care ne ghidează activitatea sunt: integritatea, etica, transparența, colaborarea, implicarea, responsabilitatea.

Într-o societate democratică ce posedă o economie de piață în dezvoltare, sistemul educațional își propune idealul formării unei personalități libere, creatoare, întreprinzătoare. Educarea unui om nu se rezumă doar la transmiterea de informații, ci presupune și formarea de convingeri, concepții corespunzătoare cerințelor societății în care trăiește și va urma să muncească. Procesul instructiv - educativ este prin excelență unul de comunicare, de realizare a unui dialog real, sincer, deschis, fără nici un fel de inhibiții, de rețineri sau blocaje nejustificate.

Prin Planul de Acțiune al Școlii, Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare și-a stabilit următoarele priorități:

PRIORITATEA 1 - Armonizarea ofertei și serviciilor educaționale cu cerințele pieței muncii și promovarea acesteia în rândul educabililor din clasa a VIII-a în scopul facilitarii tranziției de la școală la viața activă și continuarea învățării pe tot parcursul vieții/ în concordanță cu opțiunile elevilor, pentru a facilita inserția socio-profesionala a absolvenților.

PRIORTATEA 2 - Prevenirea și reducerea absenteismului și a abandonului școlar, precum și a fenomenului de violență școlară.

PRIORITATEA 3 - Creșterea accesului la educație pentru populația școlară aparținând unor grupuri vulnerabile și combaterea excluziunii sociale.

PRIORITATEA 4 - Optimizarea activității cotidiene de predare și a practicilor de învățare în vederea ameliorării rezultatelor școlare.

PRIORITATEA 5 - Proiectarea și implementarea unui management educațional bazat pe comunicare, implicare și cooperare.

PRIORITATEA 6 - Dezvoltarea și diversificarea potențialului social și consilierea și dezvoltarea personală a elevilor în vederea asigurării succesului școlar și profesional.

V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a Guvernului României în domeniul educaţiei este concentrată în jurul următoarelor obiective:

- ✓ Apropierea unităţii de învăţământ de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administraţie şi finanţare şi existenţa unor strategii de dezvoltare care valorifică potenţialul unităţilor de învăţământ;
- ✓ Deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare şi consiliere;
- ✓ Liberalizarea unor sectoare şi domenii de activitate, precum şi existenţa unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educaţională (piaţa cărţii şi manualelor, achiziţiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ✓ Existenţa unor strategii de adaptare a sistemului de învăţământ românesc la standardele europene şi internaţionale;
- ✓ Descentralizarea şi depolitizarea sistemului educativ;
- ✓ Sporirea resurselor materiale şi informaţionale la dispoziţia unităţilor de învăţământ prin proiecte şi programe finanţate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor şi cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătăţirea fondului de carte;
- ✓ Finanţarea de către stat a programelor de asistenţă socială pentru elevi;
- ✓ Existenţa proiectelor de pregătire şi perfecţionare a cadrelor didactice şi a programelor cu finalităţi de educaţie şi formare profesională;
- ✓ Politici integratoare pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale şi elevilor aparţinând categoriilor defavorizate;
- ✓ Existenţa Programului Naţional pentru Reducerea Abandonului Şcolar (PNRAS), cu finanţare din Planul Naţional pentru Redresare şi Reziliență pentru sprijinirea unităţilor de învăţământ cu risc ridicat de abandon şcolar, existenţa Programului „Învăţare remedială", destinat elevilor cu decalaje în dobândirea competenţelor-cheie, celor care se încadrează în risc de abandon şcolar şi/sau părăsire timpurie a şcolii şi copiilor români veniţi din afara graniţelor ţării;

- ✓ Existența Programului „Școală după Școală", Programului național „Masă sănătoasă";
- ✓ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor:

OG1. Creșterea calității educației și formării profesionale inițiale care să vină în sprijinul creșterii economice în contextul dezvoltării societății bazate pe cunoaștere.

OG2. Îmbunătățirea infrastructurii educaționale de bază și dotării unității cu echipamente didactice/ școlare/ IT moderne, eficiente în vederea informării, orientării și consilierii elevilor.

OG3. Folosirea în procesul de predare a unor metode moderne și a unor stiluri de predare flexibile, valoroase, stimulative, moderne, activ participative, care să conducă la creșterea motivației pentru învățare și a performanței școlare.

OG4. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea și consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.

OG5. Evaluarea impactului asupra învățării elevului prin analiza rezultatelor obținute de elevi.

OG6. Facilitarea accesului la servicii de orientare și consiliere pentru elevi și părinți.

OG7. Creșterea gradului de satisfacere a cerințelor angajatorilor prin restructurarea ofertei școlare și elaborarea de programe de perfecționare și formare profesională pentru cadrele didactice.

OG8. Asigurarea condițiilor de dezvoltare personală și profesională a elevilor. Promovarea educației incluzive și asigurarea șanselor egale.

OG9. Dezvoltarea competențelor antreprenoriale prin introducerea în CDL a noi conținuturi în concordanță cu evoluția cererii pieței muncii.

OG10. Reconsiderarea ofertei curriculare pe baza PRAI și PLAI prin includerea în planul de școlarizare a noi clase și calificări.

Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia" Satu Mare
440196,Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; mobil +040768812914,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com ; uniotraianvuiasm@gmail.com

OG11. Dezvoltarea parteneriatului public – privat pentru o mai bună adaptare a ofertei educaționale la specificul pieței muncii.

OG12. Valorificarea și diseminarea exemplelor de bună practică la nivel local, județean, național.

OG13. Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi prin diverfificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în unitatea de învățământ și în afara ei.

OG14. Îmbunătățirea rezultatelor învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației și Cercetării:

- *Calitate;*
- *Performanță;*
- *Eficiență;*
- *Standarde europene;*
- *Accesibilitatea la educație;*
- *Învățare continuă;*
- *Oferte educaționale;*
- *Resurse umane.*

În elaborarea/revizuirea planului managerial se ține cont de:

- Planul de Acțiune al Școlii;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației și Cercetării;
- Legislația în vigoare.

VI. 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 și asigurarea corelației dintre acestea și CDL.
		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 între elevi).
		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 curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
		Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.
		Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.
		Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.
		Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.

II.	MANAGEMENT ŞCOLAR	Asigurarea asistenţei manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară.
		Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.
III.	RESURSE UMANE	Asigurarea cunoaşterii legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învăţământ.
		Consilierea directorului şi cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura şi formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi ofertanţi de formare.
		Formarea şi stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul.
IV.	PARTENERIATE ŞI PROGRAME	Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat.
		Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu şi proiecte privind prevenirea şi combaterea fenomenului de violenţă şi bullying între elevi.
		Coordonarea şi organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări şi specialişti.
		Iniţierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanţarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susţină atât educaţia, cât şi infrastructura şcolară.
V.	RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiţii, sponsorizări, donaţii.
		Modernizarea infrastructurii unităţii inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale).

		Dezvoltarea infrastructurii şcolare pentru tranziţia la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară şi neutră din punct de vedere climatic şi promovarea unei culturi a sustenabilităţii la nivelul unităţii de învăţământ.
		Reabilitatea unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului lor de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE	Intensificarea colaborării unităţii cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică, Poliţia), cu agenţii economici, cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional şi au acordul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, cu asociaţii ale minorităţilor, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv.
		Promovarea imaginii liceului în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informaţional dintre Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Inspectoratul Şcolar, Casa Corpului Didactic, alte instituţii şi unitatea de învăţământ.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaţionale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenţei, bullying-ului, abandonului şi absenteismului şcolar.
		Inventarierea, gestionarea eficientă şi transmiterea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
		Implementarea unor proiecte de creştere a gradului de sustenabilitate a unităţii de învăţământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creştere a eficienţei energetice, generare de energie verde, planificare a spaţiului verde, colectare selectivă, proiecte şcolare de carbon offsetting etc.

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Decizii de numire, dosarele comisiilor
	2.	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Septembrie	Comisia pentru regulament	Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare
	3.	Procurarea programeler școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie	Cadrele didactice	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării
	4.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și Cercetării și legislației în vigoare.	Octombrie	Director Responsabili de comisii	Dosarele comisiilor
	5.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie	Director CEAC Comisia SCIM	Rapoartele de analiză
	6.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	7.	Informarea elevilor din clasele a terminale cu privire la metodologia pentru susținerea examenului de bacalaureat și examenele de certificare a competențelor.	Octombrie	Director Profesorii diriginți	Procele verbale de informare, rapoarte
	8.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	Ianuarie	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Planul de școlarizare aprobat

	9.	Elaborarea şi aplicarea Curriculumului în Dezvoltare Locală.	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administraţie Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opţionale, oferta CDL, fişele de exprimare a opţiunii, decizii, hotărâri
	10.	Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violenţă/ bullying şi consecinţele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecţie, realizarea unor dezbateri/ discuţii de grup şi individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare şi consiliere.	Conform planificării cadrului didactic	Diriginţii	Tematica orelor de consiliere şi dezvoltare
	11.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învăţare-evaluare şi integrării noilor tehnologii în educaţia pentru mediu şi schimbările climatice.	Conform planificării cadrului didactic	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate şi/aplicaţii, tablete, laptopuri şi alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educaţiei privind schimbările climatice şi mediul
	12.	Identificarea locurilor în care se poate face educaţie în aer liber, prin cartografierea spaţiilor existente.	Conform calendarului de desfăşurare a programului „Săptămâna verde"	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unităţii de învăţământ, mediul exterior clădirii unităţii, zonele sustenabile identificate
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conform calendarului Inspectoratului Şcolar	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire Rapoarte de activitate
	2.	Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absenţelor în catalog şi completarea lunară a fişelor de absenţe.	Permanent	Director Cadrele didactice Diriginţii	Consemnarea absenţelor elevilor în catalog şi completarea fişelor lunare de absenţe

	3.	Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat.	Conform planificării	Director Cadre didactice Comisia de organizare	Metodologii, programe şi logistică, decizii, procese verbale, rapoarte
	4.	Popularizarea planului de şcolarizare pentu anul şcolar următor.	Conform calendarului	Cadre didactice	Participare la târgul de oferte educaţionale, rapoarte de activitate
	5.	Organizarea şi desfăşurarea programului Naţional „Şcoala Altfel".	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului Naţional „Şcoala Altfel" Calendarul activităţilor Decizii, hotărâri, oferta de activităţi, rapoarte
	6.	Organizarea şi desfăşurarea programului „Săptămâna verde".	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizare a Programului „Săptămâna verde" Calendarul activităţilor Decizii, hotărâri, oferta de activităţi, rapoarte
	7.	Desfăşurarea stagiilor de pregătire practică.	Conform planificării	Cadrele didactice Operatorii economici	Dosarele de practică, contractele încheiate
	8.	Organizarea şi desfăşurarea unui program de Învăţare remedială, cu o frecvenţă săptămânală, pentru elevii din anii terminali care în anul şcolar precedent au avut media generală mai mică de 7, în vederea pregătirii pentru examenul naţional.	Pe parcursul anului şcolar	Director, cadrele didactice de specialitate, diriginţii	Respectarea programului de Învăţare remedială, monitorizarea prezenţei elevilor
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor.	Septembrie	Director Comisie orar	Respectarea recomandărilor privind orarul unităţii
	2.	Monitorizarea parcurgerii CDL.	Permanent	Director	Planul de asistenţe la ore
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extraşcolare conform calendarului.	Permanent	Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi	Liste de participare, premii, diplime obţinute

				extrașcolare Cadrele didactice organizatoare	
	4.	Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor.	Lunar	Director Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor	Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director Responsabilii de arii curriculare	Rapoartele cadrelor didactice privind progresul școlar
	6.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Rapoarte și documente de activitate
	7.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de unitate.	Conform planificării	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
	8.	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.	Permanent	Director	Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne
	9.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de fomare	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome

CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDL părţilor implicate, în vederea exprimării opţiunilor.	Conform planificării	Director Diriginţi Cadre didactice Operatorii economici	Formulare de opţiuni
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de Inspectoratul Şcolar, CCD, Ministerul Educaţiei şi Cercetării în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Certificate/adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Atestatele de obţinere a gradelor didactice
	4.	Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale.	Septembrie Conform calendarului examenelor	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Componenţa comisiilor Funcţionarea corespunzătoare a comisiilor Dosarele de lucru
	5.	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoaşterea atitudinii elevilor faţă de învăţare, şcoală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătăţirii stării de bine.	Periodic	Director Diriginţi Cadre didactice Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor şi problemelor identifcate şi măsurile propuse
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Pregătirea, organizarea şi coordonarea examenelor naţionale în anul şcolar 2025-2026.	Conform calendarului examenelor naţionale	Director Comisia desemnată Diriginţii claselor	Derularea examenelor în condiţii optime, participarea elevilor în procent de 100% Respectarea graficului de pregătire suplimentară, Întocmirea planului de măsuri privid îmbunătăţirea rezultatelor obţinute

	2.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de Inspectoratul Şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi alţi parteneri educaţionali.	Conform solitărilor	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	3.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare.	Confom termenelor legale	Director Secretariat	Liste de arhivare, registre, procese verbale
	4.	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare.	Conform planificării	Director CEAC	Documente şcolare Asistenţe la ore
	5.	Proiectarea şi desfăşurarea de asistenţe la ore, selectându-se cu prioritate clasele la care s-au înregistrat rezultate slabe la examenele naţionale şi unde rata de participare a fost scăzută.	Conform graficului de asistenţe la ore	Director, având ca bază graficul de asistenţe la ore	Graficul de asistenţe la ore, care se respectă integral, Fişele de observare a lecţiilor
	6.	Verificarea sistematică, prin asistenţele la ore a utilizării de către profesori a achiziţiilor de la cursurile de formare.	Conform graficului de asistenţe la ore	Director	Respectarea graficului de asistenţe la ore, Fişele de observare a lecţiilor
	7.	Monitorizarea, prin asistenţe la ore, a activităţii de pregătire a elevilor şi identificarea de oportunităţi pentru creşterea motivaţiei elevilor pentru învăţare; controlul programelor şi activităţilor de învăţare remedială.	Conform graficului de asistenţe la ore şi programului de Învăţare remedială	Director	Fişele de observare a lecţiilor, rapoarte, respectarea planului de învăţământ, inovarea procesului de predare-învăţare-evaluare, frecvenţa elevilor la orele de învăţare remedială

II. MANAGEMENT ŞCOLAR

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei unităţii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea/Revizuirea Planului de acţiune al şcolii şi a Planului operaţional.	Octombrie	Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PAS	PAS şi Plan operaţional
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie	Director Responsabilii de arii curriculare	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea unităţii în vederea deschiderii anului şcolar.	Septembrie	Director Responsabilii de arii curriculare şi cadrele didactice	Avizul de funcţionare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii în unitate.	Permanent	Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziţii	Proceduri, lista achiziţiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Pe parcursul anului şcolar	Director Coordonator proiecte şi programe	Lista parteneriatelor şi proiectelor comune
	3.	Numirea diriginţilor la clase.	Anual	Director Consiliul de administraţie	Hotărâri ale Consiliului de Administraţie, decizii de numire, procese verbale
	4.	Constituirea claselor.	Septembrie	Director Consiliul de Administraţie	Decizii, procese verbale, constituirea claselor respetând principiile de segregare şcolară

	5.	Numirea responsabililor de arii curriculare, ai compartimentelor funcţionale, responsabilii comisiilor.	Septembrie	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	Hotărâri ale Consiliului de Administraţie, decizii de numire, procese verbale ale CP şi CA
	6.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Responsabilii de arii curriculare	Procese verbale, dosare de lucru
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Şcolar.	Conform calendarului	Director Secretariat	Decizii, raportări, respectarea termenelor legale
	2.	Acordarea de audienţe.	Conform planificării	Director	Graficele interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate şi reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administraţie Administrator Financiar	Rata de participare la cursurile de perfecţionare
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director Consiliul Profesoral	Grafice de acţiuni Procese verbale
	5.	Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Personalul administrativ	Respectarea 100% a condiţiilor igienico-sanitare
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, acelor efectuate de Poliţie şi Pompieri şi stabilirea de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislaţie Metodologie Regulament

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	**1.**	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi înscrierea pentru obţinerea gradaţiilor de merit.	Conform calendarului	Director Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	Gradul de înscriere a cadrelor didactice în vederea obținerii gradației de merit, nr. gradații de merit obținute
	2.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare.	Permanent	Director	Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice
	3.	Folosirea mentorilor pentru evaluare şi consilierea profesorilor debutanţi.	Pe parcursul anului şcolar	Director	Grafice de activitate, nr. profesori consiliați
	4.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor
	5.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului şcolar	Director Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate
CONTROL ȘI EVALUARE	**1.**	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	Începutul anului şcolar	Director	Graficul activităților de îndrumare și control
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate

III. RESURSE UMANE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Şcolar	Director Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Proiectul planului de şcolarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ.	Conform calendarului	Director Consiliul de administraţie Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei
	3.	Dimensionarea compartimentelor unităţii în funcţie de normativele în vigoare.	Ori de câte ori este cazul	Director	Statul de funcţii
ORGANIZARE	1.	Solicitarea continuităţii activităţii didactice pentru profesori cu gr. I aflaţi la limita de vârstă	Conform calendarului	Director Consiliul de administraţie	Cererile de menţinere în activitate
	2.	Repartizarea la clase a elevilor transferaţi conform Regulamentului.	Septembrie şi ori de câte ori este cazul	Director Consiliul de administraţie	Soluţionarea cererilor de transfer
	3.	Realizarea consilierii şi orientării şcolare şi profesionale a elevilor.	Conform planificării	Profesori diriginţi Profesorul consilier şcolar	Planificarea orelor de consiliere şi orientare, nr. elevi consiliaţi
	4.	Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ.	Septembrie şi ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Baza de date existentă şi actualizată permanent
COORDONARE ŞI	1.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi.	Permanent	Director	Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	2.	Actualizarea fişelor de post pentru întreg personalul unităţii.	Septembrie-Octombrie	Director Conducătorii de compartimente	Fişele postului actualizate

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**3.**	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase şi Consiliului reprezentativ al părinţilor.	Septembrie	Director Diriginţii	Graficul şedinţelor, procese verbale ale şedinţelor, constituirea CRP, decizii
	4.	Constituirea Comitetului/Asociaţiei părinţilor în vederea stabilirii responsabilităţilor.	Septembrie - Octombrie	Director Diriginţii	Procese verbale, decizii, hotărâri
	5.	Alcătuirea Consiliului şcolar al elevilor.	Septembrie	Director Corpul profesoral	Decizia de constituire a Consiliului şcolar al elevilor, regulamente proprii
	6.	Organizarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Cadrele didactice	Graficul cu serviciul pe şcoală
	7.	Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Septembrie	Director Consiliul de administraţie Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de Ordine interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	**1.**	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Consiliul de Administraţie Comisia de stabilire şi acordare a burselor	Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice
	2.	Repartizare echitabilă şi în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ (propuneri pentru distincţii, gradaţii).	Februarie	Director Consiliul profesoral Comsiliul de administraţie	Procese verbale şedinţe CP, CA
	3.	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA şi CP.	Permanent	Director Personalul unităţii	Procese verbale şedinţe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional
	4.	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Director Cadrele didactice Personalul unităţii	Procesele verbale, listă activităţi, proiecte

	5.	Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate, în special CCD, axate în principal pe abordarea diferenţiată a învăţării.	Periodic, conform ofertei de formare	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică CCD	Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare
	6.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare şi responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilităţii, în predarea/transmiterea de informaţii pentru educaţia privind schimbările climatice şi mediul.	Periodic	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverinţe şi diplome de participare
	7.	Aplicarea sistemului de perfectionare prin acumularea de credite profesionale transferabile.	Conform calendarului	Director Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic
	8.	Asigurarea activităţilor de consiliere pedagogică a cadrelor didactice, la cerere sau la iniţiativa directorului unităţii de învăţământ, focalizate pe modalităţi de dezvoltare a competenţelor de lectură şi matematice, predare diferenţiată, dezvoltarea relaţiei profesor-elev, inclusiv implicarea în activităţile suport a profesorilor de specialitate din unitate, unde, elevii au înregistrat rezultate slabe la învăţătură şi la examenele naţionale.	Conform programului de consiliere Întreg parcursul anului şcolar	Director Consilier şcolar	Fişe şi rapoarte de desfăşurare a activităţii, respectarea programului de consiliere a cadrelor didactice, Graficul activităţilor de consiliere
	9.	Consiliere individuală/de grup a cadrelor didactice în vederea unei mai bune cunoaşteri a particularităţilor de vârstă a elevilor cu CES, a celor cu dificultăţi de învăţare, a optimizării relaţiilor elev-cadru, didactic, şcoală-familie	Periodic, conform planificării	Profesor psiholog CJRAE/CMBRAE Director	Participarea la activităţile de consiliere/programe de formare a tuturor cadrelor didactice, Rapoarte de activitate

	10.	Organizarea unor ateliere de lucru/focus grupuri, cadre didactice-mediatori şcolari, în vederea cunoaşterii practicilor incluzive.	Pe parcursul anului şcolar	Director Cadre didactice Mediatori şcolari Personal din alte unităţi de învăţământ	Rapoarte de activitate, gradul de participare
CONTROL ŞI EVALUARE	**1.**	Evaluarea anuală a personalului unităţii.	August (personal didactic şi didactic auxiliar) Ianuarie-Martie (personal administrativ)	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administraţie Conducătorii de compartimente	Fişele de evaluare, raport de evaluare, adeverinţe privind calificativul acordat, procese verbale
	2.	Întocmirea documentelor şi a rapoartării periodice asupra sistemului de control managerial intern.	Conform solicitării	Director Comisia SCIM	Raportarea periodică, procese verbale
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă.	Septembrie-Octombrie şi ori de câte ori este cazul	Director Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	4.	Întocmirea raportului privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar care s-a încheiat.	Noiembrie-Decembrie	Director Consiliul de Administraţie	Raportul anual asupra calităţii educaţiei
	5.	Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI).	Conform calendarului	CEAC Consiliul de Administraţie Consiliul Profesoral	Completarea RAEI în platforma ARACIP, cu respectarea termenelor

IV. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director	Proiecte şi rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	2.	Planificarea colaborării unităţii cu poliţia, pompierii, instituţii culturale, agenţi economici.	Septembrie	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Legislaţie specifică Protocoale
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat unitate de învăţământ-comunitate în folosul ambelor părţi.	Octombrie	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Lista proiectelor şi parteneriatelor
	4.	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniul activităţii educative şi extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Calendarul activităţilor
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent, conform propunerilor	Director, Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfăşurarea proiectelor comune având ca	Conform calendarului	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe	Lista proiectelor şi parteneriatelor, rapoarte de activităţi

		teme abandonul şcolar, violenţa, bullying-ul, educaţia privind schimbările climatice.		educative şcolare şi extraşcolare, Comisii	
	4.	Iniţierea 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 susţină atât educaţia, cât şi infrastructura.	Conform planificării	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Respectarea legislaţiei, fonduri atrase
COORDONARE ŞI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Şcolar în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare.	Conform calendarului proiectelor	Director, Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor iniţiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi şi cadre didactice implicate
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor iniţiate şi / sau a altora noi.	Permanent	Director Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Finanţarea proiectelor, realizarea colaborării permanente
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor unităţii.	Pe parcursul anului şcolar	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, Diriginţi	Planuri de colaborare, procese verbale ale şedinţelor, implicarea a cel puţin 50% din colectivele de părinţi
	2.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între unitatea de învăţământ şi comunitate.	Când este cazul	Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare Consilierul şcolar	Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporţie de 100% a eventualelor conflicte
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Elaborarea şi transmiterea către Inspectoratul Şcolar a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa parinţilor şi elevilor unităţii.	Conform calendarului	Director Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate

V. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

FUNCŢIA	NR.	ACTIVITĂŢI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ŞI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente, a stadiului lucrărilor de reparaţii şi investiţii.	Conform grafic	Director	Situaţii, Raportări
	2.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ş.a.m.d. în funcţie de referatele de necesitate.	Octombrie	Director Administrator financiar	Referate de necesitate, Situaţii, achiziţiile realizate
	3.	Elaborarea unui plan de mentenanţă sustenabilă a unităţii de învăţământ, în vederea creşterii gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon.	Februarie	Director Comisiile de lucru	Planul de menţenanţă realizat
ORGANIZARE	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor.	Permanent	Director Administrator financiar	Bugetul unităţii
	2.	Reducerea amprentei de dioxid de carbon a unităţii prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeţei verzi din curtea unităţii, monitorizarea comparativă a consumului de apă şi energie, conform planului de mentenanţă sustenabilă.	Permanent	Director Autorităţile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanţă sustenabilă	Planul de mentenanţă sustenabilă
	3.	Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă:reţea extinsă de coşuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unităţii, conform planului de mentenanţă sustenabilă.	Conform termenului stabilit cu autorităţile locale	Director Autorităţile locale	Îmbunătăţirea infracturii şcolare

	4.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Conform termenului stabilit cu autoritățile locale	Director Autoritățile locale	Optimizarea consumului de apă
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, ateliere, etc)	Septembrie	Director Cadrele didactice	Pregătirea sălilor corespunzător standardelor de calitate în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcționarea permanentă
	3.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități, conform referatelor de necesitate.	Permanent	Director Administrator financiar	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Urmărirea modului de acordare a burselor, conform legislației în vigoare.	Permanent	Director Administrator financiar	Nr. burse acordate, respectarea legislației în vigoare
	2.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Proceduri de lucru, fondurile atrase
	3.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității.	În funcție de oferte	Director	Proceduri de lucru, evitarea conflictelor
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director	Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor
	2.	Monitorizarea concentrației de CO2 în clase și introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă.	Permanent	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte, implementarea planului de mentenanță sustenabilă

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	INDICATORI DE REALIZARE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale și ai altor unități școlare cu ocazii festive.	Conform calendarului	Director Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Invitații, afișe, calendarul activităților, rapoarte
	2.	Colaborarea cu primăria în vederea dezvoltării infrastructurii școlare pentru reducerea amprentei de dioxid de carbon a unității.	Conform planificării	Director	Plan colaborări, investiții realizate, reducerea amprentei de dioxid de carbon
	3.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor și elevilor.	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	Numărul parteneriatelor cu ONG-urile de mediu, numărul activităților realizate
	4.	Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale elevilor și profesorilor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planurile de colaborare, numprul vizitelor realizate, rapoarte de activitate
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Permanent	Director CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, respectarea procedurilor de lucru
	2.	Derularea unor proiecte educaționale în parteneriat cu instituții care au drept obiectiv prevenirea și combaterea violenței, a bullyingului școlar, a abandonului și absenteismului școlar.	Conform calendarului	Director Coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru	Lista parteneriatelor, rapoarte de activitate

COORDONARE ŞI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susţinute prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicării	Conform planificării	Director Responsabilii desemnaţi	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităţilor, introducerea TIC în procesul educativ
	2.	Organizarea sedinţelor, lectoratelor cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului.	Permanent cf. graficului	Director Diriginţii	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară, procesele verbale
	3.	Organizarea lunară a unor campanii de informare şi întâlniri cu părinţii, cu privire la importanţa şcolii/paricipării copiilor la examenele naţionale	Lunar	Director Cadrele didactic Diriginţii Coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Implicarea părinţilor în activităţile de informare, susţinere şi responsabilizare privind participarea şcolară Reintegrarea elevilor la cursuri
	4.	Popularizarea în comunitate a rezultatelor obţinute de elevii unităţii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare.	Conform planificării	Cadre didactice Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare	Procese verbale, postări, afişe, rapoarte de diseminare a informaţiilor
CONDUCERE ŞI ANTRENARE	1.	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale unităţii-deschiderea anului şcolar, ziua liceului, serbări şcolare.	Conform planificării evenimentelor	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
	2.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii.	De câte ori este cazul	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii
CONTROL ŞI EVALUARE	1.	Analiza activităţii desfăşurate în unitate şi în Consiliul de Admnistraţie.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situaţiei actuale , plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea şcolară.	Conform calendarului	Director CEAC	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației și Cercetării, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Implementarea eficientă a curriculumui
		Îmbunătățirea stării de bine, orientarea și optimizarea învățării, îmbunătățirea rezultatelor la învățătură și la evalurările/examenele naționale
		Asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică
		Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice
		Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice

II.	MANAGEMENT ŞCOLAR	Respectarea regulamentelor şi a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecţiei
		Eficienţă, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilităţi
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
		Conştientizarea importanţa implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
III.	RESURSE UMANE	Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Actualitate
		Legalitate
		Numărul programelor, participanţilor
		Implicare
		Număr parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative
		Număr cursuri, număr participanţi, rezultate
		Responsabilitate
		Formarea şi actualizarea permanentă a cunoştinţelor profesorilor şi a reprezentanţilor unităţii, cu informaţie relevantă
		Menţinerea elevilor şi personalului în permanentă conexiune cu informaţii şi activităţi relevante

IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Calitate
		Proiecte europene implementate
		Atingerea standardelor propuse
		Unităţi şcolare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
V.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Raportări periodice
		Fonduri atrase şi accesate, sponsorizări, donaţii
		Număr de achiziţii şi tipul lor
		Date calitative şi cantitative
		Respectarea legii
		Creşterea gradului de sustenabilitate şi a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învăţământ
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ȘI RELAŢII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunităţii
		Raportul dintre oferta unităţii de învăţământ şi nevoile comunităţii
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanţi
		Aplicarea strategiei Ministerului Educaţiei şi Cercetării
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de reţele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilităţii la nivelul unităţii de învăţământ

IX. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica şi graficul Consiliului de Administraţie;
- Tematica şi graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistenţe la ore;
- Graficul activităţilor de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătăţirea rezultatelor şcolare şi a rezultatelor la examenele naţionale;
- Planificări ale activităţilor şcolare şi extraşcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte şi programe de parteneriat;
- Activitatea de formare şi perfecţionare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activităţi;
- Procedura operaţională de monitorizare a prezenţei elevilor şi implementarea măsurilor pentru prevenirea abenteismului şi abandonului şcolar;
- Strategii.

X. PLAN DE MONITORIZARE ŞI EVALUARE A MANAGEMENTULUI LA NIVELUL UNITĂŢII

Implementarea Planului managerial al unităţii pentru anul şcolar 2025-2026 va fi realizată de către fiecare persoană responsabilizată prin fişa postului. Monitorizarea va reprezenta urmărirea descriptivă şi actuală a realizării obiectivelor/ activităţilor

propuse şi se concentrează pe adunarea de informaţii cantitative şi calitative. Evaluarea va consta în formularea de analize şi concluzii privind progresul înregistrat în vederea atingerii obiectivelor propuse şi acordarea de punctaje în fişa de evaluare anuală.

Se va urmări sistematic:

- corespondenţa între acţiunile realizate şi cele planificate;
- realizarea de acţiuni corective în cazul nerespectării termenelor sau neîndeplinirii unor indicatori de calitate (planuri de îmbunătăţire, analize, soluţii specifice).

Scopul monitorizării/ evaluării:

- îmbunătăţirea practicii manageriale, prin stabilirea gradului de realizare a obiectivelor propuse, în vederea fundamentării deciziei referitoare la schimbările ce trebuie introduse în planurile manageriale ulterioare;
- oferirea unui feed-back către toate grupurile ţintă şi către toţi partenerii în privinţa „valorii adăugate" prin management optim;
- analiza impactul implementării sistemului de management al unităţii de învăţământ.

Se va urmări cu prioritate:

- progresul: gradul de avansare în raport cu obiectivele şi termenele propuse;
- calitatea: nivelul atingerii scopului propus şi valoarea creată în urma realizării obiectivelor;
- rezultatele: respectarea indicatorilor de realizare a obiectivelor propuse.

DIRECTOR,

Prof. ing Roman Luminiţa Tamara