MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia
Str. Gheorghe Pop de Basesti nr.2,
cod 510215, jud. Alba
Tel./fax: 0371136171
Web: www.aicta.ro
Mail: office@eduaicta.ro

Nr. 3768/09.11.2026

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 09.11.2026

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 09.11.2026

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

PENTRU ANUL ŞCOLAR 2026 – 2027

Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia

OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

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

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

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

VI.	**DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE**	Promovarea imaginii, a ofertei educaționale și a rezultatelor unității de învățământ în comunitate și în rândul potențialilor beneficiari
		Eficientizarea comunicării instituționale și a fluxului informațional cu Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic și celelalte instituții partenere
		Identificarea, valorificarea și diseminarea exemplelor de bună practică rezultate din activitățile, proiectele și programele desfășurate la nivelul unității
		Dezvoltarea proiectelor și activităților educaționale în colaborare cu partenerii comunitari, inclusiv pentru prevenirea violenței, bullyingului, discriminării, absenteismului și abandonului școlar și pentru promovarea stării de bine a elevilor
		Asigurarea transparenței instituționale prin gestionarea și comunicarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
		Dezvoltarea și susținerea inițiativelor privind protecția mediului, utilizarea responsabilă a resurselor și pomovarea principiilor dezvoltării durabile la nivelul unității de învățământ

PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

A. Curriculum

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea și actualizarea proiectului curricular al unității de învățământ, în concordanță cu curriculumul național, planurile-cadru și oferta CDEOȘ.	Conform planificării	Director adjunct; Comisia pentru curriculum	Proiect curricular elaborat și corelat cu documentele curriculare în vigoare, cu specificul unității și cu oferta CDEOȘ
	Elaborarea programului activităților educative extrașcolare și al participării la concursuri și competiții școlare.	Octombrie	Director adjunct; Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Program elaborat și corelat cu obiectivele și prioritățile unității de învățământ
	Asigurarea accesului cadrelor didactice la programele școlare în vigoare și realizarea analizei necesarului de manuale, auxiliare și resurse educaționale.	Septembrie	Director; Director adjunct; Bibliotecar; Administrator financiar	Programe școlare disponibile; necesarul de manuale, auxiliare și resurse educaționale identificat
	Asigurarea cadrului organizatoric și a resurselor necesare desfășurării activităților extrașcolare și participării la concursuri și competiții școlare.	Permanent	Director adjunct; Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Activități organizate conform planificării; resursele necesare asigurate
	Proiectarea ofertei de activități educative extrașcolare în concordanță cu nevoile și interesele elevilor și cu prioritățile unității de învățământ.	Septembrie	Director adjunct; Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Ofertă de activități elaborată și corelată cu nevoile și interesele elevilor

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

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

B. Management școlar

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Actualizarea organigramei unității de învățământ în concordanță cu structura organizatorică, încadrarea și reglementările în vigoare.	Septembrie	Director; Director adjunct	Organigramă actualizată și aprobată
	Elaborarea și/sau revizuirea documentelor de prognoză și de proiectare managerială ale unității de învățământ.	Octombrie	Director; Director adjunct; Comisia pentru elaborarea/revizuirea documentelor de prognoză	Documente elaborate/revizuite și aprobate
	Elaborarea și corelarea documentelor de planificare și organizare a activității la nivelul ariilor curriculare și al comisiilor de lucru.	Septembrie	Director adjunct; Responsabilii ariilor curriculare; Responsabilii comisiilor	Documente de planificare elaborate și corelate cu documentele manageriale ale unității
	Asigurarea resurselor umane, materiale și logistice necesare desfășurării în condiții optime a activităților unității de învățământ.	Permanent	Director; Director adjunct; Administrator financiar; Administrator de patrimoniu; Secretariat	Proiect de încadrare; necesar de resurse identificat; baza materială asigurată și utilizată eficient
	Organizarea activităților de informare a personalului privind legislația în vigoare, documentele manageriale, responsabilitățile și măsurile stabilite la nivelul unității de învățământ.	Conform calendarului/ Permanent	Director; Director adjunct	Activități de informare realizate; procese-verbale și alte documente justificative întocmite
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Organizarea și desfășurarea audiențelor, în vederea soluționării problemelor și solicitărilor beneficiarilor și personalului unității de învățământ.	Conform programului de audiențe	Director adjunct	Program de audiențe; solicitări înregistrate și soluționate
	Organizarea de întâlniri și dezbateri cu cadrele didactice pentru informare, consultare și identificarea soluțiilor privind aspectele educaționale și organizatorice ale unității.	Conform planificării	Director adjunct	Întâlniri/dezbateri organizate; procese-verbale întocmite; măsuri stabilite

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

C. Resurse umane

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic, cât și cel didactic auxiliar și administrativ.	Anual	Director Director adjunct CA	Stat de funcții; proiect de încadrare; necesarul de personal identificat; respectarea prevederilor legale privind încadrarea.
	Aplicarea criteriilor și procedurilor privind recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea și mobilitatea personalului, conform reglementărilor în vigoare.	Anual	Director Director adjunct CA	Respectarea criteriilor, procedurilor și prevederilor legale aplicabile.
	Constituirea formațiunilor de studiu și cuprinderea elevilor în acestea, în conformitate cu planul de școlarizare aprobat și prevederile legale în vigoare.	Anual, conform posturilor vacante	Director Director adjunct CA Comisiile desemnate	Formațiuni de studiu constituite conform planului de școlarizare aprobat.
	Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în formațiunile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	Anual	Director Director adjunct Comisia desemnată	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea și desfășurarea activităților specifice admiterii elevilor, conform metodologiilor și calendarelor în vigoare	Conform grafic	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Respectarea metodologiilor și calendarelor specifice admiterii.
	Organizarea și sprijinirea activităților de orientare școlară și profesională a elevilor, în vederea continuării studiilor și/sau integrării pe piața muncii.	Anual	Director Director adjunct Diriginții	Numărul elevilor participanți la activități de orientare școlară și profesională; gradul de participare a elevilor claselor terminale.
	Asigurarea condițiilor privind sănătatea, securitatea și siguranța în unitatea de învățământ,	Permanent	Director adjunct Cabinet medical	Respectarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă,

	în colaborare cu structurile și persoanele responsabile.		Comisia SSM și PSI	prevenirea și stingerea incendiilor și asigurarea condițiilor de siguranță în unitatea de învățământ.
	Elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.	Septembrie-Octombrie	Director adjunct Comisia SCIM	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial elaborat/actualizat; documentele specifice de monitorizare întocmite.
	Aplicarea procedurilor specifice privind cercetarea disciplinară și soluționarea contestațiilor, după caz, cu respectarea competențelor și a prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal.	Când este cazul	Director Director adjunct CA Comisia desemnată	Respectarea legislației
	Aplicarea măsurilor privind modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, în situațiile prevăzute de lege.	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Respectarea legislației
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Organizarea serviciului pe unitate al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Director adjunct Cadrele didactice CA	Graficul cu serviciul pe unitate
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară, în concordanță cu prevederile legale și cu Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.	Septembrie	Consiliul de administraţie Comisia de lucru	Regulamentul de ordine interioară actualizat și adus la cunoștința personalului, elevilor și părinților, după caz.
	Actualizarea fișelor de post pentru personalul unității, în concordanță cu funcțiile ocupate, atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.	Septembrie	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Fişele postului actualizate
3. Control și evaluare	Monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul unității.	Permanent	Director adjunct Comisia SCIM	Documente SCIM elaborate și actualizate; măsuri de îmbunătățire stabilite și monitorizate.
	Monitorizarea participării personalului didactic la programe și activități de formare continuă și	Conform planificării	Director adjunct Comisia pentru formare și	Numărul cadrelor didactice participante; documente care atestă

	dezvoltare profesională, în concordanță cu nevoile identificate la nivelul unității.		dezvoltare în cariera didactică	participarea; rapoarte privind activitatea de formare.
	Evaluarea personalului realizată conform calendarului, criteriilor, fișelor de post și prevederilor legale aplicabile.	Anual, conform calendarului	Director Director adjunct CA Conducătorii de compartimente Comisia responsabilă	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Director Secretar	Respectarea legislației
4. Conducere și antrenare	Informarea periodică a personalului cu privire la prevederile, instrucțiunile, solicitările și termenele comunicate de Inspectoratul Școlar și de alte instituții competente.	De câte ori este cazul	Director adjunct Secretar	Informări realizate și comunicate în termen; documente/procese-verbale/dovezi ale comunicării.
	Informarea periodică a personalul unității în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unității.	De câte ori este cazul	Director adjunct Secretar	100% personal informat
	Informarea elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la reglementările interne relevante și la drepturile și obligațiile acestora.	Permanent	Director adjunct Cadre didactice	Reglementări aduse la cunoștința beneficiarilor; procese-verbale, informări și alte dovezi ale comunicării.
	Stimularea și susținerea participării personalului la activități de formare continuă și dezvoltare profesională, în raport cu nevoile individuale și instituționale.	Permanent	Consiliul de administrație Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane

	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili colective de lucru	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Implicarea personalului în activitatea unității
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității de învățământ/	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru
	Prevenirea, gestionarea și soluționarea situațiilor conflictuale apărute între membrii comunității școlare, cu respectarea competențelor, procedurilor interne și prevederilor legale.	Permanent	Director Comisia desemnată	Numărul situațiilor gestionate; măsuri de intervenție aplicate; diminuarea situațiilor conflictuale; menținerea unui climat școlar sigur și favorabil colaborării.

D. Parteneriate și programe

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Numărul proiectelor și parteneriatelor derulate; rapoarte de activitate; rezultate obținute; numărul beneficiarilor implicați.	Permanent	Director Director adjunct	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor

	Inițierea și derularea de proiecte și programe educaționale la nivel local, județean, național și european, în colaborare cu instituții și organizații partenere.	Conform Calendarelor specifice	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul proiectelor și programelor derulate; numărul elevilor și cadrelor didactice implicate; rezultate și produse ale proiectelor.
	Inițierea demersurilor pentru identificarea și accesarea unor surse de finanțare nerambursabilă destinate proiectelor și programelor educaționale, dezvoltării infrastructurii, digitalizării și promovării dezvoltării durabile.	Conform planificării	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Surse de finanțare identificate; proiecte/cereri de finanțare depuse; fonduri atrase, după caz.
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Coordonarea colaborării cu Inspectoratul Școlar și cu ceilalți parteneri instituționali în vederea inițierii, derulării și monitorizării proiectelor și programelor educaționale.	Conform calendarelor proiectelor și programelor	Director Director adjunct Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisiile/echipele de proiect	Numărul proiectelor și programelor implementate; numărul elevilor și cadrelor didactice implicate; rapoarte de activitate; rezultate obținute.
3. Control și evaluare	Monitorizarea și evaluarea proiectelor și programelor derulate și elaborarea/transmiterea rapoartelor specifice către instituțiile competente, conform cerințelor și termenelor stabilite.	Conform calendarelor și termenelor specifice	Director Director adjunct Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Responsabilii proiectelor	Rapoarte elaborate și transmise în termen; gradul de realizare a activităților planificate; rezultatele și impactul proiectelor asupra beneficiarilor.
4. Conducere și antrenare	Dezvoltarea colaborării cu părinții și Consiliul reprezentativ al părinților și stimularea implicării acestora în activitățile, proiectele și inițiativele unității de învățământ.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Diriginți	Numărul activităților realizate în colaborare cu părinții; gradul de participare a părinților; propuneri formulate în cadrul consultărilor; procese-verbale și alte documente care atestă colaborarea.

E. Resurse materiale și financiare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Fundamentarea proiectului de buget și elaborarea programului anual al achizițiilor, în raport cu nevoile și prioritățile unității de învățământ.	Anual	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Responsabil achiziții	Corelarea proiectului de buget și a achizițiilor planificate cu analiza de nevoi și prioritățile unității.
	Identificarea surselor alternative și complementare de finanțare pentru dezvoltarea bazei materiale și susținerea proiectelor și programelor unității.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Surse de finanțare identificate; fonduri atrase prin proiecte, sponsorizări, donații și alte surse legal constituite.
	Realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității unității, în limita bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale.	Pe parcursul exercițiului financiar	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Responsabil achiziții, după caz	Achiziții realizate în limita bugetului aprobat și în concordanță cu necesitățile și prioritățile stabilite.
	Atragerea și utilizarea, în condițiile legii, a resurselor financiare provenite din surse complementare, în concordanță cu prioritățile unității.	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Fonduri atrase și utilizate pentru prioritățile stabilite la nivelul unității.
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu	Bunuri repartizate, înregistrate și utilizate conform destinației și necesităților unității.
	Monitorizarea execuției bugetare și a încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat.	Trimestrial	Director Administrator financiar	Încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat; raportări financiar-contabile realizate în termenele stabilite.
	Urmărirea realizării achizițiilor planificate și actualizarea acestora în funcție de necesități și de resursele financiare disponibile.	Permanent/ Conform necesităților	Director Director adjunct Administrator financiar Responsabil achiziții	Gradul de realizare a achizițiilor planificate; achiziții corelate cu necesitățile și resursele disponibile.

	Organizarea activităților specifice privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin financiar pentru elevi, conform reglementărilor în vigoare.	Lunar	Director Comisia responsabilă cu managementul burselor Administrator financiar Secretariat	Burse și forme de sprijin acordate beneficiarilor eligibili, cu respectarea criteriilor și termenelor prevăzute de reglementările în vigoare.
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului. Păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii.	Săptămânal de câte ori este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Organizarea și realizarea activităților de inventariere a patrimoniului și, după caz, a demersurilor privind scoaterea din funcțiune și casarea bunurilor, conform prevederilor legale.	Anual	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu Comisiile desemnate	Inventariere realizată și documentație întocmită conform prevederilor legale; evidența patrimoniului actualizată.
3. Control și evaluare	Monitorizarea încheierii exercițiului financiar și a întocmirii documentelor financiar-contabile specifice.	Anual	Director Administrator financiar	Exercițiu financiar încheiat și raportări realizate cu respectarea prevederilor și termenelor legale.
	Evaluarea gradului de realizare a achizițiilor planificate și a modului de utilizare a resurselor financiare, în raport cu prioritățile unității.	Trimestrial	Consiliul de administrație Administrator financiar	Gradul de realizare a achizițiilor planificate; încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat; corelarea utilizării resurselor cu prioritățile stabilite.
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Rapoarte și documente întocmite și transmise corect, în termenele stabilite.

4. Conducere și antrenare	Identificarea și valorificarea, în condițiile legii, a oportunităților de dezvoltare a bazei materiale și de atragere a unor resurse financiare complementare pentru susținerea activităților și proiectelor unității de învățământ.	Permanent/În funcție de oportunitățile identificate	Director Director adjunct Consiliul de administrație, după caz	Oportunități de finanțare identificate; proiecte și demersuri inițiate; resurse atrase; îmbunătățirea bazei materiale.

F. Dezvoltare organizațională și relații comunitare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Identificarea nevoilor educaționale ale comunității locale și a cerințelor pieței muncii, în vederea corelării ofertei educaționale și a planului de școlarizare cu acestea.	Permanent	Director Director adjunct	Corelarea ofertei educaționale și a planului de școlarizare cu nevoile comunității, cerințele pieței muncii și solicitările operatorilor economici.
	Elaborarea și actualizarea documentelor de dezvoltare instituțională, în raport cu nevoile identificate la nivelul unității și al comunității locale.	Anual	Director Director adjunct Cadrele didactice	Documente de dezvoltare instituțională elaborate/actualizate; priorități fundamentate pe analiza de nevoi.
	Inițierea și dezvoltarea de parteneriate și programe pentru promovarea incluziunii, echității, egalității de șanse, nediscriminării și prevenirii excluziunii sociale.	Când este cazul	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul parteneriatelor și activităților derulate; numărul beneficiarilor implicați.
	Informarea elevilor, părinților, personalului și partenerilor instituționali cu privire la activitatea unității, oferta educațională, proiectele și programele derulate și rezultatele obținute.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili de proiecte derulate	Informări și activități de diseminare realizate; informații actualizate prin canalele oficiale de comunicare ale unității.

	Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale în vederea asigurării resurselor necesare funcționării, întreținerii, modernizării și dezvoltării bazei materiale a unității de învățământ.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Demersuri realizate; resurse alocate; lucrări și achiziții realizate în raport cu prioritățile stabilite.
	Dezvoltarea și formalizarea parteneriatelor cu operatorii economici, organizațiile neguvernamentale, instituțiile publice și alți parteneri relevanți pentru realizarea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională.	Când este cazul	Director Director adjunct Administrator financiar	Numărul acordurilor/contractelor de parteneriat încheiate și al activităților derulate în colaborare.
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Dezvoltarea colaborării cu autoritățile locale, operatorii economici, instituțiile publice, instituțiile de cultură, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri comunitari, în vederea adaptării ofertei educaționale la nevoile comunității și ale pieței muncii și a implementării proiectelor și programelor unității.	Când este cazul	Director Director adjunct	Numărul parteneriatelor active; activități și proiecte realizate în colaborare; gradul de implicare a partenerilor.
	Dezvoltarea colaborării cu Poliția, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte instituții competente, în vederea asigurării siguranței școlare și prevenirii violenței, bullyingului, comportamentelor de risc și a altor situații care pot afecta siguranța elevilor.	Permanent	Director Director adjunct Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Activități de prevenire desfășurate; parteneriate/protocoale de colaborare; reducerea situațiilor de violență și a comportamentelor de risc.
3. Control și evaluare	Elaborarea și aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activităților, proiectelor, parteneriatelor și măsurilor de dezvoltare instituțională.	Permanent/ Conform graficelor de monitorizare	Director Director adjunct CEAC Responsabilii activităților/proiectelor	Instrumente de monitorizare aplicate; rapoarte elaborate; măsuri de îmbunătățire stabilite.
	Monitorizarea rezultatelor autoevaluării instituționale și a implementării măsurilor de îmbunătățire a calității educației.	Anual	Director Director adjunct	Rapoarte de monitorizare; gradul de realizare a măsurilor de îmbunătățire; măsuri corective stabilite, după caz.

	Participarea la elaborarea rapoartelor privind activitatea, starea și calitatea educației la nivelul unității de învățământ.	Anual	Director Director adjunct	Rapoarte elaborate pe baza datelor și rezultatelor din domeniile monitorizate.
4. Conducere și antrenare	Asigurarea dialogului și colaborării cu reprezentanții organizațiilor sindicale/reprezentanții salariaților, în problemele care privesc personalul și activitatea unității, potrivit competențelor acestora.	Conform grafic de lucru	Director Director adjunct Reprezentanți sindicat	Consultări realizate; participarea reprezentanților personalului în structurile și procesele de consultare prevăzute de reglementările în vigoare.
	Organizarea întâlnirilor și consultărilor cu reprezentanții autorităților locale, părinții, operatorii economici, instituțiile publice și ceilalți parteneri comunitari, în vederea adaptării ofertei educaționale și a dezvoltării colaborării unității cu comunitatea.	Când este cazul	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Numărul întâlnirilor și consultărilor realizate; propuneri formulate; parteneriate și activități dezvoltate.
	Organizarea activităților de informare, prezentare și promovare a ofertei educaționale și a calificărilor profesionale oferite de unitatea de învățământ, inclusiv a oportunităților oferite de învățământul liceal tehnologic și tehnologic dual.	Conform solicitărilor	Director Director adjunct Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisia pentru curriculum Cadre didactice desemnate	Activități de promovare realizate; numărul unităților gimnaziale/elevilor/părinților informați; materiale de promovare realizate; gradul de realizare a planului de școlarizare.

ÎNTOCMIT,

DIRECTOR ADJUNCT,

Prof. Goța Ioana Dana