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. 3767/09.11.2026**

**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

# PENTRU ANUL ŞCOLAR 2026 – 2027

# Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia

**DIRECTOR,**

**Prof. Magda Anca - Ruxandra**

## I. ARGUMENT

Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia reprezintă cadrul instituțional organizat în care se realizează educarea și formarea elevilor, având responsabilitatea de a asigura condițiile necesare dezvoltării personale, sociale și profesionale a acestora și integrării lor într-o societate aflată într-o continuă schimbare. Activitatea unității de învățământ urmărește formarea competențelor, valorilor și atitudinilor necesare continuării studiilor, integrării socio-profesionale și participării active și responsabile la viața comunității.

Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia răspunde cerințelor de dezvoltare socială și profesională a elevilor prin asigurarea unei educații de calitate și a unei formări profesionale adaptate cerințelor actuale și de perspectivă ale pieței muncii. Stabilirea priorităților, obiectivelor și măsurilor prevăzute în Planul managerial are la bază analiza nevoilor beneficiarilor educației, rezultatele obținute în anul școlar anterior, prioritățile stabilite prin Planul de Acțiune al Școlii, precum și necesitatea adaptării permanente a procesului educațional la evoluțiile economice, sociale și tehnologice.

Unitatea de învățământ își desfășoară activitatea în strânsă legătură cu familia, comunitatea locală, operatorii economici, instituțiile publice și ceilalți parteneri educaționali. Dezvoltarea instituțională presupune implicarea coordonată a conducerii, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, a elevilor și părinților, precum și valorificarea eficientă a resurselor umane, materiale, financiare și digitale disponibile.

În acest context, Planul managerial pentru anul școlar 2026–2027 reprezintă instrumentul de proiectare și coordonare a activității manageriale, prin care direcțiile strategice stabilite în Planul de Acțiune al Școlii sunt transpuse în obiective și acțiuni concrete, adaptate nevoilor și priorităților unității de învățământ.

Demersul managerial urmărește dezvoltarea unui proces instructiv-educativ centrat pe elev, bazat pe utilizarea strategiilor didactice moderne, a resurselor educaționale și a tehnologiilor digitale, pe monitorizarea progresului școlar și pe adaptarea intervențiilor educaționale la particularitățile și nevoile elevilor. O atenție deosebită este acordată creșterii motivației pentru învățare, îmbunătățirii rezultatelor școlare, dezvoltării competențelor profesionale și asigurării stării de bine a elevilor.

Prevenirea absenteismului și a părăsirii timpurii a școlii, sprijinirea elevilor aflați în situații de risc educațional sau social și asigurarea accesului echitabil la educație constituie, de

asemenea, direcții importante ale activității unității. În acest sens, sunt valorificate măsurile și programele destinate participării școlare, educației remediale, incluziunii și sprijinirii elevilor vulnerabili, în corelare cu nevoile identificate la nivelul unității de învățământ.

În concordanță cu **Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023–2030**, unitatea de învățământ promovează dezvoltarea comportamentelor responsabile față de mediu și formarea competențelor necesare pentru înțelegerea provocărilor generate de schimbările climatice și de utilizarea sustenabilă a resurselor. Educația pentru mediu și dezvoltare durabilă este valorificată atât în activitățile curriculare, cât și în cele extracurriculare.

Specificul învățământului tehnologic impune, totodată, consolidarea relației dintre educație și piața muncii. În acest sens, Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia urmărește corelarea ofertei educaționale cu nevoile de calificare, dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu operatorii economici, organizarea unei pregătiri practice relevante și dezvoltarea învățământului liceal tehnologic și dual, în vederea facilitării tranziției absolvenților către continuarea studiilor și/sau integrarea pe piața muncii.

**Elementul central al Planului managerial este ELEVUL**, ca beneficiar direct și participant activ la procesul educațional. În raport cu nevoile și interesele acestuia sunt proiectate și organizate curriculumul, activitatea didactică și de formare profesională, dezvoltarea resurselor umane, utilizarea resurselor materiale, financiare și digitale, activitățile de consiliere și orientare, precum și relațiile unității de învățământ cu familia, comunitatea și partenerii economici și instituționali.

## II. CONTEXT LEGISLATIV

Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2026 – 2027, în concordanţă cu următoarele acte normative:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii

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

- Ordinul nr. 3454/2026 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru învăţământul preuniversitar primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică şi vocaţională şi a Metodologiei privind proiectarea şi aprobarea curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru învăţământul liceal, filiera tehnologică;
- 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. 6731/2023 privind aprobarea Profilului de formare al absolventului;
- Ordinul nr. 3501/2018 privind aprobarea Programelor şcolare pentru cultura de specialitate, pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasa a XI-a învățământ 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 recunoaşterea autorizării, respectiv acreditării unităţilor de învăţământ profesional şi tehnic pentru calificări profesionale de nivelurile 3 şi 4 ale Cadrului naţional al calificărilor;
- Hotărârea nr. 513/2025 pentru aprobarea formatului şi conţinutului Cadrului naţional al calificărilor;

- Ordinul nr. 6700/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea, funcţionarea şi accesul în învăţământul liceal tehnologic dual, precum şi modul de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării;
- Ordinul nr. 6638/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea, funcţionarea şi accesul în filiera tehnologică, durata şi conţinutul programelor de pregătire profesională, contractul-cadru de parteneriat, contractul individual de pregătire practică, precum şi modul de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării.

## III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activităţii desfăşurate în Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia scoate în evidenţă 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.<br>• ofertă bogată a disciplinelor opţionale din Curriculumul în Dezvoltare Locală destinată pregătirii elevilor<br>• instituție cu tradiție în domeniul tehnic<br>• există și sunt utilizate în procesul instructiv resurse curriculare diverse<br>• oferta educaţională a unității se bazează pe CDL-uri care sunt raportate la cerinţele comunităţii locale<br>• participarea la târguri de oferte educaţionale<br>• elevii participanţi şi premiaţi la concursurile şcolare pe meserii şi specialităţi<br>• promovabilitate 100% la examenele de certificare a competenţelor profesionale atât la nivel 3 cât şi la nivel 4 | • valorificarea insuficientă, în anumite situații, a resurselor curriculare, educaționale și digitale disponibile;<br>• necesitatea actualizării și diversificării unor resurse didactice utilizate în pregătirea de specialitate și în pregătirea practică;<br>• existența unor diferențe între nivelul inițial de pregătire al elevilor și cerințele curriculumului, cu impact asupra progresului școlar;<br>• dificultăți ale unor elevi în dobândirea și consolidarea competențelor-cheie și a competențelor de specialitate;<br>• participarea redusă a unor elevi la activitățile de pregătire suplimentară, remedială sau pentru performanță; |

| | |
|---|---|
| • promovabilitate de 76,27% pentru promoția curentă, în creștere cu 12,09% față de anul precedent la examenul de bacalaureat și la examenul de EN de 69,23% în scădere cu 22.77% față de anul precedent.<br>• proiecte educaționale și activități extracurriculare multiple<br>• existenţa consilierului psihopedagogic ca factor integrator al elevilor în societate și a profesorului de sprijin<br>• accesul la educaţie pentru toate categoriile sociale<br>• utilizarea unor mijloace de învăţământ care facilitează procesul de învăţare şi care sunt adecvate conţinuturilor învăţării şi particularităţilor de vârstă ale elevilor<br>• transfer de bune practici educaţionale în urma derulării de schimburi de experienţă prin proiecte, programe, parteneriate educationale<br>• respectarea planurilor cadru facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde | |
| ***Oportunităţi*** | ***Amenințări*** |
| • posibilitatea adaptării și diversificării ofertei educaționale și a calificărilor profesionale în concordanță cu recomandările PRAI și PLAI și cu evoluția pieței muncii;<br>• dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu operatorii economici în vederea organizării pregătirii practice și a facilitării inserției profesionale a absolvenților;<br>• dezvoltarea învățământului liceal tehnologic dual, în funcție de cererea operatorilor economici, nevoile pieței muncii și resursele disponibile;<br>• implicarea operatorilor economici în | • scăderea populației școlare și reducerea numărului de absolvenți ai învățământului gimnazial care pot opta pentru oferta unității;<br>• interesul variabil al elevilor și părinților pentru filiera tehnologică și pentru anumite calificări profesionale;<br>• concurența altor unități de învățământ și furnizori de educație și formare profesională pentru atragerea absolvenților de gimnaziu;<br>• necorelarea, în anumite situații, a opțiunilor elevilor și părinților cu cererea de calificări existentă pe piața muncii; |

| | |
|---|---|
| pregătirea profesională a elevilor și în dezvoltarea competențelor solicitate pe piața muncii;<br>• accesarea programelor și proiectelor cu finanțare națională și europeană destinate modernizării și creșterii calității educației și formării profesionale;<br>• participarea la programe și proiecte Erasmus+ și la alte forme de cooperare și mobilitate în domeniul educației și formării profesionale;<br>• dezvoltarea și utilizarea resurselor educaționale digitale și a tehnologiilor moderne în procesul de predare-învățare-evaluare;<br>• colaborarea cu Inspectoratul Școlar, AJOFM, autoritățile administrației publice locale, instituțiile de învățământ superior, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri relevanți;<br>• promovarea calificărilor profesionale și a oportunităților de carieră prin târguri educaționale, activități de orientare profesională și colaborări cu unitățile de învățământ gimnazial;<br>• creșterea interesului pentru calificări profesionale asociate domeniilor aflate în dezvoltare și noilor tehnologii. | • modificarea rapidă a cerințelor pieței muncii și a tehnologiilor utilizate de operatorii economici, care impune adaptarea permanentă a pregătirii profesionale;<br>• limitarea posibilităților de constituire a unor formațiuni de studiu/calificări profesionale ca urmare a evoluției demografice, a opțiunilor elevilor și a planului de școlarizare aprobat;<br>• resurse financiare insuficiente pentru actualizarea permanentă a materialelor didactice, echipamentelor și tehnologiilor necesare pregătirii profesionale;<br>• riscul de neadaptare suficient de rapidă a ofertei educaționale la modificările structurale ale economiei și ale pieței muncii. |

***RESURSE UMANE***

| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
|---|---|
| • realizarea încadrării cu personal didactic calificat, în concordanță cu oferta educațională a unității;<br>• preocuparea cadrelor didactice pentru obținerea gradelor didactice și evoluția în carieră;<br>• ponderea ridicată a personalului didactic titular, care asigură stabilitate și continuitate; | • mobilitatea personalului didactic pentru anumite discipline/domenii de pregătire;<br>• utilizarea neuniformă a metodelor moderne și alternative de evaluare;<br>• valorificarea insuficientă, în anumite situații, a rezultatelor evaluării în vederea monitorizării progresului elevilor;<br>• utilizarea insuficientă a unor măsuri și instrumente de intervenție educațională |

| | |
|---|---|
| • buna colaborare între echipa managerială şi personalul unităţii;<br>• existenţa unor relaţii interpersonale bazate pe colaborare şi comunicare, favorabile unui climat educaţional stimulativ;<br>• cadre didactice calificate, cu experienţă şi competenţe profesionale corespunzătoare;<br>• existenţa unor cadre didactice implicate în activităţi metodice, ştiinţifice, de formare şi diseminare a bunelor practici;<br>• participarea cadrelor didactice la programe de formare continuă şi dezvoltare profesională.<br>• 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 | adaptate nevoilor elevilor;<br>• implicarea redusă sau formală a unor membri în activitatea comisiilor şi structurilor funcţionale.<br>• lipsa unor programe de formare pentru cadre prin proiecte Erasmus+ KA1 |
| ***Oportunităţi*** | ***Ameninţări*** |
| • oferta diversificată de programe de formare continuă şi dezvoltare profesională;<br>• accesul la resurse ştiinţifice, metodice şi educaţionale actualizate;<br>• posibilitatea participării la proiecte, programe de formare, mobilităţi şi schimburi de bune practici;<br>• oferta programelor de studii universitare şi postuniversitare relevante pentru dezvoltarea profesională;<br>• dezvoltarea parteneriatelor cu operatorii economici pentru actualizarea competenţelor de specialitate ale cadrelor didactice.<br>• interesul elevilor de a participa la procesul de luare a deciziilor în unitate | • scăderea populaţiei şcolare, cu efecte asupra necesarului de personal;<br>• mediul familial al unor elevi (familii monoparentale, elevi lăsaţi în grija rudelor sau a tutorilor) creează probleme de integrare în mediul şcolar<br>• nivelul iniţial neuniform de pregătire al elevilor proveniţi din învăţământul gimnazial;<br>• dificultăţi în asigurarea personalului didactic calificat pentru anumite discipline şi domenii de pregătire profesională;<br>• mobilitatea personalului şi dificultatea atragerii şi menţinerii specialiştilor pentru anumite domenii de pregătire. |

***RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE***

| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
|---|---|
| • utilizarea eficientă a resurselor financiare, | • utilizarea insuficientă, în anumite |

| | |
|---|---|
| în concordanță cu prioritățile și obiectivele unității de învățământ și cu respectarea prevederilor legale;<br>• existența și actualizarea bazelor de date și a evidențelor privind populația școlară, personalul, încadrarea, rezultatele școlare și documentele instituționale;<br>• existența unei baze materiale adecvate desfășurării procesului instructiv-educativ;<br>• existența infrastructurii digitale și accesul la internet, echipamente și resurse educaționale digitale;<br>• existența atelierelor și a spațiilor destinate pregătirii practice, dotate în concordanță cu specificul calificărilor profesionale prin proiecte precum PNRR sau de alt tip;<br>• dotarea sălilor de clasă, laboratoarelor și cabinetelor cu echipamente și mijloace didactice de ultimă generație necesare desfășurării activităților educaționale;<br>• existența unui laborator inteligent SmartLab<br>• derularea proiectului EcoWorrior finanțat de AFM până la finalul anului calendaristic 2025 având ca obiectiv general dezvoltarea și implementare a 12 campanii de educație și conștientizare cu privire la problemele de mediu, pentru minim 504 tineri cu vârsta între 6 și 18 ani, de la Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia, pentru a-i încuraja să adopte un comportament mai responsabil față de mediul înconjurător.<br>• Derularea în calitate de partener a proiectului PEO ”Competențe solide practice -CSP” cod MYSMIS: 311279 inițiat de ISJ Alba, anul II, pentru elevii claselor terminale de liceu și școală | situații, a laboratoarelor, cabinetelor și echipamentelor disponibile;<br>• insuficiența unor spații destinate activităților educative, extracurriculare și evenimentelor școlare;<br>• nivelul redus al resurselor financiare atrase din surse extrabugetare;<br>• atelierul de practică în domeniul ceramic este dotat cu echipamente învechite care nu mai răspund necesităților actuale economice iar costurile actualizării lui sunt imposibil de acoperit din fonduri proprii |

| | |
|---|---|
| profesională.<br>• S-a obținut finanțare pentru derularea unor activități educative prin depunerea și câștigarea unui proiect în programul național ”Împreună prindem curaj”<br>• sprijinul autorității administrației publice locale pentru întreținerea, modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a unității. | |
| ***Oportunităţi*** | ***Amenințări*** |
| • accesarea programelor și proiectelor de finanțare pentru modernizarea, digitalizarea și dezvoltarea infrastructurii educaționale;<br>• posibilitatea atragerii unor resurse financiare și materiale prin sponsorizări, donații și parteneriate, în condițiile legii;<br>• existența programelor de sprijin destinate elevilor proveniți din medii dezavantajate;<br>• posibilitatea dezvoltării parteneriatelor cu operatori economici, organizații neguvernamentale și alți parteneri pentru susținerea proiectelor educaționale și a bazei materiale;<br>• existența măsurilor de sprijin financiar pentru elevi, prin burse și alte facilități acordate în condițiile legislației în vigoare;<br>• disponibilitatea autorității administrației publice locale pentru susținerea investițiilor necesare întreținerii și modernizării infrastructurii unității. | • implicarea insuficientă a unor membri ai comunității școlare în păstrarea și utilizarea responsabilă a bunurilor unității;<br>• durata și complexitatea procedurilor de achiziție a unor echipamente, materiale și mijloace didactice;<br>• limitarea resurselor financiare disponibile în raport cu necesitățile de dezvoltare și modernizare ale unității;<br>• insuficiența resurselor financiare pentru achiziționarea și actualizarea echipamentelor și tehnologiilor necesare atelierelor de pregătire practică și laboratoarelor de specialitate;<br>• situația socioeconomică dificilă a unor familii, care poate influența participarea școlară și poate crește riscul de părăsire timpurie a școlii; |

***RELAȚII COMUNITARE ȘI PARTENERIAT***

| ***Puncte tari*** | ***Puncte slabe*** |
|---|---|
| • implicarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în organizarea și desfășurarea activităților educative;<br>• buna colaborare între coordonatorul pentru proiecte și programe educative | • implicarea redusă a unor cadre didactice în inițierea și derularea programelor, proiectelor și parteneriatelor educaționale;<br>• implicarea modestă a unor părinți și membri ai comunității în activitățile și |

| | |
|---|---|
| şcolare şi extraşcolare, cadrele didactice şi conducerea unităţii;<br>• diversitatea activităţilor extracurriculare şi extraşcolare desfăşurate la nivelul unităţii;<br>• existenţa unor parteneriate educaţionale cu instituţii şi organizaţii din comunitatea locală (Biblioteca Judeţeană Alba, Teatrul de păpuşi Prichindel, instituţii şcolare, Poliţia, Agenţia Naţională antidrog, DSP Alba, Biserica ONG-uri, părinţii)<br>• colaborarea cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor şi proiectelor educaţionale;<br>• existenţa parteneriatelor cu operatorii economici pentru organizarea şi desfăşurarea pregătirii practice a elevilor, în concordanţă cu calificările profesionale şcolarizate. | proiectele unităţii; |
| ***Oportunităţi*** | ***Ameninţări*** |
| • existenţa unor programe, proiecte şi iniţiative educaţionale dezvoltate la nivel local, judeţean, naţional şi european;<br>• posibilitatea dezvoltării unor noi parteneriate cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi alţi reprezentanţi ai comunităţii;<br>• sprijinul autorităţilor administraţiei publice locale pentru derularea unor programe, proiecte şi activităţi educaţionale;<br>• posibilitatea colaborării cu autorităţile administraţiei publice locale pentru dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii;<br>• dezvoltarea mediului economic local şi regional şi existenţa cererii de forţă de muncă calificată;<br>• posibilitatea dezvoltării şi eficientizării | • percepţiile şi opţiunile elevilor şi părinţilor care pot influenţa atractivitatea anumitor calificări profesionale;<br>• necorelarea, în anumite situaţii, a opţiunilor elevilor şi părinţilor cu aptitudinile elevilor şi cu oportunităţile existente pe piaţa muncii;<br>• interesul redus al unor părinţi pentru participarea la viaţa şcolii şi colaborarea constantă cu unitatea de învăţământ;<br>• situaţia socioeconomică dificilă a unor familii, care poate afecta participarea şcolară şi poate creşte riscul de părăsire timpurie a şcolii. |

| | |
|---|---|
| pregătirii practice prin consolidarea parteneriatelor cu operatorii economici, inclusiv în contextul învățământului liceal tehnologic dual;<br>• posibilitatea atragerii unor resurse suplimentare prin proiecte, sponsorizări, donații și parteneriate, în condițiile legii. | |

# IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

**VIZIUNEA Colegiului Tehnic "Apulum" Alba Iulia**

**Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia** își propune să devină o instituție de învățământ tehnologic de referință, recunoscută pentru calitatea serviciilor educaționale și a formării profesionale, pentru relevanța ofertei educaționale și pentru capacitatea de a forma absolvenți competenți, responsabili, inovatori și adaptabili, capabili să răspundă cerințelor unei economii și societăți aflate într-o continuă transformare.

Prin promovarea excelenței, a echității, a incluziunii și a învățării pe tot parcursul vieții, Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia urmărește dezvoltarea unui mediu educațional modern, sigur și stimulativ, bazat pe colaborare, inovare și utilizarea tehnologiilor digitale, în care fiecare elev beneficiază de oportunități reale de dezvoltare personală și profesională.

Unitatea de învățământ urmărește consolidarea unui parteneriat activ cu operatorii economici, autoritățile administrației publice, instituțiile de învățământ superior, organizațiile neguvernamentale și comunitatea locală, în vederea dezvoltării unei oferte educaționale relevante, adaptate evoluției pieței muncii și principiilor dezvoltării durabile.

Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia își propune să fie recunoscută pentru:

- calitatea și eficiența actului educațional și a formării profesionale;
- performanța și profesionalismul resurselor umane;
- dezvoltarea unui climat organizațional bazat pe respect, colaborare, responsabilitate și incluziune;
- utilizarea metodelor moderne de predare, învățare și evaluare, susținute de tehnologiile digitale;
- parteneriate durabile cu mediul economic și comunitatea locală;

- promovarea inovării, a spiritului antreprenorial și a dezvoltării durabile;
- formarea unor absolvenți capabili să își continue studiile, să se integreze cu succes pe piața muncii și să contribuie activ la dezvoltarea comunității.

**MISIUNEA Colegiului Tehnic "Apulum" Alba Iulia** este de a asigura un act educațional și de formare profesională de înaltă calitate, centrat pe elev, prin dezvoltarea competențelor-cheie, a competențelor profesionale și a valorilor necesare integrării sociale și profesionale, în concordanță cu cerințele unei economii bazate pe cunoaștere și cu evoluția pieței muncii.

Unitatea de învățământ promovează un mediu educațional sigur, echitabil, incluziv și stimulativ, care garantează accesul egal la educație și respectarea drepturilor tuturor beneficiarilor, fără discriminare de niciun fel. Prin implementarea unui curriculum relevant, prin dezvoltarea pregătirii practice în parteneriat cu operatorii economici și prin utilizarea metodelor moderne de predare, învățare și evaluare, liceul urmărește formarea unor absolvenți competenți, autonomi, responsabili și adaptabili, capabili să își continue studiile, să se integreze cu succes pe piața muncii și să participe activ la dezvoltarea comunității.

În realizarea misiunii sale, Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia promovează colaborarea permanentă cu elevii, părinții, operatorii economici, autoritățile administrației publice, instituțiile de învățământ superior și ceilalți parteneri educaționali, în vederea dezvoltării unei oferte educaționale relevante, adaptate nevoilor comunității și principiilor dezvoltării durabile, digitalizării și învățării pe tot parcursul vieții.

**VALORI PROMOVATE**

Activitatea Colegiului Tehnic "Apulum" Alba Iulia se fundamentează pe un sistem de valori care orientează procesul educațional, actul managerial și relațiile dintre toți membrii comunității școlare.

- ***Profesionalismul*** **–** exercitarea atribuțiilor cu competență, responsabilitate, eficiență și preocupare permanentă pentru dezvoltarea profesională.
- ***Integritatea*** **–** respectarea principiilor etice, a legalității, a transparenței și a conduitei profesionale în toate activitățile desfășurate.
- ***Responsabilitatea*** **–** asumarea obligațiilor profesionale, a deciziilor și a rezultatelor activității desfășurate.

- ***Respectul*** **–** promovarea unui climat bazat pe demnitate, toleranță, dialog, echitate și respect reciproc.
- ***Echitatea*** **–** asigurarea accesului egal la educație, nediscriminării și egalității de șanse pentru toți beneficiarii educației.
- ***Incluziunea*** **–** valorizarea diversității și promovarea unui mediu educațional în care fiecare elev beneficiază de sprijin și oportunități de dezvoltare.
- ***Colaborarea*** **–** dezvoltarea parteneriatului dintre elevi, profesori, părinți, operatori economici, autorități și comunitatea locală, în vederea creșterii calității educației.
- ***Excelența*** **–** orientarea permanentă către performanță, inovare și îmbunătățirea continuă a procesului educațional.
- ***Inovația*** **–** promovarea creativității, a digitalizării și a utilizării metodelor moderne de predare, învățare și evaluare.
- ***Dezvoltarea durabilă*** **–** formarea unei culturi organizaționale bazate pe utilizarea responsabilă a resurselor, protecția mediului și responsabilitate socială.

**Prin Planul de Acțiune al Școlii, Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia și-a stabilit următoarele priorități:**

**PRIORITATEA 1 -** Adaptarea și dezvoltarea ofertei educaționale în concordanță cu cerințele pieței muncii, cu evoluția calificărilor profesionale și cu noile cerințe ale învățământului tehnologic și dual, în vederea creșterii atractivității ofertei educaționale și facilitării inserției socio-profesionale a absolvenților.

**PRIORTATEA 2 -** Creșterea participării școlare și a stării de bine a elevilor prin prevenirea și reducerea absenteismului, a abandonului școlar, a violenței și a comportamentelor de risc, precum și prin dezvoltarea unui climat educațional sigur, incluziv și favorabil învățării.

**PRIORITATEA 3 -** Asigurarea accesului echitabil la educație și promovarea incluziunii școlare prin sprijinirea elevilor aparținând grupurilor vulnerabile, dezvoltarea practicilor educaționale incluzive și modernizarea infrastructurii educaționale și digitale a unității de învățământ.

**PRIORITATEA 4 -** Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin dezvoltarea unui demers didactic centrat pe elev, utilizarea strategiilor moderne și a tehnologiilor digitale, precum și prin monitorizarea progresului școlar și implementarea măsurilor remediale și de performanță.

**PRIORITATEA 5 -** Dezvoltarea unui management instituțional performant, participativ și digitalizat, bazat pe asigurarea calității, comunicare eficientă, colaborare și implicarea activă a comunității educaționale în procesul decizional.

**PRIORITATEA 6 -** Dezvoltarea competențelor personale, profesionale și antreprenoriale ale elevilor prin consiliere, orientare în carieră, parteneriate cu mediul economic și implicarea activă în proiecte educaționale și activități extracurriculare.

## V. OBIECTIVE GENERALE

În contextul politicilor educaționale naționale și al priorităților privind dezvoltarea învățământului preuniversitar, activitatea Colegiului Tehnic "Apulum" Alba Iulia pentru anul școlar 2026–2027 are în vedere următoarele direcții:

- asigurarea accesului echitabil la educație și creșterea calității procesului instructiv-educativ;
- dezvoltarea unui învățământ centrat pe elev, pe formarea competențelor și pe progresul individual al acestuia;
- prevenirea și reducerea absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, bullyingului, discriminării și a comportamentelor de risc;
- promovarea incluziunii și asigurarea sprijinului necesar elevilor cu cerințe educaționale speciale și celor aparținând grupurilor vulnerabile;
- dezvoltarea competențelor profesionale, digitale, antreprenoriale și verzi necesare integrării absolvenților pe piața muncii;
- corelarea ofertei educaționale și a formării profesionale cu cerințele pieței muncii și consolidarea colaborării cu operatorii economici;
- dezvoltarea învățământului tehnologic și dual și creșterea atractivității acestuia;
- dezvoltarea competențelor profesionale și digitale ale personalului și promovarea învățării pe tot parcursul vieții;
- digitalizarea proceselor educaționale, manageriale și administrative și valorificarea responsabilă a noilor tehnologii;
- dezvoltarea și modernizarea infrastructurii educaționale, a bazei materiale și a resurselor digitale;
- consolidarea parteneriatului dintre unitatea de învățământ, familie, comunitate, instituțiile publice și operatorii economici;

- promovarea educației pentru dezvoltare durabilă, mediu și schimbări climatice.

În concordanță cu aceste direcții și cu prioritățile stabilite prin **Planul de Acțiune al Școlii**, Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia își stabilește pentru anul școlar 2026–2027 următoarele obiective generale:

**OG1.** Creșterea calității procesului instructiv-educativ și a formării profesionale prin dezvoltarea unui demers didactic centrat pe elev, orientat spre formarea competențelor, progres școlar și îmbunătățirea rezultatelor învățării.

**OG2.** Adaptarea și dezvoltarea ofertei educaționale în concordanță cu cerințele pieței muncii, evoluția calificărilor profesionale, opțiunile elevilor și specificul învățământului tehnologic și dual.

**OG3.** Dezvoltarea competențelor profesionale, antreprenoriale, digitale și verzi ale elevilor și facilitarea tranziției acestora către continuarea studiilor și/sau integrarea pe piața muncii.

**OG4.** Prevenirea și reducerea absenteismului, a abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, prin identificarea elevilor aflați în situații de risc și implementarea măsurilor de prevenție, intervenție și sprijin.

**OG5.** Prevenirea și reducerea violenței, bullyingului, discriminării și a comportamentelor de risc și dezvoltarea unui climat educațional sigur, incluziv și favorabil stării de bine a elevilor.

**OG6.** Asigurarea accesului echitabil la educație, promovarea educației incluzive și sprijinirea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a celor aparținând grupurilor vulnerabile.

**OG7.** Monitorizarea sistematică a progresului școlar și dezvoltarea programelor remediale, de sprijin și de pregătire suplimentară, în vederea îmbunătățirii rezultatelor școlare, a rezultatelor la examene și a promovării performanței.

**OG8.** Dezvoltarea competențelor profesionale și digitale ale personalului prin participarea la activități de formare continuă și prin valorificarea metodelor moderne de predare–învățare–evaluare, a resurselor digitale și a tehnologiilor educaționale.

**OG9.** Dezvoltarea serviciilor de consiliere, orientare școlară și profesională și dezvoltare personală, în vederea sprijinirii elevilor în alegerea traseului educațional și profesional.

**OG10.** Îmbunătățirea și modernizarea infrastructurii educaționale, a bazei materiale, a atelierelor, laboratoarelor și resurselor digitale necesare desfășurării unui proces educațional și de formare profesională de calitate.

**OG11.** Dezvoltarea unui management instituțional performant, participativ și digitalizat, bazat pe comunicare eficientă, asigurarea calității, autoevaluare, monitorizarea rezultatelor și îmbunătățire continuă.

**OG12.** Consolidarea parteneriatelor cu operatorii economici, autoritățile publice, instituțiile de învățământ și ceilalți parteneri comunitari, în vederea susținerii formării profesionale, pregătirii practice și inserției socio-profesionale a absolvenților.

**OG13.** Creșterea participării elevilor la proiecte educaționale, activități extracurriculare, activități de voluntariat, concursuri și competiții, în vederea dezvoltării competențelor-cheie și valorificării potențialului individual.

**OG14.** Promovarea educației pentru dezvoltare durabilă, protecția mediului și schimbări climatice și formarea unor comportamente responsabile față de mediu și comunitate.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităţilor politicii educaţionale ale Ministerului Educației și Cercetării:

- *Calitate;*
- *Performanţă;*
- *Eficienţă;*
- *Standarde europene;*
- *Accesibilitatea la educaţie;*
- *Învăţare continuă;*
- *Oferte educaţionale;*
- *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

| VII. Nr. VIII. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | OBIECTIVE |
|---|---|---|
| I. | CURRICULUM | Asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a formării profesionale prin implementarea curriculumului național, a curriculumului specific filierei tehnologice și a Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOȘ), în conformitate cu legislația în vigoare, standardele de pregătire profesională și nevoile elevilor și ale pieței muncii. |
| | | Creșterea calității rezultatelor educaționale și a performanței profesionale prin modernizarea strategiilor de predare–învățare–evaluare, utilizarea metodelor didactice centrate pe elev și dezvoltarea competențelor specifice calificărilor profesionale. |
| | | Dezvoltarea și diversificarea ofertei curriculare, în acord cu filiera, profilurile, domeniile de pregătire și calificările profesionale, precum și cu nevoile elevilor, operatorilor economici și comunității locale. |
| | | Asigurarea organizării și desfășurării pregătirii practice în condiții de calitate, prin consolidarea colaborării cu operatorii economici și valorificarea învățării la locul de muncă, în conformitate cu specificul filierei tehnologice și al învățământului liceal tehnologic dual. |
| | | Reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar prin monitorizarea participării la educație, implementarea măsurilor de sprijin educațional, consiliere și orientare școlară și profesională. |
| | | Dezvoltarea competențelor digitale, tehnice și profesionale ale elevilor și personalului didactic și integrarea tehnologiilor digitale în procesul instructiv-educativ și în pregătirea practică. |
| | | Creșterea promovabilității la examenul național de bacalaureat și la examenele de certificare a calificării profesionale prin dezvoltarea programelor de sprijin, învățare remedială, pregătire diferențiată și consiliere educațională. |
| | | Promovarea educației incluzive, a egalității de șanse și a participării active a tuturor elevilor la procesul educațional și la activitățile de formare profesională. |
| | | Integrarea principiilor dezvoltării durabile, educației pentru mediu, utilizării eficiente a resurselor și securității și sănătății în muncă în activitatea didactică, în pregătirea practică și în activitățile extracurriculare. |

| | | |
|---|---|---|
| **II.** | **MANAGEMENT ŞCOLAR** | Dezvoltarea unui management instituțional participativ, eficient, transparent și orientat spre performanță, calitate și dezvoltarea formării profesionale, în concordanță cu legislația în vigoare și obiectivele strategice ale unității de învățământ. |
| | | Fundamentarea deciziilor manageriale pe baza analizei indicatorilor de performanță, a rezultatelor educaționale și profesionale, a nevoilor instituționale și a cerințelor mediului socio-economic. |
| | | Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare, precum și a resurselor necesare organizării și desfășurării procesului de pregătire practică și formare profesională. |
| | | Consolidarea și dezvoltarea sistemului de management al calității prin monitorizarea și evaluarea continuă a activităților didactice, manageriale și de pregătire practică, precum și prin implementarea măsurilor de îmbunătățire rezultate din evaluările interne și externe. |
| | | Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu operatorii economici, autoritățile publice și ceilalți parteneri educaționali, în vederea organizării eficiente a pregătirii practice, adaptării ofertei educaționale și creșterii inserției profesionale a absolvenților. |
| | | Digitalizarea şi eficientizarea proceselor manageriale și administrative prin utilizarea tehnologiilor digitale, a platformelor informatice și a instrumentelor de analiză și monitorizare a activităților instituționale. |
| **III.** | **RESURSE UMANE** | Dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, în concordanță cu prioritățile unității de învățământ, evoluția sistemului de educație și cerințele specifice filierei tehnologice. |
| | | Corelarea formării continue cu nevoile unității de învățământ, obiectivele strategice, standardele de pregătire profesională și cerințele pieței muncii, prin dezvoltarea competențelor profesionale, pedagogice și tehnice ale personalului. |
| | | Consolidarea colaborării dintre cadrele didactice, maiștrii instructori, tutorii de practică și operatorii economici, în vederea asigurării unui proces de pregătire practică de calitate și a dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor. |
| | | Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe profesionalism, colaborare, responsabilitate, integritate și învățare continuă. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Stimularea participării personalului la programe de formare continuă, proiecte educaționale, mobilități și inițiative cu finanțare națională și europeană, în vederea dezvoltării competențelor profesionale și a schimbului de bune practici. |
| | | Dezvoltarea competențelor digitale, manageriale, pedagogice și metodice ale personalului, în vederea creșterii calității actului educațional, a pregătirii practice și a eficientizării activității manageriale și administrative. |
| | | Promovarea unui climat organizațional motivant, favorabil performanței, inovării, colaborării și implicării active a personalului în dezvoltarea instituțională și în implementarea obiectivelor strategice ale unității de învățământ. |
| **IV.** | **PARTENERIATE ȘI PROGRAME** | Consolidarea parteneriatului dintre unitatea de învățământ, familie, comunitate și operatorii economici, în vederea asigurării unui parcurs educațional și profesional de calitate și a creșterii inserției absolvenților pe piața muncii. |
| | | Dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor cu operatorii economici, instituțiile publice, organizațiile profesionale și alți parteneri relevanți, pentru organizarea și desfășurarea pregătirii practice, adaptarea ofertei educaționale și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor. |
| | | Dezvoltarea și implementarea proiectelor educaționale locale, naționale și europene, în concordanță cu prioritățile unității de învățământ, nevoile comunității și direcțiile strategice ale sistemului de educație. |
| | | Extinderea colaborării cu autoritățile publice, instituțiile de învățământ superior, agențiile pentru ocuparea forței de muncă, camerele de comerț, organizațiile neguvernamentale și mediul socio-economic, în vederea sprijinirii orientării în carieră și a integrării profesionale a elevilor. |
| | | Atragerea și valorificarea fondurilor externe și a altor surse complementare de finanțare pentru modernizarea bazei materiale, dezvoltarea infrastructurii educaționale și creșterea calității procesului de formare profesională. |
| | | Promovarea imaginii, a ofertei educaționale și a calificărilor profesionale ale unității de învățământ, precum și valorificarea rezultatelor elevilor, a proiectelor și a exemplelor de bună practică, prin activități de promovare, parteneriate și utilizarea mijloacelor moderne de comunicare. |
| **V.** | **RESURSE** | Modernizarea, dezvoltarea și valorificarea eficientă a bazei materiale, a atelierelor, laboratoarelor și cabinetelor de specialitate, în concordanță cu cerințele curriculumului, standardelor de pregătire profesională și nevoile procesului educațional. |

| | | |
|---|---|---|
| | **MATERIALE ȘI FINANCIARE** | Creșterea gradului de digitalizare a unității de învățământ și dezvoltarea infrastructurii digitale necesare desfășurării activităților didactice, a pregătirii practice și a proceselor manageriale și administrative. |
| | | Asigurarea condițiilor materiale necesare desfășurării pregătirii practice și formării competențelor profesionale, prin modernizarea echipamentelor, dotarea spațiilor de instruire și dezvoltarea bazei materiale în colaborare cu operatorii economici și autoritățile publice. |
| | | Diversificarea surselor de finanțare prin accesarea proiectelor și programelor cu finanțare națională și europeană, atragerea fondurilor nerambursabile și dezvoltarea parteneriatelor cu operatorii economici și comunitatea locală. |
| | | Administrarea eficientă, transparentă și responsabilă a resurselor materiale și financiare, cu respectarea principiilor legalității, economicității, eficienței și eficacității utilizării fondurilor publice și extrabugetare. |
| | | Implementarea măsurilor de dezvoltare durabilă, eficiență energetică și protecție a mediului, în vederea creării unui mediu educațional modern, sigur, accesibil și sustenabil. |
| **VI.** | **DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE** | Consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe calitate, performanță, profesionalism, colaborare, responsabilitate și învățare continuă. |
| | | Dezvoltarea și diversificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile publice, operatorii economici, instituțiile de învățământ superior, instituțiile culturale, organizațiile neguvernamentale și ceilalți parteneri comunitari, în vederea sprijinirii dezvoltării instituționale și a inserției profesionale a absolvenților |
| | | Promovarea imaginii, a ofertei educaționale, a calificărilor profesionale și a rezultatelor unității de învățământ, prin valorificarea activităților, proiectelor, parteneriatelor și exemplelor de bună practică. |
| | | Dezvoltarea comunicării instituționale, a transparenței decizionale și a dialogului permanent cu elevii, părinții, operatorii economici și ceilalți parteneri educaționali și comunitari. |
| | | Implementarea programelor și proiectelor privind prevenirea violenței, bullyingului, discriminării, absenteismului și abandonului școlar, precum și promovarea stării de bine și a incluziunii educaționale. |
| | | Promovarea responsabilității sociale, a cetățeniei active, a dezvoltării durabile și a culturii organizaționale orientate spre învățare pe tot parcursul vieții, prin implicarea activă a comunității educaționale și a partenerilor socio-economici. |

## IX. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

### 1. CURRICULUM

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ȘI PLANIFICARE** | **1.** | Elaborarea și actualizarea documentelor de proiectare curriculară și managerială (plan managerial, plan operațional, planificări, oferta CDEOȘ, planurile comisiilor), în concordanță cu legislația în vigoare, analiza de nevoi, Standardele de Pregătire Profesională (SPP), calificările profesionale școlarizate și cerințele pieței muncii, profilul și specificul unității de învățământ, dar și țintele strategice. | Septembrie/Anual | Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Comisia pentru curriculum, responsabilii comisiilor | Documente elaborate și aprobate; oferta CDEOȘ fundamentată pe analiza de nevoi; dosarele comisiilor completate. |
| | **2.** | Proiectarea activităților curriculare și extracurriculare prin implementarea curriculumului național, a curriculumului de specialitate și a pregătirii practice, integrarea competențelor-cheie, competențelor digitale și antreprenoriale, precum și adaptarea procesului instructiv-educativ la nevoile elevilor, la specificul calificărilor profesionale și la cerințele mediului economic. | Permanent | Director, Comisia pentru curriculum, cadrele didactice, maiștrii instructori | Planificări conforme; activități interdisciplinare; utilizarea resurselor digitale; integrarea educației pentru mediu și schimbări climatice; planificarea pregătirii practice conform calificărilor profesionale și standardelor de pregătire profesională. |
| | **3.** | Planificarea măsurilor pentru îmbunătățirea rezultatelor educaționale, prevenirea absenteismului, abandonului școlar și fenomenelor de violență, precum și organizarea programelor remediale, a activităților de pregătire pentru examenul național de bacalaureat și examenul de certificare a calificării profesionale, a programelor destinate elevilor capabili de performanță și a activităților de orientare școlară și profesională. | Anual | Director, comisia pentru curriculum, consilier școlar, diriginți, cadre didactice, maiștrii instructori | Graficul activităților de pregătire pentru examenele naționale, examenul de certificare a calificării profesionale; programe remediale implementate; planuri de intervenție; activități de orientare școlară și profesională desfășurate; |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | reducerea absenteismului și a cazurilor de violență. |
| | **4.** | Planificarea activităților de informare, consiliere și orientare a elevilor și părinților privind examenele naționale, continuarea studiilor, orientarea școlară și profesională, integrarea pe piața muncii și continuarea studiilor, prevenirea violenței și promovarea stării de bine, prin integrarea acestora în activitățile de consiliere și dezvoltare personală. | Permanent | Director, consilier școlar, diriginți; reprezentanți ai operatorilor economici (după caz) | Procese-verbale de informare; tematici ale orelor de consiliere; rapoarte privind activitățile desfășurate; activități de orientare școlară și profesională realizate. |
| | **5.** | Proiectarea dezvoltării ofertei educaționale și a bazei materiale necesare implementării curriculumului, inclusiv asigurarea manualelor, resurselor educaționale digitale și a dotărilor necesare implementării ofertei educaționale, precum și identificarea spațiilor și resurselor pentru activități de învățare formală și nonformală, inclusiv a atelierelor, laboratoarelor de specialitate și a bazei materiale necesare desfășurării pregătirii practice.. | Anual | Director, prof. documentarist, administrator de patrimoniu, Comisia pentru curriculum | Manuale distribuite integral; resurse educaționale digitale disponibile; dotări necesare implementării ofertei educaționale asigurate; spații educaționale identificate și utilizate. |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Organizarea implementării curriculumului la nivelul unității de învățământ prin constituirea formațiunilor de studiu, repartizarea responsabilităților, asigurarea resurselor didactice, organizarea pregătirii practice și asigurarea condițiilor pentru desfășurarea acesteia în conformitate cu Standardele de Pregătire Profesională și parteneriatele încheiate cu operatorii economici. | Septembrie / anual | Director, Consiliul de Administrație, Comisia pentru curriculum | Structuri organizatorice funcționale; documente curriculare aplicate; pregătirea practică organizată conform planificării; ateliere și laboratoare funcționale; resurse didactice asigurate. |
| | **2.** | Organizarea activităților de monitorizare a progresului școlar, a programelor remediale, de sprijin și de pregătire pentru examenul național de bacalaureat și examenul de certificare a calificării profesionale, precum și a activităților de orientare școlară și profesională, în vederea îmbunătățirii | Permanent | Director, cadre didactice, diriginți, Comisia pentru curriculum; maiștri instructori | Programe remediale implementate; simulări și activități de pregătire pentru examenele naționale organizate; activități de pregătire pentru examenul de |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | rezultatelor educaționale și reducerii absenteismului. | | | certificare a calificării profesionale organizate; rezultate analizate; activități de orientare școlară și profesională desfășurate; reducerea absenteismului. |
| | **3.** | Organizarea și desfășurarea programelor și activităților educative („Școala Altfel”, „Săptămâna Verde”), precum și a proiectelor curriculare și extracurriculare destinate dezvoltării competențelor-cheie, activităților desfășurate în parteneriat cu operatorii economici, educației pentru mediu, stării de bine și prevenirii bullyingului, violenței și discriminării. | Conform calendarului MEC | Director, coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice | Calendarul activităților; rapoarte de implementare; grad ridicat de participare a elevilor. |
| | **4.** | Organizarea activităților de orientare școlară și profesională, de informare privind examenele naționale, continuarea studiilor, integrarea pe piața muncii și promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ, în vederea sprijinirii elevilor în alegerea traseului educațional și profesional și inserția socio-profesională. | Conform calendarului | Director, diriginți, consilier școlar, operatori economici | Activități de informare și orientare realizate; oferta educațională promovată; participarea elevilor și părinților; activități privind continuarea studiilor desfășurate. |
| | **5.** | Organizarea sistemului de monitorizare a frecvenței, participării și rezultatelor elevilor prin utilizarea instrumentelor de evidență și analiză, în vederea fundamentării deciziilor manageriale și a intervențiilor educaționale. | Permanent | Director, diriginți, secretariat, CEAC | Fișe de monitorizare; baze de date actualizate; rapoarte periodice privind progresul educațional; măsuri de intervenție implementate; monitorizarea rezultatelor la pregătirea practică și la certificarea calificării profesionale |
| **COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Coordonarea implementării curriculumului național și a Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOȘ), a curriculumului de specialitate și a pregătirii practice, prin | Permanent | Director, Comisia pentru curriculum | Plan de asistențe; rapoarte de monitorizare; documente curriculare aplicate; monitorizarea desfășurării |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | monitorizarea aplicării planificărilor și respectarea documentelor curriculare. | | | pregătirii practice conform planificării. |
| | **2.** | Coordonarea activităților de evaluare și monitorizare a progresului școlar și profesional al elevilor, prin analiza rezultatelor evaluărilor inițiale, curente și finale, verificarea documentelor școlare și asigurarea notării ritmice a elevilor. | Permanent | Director, cadre didactice, comisia responsabilă | Rapoarte de analiză; catalog și documente școlare verificate; progres școlar monitorizat; monitorizarea competențelor profesionale dobândite în cadrul pregătirii practice. |
| | **3.** | Coordonarea programelor remediale, a activităților de pregătire pentru examenul național de bacalaureat și examenul de certificare a calificării profesionale, a programelor destinate elevilor capabili de performanță și a activităților de orientare școlară și profesională, în vederea îmbunătățirii rezultatelor educaționale și sprijinirii traseului educațional al elevilor. | Conform calendarului | Director, cadre didactice, diriginți; maiștri instructori | Graficul activităților de pregătire pentru examenele naționale; activități de pregătire pentru examenul de certificare a calificării profesionale; programe remediale implementate; activități de orientare școlară și profesională desfășurate; rezultate educaționale îmbunătățite. |
| | **4.** | Coordonarea participării elevilor și cadrelor didactice la concursuri, olimpiade, competiții, proiecte educaționale, competiții profesionale, activități organizate împreună cu operatorii economici și activități de cooperare națională și internațională, în vederea promovării performanței și dezvoltării competențelor-cheie. | Conform calendarului MEC și ISJ | Director, coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice | Participări și rezultate la competiții, concursuri și competiții profesionale; diplome; rapoarte de activitate. |
| | **5.** | Coordonarea dezvoltării profesionale continue, inclusiv în domeniul tehnologiilor specifice calificărilor profesionale și al colaborării cu operatorii economici, a personalului didactic prin participarea la programe de formare, activități | Permanent | Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Plan de formare implementat; participarea cadrelor didactice; activități de diseminare. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | metodice, schimburi de bune practici și diseminarea experiențelor dobândite. | | | |
| | **6.** | Coordonarea formării cadrelor didactice pentru dezvoltarea competențelor digitale, pedagogice și tehnice specifice calificărilor profesionale, implementarea educației incluzive, prevenirea și combaterea bullyingului, violenței și discriminării, precum și integrarea educației pentru dezvoltare durabilă și schimbări climatice în procesul didactic, precum și aplicarea noilor reglementări privind filiera tehnologică și învățământul liceal tehnologic dual. | Conform ofertei de formare | Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței | Participarea la programe de formare; certificate/adeverințe; aplicarea competențelor dobândite în activitatea didactică. |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Implicarea elevilor, părinților și cadrelor didactice în fundamentarea și promovarea ofertei educaționale, a ofertei de calificări profesionale și a Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOȘ), precum și în orientarea traseului educațional și profesional al elevilor, în acord cu cerințele pieței muncii și posibilitățile de continuare a studiilor. | Anual | Director, Comisia pentru curriculum, diriginți, cadre didactice | Analiza de nevoi; formulare de opțiuni; oferta CDEOȘ aprobată. |
| | **2.** | Stimularea dezvoltării profesionale continue a personalului didactic prin participarea la programe de formare, inclusiv în domeniul pregătirii profesionale, al utilizării tehnologiilor specifice calificărilor și al colaborării cu operatorii economici, activități metodice, schimburi de bune practici și valorificarea competențelor dobândite în activitatea didactică. | Permanent | Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Participarea la cursuri; certificate și adeverințe; activități de diseminare. |
| | **3.** | Încurajarea performanței profesionale și a dezvoltării carierei didactice prin sprijinirea participării la examenele de definitivare și de obținere a gradelor didactice, precum și la proiecte și programe educaționale naționale și | Conform calendarului | Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Promovarea examenelor de carieră; participarea la proiecte și programe educaționale. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | internaționale, precum și la competiții și proiecte specifice învățământului tehnologic. | | | |
| | **4.** | Coordonarea și motivarea colectivelor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ pentru organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat, a examenului de certificare a calificării profesionale, acordarea burselor și implementarea activităților curriculare și extracurriculare, inclusiv a activităților de pregătire practică. | Permanent | Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral | Decizii de constituire; funcționarea eficientă a comisiilor; rapoarte de activitate. |
| | **5.** | Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe colaborare, comunicare și feedback, prin realizarea periodică de consultări și sondaje în rândul elevilor, părinților și personalului, în vederea îmbunătățirii procesului educațional, a stării de bine și a prevenirii fenomenelor de bullying, violență și discriminare. | Periodic | Director, diriginți, cadre didactice, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței | Chestionare aplicate; rapoarte de analiză; măsuri de îmbunătățire implementate; gradul de satisfacție al elevilor, părinților și partenerilor economici. |
| **CONTROL ȘI EVALUARE** | **1.** | Monitorizarea rezultatelor educaționale și a progresului elevilor prin analiza periodică a evaluărilor curente, a rezultatelor la examenul național de bacalaureat și la examenul de certificare a calificării profesionale, precum și a participării și rezultatelor obținute la concursuri, olimpiade și competiții școlare, concursuri și competiții profesionale, în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire. | Permanent | Director, Comisia pentru curriculum, cadre didactice | Rapoarte de analiză; planuri de măsuri; progresul rezultatelor educaționale. |
| | **2.** | Monitorizarea implementării curriculumului național și a CDEOȘ, a curriculumului de specialitate și a pregătirii practice, prin verificarea documentelor școlare, a planificărilor și prin asistențe la ore. | Conform graficului de monitorizare | Director | Fișe de asistență; rapoarte de monitorizare; documente școlare verificate, monitorizarea desfășurării pregătirii practice. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **3.** | Evaluarea calității procesului instructiv-educativ prin asistențe la ore, activități de instruire practică și lecții desfășurate în laboratoare și ateliere și monitorizarea aplicării strategiilor didactice moderne, a metodelor diferențiate, a resurselor educaționale digitale și a competențelor dobândite în urma programelor de formare. | Conform graficului de asistențe | Director | Fișe de observare a lecțiilor; recomandări; măsuri de remediere. |
| | **4.** | Monitorizarea programelor de pregătire remedială și de performanță, precum și a activităților destinate pregătirii pentru examenul național de bacalaureat și examenul de certificare a calificării profesionale, precum și a activităților de orientare școlară și profesională. | Permanent | Director, cadre didactice, maiștri instructori | Rapoarte de activitate; prezența elevilor; rezultate obținute; rezultate la examenul de certificare a calificării profesionale; activități de orientare școlară și profesională monitorizate. |
| | **5.** | Evaluarea eficienței măsurilor privind reducerea absenteismului, prevenirea abandonului școlar și combaterea fenomenelor de bullying, violență și discriminare, prin analiza indicatorilor specifici și stabilirea măsurilor de intervenție. | Periodic | Director, CEAC, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței | Situații statistice; rapoarte; planuri de măsuri. |
| | **6.** | Întocmirea rapoartelor, documentelor și analizelor privind implementarea curriculumului, a pregătirii practice, rezultatele procesului educațional și îndeplinirea indicatorilor de performanță, inclusiv a indicatorilor privind inserția profesională și promovarea examenului de certificare a calificării profesionale, precum și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare. | Conform termenelor legale | Director, Secretariat, CEAC | Rapoarte întocmite la termen; documente arhivate; respectarea cerințelor legale. |

## 2. MANAGEMENT ŞCOLAR

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | **1.** | Elaborarea, actualizarea și fundamentarea documentelor manageriale ale unității de învățământ, în concordanță cu legislația în vigoare, analiza diagnostică și țintele strategice stabilite. | Septembrie–Octombrie / Anual | Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Comisia pentru elaborarea PDI, ROI, ROF | Documente manageriale elaborate și aprobate conform cerințelor legale și standardelor ARACIP. |
| | **2.** | Proiectarea structurii organizatorice a unității de învățământ prin actualizarea organigramei, a regulamentelor interne, a fișelor de post și a comisiilor de lucru, în conformitate cu modificările legislative. | Septembrie | Director, Consiliul de Administrație | Organigramă actualizată; decizii emise; comisii constituite; documente revizuite. |
| | **3.** | Planificarea activităților manageriale și administrative necesare organizării și desfășurării în condiții optime a anului școlar, inclusiv pregătirea bazei materiale, a atelierelor, laboratoarelor și a spațiilor destinate pregătirii practice, a resurselor umane și a documentelor instituționale. | Septembrie | Director, administrator de patrimoniu, secretariat, comisiile de lucru | Unitatea pregătită pentru începerea anului școlar; atelierele, laboratoarele și baza materială pentru pregătirea practică funcționale. |
| | **4.** | Planificarea sistemului de management al calității, al controlului managerial intern și al managementului riscurilor, prin stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță și a mecanismelor de monitorizare și evaluare. | Anual | Director, CEAC, Comisia SCIM | Planurile CEAC și SCIM elaborate; registrul riscurilor actualizat; indicatori de performanță stabiliți. |
| | **5.** | Fundamentarea planului de școlarizare, a ofertei educaționale și a calificărilor profesionale școlarizate, în raport cu nevoile comunității, cerințele pieței muncii, opțiunile elevilor și părinților, resursele disponibile și prioritățile de dezvoltare ale unității de învățământ. | Conform calendarului MEC | Director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral | Plan de școlarizare aprobat; ofertă educațională și calificări profesionale fundamentate pe analiza de nevoi și pe consultarea operatorilor economici. |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Organizarea activității unității de învățământ prin asigurarea resurselor umane, materiale și financiare, inclusiv a resurselor necesare desfășurării pregătirii practice, laboratoarelor | Permanent | Director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretariat | Resurse asigurate; necesarul de materiale și servicii acoperit; activitatea desfășurată în condiții optime. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | și atelierelor de specialitate, necesare desfășurării procesului educațional în condiții optime. | | | |
| | **2.** | Organizarea structurilor funcționale ale unității de învățământ prin constituirea comisiilor, desemnarea responsabililor și repartizarea atribuțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare. | Septembrie | Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație | Decizii emise; comisii constituite; fișe de atribuții și planuri de activitate. |
| | **3.** | Organizarea formațiunilor de studiu, în concordanță cu oferta educațională, calificările profesionale aprobate și planul de școlarizare, precum și a încadrării personalului, cu respectarea principiilor echității, incluziunii și a prevederilor legale privind constituirea claselor. | Septembrie | Director, Consiliul de Administrație, Secretariat | Formațiuni de studiu constituite; calificări profesionale organizate conform planului de școlarizare;încadrarea personalului realizată; documente aprobate. |
| | **4.** | Organizarea sistemului de comunicare și colaborare instituțională prin desfășurarea ședințelor organismelor de conducere și consultative și prin asigurarea circulației eficiente a informațiilor. | Permanent | Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, Secretariat | Ședințe desfășurate conform graficului; procese-verbale; informări transmise. |
| | **5.** | Organizarea și coordonarea implementării proiectelor educaționale, a parteneriatelor cu operatorii economici, instituțiile publice, autoritățile locale și alte organizații relevante, a activităților instituționale și a programelor de cooperare națională și internațională, care contribuie la dezvoltarea unității de învățământ și la creșterea calității educației. | Conform calendarului | Director, coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice | Proiecte și parteneriate implementate; parteneriate funcționale cu operatorii economici; rapoarte de activitate; rezultate obținute. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **6.** | Organizarea activităților de informare și aplicare a legislației școlare și a documentelor manageriale la nivelul întregului personal, în vederea asigurării unui management unitar și eficient. | Permanent | Director, responsabilii compartimentelor și ai comisiilor | Procese-verbale; documente comunicate; aplicarea unitară a prevederilor legale. |
| **COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Coordonarea activității structurilor funcționale ale unității de învățământ și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișele de post și deciziile manageriale. | Permanent | Director, responsabilii compartimentelor și ai comisiilor | Rapoarte de activitate; îndeplinirea atribuțiilor; funcționarea eficientă a structurilor. |
| | **2.** | Coordonarea managementului resurselor umane prin actualizarea încadrării personalului, gestionarea modificărilor de personal și transmiterea documentelor către Inspectoratul Școlar, cu respectarea termenelor legale. | Conform calendarului | Director, Secretariat | Documente și raportări transmise la termen; încadrare actualizată. |
| | **3.** | Coordonarea dezvoltării profesionale a personalului prin sprijinirea participării la programe de formare, perfecționare, reconversie profesională și schimburi de bune practici, inclusiv în domeniul pregătirii practice, al tehnologiilor specifice calificărilor profesionale și al colaborării cu operatorii economici, în funcție de nevoile unității de învățământ și de prioritățile de dezvoltare instituțională. | Conform planului de formare | Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Participarea personalului la programe de formare; plan de formare implementat; competențe profesionale și digitale dezvoltate în raport cu specificul filierei tehnologice. |
| | **4.** | Asigurarea comunicării instituționale eficiente prin organizarea ședințelor de lucru, a consultărilor, a întâlnirilor periodice și prin utilizarea instrumentelor de comunicare instituțională cu personalul unității de învățământ. | Permanent | Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație | Ședințe desfășurate; procese-verbale; măsuri implementate. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **5.** | Coordonarea activităților privind asigurarea sănătății și securității în muncă, menținerea condițiilor igienico-sanitare și respectarea normelor de securitate și protecție civilă, inclusiv a normelor de securitate și sănătate în muncă specifice atelierelor, laboratoarelor și activităților de pregătire practică. | Permanent | Director, administrator de patrimoniu, personal administrativ, cabinet medical | Respectarea normelor igienico-sanitare; respectarea normelor SSM în ateliere și laboratoare; rapoarte de verificare; măsuri aplicate. |
| | **6.** | Valorificarea concluziilor și recomandărilor rezultate în urma inspecțiilor și controalelor efectuate de instituțiile abilitate și monitorizarea implementării măsurilor de remediere stabilite. | Ori de câte ori este cazul | Director, compartimentele responsabile | Procese-verbale; planuri de măsuri; deficiențe remediate în termenele stabilite. |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Motivarea și stimularea performanței personalului prin recunoașterea rezultatelor profesionale, susținerea participării la competiții, proiecte educaționale, proiecte de specialitate și parteneriate cu operatorii economici și la obținerea gradației de merit. | Conform calendarului | Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație | Numărul cadrelor didactice implicate în proiecte educaționale și de specialitate; dosare depuse pentru gradația de merit; rezultate profesionale obținute. |
| | **2.** | Asigurarea aplicării unitare a legislației și a documentelor manageriale prin informarea și consilierea permanentă a personalului unității de învățământ. | Permanent | Director | Procese-verbale de instruire; proceduri comunicate; respectarea prevederilor legale. |
| | **3.** | Sprijinirea integrării profesionale a cadrelor didactice debutante prin activități de mentorat, consiliere și monitorizare a dezvoltării profesionale, inclusiv în ceea ce privește activitatea desfășurată în laboratoare, ateliere și pregătirea practică. | Permanent | Director, profesori mentori | Planuri de mentorat; rapoarte de activitate; integrarea eficientă a cadrelor didactice debutante. |
| | **4.** | Încurajarea dezvoltării profesionale continue prin susținerea participării personalului la examenele de definitivare, obținerea gradelor didactice și la alte programe de formare profesională, inclusiv în domeniul | Conform calendarului | Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Participarea la examene și programe de formare; promovarea examenelor; dezvoltarea competențelor profesionale, digitale și |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | calificărilor profesionale, al tehnologiilor specifice și al colaborării cu operatorii economici. | | | tehnice specifice filierei tehnologice. |
| | **5.** | Dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe colaborare, responsabilitate, comunicare, transparență și implicare activă, prin promovarea lucrului în echipă, consultarea personalului și valorificarea feedbackului în procesul decizional. | Permanent | Director, responsabilii compartimentelor și comisiilor | Ședințe de lucru; consultări realizate; nivelul de implicare al personalului; măsuri rezultate din feedback. |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Elaborarea și aplicarea graficului anual de îndrumare, monitorizare și control al activităților desfășurate în unitatea de învățământ. | Septembrie | Director | Graficul anual de monitorizare și control aprobat și aplicat. |
| | **2.** | Monitorizarea implementării documentelor manageriale și evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentelor, comisiilor și activităților de pregătire practică. | Permanent | Director | Rapoarte de monitorizare; fișe de verificare; procese-verbale. |
| | **3.** | Elaborarea și aplicarea măsurilor de remediere și îmbunătățire rezultate în urma activităților de control, autoevaluare și inspecție. | Permanent | Director, conducătorii de compartiment | Planuri de măsuri; gradul de implementare a măsurilor; rapoarte de progres. |
| | **4.** | Evaluarea periodică a eficienței managementului instituțional prin analiza indicatorilor de performanță, a rezultatelor școlare și profesionale ale elevilor, a gradului de realizare a obiectivelor strategice și a calității pregătirii practice. | Periodic | Director, CEAC | Rapoarte de analiză; indicatori de performanță monitorizați; rezultate școlare și profesionale analizate; propuneri de îmbunătățire formulate. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **5.** | Întocmirea și transmiterea în termen a rapoartelor, situațiilor și documentelor solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și Cercetării și alte instituții abilitate. | Conform termenelor legale | Director, Secretariat | Documente elaborate și transmise în termen; respectarea cerințelor legale. |

## 3. RESURSE UMANE

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | **1.** | Elaborarea proiectului planului de școlarizare, în concordanță cu prognoza populației școlare, opțiunile elevilor și părinților, resursele disponibile, oferta educațională, calificările profesionale și nevoile pieței muncii identificate în colaborare cu operatorii economici. | Conform calendarului Inspectoratului Școlar | Director, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral | Proiectul planului de școlarizare aprobat și fundamentat pe consultarea operatorilor economici și analiza nevoilor comunității. |
| | **2.** | Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic și personal didactic auxiliar implicat în pregătirea practică, în conformitate cu planul de școlarizare, calificările profesionale, planurile-cadru și prevederile legale. | Conform calendarului mobilității personalului didactic | Director, Consiliul de administrație, Secretariat | Proiectul de încadrare întocmit cu respectarea legislației. |
| | **3.** | Dimensionarea compartimentelor funcționale și a necesarului de personal, conform normativelor, ofertei educaționale, calificărilor profesionale și nevoilor unității de învățământ. | Ori de câte ori este cazul | Director | Statul de funcții actualizat; respectarea normativelor. |
| | **4.** | Identificarea nevoilor de formare profesională ale personalului, inclusiv în domeniul tehnologiilor specifice calificărilor profesionale, al digitalizării și al colaborării cu operatorii economici, și elaborarea Planului | Octombrie | Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Planul de formare elaborat pe baza analizei de nevoi și a priorităților specifice filierei tehnologice. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | anual de dezvoltare profesională, în concordanță cu prioritățile instituționale și obiectivele strategice ale unității de învățământ. | | | |
| | **5.** | Planificarea măsurilor privind integrarea, sprijinirea, mentoratul și dezvoltarea profesională a personalului debutant și nou încadrat, inclusiv al cadrelor didactice și al maiștrilor instructori. | Septembrie | Director, profesorii mentori | Plan de integrare; desemnarea mentorilor; fișe de mentorat. |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Organizarea și asigurarea încadrării cu personal didactic, didactic auxiliar și administrativ, conform legislației în vigoare. | Conform calendarului mobilității | Director, Consiliul de administrație, Secretariat | Încadrarea completă a posturilor, inclusiv pentru activitățile de pregătire practică; respectarea legislației. |
| | **2.** | Solicitarea menținerii în activitate a personalului didactic care îndeplinește condițiile prevăzute de legislație. | Conform calendarului | Director, Consiliul de administrație | Cereri și hotărâri aprobate conform prevederilor legale. |
| | **3.** | Organizarea activității de mentorat, integrare și sprijin profesional pentru cadrele didactice debutante și nou încadrate. | Septembrie și permanent | Director, profesorii mentori | Plan de mentorat; fișe de monitorizare; activități de consiliere. |
| | **4.** | Organizarea activităților de consiliere, orientare și dezvoltare profesională a personalului, inclusiv în domeniul competențelor digitale, al noilor tehnologii și al pregătirii practice, în funcție de nevoile identificate și de prioritățile instituționale. | Conform planificării | Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Participarea personalului la programe de dezvoltare profesională; rapoarte de activitate; competențe dezvoltate. |
| | **5.** | Crearea, actualizarea și gestionarea bazei de date privind evidența personalului și a documentelor specifice managementului resurselor umane. | Permanent | Director, Secretariat | Baza de date actualizată; dosarele personalului complete și conforme. |
| | **1.** | Asigurarea încadrării tuturor disciplinelor și modulelor de pregătire profesională cu personal didactic calificat, inclusiv maiștri | Permanent | Director | Grad de acoperire de 100% a normelor didactice și a activităților de pregătire practică cu personal calificat. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | | instructori, și monitorizarea normării personalului. | | | |
| | **2.** | Actualizarea fișelor de post pentru întregul personal, în concordanță cu legislația și atribuțiile specifice. | Septembrie–Octombrie | Director, conducătorii compartimentelor | Fișele postului actualizate și asumate prin semnătură. |
| | **3.** | Coordonarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în vederea realizării obiectivelor instituționale și a asigurării calității procesului educațional și a pregătirii practice a elevilor. | Permanent | Director | Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului; desfășurarea corespunzătoare a activităților didactice și de pregătire practică; rapoarte de activitate. |
| | **4.** | Organizarea serviciului pe școală și monitorizarea respectării atribuțiilor stabilite. | Septembrie și permanent | Director | Graficul serviciului pe școală; respectarea atribuțiilor de serviciu. |
| | **5.** | Coordonarea procesului de evaluare anuală a personalului și acordarea feedbackului necesar îmbunătățirii activității, dezvoltării profesionale și creșterii calității procesului educațional. | Conform calendarului | Director | Fișe de evaluare; rapoarte de evaluare; planuri individuale de îmbunătățire. |
| | **6.** | Revizuirea și actualizarea procedurilor interne privind managementul resurselor umane, inclusiv a celor referitoare la organizarea și desfășurarea pregătirii practice, și informarea personalului cu privire la modificările legislative și procedurale. | Ori de câte ori este cazul | Director, Comisia SCIM | Proceduri actualizate; procese-verbale de instruire; informări realizate. |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Asigurarea unui sistem echitabil și transparent de motivare și recompensare a personalului, prin susținerea participării la obținerea gradațiilor de merit, distincțiilor și altor forme de recunoaștere profesională. | Conform calendarului | Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație | Numărul cadrelor didactice înscrise și recompensate; procese-verbale CP și CA. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2.** | Asigurarea participării personalului la procesul decizional prin implicarea activă în Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, comisii, grupuri de lucru și echipe de implementare a proiectelor educaționale și de dezvoltare instituțională. | Permanent | Director | Participarea personalului la ședințe și activități; procese-verbale; hotărâri adoptate. |
| | **3.** | Dezvoltarea profesională continuă a personalului prin participarea la programe de formare, perfecționare, mentorat, schimburi de bune practici și cursuri specifice calificărilor profesionale și digitalizării, precum și prin acumularea creditelor ECTS. | Conform ofertei de formare | Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Numărul cursurilor absolvite; adeverințe și certificate obținute; credite ECTS acumulate; competențe valorificate în activitatea didactică. |
| | **4.** | Asigurarea activităților de consiliere și sprijin metodic pentru cadrele didactice, în vederea îmbunătățirii calității procesului educațional, utilizării strategiilor didactice diferențiate și creșterii performanței elevilor și îmbunătățirii calității pregătirii teoretice și practice.. | Permanent | Director, profesor consilier școlar, responsabilii comisiilor metodice | Graficul activităților de consiliere; fișe de monitorizare; rapoarte de activitate. |
| | **5.** | Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe colaborare, comunicare, incluziune, inovare, responsabilitate profesională și dezvoltare durabilă, prin activități de formare și schimb de bune practici. | Permanent | Director, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Activități organizate; gradul de participare; rapoarte de activitate. |
| | **6.** | Sprijinirea cadrelor didactice și a maiștrilor instructori în implementarea educației incluzive, dezvoltarea competențelor digitale, integrarea tehnologiilor moderne și a educației pentru dezvoltare durabilă, precum și în aplicarea strategiilor de prevenire și combatere a violenței, bullyingului și discriminării. | Permanent | Director, profesor consilier școlar, CJRAE, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței | Programe și activități de formare implementate; participarea personalului; rapoarte de activitate; aplicarea competențelor dobândite în procesul educațional și în pregătirea practică. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ, conform metodologiilor şi criteriilor în vigoare. | Conform calendarului legal | Director, Comisia de evaluare, Consiliul de administraţie | Fişe de evaluare, calificative acordate, rapoarte de evaluare. |
| | **2.** | Monitorizarea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi a respectării normelor de etică profesională, de conduită, deontologie profesională şi a obligaţiilor privind asigurarea unui climat educaţional sigur şi incluziv. | Permanent | Director, conducătorii compartimentelor | Fişe de monitorizare; rapoarte; măsuri de îmbunătăţire; reducerea sesizărilor privind abaterile disciplinare. |
| | **3.** | Monitorizarea participării personalului la programele de formare continuă şi evaluarea impactului acestora asupra calităţii activităţii didactice, a pregătirii practice, a activităţii manageriale şi a rezultatelor elevilor. | Permanent | Director, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică | Situaţii centralizatoare; adeverinţe şi certificate de formare; rapoarte de impact; exemple de bune practici implementate. |
| | **4.** | Monitorizarea respectării legislaţiei privind managementul resurselor umane, actualizarea documentelor specifice personalului şi verificarea respectării procedurilor interne şi a standardelor de calitate. | Permanent | Director, Secretariat | Dosarele personalului complete şi actualizate; respectarea termenelor legale; proceduri aplicate; neconformităţi remediate. |
| | **5.** | Analiza anuală a eficienţei managementului resurselor umane şi stabilirea măsurilor pentru îmbunătăţirea performanţei organizaţionale, dezvoltarea profesională a personalului şi creşterea calităţii actului educaţional. | Sfârşitul anului şcolar | Director, Consiliul de administraţie | Raport anual de analiză; plan de măsuri pentru anul şcolar următor; gradul de realizare a obiectivelor privind dezvoltarea resurselor umane. |

## 4. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| | **1.** | Elaborarea Planului anual de parteneriate şi programe educaţionale, în concordanţă cu | Septembrie | Director, Coordonator proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare | Planul anual aprobat; lista parteneriatelor şi programelor. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | | obiectivele strategice ale unității de învățământ. | | | |
| | **2.** | Identificarea și planificarea parteneriatelor cu autoritățile publice, instituțiile de cultură, instituțiile de învățământ superior, poliția, ISU, unitățile sanitare, operatorii economici, camerele de comerț, agenții economici de profil și organizațiile neguvernamentale, în vederea sprijinirii formării profesionale și a inserției socio-profesionale a elevilor. | Septembrie | Director, Coordonator proiecte și programe educative | Protocoale și acorduri de parteneriat încheiate; numărul parteneriatelor active; parteneriate cu operatori economici relevante pentru calificările unității de învățământ. |
| | **3.** | Planificarea participării unității de învățământ la proiecte locale, naționale și europene, programe de mobilitate, programe de formare profesională și proiecte finanțate din fonduri nerambursabile (Erasmus+, PNRR, FSE+, AFCN etc.). | Conform calendarului apelurilor de proiecte | Director, echipa de proiect | Numărul proiectelor depuse și aprobate, valoarea finanțărilor atrse; numărul beneficiarilor implicați. |
| | **4.** | Elaborarea și planificarea activităților educative, extracurriculare, de voluntariat, orientare școlară și profesională, precum și a activităților desfășurate în parteneriat cu operatorii economici și comunitatea locală. | Octombrie | Director, Coordonator proiecte și programe educative | Calendarul activităților; planuri de acțiune, numărul activităților realizate; gradul de participare al elevilor. |
| | **5.** | Planificarea activităților de promovare a imaginii unității de învățământ, a ofertei educaționale, a rezultatelor proiectelor și parteneriatelor, precum și a performanțelor elevilor și cadrelor didactice, prin utilizarea platformelor digitale și a mijloacelor de comunicare instituțională. | Permanent | Director, responsabil imagine, coordonator proiecte | Plan de promovare; materiale de promovare; actualizarea site-ului și a paginilor oficiale, numărul activităților de promovare desfășurate. |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Organizarea și implementarea parteneriatelor educaționale cu autoritățile publice, instituțiile culturale, instituțiile de învățământ superior, operatorii economici, organizațiile | Permanent | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Numărul parteneriatelor active; protocoale încheiate; rapoarte de activitate; activități desfășurate în parteneriat. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | neguvernamentale și alți parteneri comunitari relevanți pentru dezvoltarea educațională și profesională a elevilor. | | | |
| | **2.** | Organizarea și implementarea proiectelor educaționale locale, naționale și europene, inclusiv a mobilităților Erasmus+ și a altor programe finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea dezvoltării competențelor elevilor și personalului. | Conform calendarului proiectelor | Director, echipele de proiect | Numărul activităților și proiectelor implementate; rapoarte de progres. |
| | **3.** | Organizarea activităților desfășurate în parteneriat pentru prevenirea abandonului școlar, a violenței, bullyingului și consumului de substanțe psihoactive, promovarea incluziunii, educației pentru sănătate, cetățeniei active și dezvoltării durabile. | Conform calendarului | Director, Coordonator proiecte și programe educative, comisiile de lucru | Numărul activităților desfășurate; gradul de participare; rapoarte de activitate. |
| | **4.** | Organizarea demersurilor pentru identificarea, accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile destinate dezvoltării instituționale, modernizării infrastructurii și creșterii calității procesului educațional. | Conform apelurilor de finanțare | Director, echipa de proiect | Numărul proiectelor depuse și aprobate; valoarea fondurilor atrase. |
| | **5.** | Organizarea activităților de voluntariat, implicare comunitară, orientare școlară și profesională și educație pentru carieră, în colaborare cu elevii, părinții, operatorii economici și partenerii educaționali. | Permanent | Director, Coordonator proiecte și programe educative | Numărul activităților de voluntariat; gradul de implicare al beneficiarilor, numărul partenerilor implicați. |
| **COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Coordonarea implementării și monitorizarea proiectelor educaționale desfășurate în parteneriat cu Inspectoratul Școlar, autoritățile publice, operatorii economici, instituțiile de învățământ superior și alți parteneri educaționali. | Conform calendarului proiectelor | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, comisiile de lucru | Proiecte implementate conform graficului; rapoarte de activitate; numărul elevilor și cadrelor didactice implicate. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2.** | Coordonarea colaborării cu autoritățile administrației publice locale, operatorii economici și ceilalți parteneri instituționali pentru susținerea proiectelor educaționale, a dezvoltării învățământului tehnologic și a modernizării bazei materiale. | Permanent | Director | Parteneriate funcționale; fonduri alocate; activități desfășurate în colaborare cu autoritățile locale. |
| | **3.** | Coordonarea echipelor de implementare a proiectelor și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților asumate de membrii acestora. | Permanent | Director, coordonatorii proiectelor | Fișe de responsabilități; rapoarte de monitorizare; gradul de realizare a activităților. |
| | **4.** | Sprijinirea participării elevilor și personalului la proiecte locale, naționale și europene, mobilități, schimburi de experiență și activități de cooperare, în vederea dezvoltării competențelor profesionale, digitale și interculturale. | Conform calendarului proiectelor | Director, Coordonator proiecte și programe educative | Numărul participanților; certificate de participare; rezultate și produse ale proiectelor, activități de diseminare. |
| | **5.** | Monitorizarea și evaluarea impactului parteneriatelor și proiectelor asupra dezvoltării instituționale, a rezultatelor educaționale, a inserției socio-profesionale a absolvenților și formularea măsurilor de îmbunătățire. | Anual | Director, CEAC | Rapoarte de evaluare; analiza indicatorilor de impact; planuri de îmbunătățire, gradul de realizare a obiectivelor proiectelor. |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Stimularea implicării părinților și a Consiliului reprezentativ al părinților în viața unității de învățământ, în susținerea activităților educaționale, extracurriculare și a orientării școlare și profesionale a elevilor. | Permanent | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Diriginți | Planuri de colaborare, procese-verbale, participarea părinților la activitățile școlii. |
| | **2.** | Motivarea personalului și a elevilor pentru participarea activă la proiecte educaționale, parteneriate, activități de voluntariat, competiții și programe de cooperare națională și europeană. | Permanent | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Numărul participanților la proiecte și activități, rapoarte de activitate, rezultate obținute. |
| | **3.** | Promovarea unei colaborări eficiente între unitatea de învățământ, familie, comunitatea | Conform planificării | Director, Diriginți | Numărul activităților organizate; gradul de participare al |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | locală și operatorii economici, prin organizarea de întâlniri, activități comune și acțiuni de orientare școlară, profesională și pentru carieră. | | | părinților și partenerilor, feedback-ul participanților. |
| | **4.** | Gestionarea și soluționarea situațiilor conflictuale apărute în comunitatea școlară, prin aplicarea mecanismelor de prevenire, mediere, consiliere și comunicare instituțională. | Ori de câte ori este cazul | Director, Profesor consilier școlar, Coordonator proiecte și programe educative | Respectarea procedurilor; numărul conflictelor soluționate; procese-verbale și rapoarte de consiliere, diminuarea incidentelor r. |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Monitorizarea implementării proiectelor, parteneriatelor educaționale și programelor finanțate din fonduri naționale și europene, precum și întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul implementării și rezultatele obținute. | Conform calendarului | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Rapoarte de activitate întocmite și transmise la termen. |
| | **2.** | Evaluarea impactului proiectelor și parteneriatelor asupra dezvoltării instituționale, a rezultatelor educaționale, a dezvoltării competențelor elevilor și personalului, precum și asupra relației dintre unitatea de învățământ și comunitate. | Anual | Director, CEAC, Coordonator proiecte și programe educative | Rapoarte de evaluare, indicatori de impact, măsuri de îmbunătățire. |
| | **3.** | Informarea Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, elevilor, părinților și partenerilor cu privire la rezultatele și beneficiile proiectelor, prin activități de diseminare și comunicare instituțională. | Periodic | Director, Coordonator proiecte și programe educative | Procese-verbale, prezentări, materiale de informare, publicarea rezultatelor pe site-ul școlii. |
| | **4.** | Valorificarea rezultatelor proiectelor și parteneriatelor prin diseminarea exemplelor de bună practică, integrarea experiențelor dobândite în activitatea educațională și managerială și promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate și în mediul educațional. | Permanent | Director, Coordonator proiecte și programe educative, cadre didactice | Activități de diseminare, exemple de bună practică, materiale publicate, numărul activităților organizate. |

## 5. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ŞI PLANIFICARE** | **1.** | Analiza stării bazei materiale şi identificarea necesarului de reparații, investiții, modernizare și dotare a laboratoarelor, atelierelor, cabinetelor, sălilor de clasă și infrastructurii digitale, în funcție de nevoile procesului educațional. | Septembrie | Director, Administrator de patrimoniu, Administrator financiar | Raport de analiză, referate de necesitate, plan de investiții. |
| | **2.** | Elaborarea planului anual de achiziții și fundamentarea proiectului de buget în funcție de prioritățile de dezvoltare, oferta educațională și necesarul identificat la nivelul unității de învățământ. | Septembrie–Octombrie | Director, Administrator financiar | Plan anual de achiziții, proiect de buget, referate de necesitate. |
| | **3.** | Planificarea achiziționării documentelor școlare, materialelor didactice, echipamentelor, resurselor educaționale digitale, materialelor pentru laboratoare și ateliere, precum și a consumabilelor necesare desfășurării activității. | Permanent | Director, Administrator financiar, Secretariat | Achiziții realizate conform planificării; existența resurselor necesare. |
| | **4.** | Elaborarea planului de dezvoltare și modernizare a bazei materiale și a infrastructurii digitale, prin identificarea oportunităților de finanțare și accesarea programelor și fondurilor nerambursabile. | Anual | Director, Consiliul de administrație | Plan de dezvoltare; proiecte depuse; surse de finanțare identificate. |
| | **5.** | Elaborarea planului anual de întreținere și utilizare eficientă a bazei materiale, precum și a măsurilor privind reducerea consumului de resurse, eficiența energetică și protecția mediului. | Anual | Director, Comisiile de lucru | Plan de mentenanță aprobat; măsuri de eficiență energetică și sustenabilitate planificate. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ORGANIZARE** | **1.** | Gestionarea eficientă și transparentă a resurselor financiare, materiale și extrabugetare, în concordanță cu prioritățile stabilite prin documentele manageriale și prevederile legale. | Permanent | Director, Administrator financiar | Execuția bugetară; respectarea planului de achiziții; rapoarte financiare. |
| | **2.** | Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional (manuale, documente școlare, materiale didactice, echipamente pentru laboratoare și ateliere, resurse educaționale digitale și consumabile). | Permanent | Director, Administrator financiar, Bibliotecar | Dotarea corespunzătoare a unității; existența materialelor necesare. |
| | **3.** | Organizarea și monitorizarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizare a bazei materiale și a infrastructurii digitale, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și alți parteneri. | Conform planificării | Director, Administrator de patrimoniu, Autoritățile locale | Lucrări realizate conform planificării; procese-verbale de recepție. |
| | **4.** | Implementarea măsurilor privind utilizarea eficientă a resurselor, creșterea eficienței energetice, colectarea selectivă a deșeurilor și protecția mediului în cadrul unității de învățământ. | Permanent | Director, Administrator de patrimoniu, Responsabili comisii de specialitate | Reducerea consumului de energie și apă; extinderea colectării selective; rapoarte de monitorizare. |
| | **5.** | Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii școlare și digitale prin atragerea de finanțări externe, implementarea proiectelor de investiții și valorificarea parteneriatelor instituționale. | Permanent | Director, Autoritățile locale | Proiecte depuse și finanțate; investiții realizate; îmbunătățirea bazei materiale. |
| **COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Coordonarea pregătirii și amenajării spațiilor școlare, inclusiv a laboratoarelor, atelierelor, cabinetelor și celorlalte spații educaționale, în vederea desfășurării procesului educațional în condiții optime de siguranță, funcționalitate și calitate. | Septembrie | Director, Administrator de patrimoniu, Cadrele didactice | Spații pregătite conform standardelor; procese-verbale de verificare. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2.** | Coordonarea activității personalului administrativ pentru asigurarea funcționării, întreținerii și exploatării eficiente a bazei materiale și a infrastructurii digitale a unității de învățământ. | Permanent | Director, Administrator de patrimoniu | Funcționarea corespunzătoare a infrastructurii și a echipamentelor; rapoarte de activitate. |
| | **3.** | Monitorizarea aprovizionării cu materiale, consumabile, echipamente, resurse educaționale digitale și produse necesare desfășurării activităților educaționale, practice și administrative. | Permanent | Director, Administrator financiar | Existența stocurilor necesare; referate de necesitate soluționate; documente de achiziție. |
| | **4.** | Coordonarea implementării măsurilor privind utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor materiale și digitale, întreținerea patrimoniului și respectarea normelor privind administrarea bunurilor unității de învățământ. | Permanent | Director, Administrator de patrimoniu, Coordonatorii de compartimente | Reducerea pierderilor materiale; rapoarte de monitorizare; respectarea procedurilor interne. |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Monitorizarea acordării burselor, a altor forme de sprijin financiar și a facilităților acordate elevilor, cu respectarea prevederilor legale și a criteriilor aprobate. | Permanent | Director, Administrator financiar | Burse acordate conform legislației; rapoarte de verificare. |
| | **2.** | Identificarea și valorificarea oportunităților de atragere a fondurilor extrabugetare, sponsorizărilor, donațiilor și finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltarea bazei materiale și modernizarea procesului educațional. | Permanent | Director | Contracte de sponsorizare încheiate; valoarea fondurilor atrase. |
| | **3.** | Asigurarea utilizării eficiente, transparente și responsabile a resurselor financiare, materiale și digitale, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare ale unității de învățământ și cu principiile bunei gestiuni financiare. | Permanent | Director, Administrator financiar | Respectarea bugetului aprobat; rapoarte financiare; gradul de realizare a investițiilor planificate. |
| | **4.** | Stimularea implicării autorităților administrației publice locale, a operatorilor economici, a partenerilor educaționali și a | Permanent | Director | Numărul parteneriatelor și sponsorizărilor; resurse atrase |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | comunității în susținerea proiectelor de dezvoltare, modernizare și dotare a unității de învățământ. | | | pentru dezvoltarea unității de învățământ. |
| **CONTROL ȘI EVALUARE** | **1.** | Monitorizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, cu respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor și a priorităților stabilite prin documentele manageriale. | Permanent | Director, Administrator financiar | Execuția bugetară realizată conform prevederilor legale; rapoarte financiare periodice. |
| | **2.** | Verificarea modului de administrare, întreținere și utilizare a bazei materiale, a laboratoarelor, atelierelor, infrastructurii digitale și a patrimoniului unității de învățământ. | Periodic | Director, Administrator de patrimoniu | Procese-verbale de verificare; rapoarte de monitorizare; măsuri de remediere implementate |
| | **3.** | Monitorizarea implementării măsurilor privind eficiența energetică, utilizarea responsabilă a resurselor, colectarea selectivă a deșeurilor și protecția mediului în cadrul unității de învățământ. | Permanent | Director, Administrator de patrimoniu | Rapoarte de monitorizare; reducerea consumului de energie și apă; implementarea măsurilor prevăzute în plan. |
| | **4.** | Evaluarea eficienței utilizării resurselor materiale, financiare și digitale și stabilirea măsurilor de optimizare și dezvoltare pentru perioada următoare. | Anual | Director, Consiliul de administrație | Raport anual de evaluare; măsuri de îmbunătățire aprobate și implementate. |

## 6. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

| FUNCŢIA | NR. | ACTIVITĂŢI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROIECTARE ȘI PLANIFICARE** | **1.** | Elaborarea planului anual de colaborare cu autoritățile administrației publice locale, operatorii economici, instituțiile de învățământ superior, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri educaționali, în vederea susținerii dezvoltării | Septembrie | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Plan anual de colaborare; acorduri și protocoale încheiate. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | instituționale și a pregătirii profesionale a elevilor. | | | |
| | **2.** | Planificarea activităților de promovare a imaginii, a ofertei educaționale și a rezultatelor unității de învățământ, precum și a implicării comunității în viața școlii. | Septembrie | Director | Calendarul activităților; planul de promovare; materiale informative. |
| | **3.** | Planificarea colaborării cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și a infrastructurii digitale a unității de învățământ, inclusiv prin accesarea proiectelor de investiții și eficiență energetică. | Anual | Director | Plan de colaborare; proiecte și investiții planificate. |
| | **4.** | Planificarea activităților educaționale desfășurate în parteneriat cu instituții culturale, instituții de învățământ superior, operatori economici, organizații neguvernamentale și alte instituții partenere, pentru promovarea voluntariatului, educației civice, orientării școlare și profesionale, protecției mediului și implicării active în comunitate. | Conform calendarului | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Calendarul activităților; parteneriate încheiate; numărul activităților planificate. |
| **ORGANIZARE** | **1.** | Organizarea și coordonarea activităților privind asigurarea și evaluarea calității serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. | Permanent | Director, CEAC | Proceduri aplicate; baza de date privind calitatea; rapoarte de evaluare. |
| | **2.** | Organizarea și desfășurarea proiectelor și activităților educaționale în parteneriat cu autoritățile publice, operatorii economici, instituțiile culturale, instituțiile de învățământ superior, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri educaționali. | Conform calendarului | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Numărul proiectelor și parteneriatelor derulate; rapoarte de activitate; gradul de participare al elevilor și cadrelor didactice. |
| | **3.** | Organizarea activităților de prevenire și combatere a violenței, bullyingului, consumului de substanțe psihoactive, absenteismului și abandonului școlar, precum | Conform calendarului | Director, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, Coordonator proiecte și programe | Activități desfășurate; numărul beneficiarilor; rapoarte și procese-verbale. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | și de promovare a stării de bine, în colaborare cu instituțiile abilitate și partenerii comunitari. | | educative școlare și extrașcolare | |
| | **4.** | Organizarea activităților de promovare a imaginii, a ofertei educaționale și a rezultatelor unității de învățământ, precum și de valorificare a performanțelor elevilor și cadrelor didactice în comunitate. | Permanent | Director | Materiale de promovare; site-ul și paginile oficiale actualizate; participarea la evenimente comunitare; creșterea vizibilității unității de învățământ. |
| | **5.** | Organizarea activităților de voluntariat, responsabilitate civică, orientare școlară și profesională și implicare comunitară, în parteneriat cu comunitatea locală, operatorii economici și organizațiile relevante. | Conform planificării | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Numărul activităților și al participanților; rapoarte de activitate. |
| **COORDONARE ȘI MANAGAMENTUL RESURSELOR UMANE** | **1.** | Coordonarea activităților de colaborare dintre unitatea de învățământ, familie, comunitatea locală, operatorii economici și alți parteneri educaționali pentru susținerea participării școlare, a succesului educațional și a orientării școlare și profesionale a elevilor. | Permanent | Director, Diriginți | Numărul activităților desfășurate; participarea părinților; rapoarte de activitate. |
| | **2.** | Coordonarea organizării ședințelor, lectoratelor și întâlnirilor cu părinții pentru informarea privind legislația școlară, drepturile și obligațiile beneficiarilor educației, activitățile unității de învățământ și orientarea educațională și profesională a elevilor. | Conform planificării | Director, Diriginți | Procese-verbale; materiale informative; gradul de participare a părinților. |
| | **3.** | Coordonarea campaniilor de informare și responsabilizare a părinților privind participarea școlară, frecvența elevilor, examenele naționale, orientarea școlară și profesională și prevenirea abandonului școlar. | Permanent | Director, Diriginți, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Participarea părinților la activități; reducerea absenteismului; rapoarte de activitate. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **4.** | Coordonarea activităților de promovare a imaginii, a rezultatelor și a exemplelor de bună practică ale unității de învățământ în comunitatea locală și în mediul online, prin utilizarea canalelor instituționale de comunicare. | Permanent | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Articole publicate; postări pe site și rețele sociale; participarea la evenimente comunitare. |
| | **5.** | Coordonarea implicării personalului unității de învățământ în proiecte educaționale, activități de voluntariat, programe de orientare școlară și profesională, precum și în proiecte și parteneriate locale, naționale și europene desfășurate în colaborare cu comunitatea. | Conform calendarului | Director | Numărul proiectelor și activităților desfășurate; gradul de implicare al personalului; rapoarte de activitate. |
| **CONDUCERE ȘI ANTRENARE** | **1.** | Implicarea reprezentanților comunității locale, ai autorităților publice, ai operatorilor economici și ai instituțiilor partenere în activitățile și evenimentele organizate de unitatea de învățământ (deschiderea anului școlar, Ziua Școlii, festivități, activități educative, culturale și de promovare a ofertei educaționale). | Conform calendarului activităților | Director | Participarea reprezentanților comunității; invitații, procese-verbale, materiale de promovare. |
| | **2.** | Dezvoltarea și consolidarea relațiilor de colaborare cu autoritățile administrației publice locale, operatorii economici, instituțiile de învățământ superior, instituțiile partenere și furnizorii de servicii, în vederea sprijinirii activității unității de învățământ și a pregătirii profesionale a elevilor. | Permanent | Director | Numărul întâlnirilor și parteneriatelor; procese-verbale; acorduri de colaborare. |
| | **3.** | Stimularea implicării părinților și a partenerilor comunitari în activitățile educaționale, culturale, de voluntariat, orientare școlară și profesională și promovare a ofertei educaționale organizate de unitatea de învățământ. | Permanent | Director, Învățători, Diriginți | Gradul de participare al părinților și partenerilor; rapoarte de activitate. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **4.** | Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe dialog, colaborare, responsabilitate, transparență și respect reciproc în relația cu beneficiarii educației și partenerii comunitari. | Permanent | Director | Gradul de satisfacție al beneficiarilor; numărul activităților comune; rapoarte de evaluare. |
| **CONTROL ŞI EVALUARE** | **1.** | Analiza periodică a activității desfășurate în unitatea de învățământ și a modului de implementare a hotărârilor Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral. | Periodic | Director | Rapoarte de analiză; planuri de măsuri; hotărâri implementate. |
| | **2.** | Monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de asigurare a calității, a standardelor de calitate și a indicatorilor de performanță la nivelul unității de învățământ. | Permanent | Director, CEAC | Rapoarte de monitorizare; indicatori de performanță realizați; proceduri aplicate. |
| | **3.** | Evaluarea eficienței parteneriatelor și a relațiilor cu comunitatea, inclusiv cu operatorii economici, instituțiile de învățământ superior și alți parteneri educaționali, în vederea identificării măsurilor de îmbunătățire și diversificare a colaborării. | Anual | Director, Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Raport de evaluare; numărul parteneriatelor active; gradul de satisfacție al partenerilor; măsuri de îmbunătățire implementate. |
| | **4.** | Elaborarea raportului anual privind dezvoltarea organizațională, relațiile comunitare și implementarea activităților de orientare școlară și profesională, precum și valorificarea concluziilor în planificarea activităților și proiectelor pentru anul școlar următor. | Anual | Director | Raport anual elaborat și prezentat; măsuri incluse în planul managerial pentru anul următor. |

## X. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

| **Nr. Crt.** | **DOMENIU FUNCŢIONAL** | **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **I.** | **CURRICULUM** | Respectarea curriculumului național, a planurilor-cadru, programelor școlare și a reglementărilor în vigoare |
| | | Corelarea ofertei educaționale și a planului de școlarizare cu nevoile elevilor și cerințele pieței muncii |
| | | Elaborarea și implementarea ofertei curriculare în concordanță cu nevoile și opțiunile beneficiarilor |
| | | Utilizarea strategiilor didactice moderne, interactive, diferențiate și centrate pe elev |
| | | Integrarea resurselor și tehnologiilor digitale în procesul de predare–învățare–evaluare |
| | | Monitorizarea progresului școlar și aplicarea măsurilor remediale și de sprijin |
| | | Îmbunătățirea rezultatelor școlare și a rezultatelor obținute la examenul național de bacalaureat și la examenele de certificare a calificării profesionale |
| | | Creșterea participării elevilor la concursuri, competiții și activități de performanță |
| | | Dezvoltarea competențelor profesionale, digitale, antreprenoriale și verzi ale elevilor |
| **II.** | **MANAGEMENT ŞCOLAR** | Elaborarea, actualizarea și implementarea documentelor manageriale în concordanță cu legislația și prioritățile instituționale |
| | | Respectarea termenelor și a responsabilităților stabilite prin documentele manageriale |
| | | Monitorizarea sistematică a realizării obiectivelor și a indicatorilor de performanță |
| | | Fundamentarea deciziilor manageriale pe baza analizei datelor și a rezultatelor monitorizării |
| | | Creșterea gradului de digitalizare a activităților manageriale și administrative |
| | | Asigurarea unui circuit informațional eficient și a unei comunicări instituționale funcționale |
| | | Implicarea personalului, elevilor și părinților în procesele de consultare și luare a deciziilor |
| | | Implementarea măsurilor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității |
| | | Asigurarea unui climat organizațional sigur, incluziv și favorabil desfășurării activităților educaționale |
| | **RESURSE UMANE** | Asigurarea încadrării cu personal calificat, în conformitate cu prevederile legale |

| | | |
|---|---|---|
| **III.** | | Participarea personalului didactic la programe de formare și dezvoltare profesională continuă |
| | | Creșterea competențelor profesionale și digitale ale personalului |
| | | Valorificarea în activitatea didactică a competențelor dobândite prin programele de formare |
| | | Participarea cadrelor didactice la activități metodice, științifice și schimburi de bune practici |
| | | Evaluarea periodică a activității și performanțelor personalului |
| | | Dezvoltarea colaborării și a schimbului de experiență între cadrele didactice |
| | | Creșterea implicării personalului în activitățile și proiectele unității de învățământ |
| **IV.** | **PARTENERIATE ŞI PROGRAME** | Creșterea numărului de parteneriate active și funcționale |
| | | Consolidarea colaborării cu operatorii economici pentru organizarea pregătirii practice și susținerea învățământului tehnologic și dual |
| | | Creșterea numărului de elevi implicați în proiecte, programe, activități extracurriculare și de voluntariat |
| | | Participarea unității la proiecte și programe locale, județene, naționale și europene |
| | | Creșterea implicării părinților și a partenerilor comunitari în activitățile unității |
| | | Valorificarea rezultatelor parteneriatelor în dezvoltarea competențelor elevilor și în facilitarea inserției socio-profesionale |
| | | Promovarea și diseminarea rezultatelor proiectelor și exemplelor de bună practică |
| **V.** | **RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE** | Fundamentarea și utilizarea eficientă a resurselor financiare în raport cu prioritățile unității |
| | | Respectarea prevederilor legale privind gestionarea resurselor materiale și financiare |
| | | Realizarea achizițiilor și investițiilor planificate în funcție de resursele disponibile |
| | | Modernizarea și dezvoltarea sălilor de clasă, laboratoarelor și atelierelor de instruire practică |
| | | Creșterea gradului de dotare cu echipamente didactice, tehnologice și digitale |

| | | |
|---|---|---|
| | | Identificarea şi atragerea unor surse suplimentare de finanțare |
| | | Asigurarea accesibilității şi a condițiilor adecvate pentru elevii cu cerințe educaționale speciale şi/sau dizabilități |
| | | Utilizarea responsabilă şi sustenabilă a resurselor materiale şi energetice |
| **VI.** | **DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE** | Corelarea dezvoltării instituționale cu nevoile elevilor, comunității şi pieței muncii |
| | | Creşterea gradului de implicare a elevilor, părinților şi comunității în activitatea unității |
| | | Dezvoltarea colaborării cu autoritățile locale, instituțiile publice, operatorii economici şi organizațiile comunitare |
| | | Promovarea sistematică a imaginii şi ofertei educaționale a unității |
| | | Creşterea participării elevilor la activități de consiliere, orientare în carieră şi dezvoltare personală |
| | | Monitorizarea inserției socio-profesionale a absolvenților şi valorificarea rezultatelor în dezvoltarea ofertei educaționale |
| | | Dezvoltarea comunicării instituționale şi a relațiilor cu beneficiarii şi partenerii unității |
| | | Promovarea educației incluzive, a dezvoltării durabile şi a responsabilității față de comunitate şi mediu |

## XI. 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 activităților de consiliere;
- Planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor şcolare şi a rezultatelor la examenele naționale;

- 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.

## XII. PLAN DE MONITORIZARE ŞI EVALUARE A MANAGEMENTULUI LA NIVELUL UNITĂȚII

Implementarea Planului managerial al unității pentru anul școlar **2026–2027** se realizează prin implicarea persoanelor și structurilor responsabile, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișele posturilor, deciziile interne și documentele manageriale ale unității.

Monitorizarea reprezintă urmărirea sistematică a modului de realizare a obiectivelor și activităților prevăzute în Planul managerial, pe baza informațiilor și datelor cantitative și calitative disponibile. Evaluarea urmărește aprecierea gradului de realizare a obiectivelor, analiza rezultatelor obținute și identificarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea activității manageriale și educaționale.

**Se vor urmări sistematic:**

- concordanța dintre activitățile realizate și cele planificate;
- respectarea termenelor și a responsabilităților stabilite;
- gradul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor de performanță;
- rezultatele obținute și impactul activităților asupra beneficiarilor educației;
- identificarea dificultăților și a cauzelor care pot afecta realizarea obiectivelor;
- stabilirea și implementarea măsurilor corective și de îmbunătățire, atunci când rezultatele monitorizării impun acest lucru.

**Scopul monitorizării și evaluării:**

- stabilirea gradului de realizare a obiectivelor și activităților prevăzute în Planul managerial;
- îmbunătățirea continuă a activității manageriale și a calității procesului instructiv-educativ;
- fundamentarea deciziilor manageriale pe baza rezultatelor și a datelor obținute în procesul de monitorizare;
- identificarea punctelor tari, a dificultăților și a domeniilor care necesită intervenție sau îmbunătățire;
- asigurarea unui feedback relevant pentru personal, elevi, părinți și ceilalți parteneri educaționali;
- valorificarea rezultatelor evaluării în proiectarea activității și stabilirea priorităților pentru perioada următoare.

**Se vor urmări cu prioritate:**

- **progresul** – gradul de realizare a obiectivelor în raport cu rezultatele așteptate și termenele stabilite;
- **calitatea** – nivelul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și calitatea rezultatelor obținute;
- **eficiența** – raportul dintre resursele utilizate, activitățile desfășurate și rezultatele obținute;
- **impactul** – efectele activităților asupra rezultatelor școlare, participării elevilor, stării de bine, dezvoltării profesionale și dezvoltării instituționale;
- **îmbunătățirea** – măsurile adoptate ca urmare a monitorizării și evaluării și efectele acestora asupra activității unității.

**DIRECTOR,**

**Prof. Magda Anca - Ruxandra**