

Nr. 4203 07.10.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorial din data de 21.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 23.10.2025

PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026
Colegiul Tehnic „General Gheorghe
Magheru” Târgu-Jiu



I. ARGUMENT

Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a elevilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

Planul managerial al Colegiului Tehnic „General Gheorghe Magheru” este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat în acord cu PLAI și PAS 2023-2027 pentru a depăși problemele identificate în documentele de prognoză și diagnoză.

Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în unitatea de învățământ practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiența elevilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic și confortului educațional pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor.

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale, Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu urmărește atingerea următoarelor obiective generale: diminuarea riscului de abandon școlar, îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi în cadrul examenelor naționale și creșterea procentului de elevi care finalizează învățământul gimnazial și liceal. Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională.

Totodată, odată cu adoptarea **Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030** și rolul pe care îl joacă unitatea de învățământ în construirea unui viitor sustenabil, elevii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și

de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări. Unitatea promovează „educația privind schimbările climatice și mediul” și elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

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

II. CONTEXT LEGISLATIV

Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2025 – 2026, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ✚ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✚ **Ordinul nr. 4183/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
- ✚ Regulamentul Intern al unității;
- ✚ Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- ✚ Hotărârea nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ integrat;
- ✚ Hotărârea nr.1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ghidurile ARACIIP pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare.

III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu scoate în evidență următoarele:

| CURRICULUM | |
|--|--|
| PUNCTE TARI (Strengths) | PUNCTE SLABE (Weaknesses) |
| <ul style="list-style-type: none"> • competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor utilizate; • cadre didactice implicate în comisiile naționale de proiectare/revizuire a noi curricule • utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă, inclusiv folosind tehnologia; • utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor; • integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor; • crearea unor situații de învățare care încurajează interacțiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic; • implicarea cadrelor didactice și elevilor în activități școlare și extrașcolare variate; • eficientizarea controlului general | <ul style="list-style-type: none"> • dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate; • dificultăți în armonizarea conținutului de predat cu tehnologia deținută și cu abordările tradiționale. • abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice; • insuficiența adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elevi; • insuficiența utilizare a materialelor didactice, a tehnicii informaționale și a metodelor active în demersul didactic; • frecvența redusă a sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice; • interesul scăzut al elevilor pentru performanță; • elevi cu număr mare de absențe nemotivate și care încalcă prevederile regulamentului școlar și intern; • manifestarea cazurilor de bullying și |

| | |
|--|--|
| <p>asupra catedrelor prin asistențe la ore;</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne ce integreaza tehnologia; • existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii; • respectarea planurilor cadru; • experiență în alegerea și integrarea tehnologie; | <p>violență între elevi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • slaba implicare a unor cadre didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare și proiecte europene; • cadre didactice care nu se implică suficient în pregătirea suplimentară a elevilor; • cadrele didactice care nu explica suficient elevilor/famiiliilor importanta activitatilor remediale; • lipsa autonomiei unității de învățământ în selectarea cadrelor didactice; |
| OPORTUNITĂȚI (Opportunities) | AMENINȚĂRI (Threats) |
| <ul style="list-style-type: none"> • reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie • posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online; • existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar; • interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio-emoționale, dezvoltării personale, managementului învățării; • promovarea imaginii unității prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc; • optimizarea procesului didactic din unitate prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării; • adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale; • deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice; • existența unor proiecte privind pregătirea cadrelor didactice – AVE Școală transformatională, proiecte | <ul style="list-style-type: none"> • dezinteresul părinților față de situația școlară a elevilor și disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii, plecarea acestora în străinătate; • necorelarea manualelor cu programele școlare, încă supraîncărcate; • starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generației următoare; • instabilitatea legislativă a curriculumului în sistemul de învățământ; • manifestarea de comportamente problematice în rândul elevilor, mai ales din perspectiva violenței. • Prețul tot mai ridicat al platformelor educaționale. |

| | |
|---|--|
| PNRR pentru dotarea laboratoarelor sau pentru activități remediale; | |
|---|--|

| RESURSE UMANE | |
|---|---|
| PUNCTE TARI (Strengths) | PUNCTE SLABE (Weaknesses) |
| <ul style="list-style-type: none"> • interesul pentru perfecționare • realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic; • predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate; • cadre didactice calificate în proporție de 100% • relații interpersonale care favorizează crearea unui climat educațional stimulat; • buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice; • echipa managerială preocupată de creșterea calității procesului didactic, a bazei materiale și aspectului unității; • proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca; • existența profesorilor consilieri, a mediatorilor scolari, și a 3 profesori de sprijin; • implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul; • o bună tradiție a învățământului (>50 % din absolvenți devin studenți • peste 60% din profesori au parcurs un curs de pedagogie digitală; | <ul style="list-style-type: none"> • rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; • lipsa competențelor digitale a unor cadre didactice; • existența unor cadre didactice greu adaptabile la noile roluri pe care trebuie să și le assume; • slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă; • slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă; • existența cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe școli ceea ce duce la un atașament mai slab față de unitate și a slabei implicări în activitățile desfășurate; • elevi cu părinți plecați în străinătate, care sunt lăsați în grija bunicilor sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor; • elevii veniți din străinătate și acomodarea dificilă a acestora ca urmare a lipsei de cunoștințe; • absenteismul unor elevi; • bariere de comunicare în relația profesor-elev, profesor – părinți; • existența unor elevi problemă; • manifestarea cazurilor de bullying în unitate, a fenomenului de violență școlară, a cazurilor de abandon și amplificarea absenteismului școlar. |
| OPORTUNITĂȚI (Opportunities) | AMENINȚĂRI (Threats) |
| <ul style="list-style-type: none"> • preocuparea personalului din învățământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, | <ul style="list-style-type: none"> • comunicare deficitară între părinți și unitatea de învățământ; • creșterea numărului copiilor încredințați |

| | |
|---|---|
| <p>sesiuni de comunicări și schimburi de experiență;</p> <ul style="list-style-type: none"> • oferta bogată de formare din partea agenților de formare; • existența programelor Erasmus+ și PNRR; • activitatea grupului de acțiune antibullying; • posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră; • formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul, care contribuie la creșterea gradului de sustenabilitate al unității prin oferirea de stimulente, recompense. | <p>spre creștere și educație unor terțe persoane, în lipsa părinților plecați în străinătate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • scăderea motivației și interesului cadrelor didactice pentru activitățile profesionale datorită legislației în continua mișcare; • o depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecti; • posibilitatea creșterii ratei abandonului școlar; • diminuarea populației școlare; • lipsa unui mediu familial adecvat pentru unii elevi; |
|---|---|

| RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE | |
|--|--|
| PUNCTE TARI (Strengths) | PUNCTE SLABE (Weaknesses) |
| <ul style="list-style-type: none"> • unitatea dispune de o bază materială bună, săli de clasă cu mobilier modern, laboratoare, biblioteci, terenuri de sport; • asigurarea siguranței fizice și protecției elevilor, personalului și bunurilor; • încadrarea în normele igienico-sanitare corespunzătoare; • stare fizică bună a bazei tehnico-materiale; • accesul cadrelor didactice la calculatoarele, cipiatoare, imprimantele din unitate; • antrenarea elevilor și părinților în activități de întreținere și înfrumusețare a claselor și holurilor unității; • utilizarea PC și programelor software în activitatea de Secretariat și Contabilitate; • conexiunea la Internet a unității de învățământ; • burse sociale, burse de merit; | <ul style="list-style-type: none"> • deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ; • deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor; • lipsa unei săli de sport - adecvate • lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice; • slaba implicare a elevilor în păstrarea bazei materiale a unității; • distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare de către unii elevi. • Lipsa fondurilor pentru consumabile (întreținere) pentru echipamente obținute prin proiecte europene. • Lipsa fondurilor pentru anumite reparații, sau procese greoaie de achiziții. |

| OPORTUNITĂȚI (Opportunities) | AMENINȚĂRI (Threats) |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • oportunități de finanțare prin proiecte europene; • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; • existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale; • sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități; • continuarea extinderii IT; • utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învățare; | <ul style="list-style-type: none"> • finanțarea insuficientă a unității de învățământ, ca urmare a aplicării costului standard per elev; • conștiința morală a elevilor privind păstarea și întreținerea spațiilor școlare; • sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice, ca urmare a reducerii finanțării unității de învățământ; • ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente; |
| RELAȚII COMUNITARE | |
| PUNCTE TARI (Strengths) | PUNCTE SLABE (Weaknesses) |
| <ul style="list-style-type: none"> • colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/informale; • implicarea consilierilor educativi, a mediatorului și coordonatorului pentru proiecte și programe în activitatea educativă școlară și extrașcolară, în implementarea de proiecte educative; • buna colaborare între consilierul educativ cu cadrele didactice și conducerea unității; • diversitatea activităților extrașcolare; • colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Școlar, Primăria, Poliția; • încheierea de parteneriate cu: unități de învățământ agenți economici și alte instituții; • rezultate foarte bune la concursurile artistice și sportive, fazele naționale și județene; • întâlniri cu părinții și buna colaborare cu părinții la nivelul comitetelor de părinți pe clasă; • Consiliul școlar al elevilor este activ și | <ul style="list-style-type: none"> • număr insuficient de parteneriate reale cu agenți economici din anumite domenii de pregătire; • lipsa de interes al părinților în special de etnie ROMMA pentru copiii lor • lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale; • slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale; • slaba implicare a comunității în viața unității; • percepția comunității distorsionată cu privire la structura Școala Gimnazială 2 • nr mare de conflicte la nivelul elevilor de gimnaziu – în special din comunitatea romma • disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar și insuficienta stimulare financiară; |

| | |
|--|---|
| implicat în problematica unității și comunității. | |
| OPORTUNITĂȚI (Opportunities) | AMENINȚĂRI (Threats) |
| <ul style="list-style-type: none"> • oportunități de finanțare extrabugetară identificate de unitate prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • posibilitatea promovării imaginii unității la nivelul comunității • sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe; • colaborarea cu Primăria și pentru dotări, lucrări necesare, etc. • dezvoltarea de colaborări pe plan educațional cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu pentru susținerea unității în dezvoltarea infrastructurii școlare și pentru desfășurarea de proiecte de mediu comune; • accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară. | <ul style="list-style-type: none"> • interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor unității,; • număr foarte mare de părinți fără studii – foarte multi cu 4 clase – în rindul parintilor rommi – si dezinteresul lor pentru educatia elevilor.. • nivelul de educație al părinților și timpul lor limitat pot însemna o slabă implicare a beneficiarilor în viața unității de învățământ; • instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere; • tot mai multi elevi cu parinti plecati in strainatate • foarte multi elevi proveniti din familii - neoficializate • concurența cu alte unități școlare din oraș • insuficienta adaptare a mentalității și comportamentelor părinților la realitățile cotidiene și mai ales în raport cu proprii copii; • situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea școlarizării; |

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ **Viziunea Colegiului Tehnic „General Gheorghe Magheru”** este să ofere tuturor beneficiarilor acces la o educație de calitate, șanse egale tuturor elevilor, să susțină principiile școlii incluzive și să fie deschis tuturor, astfel încât să facă posibilă atingerea potențialului maxim pentru fiecare copil în parte. Ne dorim să asigurăm recunoașterea și garantarea drepturilor beneficiarilor de a-și păstra, dezvolta și exprima identitatea etnică, culturală, lingvistică și religioasă.

→ **Misiunea Colegiului Tehnic „General Gheorghe Magheru”** este să genereze un mediu

educațional care să asigure dezvoltarea armonioasă a tuturor beneficiarilor săi, prin promovarea excelenței și facilitarea accesului egal la educație.

Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu își propune:

- Să dezvolte interesul pentru educație și formare permanentă în sensul promovării unui învățământ modern, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile și formele de învățământ, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educațional incluziv;
- Să asigure elevilor un demers educațional proiectat în concordanță cu exigențele unei societăți democratice, bazate pe egalitate de șanse;
- Să asigure tuturor elevilor o educație de calitate prin centrarea învățării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru și abordarea educației din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinților și a reprezentanților comunității în pregătirea și evoluția în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze și să identifice dezvoltarea calităților și aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit și să se adapteze unei societăți dinamice;
- Să asigure aplicarea și respectarea prevederilor legislației școlare și legislației muncii;
- Acțiuni pentru dezvoltarea capacității instituționale, de elaborare, planificare și implementare de programe și prin care se urmărește asigurarea încrederii beneficiarilor că sunt îndeplinite standardele de calitate de către furnizorul de educație în vederea obținerii rezultatelor optime ale învățării, cultivării excelenței, reducerii abandonului școlar, a reducerii analfabetismului functional;
- Să ofere părinților o siguranță deplină în sensul că educația copiilor lor se realizează într-un cadru educativ normal și sănătos, în măsură să-i formeze pe aceștia astfel încât să poată participa activ la transformarea de ansamblu a societății; să fie activi și eficienți, apti să se integreze socio-profesional în viața comunității; să cunoască și să respecte legislația; să înțeleagă schimbările ce au loc în viața cotidiană;
- Să valorizeze colaborarea cu parteneri din comunitatea locală și din Europa.

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

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale unității de învățământ și urmărește:

- ✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin **perfecționarea continuă** a personalului angajat;
- ✓ **Crearea** unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă**;
- ✓ **Garantarea** pregătirii prin **calitatea și eficiența** actului didactic și **cooperarea** cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

Prin Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2023-2027, Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu și-a stabilit următoarele ținte strategice:

1. Prevenirea abandonului școlar prin reducerea cu 10%/an a numărului de absențe până la finalul anului școlar în curs, față de anul școlar anterior.
2. Îmbunătățirea stării de bine a elevilor prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare pentru reducerea, în anul școlar următor, cu cel puțin 75% a numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în unitatea de învățământ și în afara ei.
3. Îmbunătățirea participării la educație prin dezvoltarea și promovarea unei educații incluzive și creșterea ratei de atragere și integrare în comunitatea școlară a tuturor categoriilor/grupurilor vulnerabile de elevi.
4. Asigurarea unui management instituțional eficient, transparent, bazat pe entuziasm, motivare, implicare proactivă, prin implicarea a cel puțin 50% din totalul cadrelor didactice în procesul de luare a deciziilor și prin implicarea întregului personal, a beneficiarilor educației oferite, în procesul de asigurare a calității educației.
5. Dezvoltarea unor atitudini și comportamente bazate pe valorile interculturalității în rândul elevilor și cadrelor didactice, prin creșterea anuală cu 25% a numărului de activități extracurriculare, a proiectelor și parteneriatelor locale, naționale și internaționale.

În acest sens, în anul școlar 2025-2026, întreaga activitate a Colegiului Tehnic „General Gheorghe Magheru” se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune**:

- Realizarea cadrului adecvat în unitate pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a unității și menținerea în unitate a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, a părăsirii timpurii a școlii și a îmbunătățirii rezultatelor la examenul național de bacalaureat, reducerii analfabetismului funcțional și promovarea excelenței;
- Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale elevilor proveniți din grupuri vulnerabile;
- Promovarea imaginii unității pe plan local, județean, național și internațional;
- Crearea unui climat de siguranță fizică și echilibru emoțional, prin oferirea de servicii de orientare și consiliere a elevilor, corespunzător potențialului și resurselor existente, în vederea asigurării stării de bine în unitatea de învățământ;
- Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în unitate și în afara ei;
- Organizarea unor activități de monitorizare și consiliere privind aplicarea programelor școlare pentru clasa a VIII-a și a XII-a, în conformitate cu reforma curriculară;
- Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale unitate de învățământ-familie, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
- Formarea de competențe digitale de către elevi și cadrele didactice și utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini și a îmbunătăți învățarea, predarea și evaluarea;

V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a Guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ Apropierea unității de învățământ de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ;
- ✓ Deplasarea interesului în management de la control către autoevaluare, evaluare și consiliere;
- ✓ Liberalizarea unor sectoare și domenii de activitate, precum și existența unor programe la nivel guvernamental cu impact în activitatea educațională (piața cărții și manualelor, achizițiile de material didactic, programe de formare a personalului);
- ✓ Existența unor strategii de adaptare a sistemului de învățământ românesc la standardele europene și internaționale;
- ✓ Descentralizarea și depolitizarea sistemului educativ;
- ✓ Sporirea resurselor materiale și informaționale la dispoziția unităților de învățământ prin proiecte și programe finanțate de statul român sau de către organismele europene - programele de dotare a laboratoarelor și cabinetelor, dotarea cu echipamente sportive, îmbunătățirea fondului de carte;
- ✓ Existența proiectelor de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice și a programelor cu finalități de educație și formare profesională;
- ✓ Politici integratoare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale și elevilor aparținând categoriilor defavorizate;
- ✓ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației, Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele obiective generale pentru îmbunătățirea stării de bine a elevilor:

OG1. Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.

OG2. Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

-
- OG3.** Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.
- OG4.** Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a conducerii unității.
- OG5.** Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în unitatea de învățământ și în afara ei.
- OG6.** Îmbunătățirea rezultatelor învățării, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței.
- OG7.** Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituții și ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susținerii procesului educațional.
- OG8.** Asigurarea accesului elevilor la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice, dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului - implicarea unității în protejarea mediului la nivelul comunității.
- OG9.** Dezvoltarea infrastructurii școlare prin sprijinirea și reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.
- OG10.** Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/atragerii de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.

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

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

În elaborarea/revizuirea planului managerial se ține cont de:

- PAS pentru perioada 2023-2027;
- Planul operațional;
- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar anterior;
- Programele și strategiile adoptate de Ministerul Educației;
- Legislația în vigoare.

VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | OBIECTIVE |
|---|--------------------|--|
| I. | CURRICULUM | Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate. |
| | | Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente. |
| | | Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDL/CDS |
| | | Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare. |
| | | Analiza criteriilor folosite de unitatea de învățământ la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local. |
| | | Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între elevi). |
| | | Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare. |
| | | Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare. |
| | | Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță. |
| | | Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului. |
| Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber. | | |

| | | |
|-------------|--|--|
| II. | MANAGEMENT ȘCOLAR | Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară. |
| | | Elaborarea proiectului planului de școlarizare. |
| | | Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite. |
| III. | RESURSE UMANE | Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic. |
| | | Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ. |
| | | Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ. |
| | | Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice. |
| | | Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare. |
| | | Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul. |
| IV. | PARTENERIATE ȘI PROGRAME | Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat. |
| | | Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi. |
| | | Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret. |
| | | Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști. |
| | | Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară. |
| V. | RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE | Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente. |
| | | Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații. |
| | | Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale). |

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

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

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

| | | | | | |
|-------------------|-----|---|---|--|---|
| | 9. | Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Școlii. | Conform planificării | Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Cadrele didactice | Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDS/CDL, fișele de exprimare a opțiunii, decizii, hotărâri |
| | 10. | Includerea în tematica orelor de consiliere a unor teme despre violență/ bullying și consecințele ei adaptate nivelului de vârstă al elevilor, a unor teme de reflecție, realizarea unor dezbateri/ discuții de grup și individuale în cadrul acestora sau în orele de orientare și consiliere. | Conform planificării cadrului didactic | Diriginții | Tematica orelor de consiliere și dezvoltare |
| | 11. | Asigurarea serviciilor - unei platforme pentru catalogul electronic | Septembrie | Director Adminimator Contabilitate | Gradul de satisfacție al elevilor/parinților/profesorilor |
| | 12. | Achiziționarea platformei - Google Classroom | Septembrie | Director Informatician Adminimator Contabilitate | Numărul de elevi și profesori conectați |
| ORGANIZARE | 1. | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări. | Conform calendarului Inspectoratului Școlar | Director | Materiale de analiză Programe de pregătire Rapoarte de activitate |
| | 2. | Monitorizarea atentă a elevilor care absentează prin consemnarea zilnică a absențelor în catalog și completarea lunară a fișelor de absențe. | Permanent | Director Cadrele didactice Diriginții | Consemnarea absențelor elevilor în catalog și completarea fișelor lunare de absențe |
| | 3. | Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat. | Conform planificării | Director Cadre didactice | Metodologii, programe și logistică, decizii, procese |

| | | | | | |
|--|----|--|----------------------|---|---|
| | | | | Comisia de organizare a simulării | verbale, rapoarte |
| | 4. | Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor. | Conform calendarului | Cadre didactice | Participare la târgul de oferte educaționale, rapoarte de activitate |
| | 5. | Organizarea și desfășurarea programului Național „Săptămâna meseriilor”. | Conform calendarului | Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice | Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte |
| | 6. | Organizarea și desfășurarea programului „Erasmus day/European Skills”. | Conform calendarului | Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice | Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte |
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 1. | Întocmirea orarului conform normelor. | Septembrie | Director Comisia de întocmire a orarului | Respectarea recomandărilor privind orarul unității |
| | 2. | Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CD/CDL | Permanent | Director | Planul de asistențe la ore |
| | 3. | Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației. | Permanent | Consilierul educativ Cadrele didactice organizatoare | Liste de participare, premii, diplome obținute |
| | 4. | Verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor. | Lunar | Director Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor | Rapoarte de analiză, procese verbale ale comisiei |
| | 5. | Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar. | Lunar | Director Șefii de catedră | Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar |
| | 6. | Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice. | Permanent | Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Rapoarte și documente de activitate |

| | | | | | |
|-------------------------------|----|--|---|--|--|
| | 7. | Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de unitate. | Conform planificării | Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare |
| | 8. | Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații relevante. | Permanent | Director | Procese verbale, proceduri de lucru, decizii, hotărâri interne |
| | 9. | Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme privind bullying-ul, violența și schimbările climatice, mediul și sustenabilitatea, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură. | Conform ofertei de formare | Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Grupul de acțiune antibullying Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței | Oferta de formare, liste de participare, adeverințe, diplome |
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. | Prezentarea ofertei de CDL și discuții cu agenții economici | Ianuarie | Director Comisia Curriculum Diriginți Cadre didactice | Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților |
| | 2. | Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă | Permanent | Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii |
| | 3. | Organizarea comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale. | Septembrie Conform calendarului examenelor | Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral | Componenta comisiilor Funcționarea corespunzătoare a comisiilor Dosarele de lucru |
| | 4. | Realizarea unor sondaje în rândul elevilor, cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru cunoașterea atitudinii elevilor față de învățare, școală, profesori, colegi, pentru depistarea cazurilor de bullying, pentru asigurarea feedbackului necesar îmbunătățirii stării de bine. | Periodic | Director Diriginți Cadre didactice Grupul de acțiune antibullying | Interpretări ale chestionarelor, rapoarte de activitate, numărul cazurilor și problemelor identificate și măsurile propuse |

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------|---|-------------------------|--|---|
| CONTROL ȘI EVALUARE | 1. | Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenului de bacalaureat | Conform calendarului | Director Secretariat Dirigenții claselor a XII-a | Documentația specifică, decizii, fișe de instruire, rapoarte |
| | 2. | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali. | Conform solitărilor | Director Secretariat | Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate |
| | 3. | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare. | Decembrie | Director Secretariat | Liste de arhivare, registre, procese verbale |
| | 4. | Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare. | Conform planificării | Director Comisia CEAC | Documente școlare Asistențe la ore |

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

| FUNȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|--------------------------------------|-----------|--|------------|--|--|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu. | Septembrie | Director | Standarde specifice |
| | 2. | Elaborarea/Revizuirea PAS și a Planului operațional. | Octombrie | Director Comisia pentru elaborarea/revizuirea PAS | PAS și Plan operațional elaborate conform ghidului ARACIIP |

| | | | | | |
|-------------------|----|---|-------------------------------|--|--|
| | 3. | Elaborarea documentelor de catedră. | Septembrie | Director Şefii de catedră | Documentele elaborate |
| | 4. | Pregătirea unităţii în vederea deschiderii anului şcolar. | Septembrie | Director Şefii de catedră şi cadrele didactice | Avizul de funcţionare |
| ORGANIZARE | 1. | Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii în unitate. | Permanent | Director Administrator financiar Secretariat Comisii de concurs Comisia de achiziţii | Proceduri, lista achiziţiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare |
| | 2. | Continuarea proiectelor de parteneriat. | Pe parcursul anului şcolar | Director Coordonator proiecte şi programe | Lista parteneriatelor şi proiectelor comune |
| | 3. | Numirea diriginţilor la clase. | Anual | Director Consiliul de administraţie | Hotărâri ale Consiliului de Administraţie, decizii de numire, procese verbale |
| | 4. | Constituirea claselor | Septembrie | Director Consiliul de Administraţie | Decizii, procese verbale, constituirea claselor respectând principiile de segregare şcolară |
| | 5. | Numirea responsabililor de arie curriculară, ai compartimentelor funcţionale, responsabilii comisiilor. | Septembrie | Director Consiliul Profesorat Consiliul de administraţie | Hotărâri ale Consiliului de Administraţie, decizii de numire, procese verbale ale CP şi CA |
| | 6. | Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate. | Conform calendarului | Director Responsabili arie curriculară | Procese verbale, dosare de lucru |
| | 1. | Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Şcolar. | Conform calendarului | Director Secretariat | Decizii, raportări, respectarea termenelor legale |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|--|---|
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 2. | Acordarea de audiențe. | Conform planificării | Director | Graficele interne |
| | 3. | Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate. | Conform ofertei | Consiliul de administrație Administrator Financiar | Rata de participare la cursurile de perfecționare |
| | 4. | Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice. | Conform planificării | Director Consiliul Profesorat | Grafice de acțiuni Procese verbale |
| | 5. | Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate. | Permanent | Director Personalul nedidactic | Respectarea 100% a condițiilor igienico-sanitare |
| | 6. | Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remediarea deficiențelor constatate. | Ori de câte ori este cazul | Director Cabinet medical | Legislație Metodologie Regulament |
| | CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și înscrierea pentru obținerea gradațiilor de merit. | Conform calendarului | Director Consiliul Profesorat Consiliul de administrație |
| 2. | | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare. | Permanent | Director | Proceduri de lucru, procese verbale, documente specifice |
| 3. | | Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice. | Conform calendarului | Director | Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecțiilor |
| 4. | | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor. | Pe parcursul anului școlar | Director Responsabilii comisiilor de lucru | Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate |

| | | | | | |
|----------------------------|----|--|-------------------------|------------------------------|---|
| | | | | Personalul didactic auxiliar | |
| CONTROL ȘI EVALUARE | 1. | Întocmirea graficului activității de îndrumare și control. | Începutul anului școlar | Director | Graficul activităților de îndrumare și control |
| | 2. | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului. | Lunar | Director | Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate |

III. RESURSE UMANE

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|----------------------------------|------------|---|--|--|---|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Elaborarea proiectului planului de școlarizare. | Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar | Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral | Proiectul planului de școlarizare |
| | 2. | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ. | Conform calendarului | Director Consiliul de administrație Secretariat | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației |
| | 3. | Dimensionarea compartimentelor didactic-auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare. | Ori de câte ori este cazul | Director | Statul de funcții |

| | | | | | |
|--|----|---|--|--|--|
| ORGANIZARE | 1. | Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă | Conform calendarului | Director Consiliul de administrație | Cererile de menținere în activitate |
| | 2. | Repartizarea la clase a elevilor transferați conform Regulamentului. | Septembrie și ori de câte ori este cazul | Director Consiliul de administrație | Soluționarea cererilor de transfer |
| | 3. | Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor. | Conform planificării | Profesori diriginți Profesorul consilier școlar | Planificarea orelor de consiliere și orientare, nr. elevi consiliați |
| | 4. | Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. | Septembrie și ori de câte ori este cazul | Director Secretariat | Baza de date existentă și actualizată permanent |
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 1. | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați. | Permanent | Director | Cadre didactice calificate la toate disciplinele |
| | 2. | Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității. | Septembrie- Octombrie | Director Conducătorii de compartimente | Fișele postului actualizate |
| | 3. | Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase și Consiliului reprezentativ al părinților. | Septembrie | Director Diriginții | Graficul ședințelor, procese verbale ale ședințelor, constituirea CRP, decizii |
| | 4. | Constituirea Comitetului/Asociației părinților în vederea stabilirii responsabilităților. | Septembrie - Octombrie | Director Diriginții | Procese verbale, decizii, hotărâri |
| | 5. | Alcătuirea Consiliului școlar al elevilor. | Septembrie | Director Corpul profesoral | Decizia de constituire a Consiliului școlar al elevilor, regulamente proprii |
| | 6. | Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice. | Septembrie | Director Cadrele didactice | Graficul cu serviciul pe școală |
| | 7. | Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern. | Septembrie și Octombrie | Director Consiliul de administrație Comisia de lucru | Corelarea Regulamentului de intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP |

| | | | | | |
|-------------------------------|----|--|---|---|--|
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. | Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare. | Lunar | Director Consiliul de Administrație Comisia de stabilire și acordare a bursei | Lista elevilor bursieri, rapoarte de activitate specifice |
| | 2. | Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (proponeri pentru distincții, gradații). | Februarie | Director Consiliul profesoral Comsiliul de administrație | Procese verbale ședințe CP, CA |
| | 3. | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, comisiile de lucru, CA și CP. | Permanent | Director Personalul unității | Procese verbale ședințe CP, CA, dosare de lucru, implicarea întregului personal în procesul decizional |
| | 4. | Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă. | Permanent | Director Cadrele didactice Personalul unității | Procesele verbale, listă activități, proiecte |
| | 5. | Formarea continuă a personalului prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate. | Periodic, conform ofertei de formare | Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Responsabil formare personal didactic auxiliar și nedidactic | Adeverințe de participare la stagii de perfecționare |
| | 6. | Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul. | Periodic | Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Conducătorii de compartimente | Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe, adeverințe și diplome de participare |

| | | | | | |
|------------------------------------|----|--|---|--|---|
| | 7. | Aplicarea sistemului de perfectionare prin acumularea de credite profesionale transferabile. | Conform calendarului | Director Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică | Nr. credite profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic |
| CONTROL ȘI EVALUARE | 1. | Evaluarea anuală a personalului unității. | August (personal didactic și didactic auxiliar) Ianuarie (personal nedidactic) | Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente | Fișele de evaluare, raport de evaluare, adeverințe privind calificativul acordat, procese verbale |
| | 2. | Întocmirea documentelor și a rapoartării periodice asupra sistemului de control managerial intern. | Conform solicitării | Director Comisia SCIM | Raportarea periodică, procese verbale |
| | 3. | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență. | Septembrie- Octombrie și ori de câte ori este cazul | Director Secretariat | Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare |
| | 4. | Întocmirea raportului privind starea și calitatea învățământului în anul școlar care s-a încheiat. | Noiembrie- Decembrie | Director Consiliul de Administrație | Raportul anual asupra calității educației |
| | 5. | Întocmirea raportului anual de evaluare internă (RAEI). | Conform calendarului | Comisia CEAC Consiliul de Administrație Consiliul Profesorat | Completarea RAEI în platforma ARACIIP, cu respectarea termenelor |

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

| FUNȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|----------------------------------|-----|---|------------------------------------|---|--|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat. | Permanent | Director | Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor |
| | 2. | Planificarea colaborării unității cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici. | Septembrie | Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe | Legislație specifică Protocoale |
| | 3. | Realizarea proiectelor în parteneriat unitate de învățământ-comunitate în folosul ambelor părți. | Octombrie | Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe | Lista proiectelor și parteneriatelor |
| | 4. | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare. | Conform calendarului propriu | Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe | Calendarul activităților |
| ORGANIZARE | 1. | Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate. | Permanent cf. propunerilor | Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe | Logistica |
| | 2. | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice. | Conform calendarului propriu | Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe | Logistica |
| | 3. | Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri, pentru desfășurarea proiectelor comune având ca teme abandonul școlare, violența, bullying-ul, educația privind schimbările climatice și de mediu. | Conform calendarului | Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru | Lista proiectelor și parteneriatelor, rapoarte de activități |

| | | | | | |
|--|----|--|----------------------------------|---|---|
| | 4. | Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura. | Conform planificării | Director Coordonatorul pentru proiecte și programe | Respectarea legislației, fonduri atrase |
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 1. | Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare. | Conform calendarului proiectelor | Director, Consilier educativ/coordonator proiecte și programe Comisiile de lucru | Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate |
| | 2. | Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi. | Permanent | Director Consilier educativ/coordonator proiecte și programe | Finanțarea proiectelor, realizarea colaborării permanente |
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. | Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității. | Pe parcursul anului școlar | Director Consilier educativ Diriginți | Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți |
| | 2. | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între unitatea de învățământ și comunitate. | Când este cazul | Director Consilier educativ Profesorul consilier școlar | Respectarea procedurilor de lucru, rezolvarea în proporție de 100% a eventualelor conflicte |
| CONTROL ȘI EVALUARE | 1. | Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității. | Conform calendarului | Director Consilier educativ | Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate |

V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

| FUNCTIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|----------------------------------|-----|---|--|--|---|
| PROIECTARE ȘI PLANIFICARE | 1. | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente, a stadiului lucrărilor de reparații și investiții. | Conform grafic | Director | Situații, Raportări |
| | 2. | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d. în funcție de referatele de necesitate. | Octombrie | Director Administrator financiar | Referate de necesitate, Situații, achizițiile realizate |
| | 3. | Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon. | Februarie | Director Comisiile de lucru | Planul de mentenanță realizat |
| ORGANIZARE | 1. | Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților. | Permanent | Director Administrator financiar | Bugetul unității |
| | 2. | Reducerea amprente de dioxid de carbon a unității prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă. | Permanent | Director Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă | Planul de mentenanță sustenabilă |
| | 3. | Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă: rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unității, conform planului de mentenanță sustenabilă. | Conform termenului stabilit cu autoritățile locale | Director Autoritățile locale | Îmbunătățirea infracturii școlare |
| | 4. | Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus. | Conform termenului stabilit cu | Director Autoritățile locale | Optimizarea consumului de apă |

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

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

| FUNCȚIA | NR. | ACTIVITĂȚI | TERMEN | RESURSE UMANE | INDICATORI DE REALIZARE |
|---------|-----|------------|--------|---------------|-------------------------|
|---------|-----|------------|--------|---------------|-------------------------|

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

| | | | | | |
|--|----|--|------------------------------------|---------------------------------------|--|
| COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 1. | Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea tehnologiei informației și comunicării | Conform planificării | Director Responsabilii desemnați | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, planificarea eficientă a activităților, introducerea TIC în procesul educativ |
| | 2. | Organizarea sedințelor, lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului. | Permanent cf. graficului | Director Diriginții | Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară, procesele verbale |
| | 3. | Popularizarea în comunitate a rezultatelor obținute de elevii unității la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare. | Conform planificării | Cadre didactice Consilier educativ | Procese verbale, postări, afișe, rapoarte de diseminare a informațiilor |
| CONDUCERE ȘI ANTRENARE | 1. | Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale unității- deschiderea anului școlar, ziua liceului, serbări școlare. | Conform planificării evenimentelor | Director | Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale |
| | 2. | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii. | De câte ori este cazul | Director | Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii |
| CONTROL ȘI EVALUARE | 1. | Analiza activității desfășurate în unitate și în Consiliul de Administrație. | Periodic | Director | Diagnoza corectă a situației actuale , plan de măsuri eficiente |
| | 2. | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară. | Conform calendarului | Director CEAC | Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare |

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

| Nr. Crt. | DOMENIU FUNCȚIONAL | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|------------|--------------------------|---|
| I. | CURRICULUM | Concordanța cu documentele Ministerului Educației |
| | | Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres |
| | | Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității |
| | | Respectarea precizărilor Ministerului Educației, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar |
| | | Respectarea termenelor |
| | | Criteriile privind calitatea curriculumului |
| | | Îmbunătățirea stării de bine, a rezultatelor școlare |
| | | Claritate |
| | | Eficiență |
| | | Promptitudine |
| | | Identificarea oportunităților și a problemelor, menținerea climatului de siguranță fizică și psihică |
| | | Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice |
| | | Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice |
| II. | MANAGEMENT ȘCOLAR | Respectarea regulamentelor și a standardelor |
| | | Calitatea pregătirii inspecției |
| | | Eficiență, calitate, atingerea standardelor |
| | | Claritate |
| | | Oportunitate |

| | | |
|-------------|---------------------------------|--|
| | | Implicare |
| | | Responsabilități |
| | | Legalitate |
| | | Adecvare, respectarea legalitati |
| | | Complexitate |
| | | Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă |
| III. | RESURSE UMANE | Aplicarea strategiei Ministerului Educației |
| | | Actualitate |
| | | Legalitate |
| | | Numărul programelor, participanților |
| | | Implicare |
| | | Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative |
| | | Număr cursuri, număr participanți, rezultate |
| | | Responsabilitate |
| | | Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă |
| | | Menținerea elevilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante |
| IV. | PARTENERIATE ȘI PROGRAME | Calitate |
| | | Proiecte europene implementate |
| | | Atingerea standardelor propuse |
| | | Unități școlare implicate |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educației |

| | | |
|------------|---|---|
| | | Numărul programelor |
| | | Calitatea parteneriatelor |
| V. | RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE | Raportări periodice |
| | | Fonduri atrase și accesate, sponsorizări, donații |
| | | Număr de achiziții și tipul lor |
| | | Date calitative și cantitative |
| | | Eficiență |
| | | Respectarea legii |
| | | Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ |
| VI. | DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE | Adecvarea la nevoile comunității |
| | | Raportul dintre oferta unității de învățământ și nevoile comunității |
| | | Calitate, atingerea standardelor propuse |
| | | Numărul programelor, participanți |
| | | Aplicarea strategiei Ministerului Educației |
| | | Rezultatele monitorizărilor |
| | | Cadre didactice implicate |
| | | Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice |
| | | Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ |

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

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;

- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe;
- Planificări ale activităților școlare și extrașcolare;
- Planuri de colaborare, proiecte și programe de parteneriat;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte, planuri de activități;
- Strategii.