LICEUL TEHNOLOGIC ”MATEI BASARAB” CARACAL

Nr. 3651/9.09.2025

Aprobat în C.A. din 11.09.2025
Dezbătut și prezentat în C.P. din 9.09.2025

PLAN MANAGERIAL DE ACȚIUNI AN ȘCOLAR 2025-2026

DIRECTOR,
Prof. GÎTAN NICOLA LUMINIȚA IOANA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
LICEUL TEHNOLOGIC "MATEI BASARAB" CARACAL
Str. Aleea 1 Decembrie 1918, nr. 4, Caracal, Olt, 235200
Telefon: +40 249 514 381 / Fax: +40 249 515 240
E-mail: ltmateibasarab@yahoo.com
Website: https://ltmb-caracal.ro/

CUPRINS

LICEUL TEHNOLOGIC "MATEI BASARAB" CARACAL 0
CUPRINS 1
PLANUL MANAGERIAL DE ACȚIUNI pentru anul școlar 2025-2026 1
DOMENIUL FUNCŢIONAL: CURRICULUM 1
DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE UMANE 6
DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE 11
DOMENIUL FUNCŢIONAL: DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE 15

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
LICEUL TEHNOLOGIC "MATEI BASARAB" CARACAL
Str. Aleea 1 Decembrie 1918, nr. 4, Caracal, Olt, 235200
Telefon: +40 249 514 381 / Fax: +40 249 515 240
E-mail: ltmateibasarab@yahoo.com
Website: https://ltmb-caracal.ro/

PLANUL MANAGERIAL DE ACȚIUNI pentru anul școlar 2025-2026

DOMENIUL FUNCŢIONAL: CURRICULUM

OBIECTIVE:

- ➔ Asigurarea calităţii actului educaţional
- ➔ Personalizarea ofertei educaţionale la nivel instituţional prin diversificarea şi flexibilizarea acesteia în funcţie de nevoile şi interesele partenerilor şi beneficiarilor procesului educaţional
- ➔ Valorificarea în procesul educaţional a valenţelor formative şi a experienţelor individuale de învăţare- formale, informale, nonconformale
- ➔ Dezvoltarea competenţelor profesionale, sociale, metodice, personale prin consiliere şi sprijin acordat cadrelor didactice de toate specialităţile (colaborare permanentă cu ofertanţii de formare continuă)
- ➔ Modernizarea bazei materiale din şcoală
- ➔ Promovarea unor proiecte focalizate pe reducerea abandonului şcolar, integrarea elevilor pe piaţa muncii, susţinerea elevilor cu dezavantaj social şi conduite de risc.

Funcția	Nr. crt.	Acțiuni	Termen	Responsabilități	Materiale/ Documente elaborate
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea documentelor manageriale având în vedere aspectele prioritare	Septembrie 2025/ Ianuarie 2026	Director, Director Adjunct	Plan Managerial
	2.	Elaborarea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2026-2027	Decembrie 2025- Februarie 2026	Directori Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral, Directori	Oferta educațională în conformitate cu planul judeţean de şcolarizare

	3.	Elaborarea proiectului C.D.L ţinând cont de opţiunile elevilor şi de cerinţele agenţilor economici parteneri	Februarie 2026	Responsabil Arie curriculară Tehnologii	Oferta C. D.L.
	4.	Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenele naţionale şi concursuri şcolare	Noiembrie 2025/ Ianuarie 2026	Responsabil Comisia pentru Curriculum Cadre didactice	Graficele pregătirilor pentru examene naţionale şi concursuri şcolare
II. ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2026-2027	Martie-Mai 2026	Director Director adjunct Comisia pentru promovarea ofertei educaționale	Târgul de oferte educaţionale Vizite în şcoli
	2.	Popularizarea planurilor în învăţământ valabile în anul şcolar 2025-2026	Septembrie-Octombrie 2025	Director Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea şi aplicarea corectă a planurilor cadru şi a planurilor de învățământ
	3.	Procurarea programelor şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ	Septembrie 2025/ Februarie 2026	Director adjunct Responsabil Comisia pentru Curriculum	Programele valabile, aprobate de ME în anul şcolar 2025-2026
	4.	Informarea elevilor din clasele a XII a cu privire la metodologia ME pentru susţinerea examenelor naţionale	Octombrie 2025/ Februarie 2026	Director Director adjunct Profesori Diriginţi	Programele aprobate de ME pentru examenul de bacalaureat
	5.	Avizarea ofertei C.D.L. pentru anul şcolar 2026-2027 şi transmiterea către ISJ	Februarie-Martie 2026	Director Director adjunct Responsabil Arie curriculară Tehnologii Consiliul de Administrație	Oferta CDL în anul şcolar 2026-2027

				Consiliul profesoral	
	6.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare şi a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2025	Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	7.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicaţiilor ME	Octombrie 2025/ Ianuarie 2026	Director Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele Ariilor curriculare Portofoliile personale ale cadrelor didactice
III CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului conform încadrărilor, dar şi conform legislației în vigoare	Septembrie 2025/ Ianuarie 2026	Director Comisia pentru orar	Orarul cadrelor didactice şi orarul claselor
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDL	Permanent	Director, Director Adjunct, Responsabil Comisia pentru curriculum	Plan de asistenţe la ore şi fişe de asistenţă
	3.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului ISJ şi ME	Permanent	Responsabil pentru proiecte şi programe educative	Participarea elevilor la aceste activităţi
	4.	Analiza ritmicităţii notării şi monitorizarea frecvenţei elevilor	Lunar	Director adjunct	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	5.	Monitorizarea testării iniţiale şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar	Lunar	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele privind progresul şcolar

IV. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza periodică a întregii activităţi desfăşurate în Liceul Tehnologic „Matei Basarab”	Periodic	Director, Director adjunct, Consiliul de administraţie	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor şi ale Consiliului de administraţie
	2.	Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea examenelor naţionale - opţiuni; dosare de înscriere	Conform grafic ISJ	Director, Director adjunct, Secretariat, Diriginții cls. a XI a, XII a, XIII	Dosarele de înscriere ale absolvenţilor claselor , a XI a, a XII a, a XIII a
	3.	Întocmirea documentaţiei şi a rapoartelor lunare privind frecvenţa elevilor la şcoală analizarea propunerilor de măsuri ce se impun pentru diminuarea numărului de absenţe	Lunar	Director Responsabil Comisie monitorizare frecvenţă	Rapoarte lunare privind frecvenţa elevilor la cursuri. Informare diriginţi privind măsurile întreprinse
	4.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, CCD, ME şi alţi parteneri educaţionali	Permanent	Director, Director adjunct, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate
	5.	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
V. MOTIVARE	1.	Consultarea agenților economici, părinţilor şi a elevilor în vederea repartizării orelor din CDL	Februarie 2026	Director, Director adjunct, Comisia ptr. Curriculum, prof. diriginţi	Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor, solicitări ale agenților economici
VI. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director Director adjunct Responsabili cu formarea continuă	Certificate/ adeverinţe care atestă participarea la aceste programe de formare

	2.	Implicarea tuturor cadrelor didactice în activitățile școlare și extrașcolare	Permanent	Director Director adjunct Cadre didactice	Programe ale activităților
VII. FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabil comisie de perfecționare	Atestatele de obținere a gradelor didactice
VIII. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de competenta și a examenului de bacalaureat și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor	Septembrie/ Permanent	Director Director adjunct Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2025-2026 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor

DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE UMANE

OBIECTIVE

- ➔ Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii de predare-învățare-evaluare.
- ➔ Implementarea reglementărilor în vigoare privind cariera didactică şi etapele formării profesionale.
- ➔ Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare organizate de ME, CCD și alți furnizori de formare continuă
- ➔ Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare individuale şi organizaționale
- ➔ Rezolvarea contestaţiilor și a conflictelor prin receptare, cercetare şi soluționare în conformitate cu legislația în vigoare
- ➔ Asigurarea sănătății și securității în muncă

Funcția	Nr. crt.	Acțiuni	Termen	Responsabilităţi	Materiale/ Documente elaborate
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a şcolii	Conform termen dat de ISJ	Director Director adjunct Consiliu Profesoral Consiliul de Administrație	Proiectul planului de şcolarizare în conformitate cu planul şcolar judeţean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ	Conform grafic ISJ și conform metodologiei de mobilitate	Director Director adjunct Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare

	3.	Dimensionarea compartimentelor didactic auxiliar şi nedidactic în funcţie de normativele în vigoare	Când este cazul	Director, Director adjunct Serviciul administrativ	Statul de funcţii
	4.	Parcurgerea etapelor de mobilitate	Conform grafic ISJ şi conform metodologiei de mobilitate	Director Director Adjunct Consiliul de administraţie Cadre didactice Secretariat	Adrese către I.S.J.
II. ORGANIZARE	1.	Constituirea claselor a IX a pe baza rezultatelor obţinute la evaluarea naţională şi a cererilor de înscriere	August- Septembrie 2025	Director Director Adjunct Secretariat	Formaţiunile de lucru la clase respectând ierarhia şi solicitările
	2.	Repartizarea pe clase a elevilor transferaţi conform Regulamentului	Septembrie 2025/ Conform cererilor şi avizelor	Director Consiliul administraţiei Secretariat	Formaţiunile de lucru la clase
	3.	Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor	Permanent	Responsabil Aria curriculară orientare şi consiliere Profesori diriginţi	Planificarea orelor de dirigenţie/ consiliere
III. CONDUCEREA OPERAŢIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului-cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	Septembrie 2025, Când este cazul	Director Director adjunct	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia ME
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificaţi	Septembrie 2025, Permanent	Director Director adjunct	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginţi la clasele a IX a	Septembrie 2025	Director, Consiliul de administraţie	Decizii ale consiliului de administraţie

	4.	Organizarea Comisiilor permanente	Septembrie 2025	Director, Consiliul profesoral , Consiliul de administraţie	Funcţionarea eficientă a comisiilor
	5.	Realizarea sau actualizarea fişelor de post pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	Octombrie 2025, Când este cazul	Director , Consilul de Administraţie Secretariat	Fişele postului
	6.	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase	Septembrie- Octombrie 2025	Director, Responsabil Aria Curriculară consiliere şi orientare	Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor
	7.	Constituirea Consiliului părinţilor pe liceu şi întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităţilor	Septembrie 2025	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	Octombrie 2025	Director adjunct Responsabil programe şi proiecte educative Responsabil Aria Curriculară consiliere şi orientare	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe şcoală	Periodic	Director adjunct Secretariat	Graficul cu serviciul pe şcoală
	10.	Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Septembrie 2025	Director Director adjunct Consiliul de administraţie Comisia de revizuire a regulamentului	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP
	11.	Întocmirea corectă a situaţiilor şcolare şi completarea corectă a cataloagelor	Lunar	Director Director adjunct Cadre didactice Profesori diriginţi	Declaraţii ale profesorilor diriginţi privind corectitudinea mediilor

	12.	Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile igienico-sanitare	Lunar	Directorul, Coordonatorul pentru activitățile de prevenire a infecției cu SARS CoV-2	Materiale prezentate
	13.	Asigurarea sănătății și securității în munca a personalului angajat	Permanent	Director adjunct Responsabil PSI Responsabil SSM	Controlul medical, Fise de instruire individuala SSM, Semnalizarea de evacuare
IV. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar	Conform calendarului	Director Director adjunct Consiliul de Administrație	Fişele de evaluare
	2	Evaluarea anuală a personalului nedidactic	Conform calendarului/ Decembrie Ianuarie	Director Consiliul de Administrație	Fişele de evaluare
	3.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, ME, CCD, autorităţi locale	Permanent	Director Director adjunct Secretariat	Rapoarte, procese verbale
	4.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă, cărţi de muncă	Octombrie, Când este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
	5.	Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind elevii si personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Registru de arhivare a documentelor
V. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentelor materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	Lunar	Director, Consiliul de administraţie,Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administraţie

	2.	Repartizare echitabilă şi în conformitate cu prevederile legale ale stimulentelor materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (propuneri pentru distincţii, gradaţii)	Conform calendarului MEC	Director Consiliul de administraţie	Registrele de procese verbale de la consiliile profesorale şi ale consiliului de administraţie
VI. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional Comisia pentru Curriculum , Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral	Permanent	Director Cadre didactice	Procesele verbale de la consiliul profesoral şi consiliul de administraţie
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea liceului	Periodic	Directori, Responsabil Aria curriculară consiliere şi orientare	Procese verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Director Cadrele didactice	Comunicări Proceduri operaţionale
VII. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate	Permanent	Responsabil cu perfecţionarea	Cereri de înscriere Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea şcolară şi profesională	Conform planificării	Responsabil Aria curriculară consiliere şi orientare Profesori diriginţi	Parteneriate Informări
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continua în managementul educaţional	Program de perfecţionare ISJ C.C.D.	Directori, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
VIII. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	Permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenţie Comunicare şi transparenţă în luarea deciziilor
	2.	Organizarea de activităţi de informare pentru personalul şcolii	Ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua şcolii

IX. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, personalul didactic şi nedidactic, părinţi.	Permanent	Director Director adjunct Consiliul profesorilor Consiliul de administraţie	Respectarea legislaţiei Evitarea conflictelor

DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE FINANCIARE ŞI MATERIALE

OBIECTIVE

- ➔ Fundamentarea şi execuţia bugetului, conform prevederilor legale în vigoare
- ➔ Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale.
- ➔ Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare, conform normativelor în vigoare la nivelul unității de învățământ.
- ➔ Păstrarea, întreţinerea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- ➔ Stabilirea priorităţilor în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar achizitionate.
- ➔ Eficientizarea activităţii de obţinere a veniturilor extrabugetare.

Funcția	Nr. crt.	Acțiuni	Termen	Responsabilități	Materiale/ Documente elaborate
I. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director Consiliu de Administrație Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanţare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziţii al unităţii şcolare	Semestrial	Director Administrator de patrimoniu Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanţare Donaţii, sponsorizări, închirieri de spaţii	Permanent	Director Contabil șef	Contracte, documente specifice
II. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole şi articole bugetare	După aprobarea bugetului anual	Director Contabil șef	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor	Permanent	Director Contabil șef	Contracte de sponsorizare

III. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în bune condiţii (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Septembrie/ Februarie	Director, Administrator de patrimoniu	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calităţii în educaţie
	2.	Stabilirea planului de achiziţie	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu	Plan de achiziții
	3.	Asigurarea funcţionării liniei internet şi a platformei educaționale G Suite	Permanent	Director Informatician Administrator rețea	Funcționare permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi	Permanent	Director Administrator Contabil şef	Existenţa materialelor consumabile
	5.	Realizarea execuţiei bugetare	Trimestrial, anual	Director Contabil şef	Darea de seamă contabilă
	6.	Realizarea planului de achiziţie	Permanent	Director, Administrator de patrimoniu	Achiziționarea bunurilor planificate
	7.	Alocarea burselor	Lunar	Comisia de acordare a burselor Contabilul şef	Liste elevi bursieri
	8.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii	Permanent	Director Consiliul de administrație	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislaţiei în vigoare
	9.	Asigurarea încadrării în creditele bugetare aprobate	Permanent	Director Contabil Şef	Evidenţe contabile
	10.	Realizarea inventarierii anuale	Anual	Comisia de inventariere şi casare	Registrul inventar OMF 1753/2004 Normele privind organizarea şi efectuarea

					inventarierii
	11.	Realizarea activității de casare	Anual	Comisia de inventariere și casare	PV de casare
IV. CONTROL/ EVALUARE	1.	Încheierea exerciţiului financiar	Anual	Contabil șef	Darea de seamă contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziţii	Permanent	Director Contabil Șef	Evaluarea obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	Permanent	Director Contabil Șef	Situațiile raportate la termen
	4.	Arhivarea şi păstrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Contabil Șef	Dosare cu acte financiar-contabile
V. MOTIVARE	1.	Stimularea materială conform legislaţiei în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe	În funcție de solicitări	Director Consiliu de Administrație	Acordarea de stimulente
VI. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare	Permanent	Director Contabil Șef	Darea de seamă contabilă
VII. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice şi a consultanţei pentru personalul financiar şi administrativ	Permanent	Director Contabil Șef	Cunoaşterea şi aplicarea corectă a legislaţiei
VIII. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Director Contabil Șef Administrator	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
IX. NEGOCIEREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiţii financiare pentru execuţia financiară	Permanent	Director Contabil Șef	Selectarea caietelor de sarcini pentru. licitaţii

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ŞI RELAȚII COMUNITARE

OBIECTIVE

- ➔ Îmbunătățirea cooperării cu organizații externe școlii;
- ➔ Îmbunătățirea spațiilor educaționale și a dotărilor necesare unui mediu educațional echilibrat și funcțional în cooperare cu parteneri/consiliul local;
- ➔ Creșterea numărului și calității parteneriatelor cu agenții economici care să faciliteze desfășurarea stagiilor de pregătire practică a elevilor la locul de muncă;
- ➔ Îmbunătățirea parteneriatelor cu organisme reprezentative cum ar fi Poliția, Jandarmeria, Casa de Cultura în scopul educării elevilor în spiritul echității și protecției sociale și culturale;
- ➔ Creșterea numărului de elevi capabili de performanță implicați în concursuri/olimpiade școlare.
- ➔ Îmbunătățirea activităților educative dezvoltate în parteneriat cu diverse organizații prin proiecte educaționale specifice;
- ➔ Îmbunătățirea comunicării cu părinții și creșterea gradului de implicare a acestora în activitățile școlii.

Funcția	Nr. crt.	Acțiuni	Termen	Responsabilități	Materiale/ Documente elaborate
I. PROIECTARE	1.	Întâlniri cu reprezentanţi ai agenţilor economici, ai altor unităţi şcolare şi autorităţi locale	Periodic	Director Director adjunct Responsabil CEAC	Invitaţii, afişe pliante, serbări şcolare
	2.	Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2026-2027	Martie-Mai	Director Director adjunct Responsabil comisie pentru promovarea ofertei educaționale	Participarea la târgul de oferte educaţionale Oferta educaţională a şcolii

	3.	Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii	Permanent	Responsabil CEAC	Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate
II. ORGANIZARE	1.	Întocmirea situaţiilor cu necesarul de lucrări, de reparaţii şi modernizări	Iunie, Periodic, în funcție de necesitate	Director Contabil şef Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcţie de priorităţile de reparaţii ale şcolii
	2.	Organizarea licitaţiilor şi încheierea contractelor de lucrări	Iunie	Director Comisia de licitaţii	Contract, Caiete de sarcini, Devize
III. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Protocoale şi convenţii încheiate cu Poliţia, Pompierii, Jandarmeria, Primăria, Casa de Cultură și agenții economici parteneri	Decembrie 2025	Director Director adjunct	Procese verbale, parteneriate încheiate cu partenerii sociali
	2.	Organizarea ședințelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului.	Permanent conform graficului M.E.	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară
	3.	Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii liceului la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare	Permanent	Director Director adjunct	Oferta educaţională, Articole din ziar, Raportul privind starea învățământului
	4.	Actualizarea paginii de web	Permanent	Director adjunct Informatician Bibliotecar	www.ltmb-caracal.ro
	5.	Monitorizarea aparițiilor în mass-media	Permanent	Director Informatician Bibliotecar	Dosar de presă

IV. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza activităţii desfăşurate în şcoală, pe comisii metodice şi în consiliul de administraţie	Permanent	Directori Responsabili comisii metodice	Diagnoza corectă a situaţiei actuale Plan de măsuri eficiente
V. MOTIVARE	1	Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
VI. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1	Invitarea reprezentanţilor comunităţii locale la activităţile festive ale şcolii - deschiderea anului şcolar, ziua şcolii, serbări şcolare	Ocazional	Director	Invitaţii speciale pentru reprezentanţii comunităţii locale
VII. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI PERSONALĂ	1.	Oferirea de ore de pregătire suplimentară şi remediale pentru elevi	Permanent	Responsabil Comisia de curriculum Cadre didactice	Grafice de pregătire
VIII. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Constituirea comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii	Octombrie	Directori	Proces verbal Consiliul profesoral Hotărâre C.A. Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii
IX. NEGOCIEREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizorilor de servicii	Permanent	Director Contabil şef	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii

Director,
Prof. GÎTAN NICOLA LUMINIȚA IOANA