



LICEUL TEORETIC "AXENTE SEVER", MEDIAȘ
Str. Avram Iancu, nr. 18
Telefon / fax: 0269841662
e-mail: axente.sever@yahoo.com
Nr. din data de



Inspectoratul
școlar
Județean
SIBIU



Ministerul
Educației și
Cercetării

PLANUL MANAGERIAL al LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER” MEDIAȘ, pe anul școlar 2026-2027

AVIZAT ÎN C.P. DIN
DIRECTOR, prof. Agîrbiceanu Ana-Maria

1. DIRECȚII DE ACȚIUNE ȘI PRIORITĂȚI

Având în vedere prioritățile și principiile ME promovate în sistemul național de învățământ preuniversitar, precum și direcțiile de acțiune stabilite de Inspectoratul Școlar Județean pentru anul școlar 2026-2027, considerăm prioritare următoarele direcții de acțiune:

- Asigurarea accesului egal la educație prin administrarea riguroasă și corectă a procedurilor de integrare a elevilor din clasa a IX-a, an școlar 2026-2027 în liceul nostru și a examenului de bacalaureat, 2027;
- Asigurarea calității în educație, cu accent pe creșterea gradului de realizare a indicatorilor de calitate până la sfârșitul anului școlar;
- Asigurarea formării și dezvoltării resurselor umane;
- Recunoașterea autonomiei școlilor, mai ales în derularea tuturor procedurilor de încadrare cu personal didactic calificat pentru anul școlar viitor;
- Asigurarea resurselor materiale și financiare și optimizarea utilizării lor;
- Stabilirea unor parteneriate comunitare și internaționale la standarde europene

Prioritățile stabilite de LTAS pentru anul 2026-2027, decurgând din analiza activității pe anul trecut, realizată în „Raportul de analiză a activității manageriale pe anul școlar 2025-2026” vizează:

1. întărirea capacității liceului prin servicii educaționale eficiente adresate elevilor și cadrelor didactice: orientare, consiliere, program prelungit de pregătire pentru examenul de bacalaureat, servicii de asistență medicală etc.;
2. asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea ireproșabilă a sesiunii de simulare a examenului de bacalaureat.;
3. dezvoltarea parteneriatelor educaționale locale, naționale și internaționale, a parteneriatelor cu agenții economici în vederea obținerii de servicii reciproce;

OBIECTIVE GENERALE

I. Curriculum

1. Eficientizarea procesului de învățare conform Legii calității în educație.
2. Dezvoltarea unor practici educaționale în concordanță cu nevoile elevilor: învățare centrată pe elev, mediu de învățare incluziv etc.
3. Optimizarea stării disciplinare, având în vedere latura formativă a activităților școlare și extrașcolare.
4. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
5. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politica educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul tuturor unităților de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
6. Stabilirea ofertei curriculare în unitățile de învățământ în funcție de nevoile specifice comunității.
7. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivele de referință și conținuturilor vizate de curricula școlară.
8. Concordanța dintre programa școlară și programele de examene.

II. Management școlar

1. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate
2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite

4. Realizarea unei proiectări eficiente a activității manageriale, pe baza diagnozei, pentru asigurarea calității actului educațional.
5. Implicarea echipei manageriale în monitorizarea și evaluarea activității complexe din liceu.

III. Resurse umane

1. Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind actele normative legate de încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar în toate unitățile școlare
2. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
3. Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământul preuniversitar în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității în învățământ.
4. Direcționarea cadrelor didactice spre cursurile de reconversie profesională în vederea obținerii de dublă calificare.
5. Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității
6. Informarea și formarea continuă a cadrelor didactice pentru perfecționarea pregătirii metodice și de specialitate și realizarea calității în educație.
7. Cultivarea/formarea unei culturi a calității și a unei culturi organizaționale reale prin aderarea majorității membrilor.

IV. Parteneriate și programe

1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat
2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune
3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școala noastră și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.

V. Resurse materiale și financiare

1. Dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, asigurarea resurselor financiare necesare funcționării organizației.
2. Gestionarea eficientă a resurselor financiare, administrarea bazei materiale, asigurarea unor condiții ambientale optime.
3. Fluidizarea fluxului informațional dintre Liceu, M.E., I.S.J. Sibiu, C.C.D. și alte instituții
4. Dezvoltarea colaborării cu instituții și factori din comunitate în vederea asigurării de sprijin material și financiar;

VI. Relații cu publicul și imaginea

1. 1. Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
2. 2. Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului
3. 3. Accentuarea implicării liceului în comunitate.

ANALIZA S.W.O.T. A LICEULUI TEORETIC “AXENTE SEVER” - MEDIAȘ

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

PUNCTE TARI

Tradiția școlii :

Liceul datează de peste 155 de ani, înființarea sa având un larg ecou. Școala noastră este situată în partea de nord-vest a orașului. Starea generală a clădirilor este foarte bună ca urmare a reabilitărilor efectuate, dar și a administrării și deservirii spațiilor în mod corect și eficient de către întreg personalul școlii. În rezolvarea problemelor liceului. Colaborarea eficientă și promptă cu Consiliul Local și instituțiile administrației publice locale și teritoriale în rezolvarea problemelor liceului. Baza materială foarte bună.

Încadrarea cu personal didactic : 41 cadre didactice calificate dintre care **31** cadre didactice titulare, **7** suplinitori, **3** cadre didactice cu completare de normă și 0 pensionar; doctor -4, master – 5; grad didactic I – 30, grad didactic II -1, definitivat – 7, debutant - 3.

Derularea programelor specifice pe nivel de vârstă, pregătire, specializare (“Informare și consiliere privind cariera”, “Educație antreprenorială”);

Gestionarea eficientă a resurselor financiare bugetare și extrabugetare ;

Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere;

PUNCTE SLABE

- Disfuncționalități ale fluxului informațional în cadrul liceului atât pe verticală cât și pe orizontală;

- Disfuncționalități ale fluxului informațional între liceu și instituțiile partenere;

- Insuficienta preocupare pentru diversificarea CDS care să permită și să stimuleze rutele individuale de pregătire a elevilor;
- slabe accente pe asigurarea unui învățământ orientat spre valori.
- supra încărcarea fișei postului a personalului de conducere, unele cadre didactice etc.; suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate;

OPORTUNITĂȚI

- Programul de guvernare 2026-2030 și programul viitoarei guvernări;
- Implicarea Consiliului Local în realizarea lucrărilor de reabilitare a clădirilor;
- Permisivitatea cadrului legislativ în obținerea de fonduri proprii;
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de I.S.J. Sibiu, C.C.D. Sibiu și universități;
- Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Biserica, și alte instituții;
- Preocuparea continuă pentru îmbunătățirea bazei materiale.

AMENINȚĂRI

- Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite;
- Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute;
- Inerția și slaba motivare a cadrelor didactice;
- Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
- Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
- Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoașterea aspectelor noi legate de calitatea actului educațional, a descentralizării învățământului

1. CURRICULUM

	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
0	1	2	3	4
Proiectare	Asigurarea colectivelor de catedră și comisiilor cu toate documentele privind planul cadru pentru liceu.	Permanent	Director Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
	Asigurarea colectivelor de catedră cu toate documentele privind programele școlare în funcție de curriculum-ul național.	Permanent	Director Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
	Stabilirea ofertei CDS, ținând seama de așteptările elevilor, părinților și ale comunității locale.	Septembrie 2026	Director Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Septembrie 2026	Director, Sefi de catedre	Raportări, date statistice
	Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2025-2026.	Octombrie 2026	Director, Sef de catedre	Raportări, date statistice
	Aprobarea fiecărei programe pentru CDS în consiliul pentru curriculum și obținerea avizului de la inspectorul de specialitate	Mai 2027	Director Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Modular,	Director, șefii de catedre și ai comisiilor metodice	Materiale de analiza Programe de pregătire
	Procurarea materialelor auxiliare, ghidurilor pentru cadrele didactice necesare predării astfel încât aceasta să corespundă schimbărilor de structură și fond din sistemul de învățământ.	Permanent	Director Bibliotecar	Colecții pe probleme(la zi) la biblioteca
	Procurarea materialelor complementare pentru activitatea de predare-învățare - evaluare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde noilor cerințe educaționale.	Permanent	Director Bibliotecar	Colecții pe probleme (la zi) la biblioteca
	Procurarea necesarului de manuale școlare gratuite elevilor claselor IX-XII	Septembrie	Director, Bibliotecar	Existenta manualelor la elevi

Planul managerial al liceului pe anul școlar 2026-2027

7/21

	Alegerea manualelor alternative pentru liceu, aprobate de M.E.	Septembrie	Biblioteca	Existenta manualelor la elevi
	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Septembrie 2026	Comisia pentru regulament	ROI și legislația in vigoare

Organizarea	Procurarea documentelor privind planul cadru pentru fiecare profil și specializare.	Septembrie 2026	Consiliul pentru curriculum	Documente specifice ale M.E.N.
	Procurarea documentelor privind programele școlare în funcție de curriculum național	Septembrie 2026	Consiliul pentru curriculum	Documente specifice ale M.E.N.
	Organizarea simulărilor pentru Examenul de bacalaureat	conf. Planificării	Director, cadre didactice	Metodologii, programe și logistica
	Organizarea concursurilor școlare în școala	conf. calendarului	Director, sef de catedra	Metodologii, programe, logistica si cadre didactice
Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru elevii claselor IX-XII	Septembrie 2026	Director, sef de catedra, bibliotecar	Logistica, manuale alternative
	Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare unica la toate disciplinele din trunchiul comun	Permanent	Director.	Standarde metodologii oficiale
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor de informatică	Conform planificării	Director, responsabil SEI	Suport platforme
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru anul următor	Decembrie-ianuarie	Director,	Documente oficiale CNC, cadre didactice
	Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pentru absolvenții ciclului inferior al liceului	conf. graficului	Director,	Plan de școlarizare, fundamentare
Control/ evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Conf. calendarului	Comisiile de lucru ale liceului	Date statistice
	Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente,logistică didactică opțiunile elevilor	Conf. planificării	Director și CC	Metodologii, plan cadru inspecții

Motivare	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații, etc.	Periodic	CA	Sponsorizări, donații
Implicare/ Participare	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior	Februarie 2027	Directori si CC	Mijloace specifice
Formare/ Dezvoltare profesionala și personala	Achiziționarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare achiziționarea pe suport informatic, pentru a răspunde noilor cerințe.	Permanent	Șefii de catedra	Platforma Moodle
	Continuarea formării cadrelor didactice pe problemele utilizării platformelor educaționale	Permanent	Șefii de catedra	Logistica și formatori
Negociere/Rezolvarea conflictului	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul elevilor beneficiarii sistemului educațional	Permanent	Director	Comunicarea
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și directorul unității de învățământ sau cadrele didactice de alta specialitate	Permanent	Director	Comunicarea

Indicatori de performanță:

- Concordanța cu documentele M.E.C.
- Realizarea standardelor, eficacitatea (resurse/rezultate), eficiența (rezultate/obiective), progres.
- Respectarea precizărilor din OMECTS, metodologii și norme de aplicare a curriculumului școlar.
- Respectarea termenelor.
- Eficiență, promptitudine
- Identificarea oportunităților și a problemelor.
- Număr manageri educaționali implicați în activitatea de control și decizie
- Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității.
- Criteriile privind calitatea curriculumului
- Capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculumului școlar.

2. MANAGEMENTUL SCOLAR

	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
0	1	2	3	4
Proiectare	Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Septembrie 2026	Director	Standarde specifice
	Elaborarea proiectului de dezvoltare a scolii pe termen mediu.	Septembrie 2026	Director	Legislația în vigoare
	Elaborarea documentelor de catedra și ale comisiilor metodice.	Septembrie 2026	Director , Șefii de catedra și comisii	Documentele elaborate
Organizare	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Septembrie 2026	Director ,Șefii de catedra și comisii	Avizul de funcționare
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Septembrie 2026	Director ,Șefii de catedra și comisii	Proiectul de dezvoltare
	Obținerea avizului de funcționare a liceului.	Octombrie 2026	Director administratorul	Documentele necesare
	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2026	Director ,	Logistica, metodologii
	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2026	CA	ROFUIP
	Stabilirea componenței fiecărei clase a IX-a.	Septembrie 2026	Director	Comisia de repartizare
	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director și CA	1 Septembrie 2026	CA	Logistica, echipa
	Numirea șefilor de catedra și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor si colectivelor pe domenii	Septembrie 2026	CA	ROFUIP
	Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru liceu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare.	Decembrie 2026 – Februarie 2027	Director, Șefii comisiilor metodice	Planurile cadru și legislația în vigoare
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate, pentru atestatul profesional, bacalaureat	Conform calendarului	Conducerea liceului și șefii de catedra	Logistica, legislație

Form./dezv. /profesionala si personala	Coordonare/ Monitorizare	Transmitere modificărilor survenite imediată către ISMB în încadrarea personal	Permanent	Director , resurse umane	Logistica
		Acordarea de audiențe	Permanent	Director	Grafice interne
		Sprijinirea cadrelor didactice de favorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivel universitar	Conform ofertei	CA, Departamentul Adm. financiar	Oferta educațională
		Realizarea unor întâlniri-dezbateri—cu responsabili comisiilor metodice și cadrele didactice	Conform graficului	Director comisia metodică	Grafice de acțiuni și logistică
		Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Permanent	Director	Materiale și logistică
		Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Ori de câte ori este cazul	Director, cabinet medical	Legislație, metodologi. regulament
		Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	trimestrial	La început de modul	Director
		Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul de îndrumare
		Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor	Permanent	CA	Reglementări legale
		Recompensarea prin propunerea pentru gradații de merit a personalului didactic	Conform calendarului	CA și Consiliul profesoral	Reglementările legale
		Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare	Permanent	Director	Reglementările legale
		Folosirea propriilor mentori pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți	Permanent	Director	Criterii și mentori
		Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Conform graficelor	Director	Logistica, cererile candidaților

Formarea/ Dezvoltarea echipelor	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipa, ținând seama de observațiile lor	Pe parcursul anului	șefii comisiilor de lucru	Metodologii
---------------------------------------	---	---------------------	---------------------------	-------------

Indicatori de performanță:

- Respectarea regulamentelor și a standardelor;
- Calitatea pregătirii inspecției;
- Adecvare, respectarea legalității;
- Eficiența, calitate, atingerea standardelor;
- Adecvare la nevoile comunității;
- Legalitate;
- Oportunitate;
- Implicare;
- Responsabilizare;
- Claritate

3. RESURSE UMANE

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Permanent	Resurse umane	Logistica, baze de date preexistente
	Actualizarea statului de funcții al liceului	Noiembrie 2026	Director, CA, serviciul secretariat	Adecvarea la conținutul specific
	Asigurarea participării cadrelor didactice la activitățile de instruire cu inspectorii de specialitate cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională, pregătire inițială și continuă.	Permanent	Director, Șefi de catedre și de comisii, Responsabilul cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie.
	Evidența tuturor documentelor emise de M.E.C. și ISJ SIBIU.	Permanent	Bibliotecar	Documentele la avizierul din cancelarie

	Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementarilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie.	Director, bibliotecar	Documentele la avizierul din cancelarie	
Organizare	Acoperirea schemelor de încadrare cu precădere cu personal calificat	septembrie 2026	Director	Metodologii M.E.N.
	Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite	Octombrie 2026	Director, „Resurse umane”	Criterii de calitate, rapoarte
	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic	Pe parcursul anului școlar, metodiști CCD	Comisia de perfecționare	Oferta CCD
	Lansări, dezbateri de carte	Lunar	bibliotecar	Lista cărților achiziționate. Lista noutăților editoriale
	Efectuarea de abonamente la presa scrisă și întocmirea colecțiilor.	Lunar	bibliotecar	Programe de activități semestriale
	Procurarea ofertelor editoriale din librării sau direct de la edituri și afișarea lor la avizierul din cancelarie.	Lunar	bibliotecar	Programe de activități semestriale
Coordonare/ monitorizare	Acordarea de consultanță și audiențe	Permanent	Director, Dir. adj., secretar șef	Grafice interne
	Sprijinirea cadrelor didactice de participare la cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la CCD, universități	Conform ofertei	Responsabil perfecționare,	Oferta educațională
Coordonare/ Monitorizare	Abilitarea cadrelor didactice cu competențe necesare elaborării de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme curriculare și transcurriculare	Permanent	Conducerea școlii, Inspectori de specialitate	Logistica și legislație
Control / Evaluare	Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii	Permanent	Conducerea școlii, Responsabil cu perfecționare	Legislația specifică și logistica
	Efectuarea de inspecții de specialitate mai ales în cazul cadrelor didactice debutante în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Director, șefi de catedra,	Legislația specifică

Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E., C.C.D., instituțiile de învățământ superior și preuniversitar, centre de formare s.a.m.d.	Conform ofertei	Director, Șefi de catedre Responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie.
	Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de reconversie profesională(IDD, cursuri postuniversitare s.a.m.d.)	Conform ofertei	Director, Șefi de catedre, Responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie.
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabili cu perfecționarea	Legislație specifică,
	Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice din școală la cursurile de perfecționare(gratuite) la nivelul disciplinei și la cursurile de formare	Conform ofertei de formare	Director,Dir. adj., CP și CA	Oferta furnizorului de pregătire
	Propunerea pentru obținerea gradațiilor de merit	Conform calendarului	Sindicat , Director, CP și CA	Metodologii M.E.N.
Implicare/ Participare	Participarea cadrelor didactice și a conducerii școlii în programe de instruire în domeniul legislației școlare	Permanent	Director, Responsabilul de perfecționare	Oferta de formare
	Organizarea concursurilor / interviurilor pentru ocuparea posturilor didactice-auxiliare și nedidactice	Permanent	Director, lider sindical, șefii de compartimente	Normative în vigoare
	Organizarea atestatului profesional în învățământul liceal	Conform calendarului	Director, profesori de specialitate	Legislație specifică
Dezvoltare profesională personală	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice	Permanent	Director, responsabil perfecționare	Normele legale, programe oficiale
	Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în specialitate	Conform ofertei	Responsabil perfecționare, CCD	Oferta CCD, alte instituții

Negocierea / Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducerea unității sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Permanent	Director, lider de sindicat și CA	Comunicarea instituțională
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Permanent	Director, lider de sindicat și CA	Legislație și comunicarea

Indicatori de performanță:

- Actualitate, complexitate;
- Calitate;
- Varietatea ofertei;
- Date statistice;
- Respectarea standardelor,
- Promptitudine;
- Adecvarea la nevoile specifice;
- Calitate;
- Legalitate;
- Număr participanți, rezultate;
- Punctaj minim;
- Obiectivitate în desfășurare;
- Statistici;
- Atingerea standardelor;
- Eficiența;
- Statistici participanți la grade

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat	Permanent	Director, Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Permanent	Director, Consilier educativ	Legislație specifică protocoale
	Realizarea proiectelor în parteneriat școala-comunitate în folosul ambelor părți	Permanent	Director, Consilier educativ	Legislație și comunicare
Organizare	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Conform calendarului propriu	Consilier educativ	Calendar activități
	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Permanent	Director	Logistica
	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice	Conform calendarului propriu	Consilier educativ	Logistica
	Monitorizarea programelor guvernamentale	Permanent	Director, Consilier educativ	Calendar activități
Coordonare / Monitorizare	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare .	Permanent	Director, Consilier educativ	Programele existente
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi	Permanent	Director, Consilier educativ	Programele existente
	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Permanent	Director, CA, sindicat	Legislație specifică
	Control/ Evaluare Elaborarea către ISJ Sibiu 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	Legislație specifică
	Motivare Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Permanent	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare.	Permanent	Director, Consilier educativ	Lista sponsorilor

Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Permanent	Director, Consilier educativ	Planuri de colaborare
Implicare/ Participare Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor non-guvernamentale, materializate prin programe specifice.	Permanent	Director, Consilier educativ	Oferta educațională a organizațiilor
Participarea la activitățile extra-curriculare înscrise în calendarul M.E.C.S. pentru anul școlar 2026/2027	Conform calendarului	Director, Consilier educativ	Conform specificărilor M.E.
Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune	Permanent	Director Consilier educativ	În funcție de fiecare activitate în parte
Formare/ Dezvoltare profesională și personală Organizarea de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unității	Permanent	Director Consilier educativ	Legislație și oferta de program
Stimularea cadrelor didactice și a personalului de conducere în aplicare pentru bursele de tip SOCRATES(COMENIUS)	Permanent	Director , Consilier educativ	Legislație și oferte de programe
Negocieri/ Rezolvarea conflictelor Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar	Permanent	Director, Consilier educativ	Comunicare interinstituțională
Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Permanent	Director, Consilier educativ	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor
- Numărul programelor, participanți;
- Aplicarea strategiei M.E.
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Unități școlare implicate;
- Nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative

5. RESURSE MATERIALE

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a școlii	Permanent	Director, informatician	Logistica
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Director, contabil	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Director, contabil	Logistica,
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note s.a.m.d.	Anual	Director , contabil	Situații,
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studio etc	Anual	Director , contabil, secretar	Situații,
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Anual	Director , contabil	Logistica
Organizare	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Permanent	Director, Comisia BDNE	Baze de date și logistica
	Procurarea materialelor de birotică	Anual	Director , contabil	Logistica, legislația în domeniu
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director , contabil	Logistica,
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Permanent	Director , contabil	Logistica,
	Coordonare/ Monitorizare	Permanent	Director , contabil, secretar	Bugetul si legislația
	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor	Permanent	Director, Adm. financiar	Reglementari legale
	Control/ Evaluare	Permanent	Director, contabil	Reglementări legale
	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare	Permanent	Director, contabil	Reglementări legale și buget
	Motivare	Permanent	Director, contabil	Reglementări legale și buget
	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare	Permanent	Director, contabil	Reglementări legale și buget
	Achiziționarea de tehnica de calcul performantă pentru serviciile cheie și alte aparate moderne necesare activității	Permanent	Director, contabil	Reglementări legale și buget
	Implicare/ Participare	Permanent	Director și formatori proprii	Bugetul și legislație specifică
	Continuarea organizării examenelor CAMBRIDGE în școala ca sursă de venit	Permanent	Director și formatori proprii	Bugetul și legislație specifică

	extrabugetar			
	Formare/ Dezvoltare profesionala si personala Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Director , contabil, responsabil perfecționare	Oferta de formare
	Negocieri/ Rezolvarea conflictelor Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare	Permanent	Director , contabil, Consilier educativ	Comunicare
	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare	In funcție de oferte	Director , contabil, Consilier educativ	Comunicare

Indicatori de performanta:

- Raportări periodice;
- Funcționalitate, eficiență;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative;
- Nr. achiziții și tipul lor;
- Date calitative și cantitative;
- Nr. cursuri, nr. participanți, rezultate;
- Statistici

6. RELATII CU PUBLICUL SI IMAGINEA

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu –prin afișaj	Permanent	Director , Secretariat	Logistica, R.I.
	Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite și actualizarea permanentă a bazei de date astfel constituită	Lunar	Director, Secretariat, informatician	Logistica, baze de date, R.I.
	Elaborarea unui proiect de analiză a modului în care este reflectat liceul în	Permanent	Comisia de	Logistica

	mass-media centrală și locală		promovare a imaginii liceului	
Organizare	Organizarea și participarea la emisiuni TV și Radio pe teme specifice școlii	Periodic	Director, Comisia de promovare a imaginii liceului , Consilier educativ	Logistica
	Organizarea și desfășurarea audientelor cu publicul	Conform programului	Director, Secretariat	Grafice
	Delegarea consilierului de imagine pentru menținerea relației cu mass-media	Permanent	CA	programare
Coordonare / Monitorizare	Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate	Permanent	Director, CA, Secretariat	Legislație generala și specifică
	Respectarea cu strictețe a termenelor și a celorlalte reglementări externe sau interne	Permanent	Director, Secretariat	Legislație generală și specifică
Implementare	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Permanent	Director, Secretariat, informatician	Atribuții specifice
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul liceului pe teme de comunicare, relații cu mass-media, imagine	Pe parcursul anului	Director, Comisia de imagine	Logistica
	Sprijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniu angajaților liceului	Pe parcursul anului	Director, contabil	Logistica
Form/Dezvoltare echipei	Rezolvarea sesizărilor ce implică efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate școlară prin stabilirea și înfăptuirea unei echipe mixte de inspecție	Conform solicitărilor	Director, CA, lider sindical	Legislație
Negociere/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală, între profesorii de specialitate și conducerea școlii sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Conform solicitărilor	Director, CA, lider sindical	Comunicare Inter-instituțională
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Conform solicitărilor	Director, CA, lider sindical	Comunicare Inter-instituțională

Indicatori de performanta:

- Respectarea legislației în domeniu;
- Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative și calitative;
- Respectarea legislației, profesionalism;
- Adecvarea față de nevoile specifice –date numerice;
- Identificarea indicatorilor specifici;
- Promptitudine, coerență;
- Organizare eficientă;
- Studii calitative și cantitative;
- Comunicare eficientă;
- Analiză de conținut

DIRECTOR,
Prof. AGÎRBICEANU ANA-MARIA