



LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM – "SPIRU HARET" ARAD

Str. Emil Gârleanu , nr.1,

tel./fax: 0257.280.995, tel.: 0257.280.967

CUI: 3029559

Email: spiruharetarad@yahoo.com

Nr. 881/28.11.2025

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2025-2026

Introducere

Prezentul **Plan managerial**:

- este elaborat pentru asigurarea calității în educație și în concordanță cu noile cerințe ale descentralizării învățământului preuniversitar românesc, punându-se accentul pe reducerea absenteismului și utilizarea evaluării cu scopul orientării și optimizării învățării;
- a fost conceput din punctul de vedere al asigurării calității în procesul instructiv-educativ și în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului preuniversitar românesc în spațiul învățământului european;
- este în acord cu viziunea și misiunea școlii, cu cerințele Legii privind asigurarea calității în educație, cu Recomandarea Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și are ca deziderat atingerea idealului educațional, legiferat în Legea Educației Naționale ("dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, personalității umane și în asumarea unei scale de valori necesare pentru construcția unei economii și societăți a cunoașterii");

Planul managerial se bazează pe:

- analiza activității desfășurate pe parcursul anului școlar 2024 - 2025 și a rezultatelor obținute;
- planificările strategice la nivel național și județean;
- aplicarea sistemului de evaluare a elevilor cu respectarea indicatorilor de performanță;
- legislația în vigoare (vezi 2.1.6.);
- urmărește de asemenea, rezolvarea acelor probleme interne care au fost propuse în planul de îmbunătățire din Raportul de autoevaluare, pe anul școlar 2024– 2025, elaborat de Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității din cadrul Liceului Tehnologic UCECOM,,Spiru Haret" Arad.

În anul școlar 2025-2026 echipa managerială a Liceului:

- își exprimă angajamentul pentru implementarea performantă și îmbunătățirea continuă a sistemului de management cu scopul de a obține rezultate care să răspundă și să depășească nevoile beneficiarilor noștri (elevi, părinți, comunitatea locală, autoritatea locală, agenți economici).
- urmărește asigurarea egalității de șanse în educația elevilor proveniți din medii defavorizate și creșterea șanselor de reușită a elevilor în plan personal, social și profesional;
- consolidarea culturii organizaționale: consolidarea dimensiunii europene în educație prin valorificarea rezultatelor tangibile și intangibile ale proiectelor europene implementate.

BAZA CONCEPTUALĂ

Contextul legislativ

Legea Educației Naționale (Legea Nr. 1/2011) cu completări și metodologii de aplicare a acestei legi, intrate în vigoare ulterior;

Legea învățământului preuniversitar, nr.198/05.07.2023

ROFUIP aprobat prin ordinal de ministru nr. 5726/06.08.2024

Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

OM 4721/2016 Statutul elevilor, actualizat prin O.M.E. nr. 5707/01.08.2024

Legea nr. 35 / 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

Legea 53/2003-Codul Muncii –republicată în 2011

OMECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;

OMECTS nr.5562/07.10.2011-metodologia privind sistemul de acumulare, recunoastere si echivalare a creditelor profesionale transferabile

Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

Metodologia formării continue a personalului didactic.

H.G., O.U.G. și O.M. emise în această perioadă

Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, M.M,PS-DDS 651/28.04.2021.

OBIECTIVE GENERALE PRIORITARE:

- 1. Optimizarea managementului instituțional*
- 2. Integrarea în spațiului comun al învățământului european printr-o educație de calitate*
- 3. Dezvoltarea capacității instituției în vederea elaborării și gestionării de proiecte.*
- 4. Utilizarea eficientă, la nivelul standardelor naționale, a resurselor umane, materiale și financiare.*
- 5. Fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare personală și comunitară*
- 6. Formarea și dezvoltarea resurselor umane*

1. OPTIMIZAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL

- Aplicarea documentelor curriculare aprobate
- Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice
- Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție
- Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare
- Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic / Reactualizarea fișelor posturilor
- Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor a responsabililor de catedre și comisiilor metodice
- Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație
- Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea violenței în școală.
- Verificarea respectării ROFUIP și ROI de către toți angajații școlii
- Organizarea formală la nivel de unitate: compartimente funcționale; comisii, interrelaționare monitorizare, evaluare compartimente
- Monitorizarea și evaluarea modului în care se aplică la nivelul unității de învățământ politicile educaționale ale M.E. pentru învățământul preuniversitar
- Reactualizare și întocmire Plan Operațional 2025 – 2026

- Realizarea procedurilor disciplinare
- Realizarea execuției bugetare și planul de achiziții.
- Alocarea burselor, distribuirea abonamentelor de transport.
- Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii.
- Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele consiliului de administrație
- Realizarea Raportului anual privind starea învățământului și a raportului de evaluare internă
- Atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizari etc.
- Sensibilizarea partenerilor educaționali primărie, comitet de părinți, ONGuri, etc în vederea susținerii unui învățământ axat pe înalta performanță
- Corelarea demersurilor colectivului didactic al școlii cu cele ale ISJ, cu politica M.E. în domeniul calității în educație.
- Monitorizarea aplicării ROI de către elevi și profesori profesori
- Proiectarea activității de asistențe pentru anul școlar 2025/2026.
- Asigurarea condițiilor adecvate pentru studiu și lucru în școală.
- Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor școlare.
- Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.
- Asigurarea bazei legislative corecte pentru toți angajații școlii (fișe post, contracte individuale de muncă, decizii de salarizare, etc.)
- Asigurarea unui ambient profesional și educațional corespunzător instituției de învățământ

2. INTEGRAREA ÎN SPAȚIUL COMUN AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI EUROPEAN PRINTR-O EDUCAȚIE DE CALITATE

- Evaluarea rezultatelor școlare, a gradului de formare și dezvoltare a principalelor competențe specifice vârstei: abilități de comunicare, gândire critică, lucrul în echipă, capacități de adaptare la situații noi.

- Crearea de cabinete specializate pentru utilizarea metodelor interactive, centrate pe elev în realizarea educației de bază și a metodelor de evaluare care evidențiază capacitățile creative, competențe de transfer și adecvare a cunoștințelor la contexte noi
- Asigurarea accesului efectiv al tuturor elevilor la resurse de învățare: rețea media, fond de carte, cabinete și laboratoare, etc.
- Conceperea și derularea de proiecte prin care se promovează oferta de instruire și imaginea publică a școlii
- Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare
- Pregătirea elevilor pentru concursurile pe meserii.
- Monitorizarea activității didactice din școală în vederea asigurării accesului tuturor claselor la echipamentele din dotare
- Monitorizarea activității didactice privind învățarea centrată pe elev;
- Organizarea de schimburi de experiență la nivelul școlii, promovarea exemplelor de bună practică, diseminarea informației de interes pentru toți dar mai ales pentru debutanți și cadrele didactice cu mai puțină experiență la catedră.
- Susținerea de lecții demonstrative.
- Monitorizarea activității de evaluare școlară.
- Monitorizarea programelor prin care se asigură dobândirea de competențe minimale de utilizare a calculatorului și a competențelor minimale de comunicare pentru fiecare elev
- Program de asistențe, interasistențe la nivelul grupurilor de lucru
- Monitorizarea aplicării planurilor cadru și a parcurgerii integrale a programelor la toate nivelurile
- Inițierea, implementarea de acțiuni cu parteneri educaționali /comunități în vederea promovării ofertei educaționale
- Elaborarea revistei școlare.

3. DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII INSTITUȚIEI ÎN VEDEREA ELABORĂRII ȘI GESTIONĂRII DE PROIECTE

- Identificarea de parteneri pentru realizarea proiectelor de colaborare.
- Atragerea cadrelor didactice la întocmirea și depunerea de proiecte în parteneriat cu școli din UE

Motivarea, facilitarea accesului la cataloagele de cursuri și consilierea cadrelor didactice pentru participarea la accesarea burselor de formare continuă

4. UTILIZAREA EFICIENTĂ, LA NIVELUL STANDARDELOR NAȚIONALE, A RESURSELOR UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

- Menținerea legăturii permanente cu Primăria privitor la starea infrastructurii, priorități de reabilitare a infrastructurii .
- Dezvoltarea bazei materiale pentru desfășurarea unui învățământ modern, de calitate.
- Creșterea rolului Consiliului elevilor în rezolvarea problemelor școlii – proiecte inițiate și coordonate de elevi C.E.
- Acordarea de premii, burse, popularizarea rezultatelor pentru stimularea elevilor cu rezultate deosebite la concursurile școlare
- Implicarea psihologului școlar în activitatea școlii
- Stimularea spiritului de competitivitate atât între elevi cât și între cadrele didactice.
- Monitorizarea activității catedrelor
- Relații cu părinții
- Promovarea exemplelor de bună practică în cadrul comisiilor metodice

5.FUNDAMENTAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE PE BAZA NEVOILOR DE DEZVOLTARE PERSONALĂ ȘI COMUNITARĂ

- Informarea și sensibilizarea elevilor și părinților cu privire la strategia de dezvoltare locală , zonală, națională
- Analiza de nevoi educaționale ale elevilor și a intereselor părinților acestora;
- Verificarea respectării reglementărilor legale vizând oferta CDL;
- Corelarea curriculumului conform nevoilor partenerilor locali
- Monitorizarea modului în care se realizează inserția și integrarea socioprofesională a absolvenților;
- Integrarea și monitorizarea copiilor cu cerințe educaționale speciale
- Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție

6. FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

- Identificarea nevoilor de formare a personalului didactic pe baza rezultatelor de la inspecții, asistențe la lecții, rezultate la examene de titularizare și grade didactice;
- Dezvoltarea unor parteneriate instituționale cu furnizorii acreditați de formare, în scopul optimizării activităților de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice și didactic auxiliare
- Diseminarea ofertei de perfecționare și formare continuă
- Asigurarea calității procesului de formare continuă prin activitățile metodico-științifice psihopedagogice realizate la nivelul școlii
- Stimularea participării cadrelor didactice la cursurile de formare
- Promovarea programelor de formare necesare pregătirii cadrelor didactice în vederea valorificării rețelelor de calculatoare și a softurilor educaționale existente în școală.
- Eficientizarea metodelor de monitorizare și consiliere a profesorilor debutanți
- Motivarea performanțelor profesionale ale cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- Acordarea calificativelor anuale pentru activitatea desfășurată

1. OPTIMIZAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL

Activități

1) Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și orientarea acestora spre obținerea de rezultate

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Elaborarea rapoartelor de activitate anuale ale grupurilor de lucru, comisiilor, responsabililor desemnați pentru derularea diferitelor activități	Responsabilii de comisii	30.09.2025	Rapoarte de activitate
Elaborarea raportului de activitate pentru anul școlar precedent	Director, Responsabilii de comisii	Începutul fiecărui an școlar pentru anul școlar precedent	Rapoarte de activitate pentru fiecare departament
Dezbaterea raportului de activitate pentru anul școlar 2024-2025 în cadrul CP	Director	Octombrie 2025	Proces verbal
Alegerea CA și a comisiilor din școală	CP	Septembrie 2025	Proces verbal
Elaborarea propunerilor responsabililor de comisii pentru planul managerial pentru anul școlar curent	Responsabilii de comisii	Septembrie 2025	Propuneri scrise
Elaborarea proiectului planului managerial pentru anul școlar curent	Director	Octombrie 2025	Proiect plan Managerial
Planificarea activității	Director, CA	Octombrie 2025	Plan de activitate
Planificarea activității CP	Director, CPPE	Octombrie 2025	Plan de activitate
Elaborarea planurilor de muncă ale comisiilor	Responsabilii de comisii	Octombrie 2025	Planuri de muncă
Stabilirea conținutului și formatelor standardizate pentru dosarele de evidență a activității comisiilor	Director	Octombrie 2025	Opis dosar Procese verbale comisii
Monitorizarea realizării planului managerial și aplicarea corecțiilor necesare Realizarea planului operațional 2025-2026	Comisia de elaborare PAS	Octombrie 2025	Procese verbale Note de serviciu

2) Continuarea procesului de dezvoltare a unui management bazat pe delegarea de competențe, concomitent cu construcția unei motivații de rang înalt pentru întregul personal (apartenență, recunoaștere, autorealizare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Elaborarea și asumarea fișei postului directorului	Director	Octombrie 2025	Fișa postului Director
Stabilirea componentelor comisiilor și desemnarea responsabililor de comisii	Director	Septembrie 2025	Decizie internă
Stabilirea atribuțiilor membrilor CA	Director	Septembrie 2025	Decizie internă
Stabilirea comisiilor și grupurilor de lucru	Director	Septembrie 2025	Decizie internă
Stabilirea atribuțiilor comisiilor și grupurilor de lucru	Director	Septembrie 2025	Decizie internă
Stabilirea limitelor de competență în luarea deciziilor	Director	Septembrie 2025	Decizie internă

3) Promovarea unui sistem de management al calității :

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Monitorizarea respectării standardelor de calitate corespunzător legislației în vigoare	Director, CEAC	Anual	Raport anual de evaluare internă privind calitatea educației Documente conținând proceduri și activități de asigurare și evaluare a calității
Stabilirea documentelor standardizate, a regimului și circuitului acestora pentru aplicarea normelor interne. Set de documente standardizate	Director	Decembrie	Set de documente standardizate
Desfășurarea unor activități cu clasele în conformitate cu principiile managementului clasei	Diriginții	Permanent	Programe de activitate Informări anuale pentru coordonatorul de programe și proiecte educative

4) Asigurarea protecției și securității personalului angajat și a elevilor, în vederea asigurării stării de bine

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Desemnarea comisiei de protecția muncii și a comisiei PSI	Director	Septembrie 2025	Decizie internă
Elaborarea și aprobarea planului de activitate pentru sănătatea și securitatea muncii și PSI a Comisiei pentru prevenirea și	Responsabili comisii	Septembrie 2025	Plan de activitate

combaterea violenței în mediul școlar și a comisiei pentru asigurarea siguranței elevilor.	Director		
Asigurarea documentației necesare aplicării normelor pentru sănătatea și securitatea muncii, PSI	Responsabil comisie Director	Septembrie 2025	Set de documente
Efectuarea instructajelor SSM și PSI, Întâlniri cu factorii responsabil cu prevenirea și combaterea violenței, precum și cu asigurarea siguranței elevilor.	Responsabil de comisie	Cf. termen	Cf. termen Procese verbale
Actualizarea fișelor de protecția muncii	Responsabil de comisie	Cf. termen	Cf. termen Procese verbale Fișe individuale de protecție a muncii
Monitorizarea activității	Responsabil de comisie	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Anual	Rapoarte de activitate
Colaborare permanentă cu Poliția, încheierea unor parteneriate cu ONG-uri specializate	Director/ Comisia prevenire eliminarea violenței	Permanent	Procese verbale
Monitorizarea asigurării securității elevilor în perimetrul școlii	Director, cadre didactice, CEAC	Permanent	Procedura de acces în școală/graficul programării serviciului pe școală
Exerciții de alertare / comportament în situații de urgență	Director, Responsabil PSI	Cf. graficului	PV exerciții simulare

Resurse umane

1. Elevi

Obiective

- 1) Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare curente la un nivel ridicat;
- 2) Susținerea performanțelor școlare de nivel înalt;
- 3) Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor;
- 4) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului intern.

Riscuri

- 1) Lipsa unor planuri realiste de dezvoltare a resurselor umane pe termen mediu și lung;
- 2) Erori în procesul de orientare-selecție având ca rezultat elevi cu un nivel inițial de pregătire scăzut;

- 3) Lipsa personalului și a instrumentelor adecvate pentru orientarea școlară și profesională a elevilor;
4) Resurse materiale și financiare sub nivelul necesar.

Activități

1) Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare curente la un nivel ridicat

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Actualizarea bazei de date a elevilor	Secretariat, Diriginti,	permanent	Baza de date SIIIR transmis la termen stabilit
Elaborarea orarului	Comisie orar	08.09.2025	Schema orară
Stabilirea și aplicarea de teste inițiale; valorificarea rezultatelor	Responsabilul grupului de lucru de cultura generala	Septembrie 2025	Teste inițiale, Fișe de progres școlar
Utilizarea metodelor didactice activ participative, inclusiv a instruirii asistate de calculator	Responsabilii de comisii, Cadre didactice	Permanent	Planificari
Utilizarea unor metode de evaluare adecvate; valorificarea evaluărilor	Director	CPPE	Poiecte/Portofolii, Evaluari sumative și formative
Evaluarea activității instructiv-educative desfășurate cu elevii	Responsabilul grupului de lucru de cultura generală și cultură de specialitate	La nevoie	Rapoarte de activitate

2) Susținerea performanțelor școlare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Alcătuirea bazei de date a elevilor cu rezultate deosebite în anul școlar precedent	Director , Responsabili ai grupurilor de lucru pentru cultura generala și cultura de specialitate, CEAC	Reactualizare Septembrie 2025	Baza de date – conform RAEI
Încadrarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite	Director, Maiștrii instructori	Octombrie 2025	Încadrare , Tematica activitatilor metodice
Întocmirea planificarilor calendaristice pentru activitățile propuse	Director, CEAC,	Octombrie 2025	Planificari calendaristice
Cooperarea cu structurile externe pentru susținerea pregătirii elevilor	CEAC	Permanent	Planificari evidența activităților
Planificarea și realizarea pregătirii intensive a lotului reprezentativ	CEAC, Cadre didactice	Cf.termen	Planificari evidența activităților

Elaborarea ofertei de activități educaționale elevilor capabili de performanțe școlare deosebite, pentru anul școlar următor	Director, CEAC, CPPE	Cf.termen	Planificari evidența activităților
Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și a cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora	Director, CEAC	Anual	Diplome, vitrine, panouri publicitare procese verbale, extrase presă
Monitorizarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe	Director, CEAC	Permanent	Rapoarte semestriale
Evaluarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare	Director, CEAC	Permanent	Raport,Anual,diplome,certificate

3) Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Sprijinirea dirigintilor cu materiale informative privind cariera	Director , CPPE	Permanent	Documentație aferentă
Contractarea unor servicii specializate pentru consiliere privind cariera	Director,CPPE	Octombrie 2025	Contract sau protocol de colaborare
Organizarea de activități de orientare școlară și profesională	CPPE, responsabil CEAC	Permanent	Documentație aferentă
Monitorizarea activităților de orientare școlară și profesională	CPPE, responsabil CEAC	Permanent	Documentație aferentă
Evaluarea activităților de orientare școlară și profesională	Director, CEAC, CPPE	Permanent	Proces verbal Raport de analiza anuală

4) Respectarea Regulamentului de organizare si funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioara.

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Actualizarea și aprodarea regulamentului intern	Director, CA,CP CPPE, Părinți, elevi	Septembrie 2025	Regulamentul de ordine interioara
Informarea elevilor privind normele de comportament în școala și în afara acesteia	Director, CA,CP CPPE, Părinți, elevi	Permanent	Procese verbale de la fiecare clasa.
Semnarea acordului prevăzut de Regulamentul	Director, Diriginti	Septembrie 2025	Documentele

de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar			Acorduri de parteneriat scoala - familie
Efectuarea serviciului pe școală de către cadre didactice	Director, Diriginti, Responsabil serviciu pe școală	Permanent	Procese verbale, grafice – serviciul pe scoala
Participarea conducerii la intalnirile Consiliului consultativ al elevilor	Director, CPPE	Cf. termen	Procese verbale
Susținerea programului de audiențe	Director	Permanent	Evidența activității
Monitorizarea activităților la nivelul tuturor comisiilor conform organigramei școlii	Director, CA	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activităților	CP; CA	Anual	Proces verbal

2. Personal (cadre didactice; personal didactic auxiliar si nedidactic)

Obiective

- 1) Încadrarea corectă cu personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare;
- 2) Desfășurarea procesului instructiv-educativ la un nivel calitativ ridicat;
- 3) Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică;
- 4) Susținerea și promovarea inițiativelor personale având ca scop creșterea calității educației oferite.

Riscuri

- 1) Lipsa de motivație a cadrelor didactice pentru dezvoltarea profesională proprie;
- 2) Lipsa cursurilor de formare dedicate domeniilor de interes pentru cadrele didactice din instituție precum și lipsa asigurării suportului financiar adecvat;
- 3) Eventuala documentare insuficientă sau incoerența legislativă privind procesul de restructurare/descentralizare a sistemului educațional și de formare profesională

1) Încadrarea corectă cu personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Asigurarea documentației necesare	Director	Cf. termen	Legislație
Prelucrarea prevederilor legale în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	Director	Cf. termen	Proces verbal
Stabilirea ofertei educaționale	Consiliul pentru Curriculum, CA, CP	Februarie 2026	Oferta educațională Materiale publicitare
Elaborarea proiectului de încadrare	Director	Cf. termen	Încadrare 2025 – 2026
Încadrarea cu personal didactic cf. prevederilor legale în vigoare	Director	Cf. termen	Încadrare

2) Desfășurarea procesului instructiv-educativ la un nivel calitativ ridicat

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Desfășurarea activităților prevăzute de fișa postului	Cadre didactice	Permanent	Evidența activităților
Planificarea asistenței la ore	Director, Responsabilii grupurilor de lucru pt cultura generală și cultura de specialitate	Octombrie 2025	Planificare asistențe
Realizarea și valorificarea asistenței la ore	Director, Responsabilii grupurilor de lucru pt cultura generală și cultura de specialitate, CEAC	permanent	Fișe de asistență, Grafic de asistenta
Asigurarea cooperării în cadrul catedrelor în scopul promovării exemplelor de bună practică în derularea procesului educațional	Responsabilii grupurilor de lucru pt cultura generală și cultura de specialitate Cadre didactice	Permanent	Documentație grup de lucru
Elaborarea de propuneri concrete privind îmbunătățirea bazei materiale a instituției	Responsabilii grupurilor de lucru pt cultura generală și cultura de specialitate	Permanent	Referate de necesitate
Elaborarea unor instrumente specifice de evaluare a personalului didactic	Director ,CEAC	Octombrie 2025	Documentele, Fisele de evaluare + Raport de eutoevaluare
Actualizarea fișei postului pentru personalul didactic	Director, CA	Noiembrie 2025	Fișa postului
Evaluarea și aprobarea activității personalului conform fișei de evaluare	Director, Responsabilii grupurilor de lucru pt cultura generală și cultura de specialitate Șefii de compartimente, CA	Anual	Proces verbal, fișe de evaluare, Raport de autoevaluare procedura de a personalului
Monitorizarea activităților	Director, Responsabilii grupurilor de lucru pt cultura generală și cultura de specialitate CEAC	Permanent	Note de informare

Evaluarea activităților	Director , CEAC	Inceputul fiecarui an pentru anul scolar anterior	Raport de activitate, Calificative
-------------------------	-----------------	--	---------------------------------------

3.Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Informarea cadrelor didactice cu privire la ofertele de formare continuă (local, național, UE)	Responsabil formare continuă	Permanent	Documentație punct de informare
Asigurarea suplinirii la clasă a cadrelor didactice participante la activități de formare continuă	Director , Șefi de comisii metodice	Permanent	Cereri de absență, Suplinire
Întocmirea unei baze de date a cadrelor didactice privind activitățile de formare continuă	Comisia formare continuă Șefi de comisii metodice	Noiembrie 2025 reactualizare ianuarie 2026	Baza de date/ Macheta perfectionarii
Evidența termenelor privind formarea periodică și informarea cadrelor didactice și a conducerii	Comisia formare continuă	Anual	Raport de activitate
Aplicarea prevederilor legale în vigoare privind formarea periodică	Director	Permanent	Note de serviciu
Organizarea de activități metodice la nivelul instituției	Șefi de comisii metodice	Cf. termen	Procese verbale ale activitatii metodice
Monitorizarea activităților	Comisia formare continuă CEAC	Permanent	Note de informare
Evaluarea activităților	Director CEAC	Semestrial	Raport de activitate

3. Curriculum

Obiective

- 1) Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare);
- 2) Proiectarea și aplicarea curriculumului în dezvoltarea locală conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente, pe baza consultării elevilor;
- 3) Diversificarea metodelor de evaluare și standardizarea la nivel local a evaluării elevilor.

Riscuri

- 1) Neadaptarea curriculumului național la potențialul psihointelectual al elevilor precum și la interesele și așteptările acestora.
- 2) Existența unor limite subiective și obiective în informarea/formarea cadrelor didactice;
- 3) Existența unor incompatibilități inter și intradisciplinare.

Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare)

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Dezbaterea în cadrul comisiilor de lucru a problemelor legate de aplicarea curriculumului la clasă	Responsabili grupuri de lucru, Cadre didactice	08.09.2025	Proces verbal
Elaborarea planificărilor calendaristice	Responsabili grupuri de lucru, Cadre didactice	Octombrie 2025	Planificări calendaristice
Monitorizarea respectării planificărilor calendaristice și programei școlare	Director, Responsabili grupuri de lucru	Permanent	Fișe de asistențe la ore (director, CEAC, Responsabili grupuri de lucru)
Asigurarea manualelor școlare gratuite pentru elevii învățământului obligatoriu	Director, Administrator, Bibliotecar	Septembrie 2025	Documentație aferentă
Monitorizarea achiziționării și utilizării manualelor în învățământul obligatoriu	Responsabili grupuri de lucru, Bibliotecar	Octombrie 2025	Lista manualelor utilizate
Asigurarea cu auxiliare școlare de specialitate	Administrator, Bibliotecar, Director	Permanent	Lista manualelor utilizate

4. Resurse materiale

Obiective

- 1) Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare;
 - Raționalizarea rețelei informatice a instituției și asigurarea unui flux de comunicații sporit
- 2) Păstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare;
- 3) Îmbunătățirea condițiilor educaționale prin:
 - Modernizarea laboratorului de informatică;
 - Achiziționarea de tehnică de calcul pentru îmbunătățirea rețelei interne a școlii;
 - Reabilitarea mobilierului din unele săli de clasă, înlocuirea acestuia

Riscuri

- 1) Lipsa resurselor financiare necesare;

Activități

1) Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Inspectarea periodică a stării spațiilor școlare	Director	Lunar	Rapoarte de inspecție
Elaborarea și aplicarea planurilor de acțiune imediată pentru remedierea defecțiunilor înregistrate	Director, Administrator patrimoniu	Lunar	Plan de acțiune
Identificarea necesarului privind activitățile de reparații	Director, Administrator patrimoniu	La nevoie	Documentație aferentă
Reabilitarea termică a sălilor de clasă și cabinete	Director, Administrator patrimoniu	Permanent	Proces verbal
Asigurarea calității lucrărilor efectuate	Director, Administrator patrimoniu	Cf. termen	Procese verbale de recepție
Dotarea cabinetului medical conform standardelor	Director, Medic, Asistent. Administrator	Permanent	Procese verbale de recepție

2) Păstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Instructaje periodice cu elevii privind întreținerea patrimoniului	Diriginți	Anual	Procese verbale
Instructaje periodice cu personalul nedidactic privind întreținerea patrimoniului	Administrator patrimoniu	Anual	Procese verbale
Realizarea inventarierii anuale	Comisia de inventariere și casare	Decembrie 2025	Liste de inventar
Finalizarea inventarierii	Administrator financiar	Ianuarie 2026	Registrul inventar, Activități de casare Comisia de inventariere și casare
Activități de casare	Comisia de inventariere și casare	Permanent	Procese verbale; registrul inventar
Monitorizarea activităților	Director	Anual	Raport de activitate
Evaluarea activităților	Director	Anual	Raport de activitate

6. Resurse financiare

Obiective

- 1) Creșterea veniturilor extrabugetare realizate prin închirieri, furnizări de servicii educaționale, sponsorizări, proiecte și contracte;
- 2) Fundamentarea, angajarea, ordonanțarea, lichidarea și execuția bugetului conform prevederilor legale în vigoare;
- 3) Formarea internă a personalului din serviciul contabilitate.

Riscuri

- 1) Rigiditatea mecanismelor de finanțare
- 2) Centralizarea financiară excesivă
- 3) Modificări ale legislației în vigoare privitoare la veniturile proprii.

Activități

Creșterea veniturilor extrabugetare realizate prin închirieri, activități autofinanțate, sponsorizări și proiecte

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Identificarea surselor de venituri extrabugetare	Director / Administrator financiar	Permanent	Balanta de venituri și cheltuieli
Prezentarea propunerii de buget pentru anul financiar viitor	Director/ Administrator financiar	Permanent	Balanta de venituri și cheltuieli
Monitorizarea veniturilor	Director/ Administrator financiar	Permanent	Balanta de venituri și cheltuieli

7. Relația școală-comunitate

Obiective

- 1) Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu instituțiile de cultură și artă, cu instituțiile descentralizate ale județului și cu ONG-uri;
- 2) Promovarea imaginii publice a Liceului Tehnologic UCECOM Spiru Haret Arad
- 3) Implicarea părinților în activitățile Liceului Tehnologic UCECOM Spiru Haret Arad

Riscuri

- 1) Lipsa de interes pentru o colaborare organizată din partea instituțiilor de artă și cultură;
- 2) Diminuarea ofertei de educație non-formală la nivel local;
- 3) Lipsa fondurilor necesare pentru organizarea unor activități.

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Colectarea și redactarea materialelor necesare	Comisia promovare	Cf. termen	Materiale pentru publicare
Participarea la activitățile de promovare a imaginii instituției organizate de ISJ	Comisia de promovare	Cf. termen	Panouri de prezentare, Prezentări multimedia, pliante, reviste, site-ul scolii
Marketing educațional – prezentarea ofertei educaționale	Comisia de promovare	Mai 2026	Plan de activitate

2) Promovarea imaginii publice

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Organizarea și desfășurarea întâlnirilor cu părinții la nivelul claselor	CPPE, Diriginți	Cf. graficului	Procese verbale/ Graficul intalnirilor
Prezentarea raportului de activitate și a raportului Comisiei de promovare și stabilirea planului de acțiune la nivelul Asociației de părinți	Director CPPE Președinte CRP	Anual	Procese verbale
Participarea președintelui Comitetului reprezentativ al părinților la activitățile CA și la alte activități ce implică decizii interesând elevii și părinții	Director, Președintele Comitetului reprezentativ al părinților	Cf. termen	Procese verbale
Implicarea părinților în activitățile extrașcolare (excursii, vizite, spectacole)	CPPE , Diriginți	Permanent	Liste nominale
Informarea periodică a părinților privind rezultatele școlare	CPPE, Diriginți	Anual	Note de informare

Monitorizarea activității	CPPE	Anual	Note de informare
Evaluarea activității	Director	Anual	Rapoarte de activitate

8. Activități extrașcolare și extracurriculare

Obiective

Implicarea elevilor, cadrelor didactice și părinților în organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare și extrașcolare;

Riscuri

- 1) Implicarea redusă a elevilor navetisti în activitățile extracurriculare și extrașcolare
- 2) Concentrarea eforturilor părinților și comunității în general spre activitățile educative de tip formal;
- 3 Finanțare redusă pentru susținerea activităților extracurriculare și extrașcolare;
- 4) Lipsa accesului la unele proiecte europene datorită insuficienței fondurilor extrabugetare pentru cofinanțare.

Activități

Implicarea elevilor, cadrelor didactice și părinților în organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare și extrașcolare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare pentru pregătirea elevilor selectați să participe la concursurile școlare	Responsabili discipline	Cf. termen	Planificări, evidența activităților
Organizarea și desfășurarea de vizite și excursii	CPPE, Diriginți, Părinți	Permanent	Documentație aferentă
Implicarea părinților în activitățile extrașcolare	CPPE, Diriginți	Permanent	Liste nominale
Informarea periodică a cadrelor didactice, elevilor și părinților privind ofertele de activități culturale, sportive și recreative existente pe plan local	CPPE, Diriginți	Permanent	Note de informare
Monitorizarea activității	Director, CPPE	Permanent	Documentația aferentă
Evaluarea activității	Director	Anual	Rapoarte de activitate

DIRECTOR,

Prof. PĂIUȘAN MIHAELA FLORENTINA