

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA
Liceul George Țârnea, Băbeni
Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea
Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134
Tel./fax 0250765520
e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2025-2026

„ Prima sarcină a unui manager este de a aduce motivarea ”

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA
Liceul George Țârnea, Băbeni
Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea
Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134
Tel./fax 0250765520
e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

Planul managerial al Liceului George Țârnea Băbeni este elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în cadrul Sistemului Național de Învățământ din România.

Din această perspectivă, Liceul George Țârnea, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării, având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare.

Planul managerial are la bază următoarele documente strategice/acte:

- **Legea 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare**
- **O.M.E.C.T.S. nr. 3753 / 2011, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ**
- **Legea nr. 87 / 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 / 12.07.2005, privind asigurarea calității educației**
- **Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului corolului intern/managerial al entităților publice**
- **Legea nr. 35 / 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ**
- **Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ordinul 3027/2018**
- **O.M.E.C.T.S nr. 5547/2011, Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare și Metodologia de aplicare a regulamentului inspecției școlare**
- **O.M.E.C.T.S nr. 5561 / 2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.**
- **O.M. nr. 3337/2007 – privind activitatea Consilierului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**
- **Ordinul M.E.C.I nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte**
- **O.M. nr. 6143/2011 privind Metodologia de evaluare a anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, completat de O.M. nr. 3597 / 2014.**
- **O.M.E.C.T.S nr.1409 / 29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.E.C.I de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar**
- **Programul de guvernare 2016 - 2020**
- **Raportul Liceului George Tarnea, privind starea învățământului în anul școlar 2019/ 2020**
- **Legea 319/2006 – Legea protecției muncii,**
- **HG 1425/2006 – Norme de aplicare a Legii protecției muncii.**

ANALIZA SWOT

| <p><i>PUNCTE TARI</i> <u>Management</u></p> | <p><i>PUNCTE SLABE</i> <u>Management</u></p> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul educației;• managementul școlar și instituțional s-a realizat de o manieră activ-participativă și democratică, ce a permis promovarea inițiativelor cadrelor didactice și a marcat un vizibil salt spre profesionalism;• dezvoltarea unei culturi organizaționale pozitive și a unui climat de lucru motivat. <p><u>Curriculum și dezvoltare curriculară și extracurriculară</u></p> <ul style="list-style-type: none">• aplicarea unui curriculum echilibrat, prin armonizarea curriculumului național cu cel local;• proiectarea documentelor cadrelor didactice în conformitate cu recomandările/reglementările ghidurilor metodologice pentru aplicarea programelor școlare, cu metodică predării fiecărei discipline și respectând particularitățile de vârstă ale elevilor;• aplicarea corectă a curriculumului pentru fiecare disciplină cu respectarea programelor școlare. | <ul style="list-style-type: none">• eficiența scăzută în formarea și dezvoltarea echipei la nivel informal;• lipsa unei ritmicități adecvate la asistențele și interasistențele la ore;• comunicarea intrasistemică uneori deficitară. <p><u>Curriculum și dezvoltare curriculară și extracurriculară</u></p> <ul style="list-style-type: none">• insuficiența adecvare a demersurilor curriculare la particularitățile elevilor și la conținuturile esențiale;• nepracticarea unor trasee individualizate de învățare și insuficiența adaptare a curriculumului particularităților unor categorii speciale de elevi;• insuficiența manifestare a inventivității și a creativității pedagogice a unor cadre didactice în vederea creșterii motivației pentru învățare a elevilor. |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

Rezultate școlare

- nivelul pregătirii elevilor, raportat la standardele curriculare de performanță, face ca școala noastră să ocupe un loc bun printre școlile județului (procentul de promovabilitate la ciclul primar fiind de 97,8%, iar la ciclul gimnazial de 93,40% iar la ciclul liceal de 82,06%);
- toți cei 56 absolvenți ai clasei a VIII-a se regăsesc în urma repartizării computerizate fie la liceul nostru sau la liceele și colegiile din Rm Vâlcea.

Resurse umane

- gradul de acoperire cu personal didactic calificat la nivelul școlii este de 100%.
- din totalul de 56 de cadre didactice 46 sunt titulare, 10 suplینitori calificați;
- numărul personalului didactic calificat, în creștere față de anii școlari precedenți se prezintă astfel: cu gradul I - 35; cu gradul II - 15; cu definitivat - 4, debutanți - 2;
- numărul personalului didactic auxiliar este de 6, iar cel nedidactic este de 8.

Resurse materiale și financiare

- includerea școlilor în programe de reabilitare;
- dotarea cu mobilier școlar nou a unui număr important de săli de clasă;
- dotarea cu 8 table interactive sau videoproiectoare în fiecare

Rezultate școlare

- numărul relativ mare al promoțiilor cu medii cuprinse între 6-7,99, dar totuși în scădere față de anii școlari precedenți, denotă ameliorarea situației mediocrității pregătirii elevilor;

Resurse umane

- pregătirea insuficientă a unor cadre didactice în ceea ce privește operarea pe calculator și reticența în folosirea acestuia ca mijloc de învățământ;
- volumul mare de muncă și riscul de a nu finaliza la timp, eficient și corespunzător, problemele de pe agenda școlii;
- scăderea motivației cadrelor didactice pentru activitatea educațională datorită problemelor de ordin financiar.

Resurse materiale și financiare

- subfinanțarea educației la nivel național;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbaben@yahoo.com

| | |
|--|---|
| <p>din cele 2 corpuri de clădiri;</p> <ul style="list-style-type: none">• existența unui laborator de informatică modern dotat corespunzător cu 30 de calculatoare noi.• existența laboratoarelor de fizica-chimie, biologie, tehnologic, atelier școlar, limba română, funcționale; <p style="text-align: center;"><u>Parteneriat și dezvoltare comunitară</u></p> <ul style="list-style-type: none">• existența unor parteneriate funcționale între școala noastră și alte instituții deconcentrate ale statului (primărie, Consiliul Local, cabinet medical individual, poliție locală, biserică, Asociația părinților);• implicarea activă a primăriei și a Consiliului Local în viața școlară;• îmbunătățire sistemului de diseminare a informațiilor cu privire la școală și activitățile ei specifice; | <p style="text-align: center;"><u>Parteneriat și dezvoltare comunitară</u></p> <ul style="list-style-type: none">• neimplicarea corespunzătoare a unor cadre didactice în atragerea în viața școlii a membrilor comunității locale (părinți, autorități publice, agenți economici etc.);• percepții eronate și prejudecăți cu privire la școală;• slaba implicare a unor familii ca principali parteneri al școlii;• pretenții supraevaluate ale unor părinți față de capacitatea reală de pregătire a copiilor. |
| <p style="text-align: center;"><i>OPORTUNITĂȚI</i></p> <ul style="list-style-type: none">• promovarea unui cadru legislativ care încurajează inițiativele școlii și implicarea partenerilor săi sociali;• existența, în proprietatea primăriei a doua microbuze școlare care înlesnesc deplasarea elevilor din satele care aparțin de localitate la școala noastră; | <p style="text-align: center;"><i>RISCURI</i></p> <ul style="list-style-type: none">• marginalizarea și automarginalizarea unor familii defavorizate;• nivel de educație scăzut și timp insuficient alocat supravegherii copiilor cu repercusiuni negative asupra nivelului general de pregătire a acestora;• actualul cadru legislativ cu privire la formarea, repartizarea și utilizarea fondurilor nu permite o decizie reală a directorului unității școlare într-un mod stimulat și coerent. |

COMPONENȚA STRATEGICĂ

Viziunea școlii

Viziunea școlii este de a promova valorile în mod explicit și eficient prin obiective clare, programe și activități utilizând mijloacele adecvate și armonizând toți factorii implicați în educație pentru ca elevii să atingă potențialul maxim atât ca indivizi cât și ca membri ai societății.

Misiunea școlii

Misiunea presupune rațiunea de a fi, motivul fundamental pentru care există organizația școlară, ”sufletul unei școli”.

Scoala este văzută ca centru de resurse și servicii educaționale pentru comunitate de unde misiunea școlii este:

- Sa asigure premisele necesare dezvoltării unui sistem de învățământ modern, de calitate, deschis, axat pe promovarea valorilor democrației europene , sa ofere șanse egale pentru toți elevii atât în formarea lor pentru viitoarea cariera cât și pentru învățarea pe tot parcursul vieții.*
- Să ofere educație la standarde de calitate generate de integrarea europeană a României pentru desăvârșirea intelectuală, morală și profesională a elevilor, în vederea asigurării resurselor umane în domeniul profilurilor de pregătire, ca o condiție a progresului economic și cultural al comunității locale, în special și al țării noastre, în general.*
- Să asigure oportunități pentru acumularea de cunoștințe și dezvoltarea de abilități care să permită elevilor adaptarea autonomă la o comunitate în continuă schimbare.*

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbaben@yahoo.com

- Să încurajeze elevii în dezvoltarea valorilor morale, a spiritului de echipă, care privesc o conduită personală, responsabilă, tolerantă, grijă și atenție față de ceilalți, față de familie și comunitate
- Să se gasească cele mai adecvate forme, metode, procedee pentru valorificarea potențialului tehnico-aplicativ, în vederea educării elevilor în spiritul recunoașterii și prețuirii propriilor realizări pe plan școlar și profesional.
- contextuale noi.
- Să formeze, diversifice și să perfecționeze pregătirea tehnică în general.

Priorități: Pentru anul școlar 2025 – 2026, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice:**

- ✓ Creșterea calității și menținerea actualității activității cadrelor didactice;
- ✓ Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ;
- ✓ Elaborarea de standarde de predare și evaluare, în vederea atragerii elevilor către performanță;
- ✓ Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- ✓ Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare.

În anul școlar 2025 – 2026 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor și a cadrelor didactice în planificare, în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Șefii de catedre propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activități incluse în planul managerial. În acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

Pentru elaborarea planului managerial și al programului de acțiuni pentru anul școlar 2025-2026, se va ține cont de:

- Analiza SWOT
- Raportul de analiză CEAC
- Raportul directorului pentru anul școlar 2024-2025.

DOMENIUL FUNCTIONAL: MANAGEMENTUL ȘCOLAR/ RESURSELOR UMANE/ FORMARE CONTINUĂ/ PERFECTIONARE

Obiective:

1. **Elaborarea proiectului planului de scolarizare;**
2. **Monitorizarea folosirii resurselor umane in vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;**
3. **Transmiterea în rețeaua școlară a tuturor actelor normative specifice emise de MEN sau alte institutii abilitate;**
4. **Optimizarea activităților de formare continuă a personalului din școala noastră;**
5. **Direcționarea cadrelor didactice spre cursurile de reconversie in vederea acoperirii necesarului de cadre de personal calificat pentru disciplinele care au deficit;**
6. **Implementarea și dezvoltarea programelor, proiectelor și parteneriatelor educaționale, urmărind extinderea cooperării și îmbunătățirea imaginii școlii în comunitate;**

| Funcții | Nr. Crt | ACTIUNI | TERMEN | RESPONSABILI | MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE |
|----------------------|----------------|--|--------------------|---|--|
| I. PROIECTARE | 1. | Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de scolarizare și a planului cadru de învățământ | Conform grafic ISJ | Director ,Director adjunct Consiliul de administrație Secretariat | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbaben@yahoo.com

| | | | | | |
|------------------------------------|----|--|-------------------------|---|---|
| | 2. | Stabilirea necesarului de cadre didactice în conformitate cu structura și cerințele planului de școlarizare | Octombrie 2025 | Director, Dir. adjunct Consiliul de Administrație Serviciul secretariat | Proiectul de încadrare cu personal didactic |
| | 3. | Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă | Conform grafic ISJ | Director, Director adjunct Consiliul de Administrație Secretariat | Adrese către I.S.J. |
| | 4. | Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu | Sem I | Director | Standarde specifice |
| | 5. | Proiectarea inspecției la clasă | Octombrie 2025 | Director, Director adjunct | Graficul inspecțiilor |
| II. ORGANIZARE | 1. | Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine | Septembrie 2025 | Director, Director adjunct Serviciul secretariat | Statul de funcțiuni |
| | 2. | Cuprinderea elevilor înscriși în unități de studiu, clase sau grupe și în alte forme de educație stabilite prin lege | 1 -15 Septembrie 2025 | Director, Director adjunct Diriginți Serviciul secretariat | Cataloage, registre matricole |
| | 3. | Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor | Pe tot parcursul anului | Consilier educativ, Diriginți Consilierul școlar | Planificările profesorilor diriginți Analize și acțiunile consilierului școlar în funcție de planificare |
| | 4. | Asigurarea pentru toți angajații/elevii școlii a asistenței sanitare și a protecției muncii | Permanent | Director Personalul cabinetelor medicale din localitate | Adeverințe medicale Fișe protecția muncii Fișe de evaluare psihologică |
| III. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ | 1. | Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică | Sept 2025 | Director, Director adjunct | Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEC |
| | 2. | Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu | Sept 2025 | Director | Decizii ISJ; Cadre didactice |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

| | | | | | |
|-------------------------|-----|--|------------|--|---|
| | | profesori calificați | | | calificate la toate disciplinele |
| | 3. | Repartizarea profesorilor diriginți la clasa a V-a și a IX a | Sept 2025 | Director, Director adjunct Consiliul de Administrație | Decizii ale consiliului de administrație |
| | 4. | Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare | Sept 2025 | Director, Director adjunct Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație | Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră |
| | 5. | Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic, responsabilii de structuri | Oct 2025 | Director , , Director adjunct Secretariat | Fișele postului |
| | 6. | Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase | Sept 2025 | Director, Director adjunct Responsabil comisia diriginților | Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor |
| | 7. | Constituirea Consiliului părinților pe școala și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților Asociația părinților | 27.09.2025 | Director, Director adjunct | Proces-verbal |
| | 8. | Alcătuirea consiliului elevilor | 25.10.2025 | Consilierul educativ | Proces- verbal |
| | 9. | Organizarea serviciului pe școală | sept. 2025 | Director, Director adjunct Responsabilii de structuri | Graficul cu serviciul pe școală |
| | 10. | Revizuirea și actualizarea ROFUIP și ROI | oct. 2025 | Director Consiliul de Administrație | Corelarea regulamentului intern cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP |
| | 11. | Verificarea registrelor matricole; corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale | 05.09.2025 | Profesori diriginți | Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor |
| IV. CONTROL EVALUARE | 1. | Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine | 01.09.2025 | Director, Director adjunct | Corectitudinea acordării calificativelor și completarea |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

| | | | | | |
|--------------------|----|---|---------------------------|--|---|
| | | | | | fișelor de evaluare |
| | 2. | Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEC, CCD, de autoritatea locala | Permanent | Director, Director adjunct Secretar | Rapoarte, procese verbale elaborate la termen |
| | 3. | Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă | 04.10.2025 | Director Secretar | Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare |
| | 4. | Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare | Conform termenelor legale | Director Secretar | Registru de arhivare a documentelor |
| | 5. | Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ în funcție de scenariile care se vor aplica în timpul pandemiei Asigurarea cunoașterii și aplicării legislației privind calitatea educației | Sem I +II | Director, Director adjunct CEAC | Spații de învățământ folosite la maxim/eficient |
| | 6. | Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în condițiile legale impuse de coronavirus | Sem I +II | Director, Director adjunct CEAC | Starea de curățenie permanentă |
| | 7. | Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe la nivelul școlii | Sem I+II | Director, Director adjunct Consiliul de Administrație | Prezentarea rezultatelor și implicarea tuturor cadrelor didactice la activități Documente oficiale ale MEC |
| V. MOTIVARE | 1. | Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale a stimulentei | Conform graficelor ISJ | Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație | Registre de procese verbale de la Consiliile de |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

| | | | | | |
|----------------------------------|----|---|--|---|--|
| | | materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice gradație de merit, propunere pentru medalii, decorații etc. | | | Administrație și Consiliile Profesionale Raport însoțit de dosar (documente conform fișei de evaluare) |
| | 2. | Repartizarea echitabilă și în conformitate cu prevederile regulamentelor școlare și a legilor care privesc activitatea din învățământ, a stimulentele materiale și morale pentru elevi: burse, premii, ajutoare etc. | Semestrial La sfârșitul anului școlar | Comisia de stabilire a burselor Comitetul de părinți | Registre de procese verbale ale comisiei de repartizare a burselor și ale comitetului de părinți |
| | 3. | Stimularea prin mijloace materiale și morale a personalului din subordine în vederea (auto) formării și dezvoltării profesionale | Conform graficelor | Responsabilul cu atribuirea creditelor profesionale Consiliul de Administrație Director, Director adjunct | Fișe de evaluare, asistență, inspecție anuală |
| VI. IMPLICARE PARTICIPARE | 1. | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente, colectivele de catedră, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat | Permanent | Responsabilii comisiilor metodice Consiliul Profesorat Consiliul de Administrație | Dosare comisii metodice Registre procese verbale de la Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat |
| | 2. | Realizarea unui sistem intens de comunicare rapid, eficient și transparent; întâlniri periodice cu elevii și cadrele didactice și nedidactice și ori de câte ori este nevoie | Permanent | Director, Director adjunct Serviciul secretariat Consiliul Profesorat Responsabilii ariilor curriculare Responsabili compartimente: contabilitate-patrimoniu. | Registru procese- verbale |
| | 3. | Incurajarea unei culturi organizaționale | Permanent | Director, Director adjunct | Plan managerial |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbabeni@yahoo.com

| | | | | | |
|--|----|---|---|---|---|
| | | care să stimuleze comunicarea deschisă, partiparea și inovația: emblemă proprie, pagină Web, site etc. | | Responsabilii comisiilor metodice Consiliul de Administrație | |
| VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ | 1. | Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea personalului din subordine: grade didactice, cursuri organizate de I.S.J. și M.E.C, instituții acreditate pentru formarea continuă | Permanent | Director adjunct Director Responsabilii comisiilor metodice | Cereri de înscriere, certificate de obținere a creditelor |
| | 2. | Asigurarea consilierii elevilor prin cabinetul de consiliere psihopedagogică | Conform graficului de colaborare cu cabinetul psiho-pedagogic | Consilier educativ Diriginți Consilier psihopedagogic | Cabinetului școlii de consiliere psihopedagogică |
| | 3. | Asigurarea consilierii personalului didactic și nedidactic din școală prin intermediul C.C.D. și a Centrului județean de resurse și asistență educațională | Permanent | Director, Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice | Fișă de evaluare |
| | 4. | Participarea la programe de (auto) formare continuă în managementul educațional și informarea la zi în domeniu | Cf. graficelor de desfășurare a activităților metodice ale catedrelor. Programe de perfecționare al I.S.J., Programe de perfecționare ale C.C.D. | Director, Director adjunct Consilier educativ Membrii comisiei curriculum | Certificat de participare |
| VIII. FORMAREA GRUPURILOR | 1. | Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă, | Permanent | Director, Director adjunct Diriginții | Planificări dirigenție, dosare de catedră, cereri de înscriere, |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

| | | | | | |
|---|----|---|-----------|---|---|
| DEZVOLTAREA ECHIPELOR | | participarea și inovarea, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice: la nivelul claselor, asociațiilor (sportive, artistice) | | Responsabili cercuri artistice, sportive | premiu |
| | 2. | Deformalizarea comunicării în organizație | Permanent | Director, Director adjunct Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral | Program managerial |
| IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR | 1. | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare | permanent | Director Consiliul de Administrație | Registre de procese verbale |
| | 2. | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice și nedidactice, părinți etc. | permanent | Director, Director adjunct Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral Diriginți | Registre de procese de constatare, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral |

DOMENIUL: CURRICULUM ȘI CONTROLUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

Obiective:

1. **Aplicarea eficientă a curriculumului și a programelor de îmbunătățire a calității în sistemul educațional din școala noastră în vederea optimizării performanțelor elevilor;**
2. **Modernizarea procesului de predare-învățare prin crearea de noi oportunități de învățare cu mijloace informatice, sisteme multimedia și softuri educaționale;**
3. **Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională;**
4. **Stabilirea ofertei educaționale în funcție de nevoile elevilor la nivelul liceal;**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA
Liceul George Țârnea, Băbeni
 Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea
 Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134
 Tel./fax 0250765520
e-mail: liceulbaben@yahoo.com

5. **Aplicarea unor strategii pentru îmbunătățirea rezultatelor la învățatură, inclusiv a rezultatelor la evaluările și examenele naționale și la examenul de bacalaureat;**
6. **Aplicarea sistemelor de avertizare timpurie și consolidarea programelor remediale și de sprijin pentru creșterea ratei de participare la educație, prevenirea și combaterea fenomenului absenteismului și abandonului școlar, prevenirea părăsirii timpurii a școlii, asigurarea egalității de șanse;**

| Functii | Nr. Crt. | ACTIUNI | TERMEN | RESPONSABILI | MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE |
|----------------------|-----------------|---|-----------------|--|---|
| I. PROIECTARE | 1. | Intocmirea rapoartelor de analiza pentru anul scolar precedent. Raportul privind starea si calitatea învatamantului la sf. anului scolar 2024 - 2025 | Octombrie 2025 | Director, Director adjunct Responsabil CEAC Responsabili comisii metodice din anul școlar trecut | Raport de analiza an școlar anterior Raport CEAC Raport de analiză comisii |
| | 2. | Elaborarea graficului si a tematicii Consiliului de Administratie/ Consiliului Profesorial | Septembrie 2025 | Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Director | Graficele CP si CA |
| | 3. | Elaborarea planurilor manageriale pe compartimente | Octombrie 2025 | Responsabilii comisiilor ariilor curriculare CEAC | Prezentarea planurilor manageriale in concordanata cu analiza SWOT pe anul anterior |
| | 4. | Elaborarea planului de desfășurare a pregătirii pentru evaluarile naționale și concursurile școlare | 11.10.2025 | Director, Director adjunct Responsabilii ariilor curriculare | Graficele pregătirii pentru evaluarile naționale și concursurile școlare |
| | 5. | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul scolar 2026-2026 | Decembrie 2025 | Consiliul de administrație Consiliul profesorilor Directori, Director adjunct | Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare |
| | 6. | Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor si ale parintilor | Febr. 2026 | Responsabilii Comisiilor metodice | Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

| | | | | | |
|-----------------------|----|--|----------------------|--|--|
| II. ORGANIZARE | 1. | Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2026 | Mai 2026 | Director, Director adjunct Toate cadrele didactice | Planul de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026 |
| | 2. | Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2026-2026 | Febr. 2026 | Director, Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice | Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru |
| | 3. | Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ | 10.09.2025 | Director, Director adjunct Responsabilii de com. met. Cadrele didactice | Existența tuturor programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ |
| | 4. | Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare | Septembrie 2025 | Consiliul de Administrație Consiliul Profesorat Director, Director adjunct | Organigrama școlii |
| | 5. | Procurarea manualelor școlare | Septembrie 2025 | Director Responsabil carti | Asigurarea cu manuale pentru toți elevii școlii |
| | 6. | Asigurarea însușirii reale a cunoștințelor predate și recuperarea rămănelor în urmă la învățatură. | Permanent | Directorul, Director adjunct Responsabilii de comisii metodice Cadrele didactice | Grafic cu pregătirea suplimentară |
| | 7. | Aplicarea periodică a testelor de evaluare inițială /sumativă a cunoștințelor, discutarea rezultatelor, constituind punctul de plecare în proiectarea strategiei didactice | Semestrial | Cadrele didactice | Programul activităților/ proiectările în conformitate cu nivelul clasei Grafice cu rezultatele elevilor pe comisii |
| | 8. | Organizarea tezelor | Conform planificării | Director, Director adjunct Responsabilii de com. met. Cadrele didactice | Graficul lucrărilor scrise |
| | 9. | Organizarea simulării pentru Evaluarea Națională la cls a VIII-a Organizarea Evaluării Naționale la cls a | Conf planificării | Director, Director adjunct Cadre didactice/prof limba rom și matematica | Realizarea acesteia în urma prelucrării metodologiei |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbaben@yahoo.com

| | | | | | |
|------------------------------------|----|--|--------------------|--|--|
| | | VIII-a Organizarea evaluărilor naționale la cls. a II-a/ a IV-a/ a VI-a Organizarea examenelor de certificare nivel 3 și nivel 4 pentru clasele de învățământ profesional/dual și pentru învățământul tehnologic Organizarea examenului de bacalaureat pentru absolvenții de liceu 12 clase | | | |
| III.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ | 1. | Intocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și a nevoilor particulare legate de încadrare | sept. 2025 | Director, Director adjunct Responsabil orar | Orarul școlii |
| | 2. | Monitorizarea parcurgerii Curriculum- ului Național și a celui din C.D.Ș.si CDL | Permanent | Director Responsabilii de comisii metodice | Asistențe – analiza și evaluarea acestora în comisiile metodice și consiliile profesoriale |
| | 3. | Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEC | Permanent | Director, Director adjunct Comisia pentru proiecte și programe educative Responsabilii de comisii metodice | Graficul activităților Rapoarte pe activități |
| | 4. | Analiza ritmicității notării Intocmirea situației privind absenteismul școlar | Lunar Permanent | Director, Director adjunct Responsabil notare ritmică Responsabili cadrele didactice / resp comisie frecvență a elevilor | Numărul de note corespunzător regulamentului școlar Situații cu absente transmise către ISJ lunar în conformitate cu realitatea |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbaben@yahoo.com

| | | | | | |
|----------------------------------|----|---|--|--|---|
| | 5. | Monitorizarea testării inițiale și a celor periodice pentru urmărirea progresului școlar | Permanent | Director, Director adjunct | Rapoarte de activitate – analiza și evaluarea acestora în Cons. Profesorial. |
| IV. CONTROL EVALUARE | 1. | Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate | Începutul semestrului și al anului școlar | Director, Director adjunct Consiliul de administrație | Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație |
| | 2. | Intocmirea documentelor necesare examenului național cls a VIII-a și a bacalaureatului la clasa a XII-a : - opțiuni admitere liceu/ opțiuni probe bacalaureat - cereri de înscriere - acte de identitate | Pentru opțiuni Conf.graf. de desf. a ex. de admitere /bacalaureat | Director, Director adjunct Secretariat Dirigintele cls a VIII- a Dirigintii cls a XII a și a XIII a | Tabele cu elevii înscriși Cereri individuale Acte legale |
| | 3. | Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.S.J., C.C.D., M.E.C. și autoritățile locale | Permanent | Director Cadrele didactice Secretariat | Standardele impuse de organul ierarhic superior |
| | 4. | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări/ examene | Conform termenelor legale | Director Secretariat CEAC/ Toate cadrele didactice | Standardele cerute Existența datelor statistice |
| VI. IMPLICARE PARTICIPARE | 1. | Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEC în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - Formatori, Mentori, Metodiști | Permanent | Director, , Director adjunct | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

| | | | | | |
|--|----|--|--|--|--|
| | | - Evaluare de manuale | | | |
| VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ | 1. | Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice inscise | Conform graficului de desfășurare a gradelor | Director, , Director adjunct | Atestatele de obținere a gradelor didactice |
| VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR | 1. | Organizarea comisiilor metodice | Septembrie 2025 | Consiliul de Administrație Consiliul Profesoral Director | Organigrama școlii |
| | 2. | Organizarea echipelor pentru pregătirea serbărilor școlare, pentru organizarea evenimentului „ Ziua școlii” | Conform graficului | Consiliul de Administrație Consilierul educativ Prof ed muzicala Director, Cosiliul local | Activitati de ziua școlii Serbări școlare |
| IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR | 1. | Evitarea suprapunerilor în cabinete și laboratoare Asigurarea unui climat de munca eficient, in folosul copiilor, beneficiarii sistemului educational | Septembrie 2025 Sem I + II | Director, Director adjunct Diriginti Cadrele didactice | Grafic de activități ale cadrelor in cabinetul de informatica Existenta climatului de muncă Comunicarea interpersonală |

DOMENIUL FUNCTIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Obiective:

1. **Elaborarea proiectului de buget;**
2. **Modernizarea școlii noastre, paralel cu crearea și dezvoltarea unor dotări materiale complexe și eficiente, în parteneriat cu administrația publică locală;**
3. **Gestionarea eficientă a resurselor materiale; fluidizarea fluxului informațional;**
4. **Implementarea programului ”SCIM”**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbaben@yahoo.com

| Functii | Nr. Crt. | ACTIUNI | TERMEN | RESPONSABILI | MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE |
|-----------------------|-----------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| I. PROIECTARE | 1. | Elaborarea proiectului de buget | Înainte de aprobarea bugetului anual | Director, Contabil | Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată |
| | 2. | Elaborarea proiectului de achiziții ale unității școlare în vederea modernizării școlii | Înainte de aprobarea bugetului anual | Director, Contabil, C.A | Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții |
| | 3. | Identificarea surselor extrabugetare de finanțare, donatii, sponsorizari, închirieri de spații | Permanent | Director Contabil | Documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrurilor - factura fiscala Angajamentul legal (contracte scolarizare, contract inchiriere), Actul de donație sau sponsorizare |
| | 4. | Intocmirea documentatiei pentru reparatii | Inainte de aprobarea Bugetului anual | Contabil | Proiectul de buget Nota de fundamentare a reparatiei |
| | 5. | Aprobarea lucrarilor de reparatii necesare | Dupa repartizarea fondurilor | Consiliul de Administratie | Finalizarea reparatiilor conform fundamentarilor făcute și fondurilor alocate |
| II. ORGANIZARE | 1. | Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare | Dupa aprobarea bugetului anual | Director, Contabil | Bugetul aprobat |
| | 2. | Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților | Permanent | Director, Contabil, | Comanda de achizitii, publice, Factura fiscala, Contractul de |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbaben@yahoo.com

| | | | | Cadrele didactice | sponsorizare sau donatie |
|------------------------------------|----|--|-------------------|---|--|
| | 3. | Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării | Permanent | Administrator financiar - patrimoniu | Referatul de aprobare a conducătorului unitații, pentru procurare Referatul de necesitate pe loc de amplasare |
| III.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ | 1. | Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport), în funcție de scenariile aplicate în pandemie | 05.09.2025 | Director, Director adjunct (Administrator) | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație |
| | 2. | Stabilirea planului de achiziție | Permanent | Director, (Administrator) | |
| | 3. | Asigurarea funcționării liniei INTERNET, WI-FI pentru predarea online | Permanent | Director, Inginer de sistem | Contract , Funcționarea permanentă |
| | 4. | Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice sporite a spațiilor în care se desfășoară activități față în față | Permanent | Director, (Administrator) | Existența materialelor consumabile |
| | 5. | Realizarea executiei bugetare | Trimestrial Anual | Director, Contabil | Darea de seama contabila |
| | 6. | Realizarea planului de achiziție | Permanent | Director, Contabil, Administrator | Achiziționarea bunurilor planificate |
| | 7. | Alocarea rechizitelor pe sem.I al anului școlar | Septembrie 2025 | Comisia de aprobare a rechizitelor Secretar | Procesul-verbal de aprobare a dosarelor de rechizite |
| | 8. | Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apa, | Permanent | Director Consiliul local | Contractul cu furnizorii locali Factura prestărilor de servicii |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA
Liceul George Țârnea, Băbeni
 Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea
 Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134
 Tel./fax 0250765520
e-mail: liceulbaben@yahoo.com

| | | | | | |
|----------------------------------|----|---|-----------|---|---|
| | | canalizare și paza | | | Ordinul de plata afurnizorilor Actele de control ale organelor de poliție, pompieri |
| IV. CONTROL EVALUARE | 1. | Incheierea exercitiului financiar | Anual | Contabil | Darea de seamă contabilă |
| | 2. | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente privind managementul financiar cerute de ISJ, CCD, MEC și autoritățile locale | Permanent | Director Contabil | Situațiile raportate la termenele stabilite |
| | 3. | Arhivarea și pastrarea documentelor financiare oficiale | Permanent | Director Contabil Secretar | Dosarele actelor financiar contabile lunare |
| | 4. | Îmbunătățirea bazei materiale a laboratoarelor de fizică, chimie, biologie, sălii de sport, cab. psihopedagogic și a bibliotecii | Permanent | Director, Director adjunct Consiliul local Administrator financiar-patrimoniu | Referate, oferte, comenzi, facturi, recepții, punere în funcțiune a utilajelor și echipamentelor |
| | 6. | Întreținerea clădirilor | Permanent | Director Consiliul Local | Starea corespunzătoare a standardelor permanent pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ |
| VI. IMPLICARE PARTICIPARE | 1. | Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare | Permanent | Director, Contabil | Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu respectarea legilor în vigoare Legea nr.500/2002, Legea nr.189/1998, O.G.nr.119/1999 Legile bugetare anuale, O.G. nr.34/2007, Legea nr.133/1999, O.G.nr.20/2002, H.G.461/2001, Codul muncii, Legea nr.154/1998, O.G.U. nr. |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA
Liceul George Țârnea, Băbeni
 Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea
 Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134
 Tel./fax 0250765520
e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

| | | | | | |
|--|----|--|-----------|---|--|
| | | | | | 24/2000, O.G. nr. 32/1988, Legea nr.22/1969, Alte acte normative |
| VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ | 1. | Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ | Permanent | Director, Contabil | Monitoarele oficiale Procese-verbale de verificare a casieriei Instrucțiunile periodice privind normele de protecție a muncii și PSI Deciziile luate de conducătorul instituției Fișele posturilor angajaților unității Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante |
| VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR | 1. | Formarea echipei personalului administrativ | Permanent | Administrator financiar Director, Director adjunct | Facturi fiscale și bonuri de consum privind intrările și ieșirile de bunuri din magazie Facturi însoțite de oferte pentru aprovizionări mai complexe în diferite acțiuni organizate de unitate |
| IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR | 1. | Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru executia bugetara | Permanent | Director Contabil sef | Cererea de oferte Caietul de sarcini privind licitațiile |

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELATII COMUNITARE

Obiective:

- Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte;
- Intensificarea colaborării cu instituțiile abilitate ale statului;

| Funcții | Nr. Crt. | ACTIUNI | TERMEN | RESPONSABILI | MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE |
|-----------------------|----------|--|----------------|---|--|
| I. PROIECTARE | 1. | Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2026 | Ianuarie 2026 | Director, , Director adjunct Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral | Proiectul fundamental al planului de școlarizare |
| | 2. | Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și al altor unități școlare cu ocazii festive | Permanent | Director , Director adjunct Consilier educativ | Invitații speciale, afișe, pliante |
| | 3. | Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2026-2026 | Mai 2026 | Director, , Director adjunct Comisia pentru curriculum | Postere, afise, pliante etc. |
| | 4. | Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității | Noiembrie 2025 | Prof. resp. CEAC - Nita Maria | Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate |
| II. ORGANIZARE | 1. | Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2026-2026 | Aprilie 2026 | Director, Contabil, Secretar | Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii |
| | 2. | Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări | Iunie 2026 | Director, Comisia de licitații | Contracte , Caiete de sarcini , Devize |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbaben@yahoo.com

| | | | | | |
|-------------------------------------|----|---|--|--|--|
| III. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ | 1. | Perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea softului educațional | Permanent | Director, Director adjunct | Atestare TIC a tuturor cadrelor |
| | 2. | Urmărirea și stimularea cadrelor didactice în desfășurarea orelor în laboratorul de informatizare | Permanent | Toate cadrele didactice | Grafic de desfășurare a orelor de curs în laboratorul de informatizare |
| | 3. | Participarea elevilor la concursuri, festivaluri desfășurate la nivel județean | Semestrul I Semestrul II | CEAC Cadre didactice | Program de pregătire Monitorizarea rezultatelor CEAC |
| | 4. | Protocoale realizate cu poliția, firma de pază pentru asigurarea siguranței și pazei elevilor | Noiembrie 2025 | Director, Director adjunct Consilier educativ CEAC | Procese verbale încheiate la control Rapoarte ale paznicilor |
| | 5. | Desfășurarea orelor de dirigenție cu invitați de la poliție pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile | Permanent | Consilier educativ Diriginți | Monitorizarea orelor pe tematici PV existente de la acțiunile amintite |
| | 6. | Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului. | Permanent conform graficului MEN | Director, Director adjunct Șefii de catedră | Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară |
| | 7. | Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii | Periodic | Contabil, Bibliotecar | Registrul de inventariere al cărților |
| IV. CONTROL EVALUARE | 1. | Participarea la inspecțiile școlare realizate de inspectorii de specialitate | Permanent | Director, Director adjunct | Fișă de inspecție Procese verbale înscrise în registru |
| | 2. | Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru concursuri școlare, examene finale | Semestrul II | Cadre didactice | Standarde de pregătire profesională |
| | 3. | Verificarea planificărilor calendaristice a cadrelor didactice | Octombrie 2025 Permanent | Director, Director adjunct CEAC | Programele școlii /planificarile elaborate în conformitate cu programele în vigoare în funcție |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbăbeni@yahoo.com

| | | | | | |
|--|----|---|-----------------------------|---|--|
| | | | | | de structura anului școlar și respectiv a curriculum-ului național |
| | 4. | Verificarea proiectărilor pe unitatea de învățare și a planurilor de lecții | Periodic | Director, Director adjunct CEAC | Monitorizarea cadrelor didactice inspectate și verificate |
| | 5. | Analizarea activității școlare în Consiliul de Administrație/ CEAC | Periodic | Director, Director adjunct CEAC | Rapoarte |
| | 6. | Intocmirea raportului de analiză a activității anuale | Anual | Director CEAC | Raport cu analiza activității |
| V. MOTIVARE | 1. | Punerea la dispoziție a laboratoarelor, în scopul desfășurării activităților | Permanent | Director, Director adjunct Responsabil cabinet informatica | Program de desfășurare |
| | 2. | Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare | În funcție de solicitări | Director, Director adjunct | Cereri de înscriere |
| VI. IMPLICARE PARTICIPARE | 1. | Invitarea liderului sindicatului de la nivelul școlii în Consiliul de Administrație | Permanent | Director | Prezenta acestuia în calitate de observator |
| | 2. | Invitarea reprezentanților comunității locale, ISJ la activități festive ale școlii : deschiderea anului școlar (dacă se organizează), ziua școlii, serbări școlare | Ocazional | Director | Invitații speciale |
| VII. FORMARE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ | 1. | Organizarea de cercuri artistice și redacții pentru revistele școlare | Permanent | Membrii comisiei întocmire revistă școlară | Program de activitate |
| | 2. | Participarea cadrelor didactice la Consiliile Profesionale cu temă | Conform planificării | Director, Director adjunct Delegarea sarcinilor către cadre didactice | Referat cu temă |
| | 3. | Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice pe județ | Conform programului | Cadre didactice | Convocator |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

Liceul George Țârnea, Băbeni

Oraș Băbeni, Jud. Vâlcea

Str. Dragoș Vrânceanu, nr. 134

Tel./fax 0250765520

e-mail: liceulbaben@yahoo.com

| | | | | | |
|--|----|--|----------------------------|--------------------------------------|---|
| | 4. | Participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare organizate de CCD | Semestru I Semestrul II | director, Director adjunct | Tabel nominal |
| | 5. | Inscrierea cadrelor didactice la grade didactice | Octombrie 2025 | Director, Director adjunct | Dosarele fiecărui cadru didactic |
| VIII. FORMAREA GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR | 1. | Formarea echipelor care vor participa la diferite proiecte | Noiembrie 2025 | Responsabil cu proiecte | Decizia comisiei |
| IX. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR | 1. | Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin pentru elevii proveniți din familii cu venituri reduse | Permanent | Diriginții | Monitorizarea elevilor cu venituri reduse |
| | 2. | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a deficiențelor ce apar din partea furnizorilor de energie electrică, internet, energie termică, gaz metan, apă, etc. | Permanent | Director, Director adjunct, Contabil | Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii Eșalonare în caz de întârzieri |

DIRECTOR,

PROF. MUNTEANU LIDIA

