



Operator de date cu caracter personal nr. 36047/2015



AVIZAT,
Director,
Prof. Popescu Mădălina

Popescu

**PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT
AN ȘCOLAR 2025-2026**

I. CURRICULUM

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Întocmirea rapoartelor de activitate pentru anul școlar precedent.	septembrie 2025	Responsabili comisii, șefi departamente	Raportări, date statistice colectate anterior, rezultate
		septembrie 2025	Director adjunct	
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	octombrie 2025	Responsabili comisii metodice, șefi de compartimente,	Planul managerial al liceului
	Constituirea comisiilor de lucru cu caracter permanent, temporar, ocazional, metodice.	septembrie 2025	Director, director adjunct, CA	Proceduri, Metodologii
	Revizuirea Regulamentului Intern, ROFU CNMK	octombrie 2025	Director, director adjunct, C.A.	Organigrama, ROFUIP, RI

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Organizare	Asigurarea comisiilor cu toate documentele privind planul cadru și programele școlare pe discipline/profiluri/specializări	octombrie 2025	Responsabilii comisiilor metodice	Documente specifice ale M.E.
	Organizarea simulărilor pentru examenul de evaluare națională	ianuarie-martie 2026	Director, director adjunct	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea examenului de evaluare clasa a V-a	iunie-iulie 2026	Director adjunct, inginer de sistem	Metodologii, programe, logistică

Coordonare – Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite	noiembrie 2025	Bibliotecar	Logistică, manuale alternative
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate disciplinele-stabilire CDS	conform calendarului	Director adjunct, responsabili comisii metodice	Documente, profesori, portofolii profesori, programe, plan cadru
	Consilierea, îndrumarea și coordonarea șefilor de catedră în stabilirea ofertei educaționale	decembrie 2025	Director, director adjunct	Documente oficiale
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: <ul style="list-style-type: none"> • controlul parcurgerii ritmice a materiei; • verificare portofoliilor cadrelor didactice - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; • controlul evaluării continue și corecte a elevilor 	conform planificării	Director, Director adjunct, Responsabili comisii metodice	Inspecții, Asistențe la ore Analiza documentelor, analiza rezultatelor
Formarea dezvoltarea echipelor	Organizarea catedrelor și comisiilor de lucru	septembrie 2025	Director, director adjunct	R.O.F.U.I.P.

Negocierea Rezolvarea conflictelor	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între profesorii de specialități diferite, între diriginți și profesori, între elevi și profesori	permanent	Director, director adjunct	Comunicarea și cooperare
---	---	-----------	----------------------------	--------------------------

Indicatori de performanță:

- Existența documentelor manageriale realiste: Plan anual de dezvoltare, Plan managerial
- Existența unui Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu" reactualizat
- Existența Planurilor manageriale pentru toate comisiile și compartimentele
- Existența unui Raport asupra activității desfășurate în anul școlar precedent
- Existența unui Raport de autoevaluare internă realist
- Menținerea procentului de promovabilitate la examenul de bacalaureat de 100%
- Menținerea promovabilității de 100% la sfârșitul anului școlar
- Creșterea numărului de elevi care obțin premii și mențiuni la concursuri și olimpiade școlare atât la faza județeană cât și la faza națională

II. RESURSE UMANE

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Organizare	Numirea diriginților	septembrie 2025	Director, director adjunct	Criterii de calitate, rapoarte
	Organizarea participării la consfăturile cadrelor didactice pe discipline, fără afectarea programului școlii	conform calendarului	Director adjunct, responsabili comisii metodice	Graficul consfăturilor
	Organizarea cu sprijinul partenerilor a centrelor de documentare și informare din școală	permanent	Director adjunct, responsabil comisie perfecționare, șefi catedre	Logistică
Coordonare - Monitorizare	Organizarea ședințelor de catedră, a tematicii și a graficului de desfășurare	conform calendarului	Director adjunct, Responsabili comisii metodice	Rapoarte, sinteze, procese verbale
	Acordarea de consultanță comisiilor metodice și cadrelor didactice	permanent	Director, director adjunct, responsabili	Grafice interne, asistențe la ore

Control Evaluare	Efectuarea de asistențe la ore, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante și nou venite în liceu, în vederea consilierii acestora	conform graficului	Director, Director adjunct, Responsabili comisii metodice	Legislația specifică, Fișa de asistență
Motivare	Încurajarea cadrelor didactice de a participa la cursuri de formare	conform graficului	Director, director adj, responsabil comisie perfecționare	Oferta CCD
Implicare Participare	Cooptarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic în comisiile de lucru	septembrie 2025	Director, director adjunct	Decizii, atribuții
	Participarea tuturor cadrelor didactice la organizarea și desfășurarea evenimentelor festive din liceu	conform graficului	Director, director adjunct, coordonator de proiecte și programe școlare și extrașcolare	Cadre didactice, documente, protocol
	Reactualizarea centrului de documentare în specialitate și pentru consiliere școlară	permanent	Director, responsabil comisie perfecționare, bibliotecar	Logistică
	Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților, în funcție de compartiment/ specialitate	conform calendarului	Director, formatori	Oferta instituțiilor specializate
Formarea dezvoltarea echipelor	Organizarea comisiei pentru curriculum	septembrie 2025	Director adjunct, responsabil comisie curriculum, responsabili comisii metodice	Legislație, materiale auxiliare, planuri cadru, programe școlare
Negocierea Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	permanent	Director, director adjunct, responsabili comisii, sindicate, consilier de integritate	Comunicare, negociere câștig-câștig
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	permanent	Director, director adjunct, responsabili comisii, sindicate	Legislație, comunicare

Indicatori de performanță:

- Existența Strategiei de dezvoltare profesională
- Existența Fișelor de post și a Fișelor de evaluare a tuturor categoriilor de angajați
- Existența unui management al resurselor umane transparent
- Creșterea numărului de persoane participante la cursuri de formare- perfecționare

III. PROGRAME ȘI PARTENERIATE ȘCOLARE

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici, ONG-uri	permanent	Director, director adjunct, coordonator proiecte	Legislație specifică, protocoale, parteneriate
Organizare	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații non-guvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	conform calendarului propriu	Director, director adjunct, coordonator programe	Calendar activități, protocoale
	Inițierea unor proiecte la nivelul liceului în vederea promovării imaginii și atragerii elevilor buni	permanent	Director adjunct, consilier educativ, responsabil comisie proiecte europene	Parteneriate cu școli
Coordonare - Monitorizare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor în care este implicată școala	septembrie 2025	Director, director adjunct, CEAC	Legislație, logistică
Implicare Participare	Organizarea și desfășurarea programului național Școala Altfel, Săptămâna Verde	conform calendarului	Director, director adjunct Coordonator de proiecte și programe școlare și extrașcolare, CP, CA	Logistică, parteneriate, Materiale promoționale
	Organizarea și desfășurarea Târgului de ofertă educațională	conform planificării ISJ Galați	Director, director adjunct Coordonator de proiecte și programe școlare și extrașcolare	Materiale promoționale
Formarea/ Dezvoltarea echipelor	Organizarea unor "Zile ale porților deschise" (Ziua liceului, etc.) pentru o mai bună informare a comunității asupra activității liceului	noiembrie 2025 mai 2026	Director, director adjunct, coordonator programe, comisia de promovare a imaginii	Calendarul și programul activităților
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școala și comunitate	permanent	Director, director adjunct, Comisia de etică	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Existența Planului managerial al Consilierului pentru proiecte și programe educative
- Existența Planului de activități extrașcolare și extracurriculare
- Creșterea numărului de proiecte și parteneriate, și valorificarea acestora
- Creșterea numărului de elevi și cadre didactice implicate în proiecte

IV. RESURSE MATERIALE

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Coordonare / Monitorizare	Sprejinierea organizării licitațiilor prin participarea la evaluarea ofertelor	La nevoie	Director, director adjunct, contabil șef, administrator de patrimoniu	Buget, legislație

Indicatori de performanță:

- Existența Proiectului de buget și a Planului de achiziții și dotare
- Existența Inventarelor la zi

DIRECTOR ADJUNCT,
 Profesor BĂLĂUȚĂ DANA

