

Nr. 1831 din 13.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de 14.10.2025

**PROGRAM DE DEZVOLTARE MANAGERIALĂ PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE, FUNDAMENTAT PE
STRATEGIILE SECTORIALE/PROGRAMELE DE REFORMĂ EXISTENTE ȘI PE NEVOILE IDENTIFICATE**

ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026

1. GRUP ȚINTĂ:

Personalul de conducere al unității de învățământ: director, director adjunct

2. SCOP

Îmbunătățirea abilităților manageriale ale personalului de conducere pentru implementarea eficientă a strategiilor și programelor de reformă naționale în domeniul educației.

3. OBIECTIVE

⇒ **PROMOVAREA FORMĂRII ȘI DEZVOLTĂRII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE CONDUCERE PRIN:**

- ✦ Optimizarea capacității de planificare, organizare și monitorizare a activităților din cadrul unității de învățământ, pentru a asigura implementarea obiectivelor și acțiunilor strategiilor naționale în domeniul educației;
- ✦ Adaptarea activității de conducere la noile cerințe privind educația, pentru a asigura implementarea și reflectarea lor în rezultatele unității de învățământ;
- ✦ Identificarea metodelor de implicare activă a personalului și elevilor în activitatea unității de învățământ;
- ✦ Creșterea procesului instructiv-educativ din perspectiva realizării curriculumului;

- Dezvoltarea abilităților de gestionare a cazurilor de violență și bullying, precum și a altor situații deosebite survenite în unitatea de învățământ;
- Aplicarea eficientă a documentelor primite de la Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar.

4. LEGISLAȚIE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Standardele de formare continuă pentru funcțiile de conducere din unitatea de învățământ:

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ	DOMENII DE INTERVENȚIE ȘI CAPACITĂȚI/ABILITĂȚI ASOCIATE
1. MANAGEMENT	- Implementarea politicilor și strategiilor educaționale, naționale și județene și transmiterea de feedback.
1.1 Diagnoza mediului intern și extern	- Analiza mediului intern și extern.
1.2 Planificare / proiectare managerială	- Analiza de nevoi.
1.3 Elaborarea strategiilor	- Prognoza.
1.4 Organizare	- Planificarea, implementarea planurilor, monitorizarea, evaluarea și revizuirea.
1.5 Management operațional	- Proiectarea procesului de predare – învățare – evaluare.
1.6 Monitorizare/Evaluare/Control	- Elaborarea, implementarea, monitorizarea, evaluarea, revizuirea de politici și strategii la nivelul unității de învățământ.
1.7 Managementul claselor	- Realizarea procesului de organizare la nivelul unității de învățământ.
1.8 Managementul resurselor	- Organizarea procesului de predare – învățare – evaluare.
1.9 Responsabilizare și asumare	
1.10 Elaborarea, redactarea și gestionarea	

documentelor instituționale	- Organizarea, dezvoltarea și coordonarea echipelor/catedrelor/comisiilor. - Organizarea claselor. - Proiectarea ofertei școlare - Munca în colaborare. Cooperare. - Proces decizional. Luarea deciziei. - Delegarea. - Transparență și integritate. - Administrarea unității. - Informația în management. Analiza și folosirea informațiilor pentru luarea deciziilor. - Managementul informației. Determinarea informațiilor necesare, colectarea, analizarea, stocarea și difuzarea informației la nivel instituțional. - Proiectarea fluxurilor informaționale la nivel instituțional. - Managerierea procesului de predare - învățare - evaluare. - Activități educative și extrașcolare. - Educație informală. - Curriculum. Evaluare. - Creșterea / îmbunătățirea performanței. - Achiziția/obținerea, dezvoltarea și utilizarea resurselor. - Gestionarea resurselor umane. - Evaluarea personalului în funcție de performanță. - Finanțare instituțională. Gestionarea resurselor financiare. - Gestionarea resurselor materiale. - Gestionarea resurselor informaționale. - Gestionarea resurselor de timp. - Monitorizarea, evaluarea și controlul procesului de oferire de servicii educaționale, a procesului de precare – învățare – evaluare. - Evaluare instituțională. - Organizații care învață. - Inspecția școlară. - Legislație școlară. - Deontologie profesională. - Răspundere publică. - Integritate și transparență.
2. LEADERSHIP	
2.1 Managementul carierei / al dezvoltării personale	
2.2 Managementul inovării	
2.3 Managementul schimbării și riscului	
2.4 Managementul participativ	
3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE	
3.1 Comunicare și relaționare instituțională	
3.2 Comunicare și relaționare interinstituțională	
3.3. Comunicare și relaționare interpersonală	
3.4 Comunicare multimedia	
4. UTILIZAREA TIC ȘI MULTIMEDIA	
4.1 Utilizarea TIC în scop managerial	
4.2 Utilizare TIC în scop de informare /comunicare	
4.3 Utilizarea de echipamente audio/video/multimedia	
a. Gestionarea electronică a documentelor	
5. LEADERSHIP ÎN COMUNITATE	
5.1 Marketing educațional	
5.2 Managementul proiectelor	
5.3 Managementul parteneriatelor	

	- Responsabilitate socială. Organizarea etică a procesului educațional la nivelul unității de învățământ. - Elaborarea, gestionarea, stocarea, transmiterea, arhivarea, casarea, documentelor. - Sisteme de management al documentelor. - Valori și viziune. - Managementul calității. - Asigurarea calității. - Controlul calității. - Satisfacerea nevoilor beneficiarilor. - Cultură și climat organizațional. - Cercetare în domeniul educațional. - Creativitate și inovare. Procesul de inovare. - Anticiparea, conducerea și managerierea schimbării. - Curriculum. Evaluare. - Predare, învățare, evaluare. - Progres școlar. - Inserția profesională. - Incluziune și categorii de risc. - Mediu de învățare sigur, sănătos și stimulativ. - Mentorat/coaching. - Învățare pe tot parcursul vieții. - Situații problematice, conflict, negociere, mediere. - Dezvoltare personală. - Consiliere în carieră. - Elaborarea strategiei de comunicare la nivel instituțional. - Flux comunicațional intern și extern. - Networking (lucru în rețea). - Multiculturalitate și diversitate. - Marketingul ofertei școlare. - Promovare și reprezentare instituțională. - Programe/Proiecte. - Parteneriate/Acorduri/Protocoloale
--	---

Obiectiv: Promovarea fermării și dezvoltării profesionale a personalului de conducere

Activități	Termen	Responsabili / resurse umane	Alte tipuri de resurse	Indicatori de performanță
Participarea personalului de conducere la perfecționări/formări profesionale, conform nevoilor identificate prin analiza SWOT în cadrul în cadrul documentelor dezvoltare instituțională	Conform ofertei de formare a diverșilor furnizori	Director Director Adjunct	<i>Material:</i> birotică și papetărie <i>De timp:</i> căutarea formatorilor, solicitarea ofertelor de formare, încheierea contractelor <i>Financiare:</i> pentru susținerea financiară a formabililor <i>Informaționale:</i> computer, internet <i>Umane:</i> formatori	Participarea personalului de conducere la cel puțin o formă de dezvoltare managerială
Participarea personalului de conducere la programe/cursuri/altă formă de dezvoltare managerială	Conform ofertei de formare a diverșilor furnizori	Director Director Adjunct	<i>Material:</i> birotică și papetărie <i>De timp:</i> căutarea formatorilor, solicitarea ofertelor de formare, încheierea contractelor <i>Financiare:</i> pentru susținerea financiară a formabililor <i>Informaționale:</i> computer, internet <i>Umane:</i> formatori	Participarea personalului de conducere la cel puțin o formă de dezvoltare managerială
Program de leadership (formare și certificare personalizate pentru echipa managerială)	Conform grațicului de activități	Director Director Adjunct	<i>Umane:</i> director, director adjunct <i>Material:</i> birotică și papetărie <i>IT:</i> laptop, video-proiectoare <i>De timp</i>	Lucrul cu platforme online Participarea personalului de conducere la cel puțin 70% din cursuri și 100% la activitățile de coaching individual Acces la resurse educaționale online pe platforma programului

				Parcursarea bibliografiei obligatorii
Participarea personalului de conducere la webinar, workshop-uri, simpozioane, congrese, conferințe, seminarii educaționale etc.	Conform graficului de activități	Director Director Adjunct	<i>Informaționale:</i> computer, internet <i>De timp</i> <i>Materiale:</i> birotică și papetărie	Cel puțin o participare
Participarea personalului de conducere la sesiunile de formare organizate de Inspectoratul Școlar pentru aplicarea procedurii privind violența școlară	Conform calendarului sesiunilor de formare	Director Director Adjunct	<i>Umane:</i> formatorii din cadrul Inspectoratului Școlar și reprezentanți ai instituțiilor abilitate <i>Materiale:</i> birotică și papetărie <i>Informaționale:</i> computer, internet <i>De timp</i>	Managementul interinstituțional și multidisciplinar al cazurilor de violență sau bullying săvârșite în mediul școlar sau în afara mediului școlar, Gestionarea eficientă a cazurilor
Diseminarea practicilor dobândite în cadrul activităților de proiecte la nivel european/național și a celor obținute în cadrul sesiunilor de formare	Conform graficelor de activități ale proiectelor derulate/în curs de derulare și conform graficului stabilit la nivelul unității pentru diseminarea competențelor dobândite	Director Director Adjunct	<i>Umane:</i> Consiliul Profesoral <i>Informaționale:</i> computer, internet <i>Materiale:</i> birotică și papetărie <i>De timp</i>	Cel puțin o prezentare a proiectelor a activităților, practicilor dobândite, rezultatelor obținute în Consiliul Profesoral Cel puțin o dezbateră/masă rotundă/atelier de lucru etc., cu acest scop, în cadrul Consiliului Profesoral

