



Nr. 4780 09.10.2025



Strategie de dezvoltare managerială și profesională pentru personalul de conducere, personalul didactic, personalul didacticauxiliar și personalul administrativ

1. Motivație

Resursele umane constituie una dintre componentele fundamentale ale oricărui sistem, fără de care funcționarea acestuia nu poate fi realizată.

Așa cum în societatea contemporană schimbările au un caracter accelerat în orice domeniu de activitate umană, activitățile de formare și perfecționare a personalului capătă o importanță majoră. Acest fapt este determinat și de complexitatea crescândă a problemelor din unitățile de învățământ, de orice nivel, și capacitatea oamenilor de a le face față.

Dezvoltarea fără precedent a tehnologiilor de informare și comunicare, extinderea inovațiilor tehnice în toate domeniile au generat și generează noi cerințe și au obligat cadrele didactice și întreg personalul unităților de învățământ să se reorienteze către noi instrumente de desfășurare a procesului educațional.

Dacă ne referim la activitățile diverse ce se desfășoară într-o unitate de învățământ, atunci trebuie să spunem că realizarea lor la cele mai înalte standarde necesită o pregătire

continuă a tuturor persoanelor angajate ale unității. Prin urmare, formarea continuă vizează personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ. Pentru personalul didactic și cel de conducere, de îndrumare și de control, formarea continuă pe lângă faptul că este un drept, este și o obligație. Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

Formarea continuă reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

2. Obiective

În organizarea activității de formare continuă din unitatea de învățământ este necesar să se țină seama de obiectivele urmărite. Unul dintre ele este acela de a fi la curent cu informațiile nou apărute în fiecare palier de activitate. De asemenea, schimbul de experiență între angajații diverselor unități de învățământ este un obiectiv urmărit. Continua pregătire a personalului care lucrează în unitatea de învățământ prin cursurile de formare furnizate de mai multe instituții abilitate reprezintă un alt obiectiv.

3. Modalități de dezvoltare

Personalul de conducere, reprezentat de director, promovează și susține în unitate activitățile de dezvoltare managerială și profesională prin participarea la cercul directorilor, la ședințele directorilor, la programe de masterat sau cursuri postuniversitare cutematică specifică vizând managementul unităților școlare. De asemenea, în cadrul unității noastre directorul organizează și prezidează ședințele Consiliului Profesoral, ale Consiliului de Adminis

trație, asistă la lecții.

În același timp directorul unității îi ține la curent pe profesori cu noutățile care apar în sistem, cum ar fi: oferta de formare a Casei Corpului Didactic 1a d, calendarul mișcării personalului didactic, mediind totodată relația cu Inspectoratul Școlar 1a h și cu alte instituții publice.

Personalul didactic realizează dezvoltarea profesională prin modalități precum: participarea la activitățile diferitelor comisii din unitate, ședințele Consiliului Profesoral, la consfăturile pe discipline organizate la începutul fiecărui an școlar, participarea la cercurile pedagogice, la cursuri de formare, la programe de masterat sau postuniversitare. Susținerea examenelor de obținere a definitivării în învățământ, ori a gradelor I și II, sunt activități ce se circumscriu procesului de perfecționare profesională.

Personalul didactic auxiliar participă de asemenea la cercuri pedagogice, la cursuri de formare cu scopul dezvoltării personale continue.

Personalul administrativ participă la cursuri de igienă, de securitatea muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Director,
Prof. Iancu Paula Lorela





Inspectoratul Școlar Județean
Iași



LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU
Strada Mihai Eminescu nr. 14
Tel/fax.: 0232/722010
Email: licth.hirlau@yahoo.com
http://www.lic-th.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr.

4780/01.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație... 02.10.2025

**PLANUL ANUAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DE LA
LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU**

DIRECTOR,
Iancu Paula Lorela

NR. CRT	FORMA DE PREGĂTIRE	LOCUL DE DESFĂȘURARE	LOCUL DE PARTICIPANȚI	PERIOADA	OBIECTIVE	MOD DE EVALUARE
1.	Curs organizat în afara unității „Contabil perfecționare în noi norme contabile”		1 administrator financiar	Funcție de oferta formate a furnizorilor	Înșușirea prevederilor de standardelor de contabilitate și legislația fiscală	Examinarea sfârșitului cursului (cu atestat)
2.	Curs organizat în afara unității „Operator calculator și rețele”		1 secretar/casier	Funcție de oferta formate a furnizorilor	Formarea deprinderilor de operare cu pachetele de programe	Examinarea sfârșitului cursului (cu atestat)
3	Curs organizat în afara unității „Înregistrarea contractelor de muncă cu pachetul de programe „Revisal” ”	scoală	1 secretar	Funcție de oferta formate a furnizorilor	Formarea deprinderilor de operare cu pachetele de programe „REVISAL”	Examinarea sfârșitului cursului (cu atestat)
4	Curs organizat în afara unității „Managementul resurselor umane”	scoală	1 secretar	Funcție de oferta formate a furnizorilor	Formarea deprinderilor de operare cu pachetele de programe „REVISAL”	Examinarea sfârșitului cursului (cu atestat)
5	Curs organizat în afara unității „Efectuarea inventarierii întregului patrimoniu ”	On line furnizor de formare/scoală	1 administrator	Funcție de oferta formate a furnizorilor	Înșușirea prevederilor de actelor normative cu privire la întocmirea inventarierii întregului	Examinarea sfârșitului cursului (cu atestat)



Inspectoratul Școlar Județean
Iași



LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU
Strada Mihai Eminescu nr. 14
Tel/fax: 02327722010
Email: lich.hirlau@yahoo.com
http://www.lic-th.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

6.	Curs organizat în afara unității „Administrator de patrimoniu”	scoală	1 administrator	Funcție de oferta de formate a furnizorilor iunie 2025	patrimoniu conform normelor legale în vigoare	Examinarea sfârșitului cursului (cu atestat)
7.	Curs organizat în afara unității „Calitatea în educație - ARACIP ”	CCD IASI	2 profesori membri ai CAEC		Formarea deprinderilor de operare cu pachetele de programe	Examinarea sfârșitului cursului (cu atestat)
8.	Curs organizat în unitate privind implementarea controlului intern managerial	CCD IASI	4 profesori membri ai comisiei SCIM	Octombrie-noiembrie 2024	Formarea deprinderilor de implementare si dezvoltare a controlului intern managerial	Examinarea sfârșitului cursului (cu atestat)



ÎNTOCMIT,

Responsabil Comisie pentru mărirea și dezvoltarea încercărilor didactice,



Prof. Iancu Paula Lorela

Analiză de nevoi pentru formarea profesională continuă a personalului din Liceul Tehnologic Hârlău

Liceul Tehnologic Hârlău asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului, instruirea de specialitate și monitorizarea formării profesionale. Având în vedere obligativitatea unității de învățământ de a elabora annual planul de formare profesională pentru toate categoriile de salariați, în vederea elaborării planului anual de formare profesională au fost identificate posturile pentru care este necesară instruirea și formarea profesională și domeniile considerate prioritare.

Domeniile în care au fost identificate nevoi de formare personalului unității de învățământ pe parcursul anului școlar 2025/2026 sunt:

A. Prioritățile de formare pentru cadrele didactice debutante:

Nr. crt.	Domeniul	Nr. solicitanți	
		a. Nr solicitanți-Maiștri-instructori	b. Nr solicitanți-Profesori
1.	Proiectare didactică	5	5
2.	Managementul clasei de elevi	10	10
3.	Managementul conflictelor	4	8
4.	Consiliere și orinetare	2	11

B. Prioritățile de formare pentru cadrele didactice care nu sunt înscrise la grade didactice sau programe de perfecționare periodică:

Nr. crt.	Domeniul	Nr. solicitanți	
		Profesori	Personal cu functii de conducere, îndrumare și control
1.	Competente digitale	27	2

2.	Managementul resurselor		2
3.	Leadership în wellbeing		2
4.	Evaluarea și asigurarea calității	7	
5.	Scrierea proiectelor europene	3	2
6.	Competente lingvistice	15	2

Responsabil Comisie pentru formare și dezvoltare în cariera didactică,

Domenii de dezvoltare profesională prin formare a personalului didactic de predare:

1. Proiectare curriculară;
2. Strategii didactice de predare-(auto)evaluare;
3. Competențe TIC/ digitale;
4. Consiliere și orientare școlară;
5. Managementul clasei de elevi;
6. Educația copiilor cu CES;
7. Educație nonformală;
8. Noile educații;
9. Consiliere în domeniul carierei didactice;
10. Management, leadership și marketing educațional;
11. Evaluarea și asigurarea calității;
12. Politici educaționale;
13. Biblioteconomie și Știința Informării sau Bibliologie și Știința Informării;

Domenii de dezvoltare profesională prin formare a personalului didactic auxiliar/administrativ:

1. Competențe digitale;
2. Proiectarea activității;
3. Contribuția la dezvoltarea instituțională;
4. Conduit profesională;
5. Adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
6. Obținerea unei calificări profesionale;
7. Actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specific postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
8. Dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.
9. Achiziții publice.





LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU

Str. Mihai Eminescu nr. 14

Tel/fax.: 0232/722010

Em ail: lic-th.hirlau@yahoo.com



Inspectoratul Școlar Județean

Iași



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 1781/01.10.2025



Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de 02.10.2025

**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;



LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU

Str. Mihai Eminescu nr. 14

Tel/fax.: 0232/722010

Email: lic-th.hirlau@yahoo.com



Inspectoratul Școlar Județean

Iași



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- 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 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	
1.1 Diagnoza mediului intern și extern	- Implementarea politicilor și strategiilor educaționale, naționale și județene și transmiterea de feedback.
1.2 Planificare / proiectare managerială	- Analiza mediului intern și extern.
1.3 Elaborarea strategiilor	- Analiza de nevoi.
1.4 Organizare	- Prognost.
1.5 Management operațional	- Planificarea, implementarea planurilor, monitorizarea, evaluarea și revizuirea.
1.6 Monitorizare/Evaluare/Control	- Proiectarea procesului de predare – învățare – evaluare.
1.7 Managementul claselor	- Elaborarea, implementarea, monitorizarea, evaluarea, revizuirea de politici și strategii la nivelul unității de învățământ.
1.8 Managementul resurselor	- Realizarea procesului de organizare la nivelul unității de învățământ.
1.9 Responsabilitate și asumare	- Organizarea procesului de predare – învățare – evaluare.
1.10 Elaborarea, redactarea și gestionarea documentelor instituționale	- Organizarea, dezvoltarea și coordonarea echipei/catedrelor/comisiilor.
2. LEADERSHIP	- Organizarea claselor.
2.1 Managementul carierei / al dezvoltării personale	- Proiectarea ofertei școlare.
2.2 Managementul inovării	- Munca în colaborare. Cooperare.
2.3 Managementul schimbării și riscului	- Proces decizional. Luarea deciziei.
2.4 Managementul participativ	- Delegarea.
3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE	- Transparență și integritate.
3.1 Comunicare și relaționare instituțională	- Administrarea unității.
3.2 Comunicare și relaționare interinstituțională	- Informația în management. Analiza și folosirea informațiilor pentru luarea deciziilor.
3.3. Comunicare și relaționare interpersonală	



LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU

Str. Mihai Eminescu nr. 14

Tel/fax.: 0232/722010

Email: lic-th.hirlau@yahoo.com



Inspectoratul Școlar Județean
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

3.4 Comunicare multimedia	- Managementul informației. Determinarea informațiilor necesare, colectarea, analiza, stocarea și difuzarea informației la nivel instituțional.
4. UTILIZAREA TIC ȘI MULTIMEDIA	- Proiectarea fluxurilor informaționale la nivel instituțional.
4.1 Utilizarea TIC în scop managerial	- Managerierea procesului de predare - învățare - evaluare.
4.2 Utilizare TIC în scop de informare /comunicare	- Activități educative și extrașcolare.
4.3 Utilizarea de echipamente audio/video/multimedia	- Educație informală.
a. Gestionarea electronică a documentelor	- Curriculum. Evaluare.
5. LEADERSHIP ÎN COMUNITATE	- Creșterea / Îmbunătățirea performanței.
5.1 Marketing educațional	- Achiziția/obținerea, dezvoltarea și utilizarea resurselor.
5.2 Managementul proiectelor	- Gestionarea resurselor umane.
5.3 Managementul parteneriatelor	- 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 predare – învățare – evaluare.
	- Evaluare instituțională.
	- Organizații care învață.
	- Inspekția școlară.
	- Legislație școlară.
	- Deontologie profesională.
	- Răspundere publică.
	- Integritate și transparență.
	- 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 organizational.
- 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/Protoace



LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU

Str. Mihai Eminescu nr. 14

Tel/fax.: 0232/722010

Email: lic-th.hirlau@yahoo.com



Inspectoratul Școlar Județean

Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Obiectiv: Promovarea formării 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>Materiale:</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/alte forme de dezvoltare managerială	Conform ofertei de formare a diverșilor furnizori	Director Director Adjunct	<i>Materiale:</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 în wellbeing (formare și certificare personalizate pentru echipa managerială)	Conform graficului de activități	Director Director Adjunct	<i>Umane:</i> director, director adjunct <i>Materiale:</i> birotică și papetărie <i>IT:</i> laptop, video proiectoare <i>De timp</i>	Wellbeing Leadership Certification Lucrul cu platforme online Participarea personalului de conducere la cel puțin 70% din cursuri și 100% la activitățile de coaching individual



LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU

Str. Mihai Eminescu nr. 14

Tel/fax.: 0232/722010


Em ail: lic-th_hirlau@yahoo.com



Inspectoratul Școlar Județean

Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Participarea personalului de conducere la webinar, workshop-uri, simpozioane, congrese, conferințe, seminarii educaționale	Conform graficului de activități	Director Director Adjunct	<i>Informaționale:</i> computer, internet <i>De timp</i> <i>Materiale:</i> birotică și papetărie	Acces la resurse educaționale online pe platforma programului Parcurgerea bibliografiei obligatorii 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 Profesional <i>Informaționale:</i> computer, internet <i>Materiale:</i> birotică și papetărie 	Cel puțin o prezentare a proiectelor, a activităților, practicilor dobândite, rezultatelor obținute în Consiliul Profesional Cel puțin o dezbateri/masă rotundă/atelier de lucru etc., cu acest scop, în cadrul Consiliului Profesional