



Nr. 823 /04.09.2025

Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea

PLAN MANAGERIAL 2025-2026

Scurt istoric

*„Binecuvântat să fie Domnul, care zilnic ne poartă povara, Dumnezeu, mântuirea noastră!”
Psalm 68:19*

Liceul Teologic Baptist „Emanuel” a fost înființat în anul 1990 de către **Biserica Baptistă Nr. 2**, în prezent **Biserica Baptistă „Emanuel”** din Oradea. Școala reprezintă răspunsul lui Dumnezeu la rugăciunile credincioșilor din perioada dictaturii comuniste, vreme în care propovăduirea Evangheliei în mass-media sau în școli era doar un vis aflat în stadiul de subiect de rugăciune. Dacă la început a existat doar ciclul liceal, Liceul „Emanuel” a crescut de-a lungul anilor, astfel că din 1998 funcționează clase de gimnaziu, iar începând cu anul 2002 școala se completează cu învățământul primar. În prezent sunt școlarizați peste 950 de elevi și preșcolari.

„Liceul Teologic Baptist Emanuel a fost un vis devenit realitate, alături de alte vise, a fost ca o descătușare după ani lungi și grei de comunism și ateism. După ani de așteptare, în sfârșit, după căderea comunismului în Decembrie 1989, a venit vremea să construim noua clădire a bisericii. S-a aprobat locul unde urma să se toarne stâlpii uriași de beton și a fost încastrat în beton un document pentru viitor. Era 8 Mai 1991. Nu am realizat atunci ci abia mai târziu, că în ziua aceea se împlineau exact 70 de ani de la înființarea Partidului Comunist din România (8 Mai 1921). În 26 Februarie 1995 a avut loc într-un cadru festiv sfințirea noii clădiri de biserică, cunoscută ca și Biserica Creștină Baptistă Emanuel, un complex format din trei corpuri; cel administrativ, sanctuarul și corpul educațional. Clădirea școlii a fost dată folosință cu un an înainte de finalizarea construcției, arătând astfel accentul deosebit pus de Biserica Emanuel pe educație.”

Petru Vidu, pastor B.C.B.E.

„**15 sept 1990.** Decizia de înființare a Seminarului liceal baptist din Oradea a fost adusă de la Ministerul Educației de profesorii Goian Traian și Bunta Florian, ultimul devenind primul director al școlii. În acea zi am primit un telefon de la păstorii Bisericii Baptiste „Emanuel” prin care îmi cereau insistent să devin profesor și director – adjunct al „școlii creștine” înființată de Biserica Emanuel. La acea dată eram păstor la Bisericile din Aleșd și Peștiș și pot spune că îmi iubeam bisericile și simțeam că și ele mă iubesc. Era criză mare de păstori în toată țara. Telefonul respectiv n-a găsit ecou în inima mea, rece și ruptă de învățământ mai bine de 15 ani, așa că mi s-a dat un timp de gândire de trei zile. În acele zile mi-am amintit de rugăcinile Bisericii timp de 17 ani, mi-am amintit de rugăciunile mele, mai ales de cele din 15 sept 1975. Am înțeles că dacă m-am rugat pentru un lucru n-am voie să blochez, prin neimplicare, realizarea lucrului respectiv. Mai mulți profesori creștini, din Biserica Emanuel, și-au lăsat slujbele pentru a lucra cu norma întregă în „școala creștină”.”

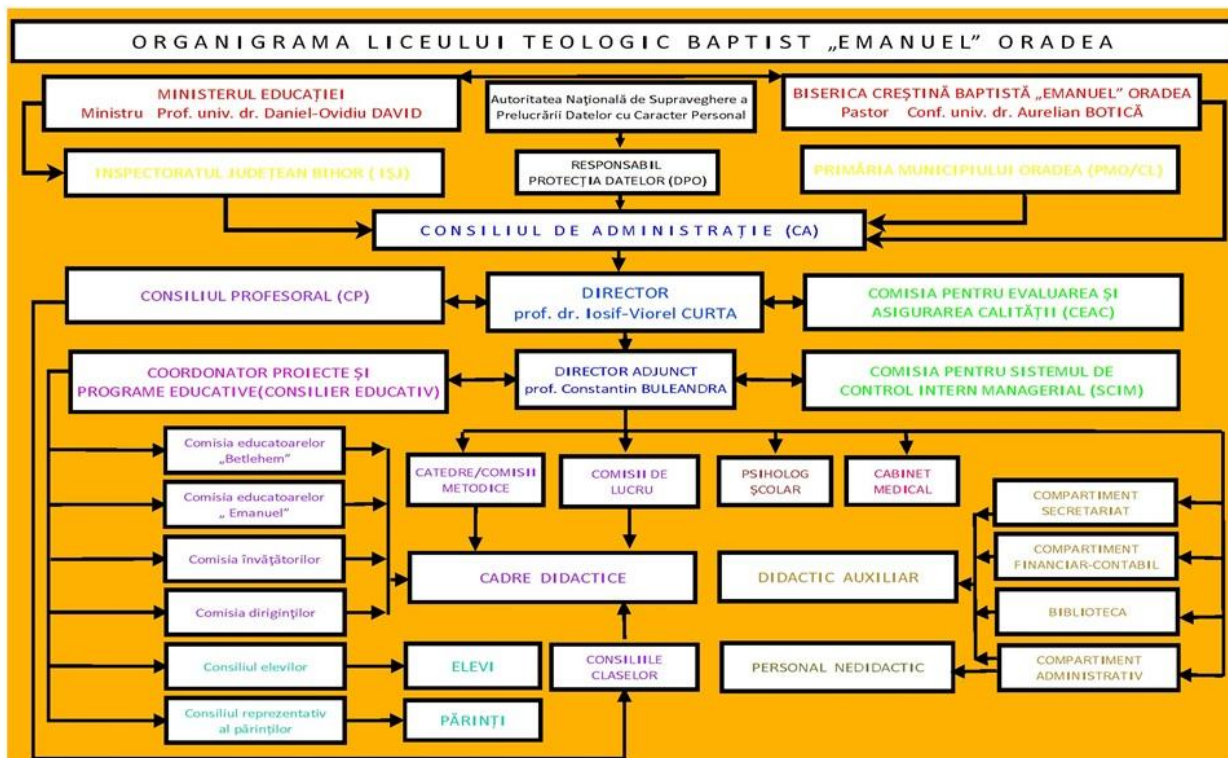
Florian Negruțiu, pastor L.T.B.Emanuel,

Coordonarea spirituală, misiunea și obiectivele școlii

Liceul Teologic Baptist „Emanuel” este o școală integrată în rețeaua învățământului de stat, aflată sub patronajul spiritual al Bisericii Baptiste „Emanuel” din Oradea. Pastorul coordonator care răspunde din partea bisericii de activitățile școlii este pastorul Aurelian Botica. Un rol deosebit de important în evoluția Liceului Teologic Baptist „Emanuel” l-au avut pastorii Lewis Thomas, finanțatorul principal al proiectului noii clădiri - și Jim Hardwick, care a sprijinit în mod constant dezvoltarea școlii, atât financiar cât și din punct de vedere spiritual. La temelia educației elevilor din Liceul „Emanuel” se află Sfânta Scriptură, scopul principal al școlii fiind acela de a le forma acestora un caracter în conformitate cu morala creștină. Motto-ul școlii îl reprezintă cuvintele apostolului Pavel din Epistola către Efeseni 4:25: „*Fiecare să spună aproapelui său adevărul*”. Dorim să venim în sprijinul părinților care împărtășesc

acest deziderat și acest principiu fundamental al educației creștine. Al doilea scop al școlii are în vedere faptul că elevii Liceului Teologic Baptist „Emanuel“ participă la examenele naționale, de aceea căutăm să le oferim acestora pregătirea științifică cerută de standardele învățământului preuniversitar din România.

Organigrama școlii 2025-2026



I. Management de CURRICULUM

OBIECTIVE Specifice:

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate
2. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare
3. Stabilirea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice comunității
4. Colaborarea dintre școală și I.Ș.J., alte instituții abilitate pe probleme de curriculum
5. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară
6. Concordanța dintre programa școlară și programele de examene
7. Adaptarea curriculum-ului școlar la nevoile de dezvoltare personală și la cerințele comunității locale
8. Utilizarea de soft educațional adecvat curriculum-ului școlar
9. Selecționarea furnizorilor de curriculum pentru metodici de predare a diferitelor discipline care răspund cel mai bine nevoilor de dezvoltare ale instituției
10. Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică
11. Crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în concordanță cu standardele naționale care să ofere o radiografie obiectivă a progresului școlar
12. Creșterea gradului de consultare a părinților în alegerea disciplinelor opționale și acordarea conținuturilor acestora la nevoile concrete ale partenerilor sociali
13. Introducerea în CDȘ a unor tematici de cunoaștere a rolului și tendințelor de dezvoltare ale Uniunii Europene

- Dezvoltarea unui curriculum specific adaptat nevoilor de calificare, recalificare și perfecționare a partenerilor sociali

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane	Resurse materiale	Parteneri
1. Proiectare	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Raportul privind starea și calitatea învățământului la sfârșitul anului școlar 2024-2025.	Sept. 2025	Directori	Raportări, date statistice colectate anterior	
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente.	Sept. 2025	Șefi de compartimente. Directori	Planul managerial al I.Ș.J.	
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral.	Sept. 2025	Directori	Date statistice, documente oficiale	
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare.	01.09.2025-31.08.2026	Directori Șefi de compartimente	Programe școlare, C.D.Ș., documentele M.E.C.	
	Elaborarea subiectelor pentru probele de la examenele de atestare profesională (atestat informatică).	Ian. 2026	Catedre de specialitate (informatică, teologie)	Metodologii M.E.C.	
	Participarea la comisiile de elaborare a subiectelor pentru olimpiade/concursuri școlare.	Conform calendarului M.E.C.	Profesori de diferite specialități	Regulamente, programe școlare	ISJ BH
	Elaborarea necesarului de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele, în centrele de formare sau în cadrul C.C.D.	Sept. 2025	Șefi de catedre	Raportări, date statistice colectate anterior	CCD Bihor ISJ Bihor
	Actualizarea R. I., ROF-LTBE	Sept. 2025	Directori Comisii	Organigrama, R.O.F.U.I.P.	
	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea locală de curriculum	Anual 01.03	Cadre didactice Comisia de curriculum		
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și a concursurilor școlare	Anual 01.10	Cadre didactice Consilier educative		
2. Organizare	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu	Interval I	Director adjunct	Documente specifice ale M.E.C.	
	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național	Interval I	Director adjunct	Documente specifice	
	Organizarea sesiunilor de simulare a EN și BAC	Conform planificării	Director, cadre didactice	Metodologii, programe, logistică	
	Organizarea examenelor de EN și Bacalaureat	Conform calendar	Director adjunct, cadre didactice	Metodologii, programe, logistică	M.E.C., ISJ Bihor
	Organizarea concursurilor școlare la nivelul unității școlare, sectoarelor, municipiului și al județului, naționale	Conform calendarului	Director	Metodologii, programe, logistică, cadre didactice	
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaționale existente	Dec. 2025	Director adjunct, Șefi catedră	Logistică, cadre didactice	
	Asigurarea logisticii și pregătirea în detaliu a programelor de formare (dacă este cazul)	Conform calendar	Director	Logistică	
	Organizarea unor sesiuni de comunicări pe școală pe diverse tematici și domenii	Interval I	Director, Comisii metodice	Logistică	
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, alegerea manualelor alternative, asigurarea cu material didactic omologat	Sept. 2025	Cadre didactice Programe de dotare și finanțare de la M.E.C.		M.E.C., ISJ Bihor

	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice		
3. Conducere operațională	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevii claselor Pr. – X+XI, XII	Sept. 2025	Director	Logistică, manuale alternative	M.E.C. ISJ Bihor
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	Permanent	Director adjunct, Șefi catedră	Logistică, documente	
	Monitorizarea aplicării criteriilor de notare la toate disciplinele	Permanent	Director adjunct	Metodiști, standarde, metodologii oficiale	M.E.C. ISJ Bihor
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor informatizate folosind tehnologiei IT	Conform planificării	Director adjunct, informatician	Responsabili de arie curriculară,	
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDȘ pentru clasele gimnaziale și liceale și avizarea acestora	Intervale II-III	Director adjunct	Documente oficiale, ghiduri metodologice	
	Consilierea cadrelor didactice în stabilirea ofertei educaționale CDȘ	Intervale II-III	Directori	Documente oficiale	
	Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pentru absolvenții ciclului inferior al liceului	Conform calendarului	Director adjunct	Plan de școlarizare, fundamentare	
	Verificarea aplicării corecte a curriculum-ului specific și a planului cadru pentru ciclul inferior al liceului	Permanent	Director adjunct	Metodologii, inspecții, plan cadru, programe școlare	
	Aplicarea documentelor curriculare aprobate pentru trunchiul comun și disciplinele opționale	Permanent	- Cadre didactice		
4. Control / Evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Conform calendarului	Catedrele metodice	Date statistice	
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei; - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; - controlul evaluării continue și corecte a elevilor; - desfășurarea activităților.	Conform planificării	Director, director adjunct	Inspecții, șefi catedră, documente școlare, asistențe la ore	
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice Comisii concursuri școlare		
	Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și a dezvoltărilor locale	Când este cazul	Comisii metodice		
	Asigurarea organizării și desfășurării examenelor de evaluare națională, Bacalaureat și atestate profesionale	Anual iunie-iulie	Cadre didactice		
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.S.J., C.C.D., M.E. și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru		
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național	Conform regulamentului	Cadre didactice		
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat		
5. Motivare	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea	Periodic, în funcție de calendarul specific	Director	Sponsorizări, donații	

	unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.				
	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar	Anual	Cadre didactice, elevi		
6. Implicare și participare	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivelul superior	Feb. 2026	Director adjunct	Mijloace specifice	
	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadre didactice din școală	Permanent	Consiliul profesoral		
7. Formarea / dezvoltarea profesională și personală	Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic, utilizarea dispozitivelor TIC ptr pregătirea și predarea lecțiilor.	Permanent	Director, director adjunct, șefi catedre	Tehnologia TIC	
	Formarea cadrelor didactice și a secretarelor pe problemele utilizării TIC și diseminarea informațiilor cu sprijinul acestora la nivelul altor cadre didactice de specialitate din școală	Permanent	Director	Logistică, formatori	M.E.C. ISJ Bihor CCD Bihor
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele	Când este cazul	Director, director adjunct, șefi catedre	Criterii de selecție, metodologii	
	Asigurarea abilității și a consultației în probleme de curriculum pentru cadrele didactice	Permanent	Comisia pentru perfecționare		
8. Formarea și organizarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate	Când este cazul	Cadre didactice Parteneri locali Parteneri externi		
9. Negocierea / Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Permanent	Director, director adjunct	Comunicarea interpersonal	
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și/sau cadrele didactice de altă specialitate	Permanent	Director, director adjunct	Comunicarea interpersonală	
	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale	Permanent	Comisii metodice		
	Asigurarea coordonării între diferitele discipline / module / cadre didactice	Permanent	Comisii metodice		
	Rezolvarea conflictelor de prioritate – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor / tinerilor	Permanent	Comisia pentru oferta educațională		

Indicatori de performanță:

1. Concordanță cu documentele M.E.C.
2. Realizarea standardelor, eficacității (resurse/rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres
3. Respectarea precizărilor din ordine M.E.C, metodologii și norme de aplicare a curriculum-ului școlar;
4. Respectarea termenelor, eficiență, promptitudine;
5. Identificarea oportunităților și a problemelor;
6. Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității;
7. Criteriile privind calitatea curriculum-ului;
8. Capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculum-ului școlar;
9. Aplanarea conflictelor;
10. Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculum-ului național;
11. Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților;
 - Stabilirea CDȘ în interesul elevilor, în concordanță cu obiectivele curriculum-ului național și cele specifice locale
 - Stabilirea schemei orare pe baza opțiunii elevilor
12. Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local;
13. Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specifice în proiectul școlii;
14. Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar;
15. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare;
16. Participarea la proiecte de dezvoltare locale, naționale și internaționale;
17. Planificări calendaristice;
18. Proiecte didactice;
19. Rapoarte întocmite periodic;
20. Respectarea documentelor curriculare aprobate;
21. Rezultate obținute de elevi la examenele naționale;
22. Schema orară

II. Managementul RESURSELOR UMANE

OBIECTIVE Specifice: Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe

1. Adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale
2. Promovarea și încurajarea activităților în echipă
3. Inițierea tuturor cadrelor didactice și a personalului în utilizarea calculatoarelor în activitatea profesională
4. Inițierea cadrelor didactice în utilizarea platformei Google Suite for Education
5. Motivarea cadrelor didactice pentru participarea la cursuri de inițiere și pregătire pentru utilizarea platformelor educaționale on-line
6. Participarea cadrelor la cursuri de inițiere în managementul calității
7. Familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de evaluare externă
8. Motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii
9. Perceperea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ
10. Proiectarea și derularea unor activități de consiliere socială și culturală cu părinții
11. Familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă și introducerea adecvată a acestora în actul didactic
12. Promovarea valorilor creștine și democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea
13. Antrenarea unui grup tot mai mare de cadre didactice din școală în activitatea de formare a adulților

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabil ități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane – recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – privind atât personalul didactic cât și nedidactic	Anual 01.11	- Comisii metodice - Secretariat	Director Secretar-șef	Stat de funcții
	Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare	La nevoie	- CA	Director	Respectarea legislației
2. Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din	Anual, conform graficului	- Comisia de încadrare - Secretariat	Director Secretar-șef	Fișa de încadrare

	subordine – conform criteriilor naționale, locale și proprii	de mobilitate			
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director Secretar-șef	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii	Conform graficului	Comisii de admitere	Director	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor	Anual	Comisia de promovare a ofertei școlare	Director	Realizarea planului de școlarizare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii	Permanent	Cabinet medical propriu Comisia de P.M. și P.S.I.	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și securitate a muncii
3. Conducerea operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Anual 01-08.09	Secretariat	Director	Respectarea metodologiilor de încadrare
	Normarea și utilizarea personalului din subordine – inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri (dirigenție sau similar)	Anual 01.09	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor / descrierilor de rol pentru personalul din subordine	Anual 01.10	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare)	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
4. Control / Evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine	Anual	Consiliul de administrație	Director	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.S.J., C.C.D., M.E.C. și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili de comisii și colective de lucru	- Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	Permanent	- Secretariat	- Director -Secretar-șef	- Respectarea legislației
5. Motivare	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice, precum și pentru copii și tineri	Când este cazul	-Consiliul de administrație	Director	- Respectarea legislației

	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administrație	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare a resurselor umane
6. Implicare și participare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, CA și CP	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
7. Formarea / dezvoltarea profesională și personală	Formarea continuă generală – corelată cu evaluarea – a personalului din subordine	Conform graficelor de asistență	Responsabili compartimente	Director	Corelarea evaluării cu activitatea desfășurată
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întregul personal din subordine	Permanent	Responsabili compartimente	- Director - Pastor liceu	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Participarea la programe de (auto) formare continuă în managementul educațional și informarea la zi în domeniu	Permanent	Stagii de formare	Responsabili comisii de perfecționare	Număr de cadre participante la cursurile de formare
8. Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități de „loisir“ pentru personalul școlii	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul unității școlare	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.	Permanent	Cadre didactice	- Director - Pastor liceu	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

III. Managementul RESURSE MATERIALE si FINANCIARE

OBIECTIVE Specifice:

1. Dezvoltarea bazei materiale cu prioritate pentru domeniile: învățământ preșcolar, primar, informatică, muzică și educație fizică.
2. Accesarea de fonduri prin participare la proiecte de finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale, ca urmare a adevăratei oferte de școlarizare la nevoile comunității
3. Acoperirea necesarului de calculatoare și soft educațional pentru toate domeniile curriculare
4. Dezvoltarea modalităților de evaluare computerizată
5. Încurajarea inițiativelor elevilor și antrenarea lor în identificarea de activități socio-misionare și culturale în folosul școlii și al comunității
6. Valorificarea bazei materiale existente pentru inițierea de cursuri de limbi străine, cursuri de perfecționare etc.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare	Anual	Contabilitate / analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Parteneri locali Fonduri de la U.E.	Director Administrator	Veniturile extrabugetare obținute
	Întocmirea documentației pentru reparații	Când este cazul	Buget local	Director Administrator	Respectarea legislației
2. Organizare	Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare	01.12	Contabilitate / analiza de nevoi	Director Administrator	Corelarea repartiziilor bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
3. Conducerea operațională	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Permanent	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților și învățătorilor	Director	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul,	Permanent	Bugetul local	Director Administrator	Asigurarea plății facturilor pentru

	încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza				utilități la termen
4. Control / evaluare	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de I.S.J., C.C.D., M.E.C. și autoritățile locale	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor
	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Lunar Trimestrial Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
5. Motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, oferta de spații pentru diferite activități etc.) în contrapartidă pentru organizațiile surse alternative de finanțare	Când este cazul	Compartimente / baza materială a școlii	Director	Respectarea prevederilor legale
Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	Contabilitate / documente financiare	Director	Asigurarea circulației informațiilor
Formarea / dezvoltarea profesională și personală	Asigurarea formulei specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Racordarea la modificările legislative
Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Formarea echipei personalului administrativ	Anual	Stat de funcții aprobat	Director	Respectarea fișei postului
Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Permanent	Oferte de preț	Director Administrator	Respectarea prevederilor legale
	Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	Când este cazul	Parteneri locali	Director C.A.	Corelarea cu lista de priorități

**IV. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII
COMUNITARE - OBIECTIVE STRATEGICE:**

1. Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la cerințele comunitare
2. Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali, atât la nivel local cât și la nivel regional și european
3. Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene
4. Aplicarea și promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaționali locali
5. Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali și cu instituții de același profil din țară și din străinătate
6. Diversificarea modalităților de colaborare cu parteneri implicați în formarea continuă a adulților

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabili-tăți	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	Permanent	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor / programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile nondiscriminării	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate / beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director	Diseminarea rezultatelor
2. Organiza-re	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare	Permanent	Proiect de buget / execuții bugetare	Director Administrator	Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de contracte cu agenții economici, O.N.G.-uri și alte organizații privind prestări de servicii	Când este cazul	Cadre didactice	Director Administrator	Respectarea legislației
3. Conduce-re operațională	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare
	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, Primăria Oradea, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, B.B.E., instituții interesate, C.B.O, U.E.O., Universitatea Oradea, A.C.S.I. pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă pentru organizarea	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Consilier educativ diriginți/ învățători	Corelarea ofertei cu cererea de educație

	proiectelor și programelor proprii în vederea creșterii importanței școlii ca centru de civilizație				
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție și pompieri în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director	Respectarea regulamentului școlar
4. Control / evaluare	Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu I.S.J.	Conform solicitărilor	Rapoartele de analiză	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
	Operaționalizarea / elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	Permanent	Responsabilii de catedră	Director	Motivarea personalului
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizate în activitatea de inspecție	Anual	Consiliul de administrație	Director	Corelarea fișei de asistență cu cerințele noului curriculum
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform graficului	Responsabilii de catedră	Director	Respectarea graficelor de asistență
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației	Periodic	Rapoartele responsabililor de catedră	Director	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă	Când este cazul	Responsabilii de comisii	Director	Informarea corectă privind stadiul de realizare
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
5. Motivare	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru programele și activitățile comunitare	Când este cazul	Baza materială a școlii	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
6. Implicare și participare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii	Conform graficului de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Comunității baptiste, ai B.C.B.E., U.E.O., ai organizațiilor culturale etc. privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație

7. Formarea a / dezvoltarea profesională și personală	Organizarea diferitelor forme de informare cu privire la dezvoltarea profesională	Conform solicitărilor	Comisia metodică a diriginților	Director	Corelarea cu solicitările de formare profesională a partenerilor locali
	Organizarea de cursuri / forme de pregătire pentru comunitatea locală. Participarea la cursuri și proiecte organizate de I.Ș.J, C.C.D., sau alte instituții abilitate.	Când este cazul	Cadre didactice de specialitate	Director	Adecvarea la cerințele comunitare
8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Organizarea unei echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale	Când este cazul	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director	Dezvoltarea parteneriatelor internaționale
8. Negocier ea și rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai avantajoase poziții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară	Când este cazul	Director Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	Participarea la acțiuni comune cu comunitatea locală
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților / comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.	Când este cazul	Director Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	Respectarea prevederilor legale

V. PROGRAME Educaționale

- Periodic sunt organizate întâlniri cu reprezentanți ai MAPN, MI, Universități din Oradea sau universități din alte orașe și din țară pentru prezentarea învățământului liceal sau cel universitar.
- În luna noiembrie 2025 vor fi organizate activități specifice dedicate zilei școlii.
- În perioada luna septembrie o echipă de elevi din liceu vor participa la Conferința ACSI, Budapesta:
- Periodic, echipe de profesori participă la conferințele regionale ACSI.
- Anual, directorii participă la conferința pe teme de conducere organizată de ACSI Europa.
- Anual în intervalele III-IV organizarea celor două proiecte cultural educative între școala noastră și Colegiul Wartburg din Rotterdam Olanda, respectiv Liceul Jacobus Fruityer din Apeldoorn Olanda.
- Alte activități sportive și culturale cuprinse în planul managerial al coordonatorului de proiecte și programe extrașcolare și în calendarul privind desfășurarea activităților extrașcolare.
- Periodic profesorii participă la conferințe dedicate, pe teme educaționale organizare de UEO și UO
- Alte activități specifice educației organizate de ISJ Bihor și CCD Bihor

- În perioada 20-24 octombrie 2025 este planificată activitatea săptămâna **Școala Altfel**, iar în săptămâna 30 martie -3 aprilie 2026 este planificată **Săptămâna Verde**, organizate conform metodologiei Anexă la O.M.E. ORDIN nr. 3.463 din 4 martie 2025 și a procedurii emise de IȘJ Bihor prin adresa 7256/31.03.2025 privind structura anului școlar.
- Anul școlar 2024-2025 se structurează, pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel:
 - a) intervale de cursuri:
 - Modul 1:** de luni, 8 septembrie 2025 până vineri, 24 octombrie 2025;
 - Vacanța de toamnă:** de sâmbătă, 25 octombrie 2025 până duminică, 2 noiembrie 2025;
 - Modul 2:** de luni, 3 noiembrie 2025 până vineri, 19 decembrie 2025;
 - Vacanța de iarnă:** de sâmbătă, 20 decembrie 2025 până miercuri, 7 ianuarie 2026;
 - Modul 3:** de joi, 8 ianuarie 2026 – până vineri, 6 februarie 2026, respectiv vineri, 13 februarie 2026 sau vineri, 20 februarie 2026, după caz, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;
 - Vacanța de schi (mobilă):** o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene. ISJ Bihor - în perioada 16- 20 februarie 2026;
 - Modul 4:** de luni, 23 februarie 2026 până vineri, 3 aprilie 2026;
 - Vacanța de primăvară/Paște:** de sâmbătă, 4 aprilie 2026 până marți, 14 aprilie 2026;
 - Modul 5:** de miercuri, 15 aprilie 2026 până vineri, 19 iunie 2026;
 - Vacanța de vară:** de sâmbătă, 20 iunie 2026, până duminică, 6 septembrie 2026.

Aprobat în CA din 04.09.2025

Director,
prof. dr. Curta Iosif Viorel