INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BRAŞOV
LICEUL TEHNOLOGIC SILVIC "DR. NICOLAE RUCĂREANU"
500439 BRAŞOV, Aleea Minerva, nr. 11
Telefon: 0268/512327
E-mail: nrucareanu@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRAȘOV
LICEUL TEHNOLOGIC SILVIC „DR. NICOLAE RUCĂREANU"

Nr. 5417/23 / 09.2026

Dezbătut și aprobat în ședința CA din 30.09.2026

H.C.A. nr. 62./30.09.2026

PLAN DE ORGANIZARE ȘI PROIECTARE A ACTIVITĂȚII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ANUL ȘCOLAR 2026–2027

Baza de referință

- ROFUIP, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023;
- Documentele manageriale și operaționale ale unității de învățământ pentru anul școlar 2026–2027;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și procedurile interne aplicabile.

Scopul planului

Planul stabilește direcțiile de organizare, coordonare, monitorizare, evaluare și îmbunătățire a activității **Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Silvic *„Dr. Nicolae Rucăreanu"* Brașov** în anul școlar **2026–2027**, în concordanță cu specificul învățământului tehnologic și cu prioritățile unității: calitatea procesului instructiv-educativ, pregătirea practică și profesională, certificarea competențelor, prevenirea absenteismului și abandonului școlar, siguranța elevilor, dezvoltarea parteneriatelor și promovarea ofertei educaționale.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE DERIVATE	MĂSURI CONCRETE / ACTIVITĂŢI	RESPONSABILITĂŢI / TERMENE
1. Organizarea şi planificarea activităţii Consiliului de Administraţie	1.1 Constituirea şi funcţionarea eficientă a CA pentru anul şcolar 2026–2027. 1.2 Stabilirea responsabilităţilor membrilor CA şi a circuitului documentelor. 1.3 Corelarea deciziilor CA cu PDI, planul managerial anual şi planul operaţional. 1.4 Asigurarea unei planificări realiste a şedinţelor şi a tematicii acestora.	1.1.1 Stabilirea/validarea componenţei CA şi alegerea secretarului, conform procedurilor aplicabile. 1.1.2 Stabilirea responsabilităţilor şi a domeniilor de monitorizare pentru membrii CA. 1.2.1 Aprobarea graficului şi tematicii şedinţelor ordinare ale CA pentru 2026–2027. 1.2.2 Verificarea întocmirii, comunicării şi arhivării convocatoarelor, materialelor şi proceselor-verbale. 1.3.1 Analizarea şi aprobarea documentelor manageriale ale unităţii. 1.4.1 Urmărirea îndeplinirii hotărârilor CA şi a termenelor asumate.	Director – prof. dr. ing. Ovidiu Aparaschivei; Consiliul de Administraţie; secretar CA. Termen: septembrie 2026 şi permanent.
2. Asigurarea calităţii procesului educaţional şi a rezultatelor şcolare	2.1 Monitorizarea calităţii procesului instructiv-educativ. 2.2 Creşterea promovabilităţii şi îmbunătăţirea rezultatelor la examenele naţionale şi de certificare. 2.3 Monitorizarea situaţiei şcolare, a absenteismului şi a riscului de abandon. 2.4 Sprijinirea măsurilor de remediere şi recuperare.	2.1.1 Analizarea periodică a rezultatelor şcolare pe module/perioade de învăţare. 2.1.2 Analizarea rezultatelor la simulările şi examenele naţionale, precum şi la examenele de certificare a competenţelor profesionale. 2.2.1 Stabilirea şi monitorizarea măsurilor remediale pentru elevii cu dificultăţi de învăţare. 2.3.1 Analizarea absenteismului şi a situaţiilor de risc; solicitarea măsurilor concrete din partea diriginţilor şi comisiilor responsabile. 2.4.1 Monitorizarea elevilor cu situaţii şcolare neîncheiate, corigenţe sau alte situaţii speciale.	Director; Consiliul de Administraţie; director adjunct, dacă este cazul; CEAC; Comisia pentru curriculum; diriginţi; cadre didactice. Termen: lunar/semestrial şi la final de an.
3. Organizarea şi dezvoltarea pregătirii practice şi profesionale	3.1 Asigurarea condiţiilor pentru desfăşurarea instruirii practice şi a stagiilor de pregătire practică. 3.2 Corelarea pregătirii profesionale cu cerinţele operatorilor economici şi ale domeniului silvic. 3.3 Organizarea în condiţii corespunzătoare a examenelor de certificare a competenţelor profesionale. 3.4 Valorificarea specificului silvic al unităţii în activităţile educaţionale.	3.1.1 Analizarea şi aprobarea măsurilor privind organizarea practicii elevilor. 3.1.2 Monitorizarea parteneriatelor pentru pregătirea practică şi a documentelor aferente. 3.2.1 Analizarea necesarului de dotări şi materiale pentru instruirea practică. 3.3.1 Aprobarea, după caz, a comisiilor şi măsurilor organizatorice pentru examenele de certificare a competenţelor profesionale nivel 3 şi 4. 3.4.1 Susţinerea activităţilor aplicative, a concursurilor profesionale şi a activităţilor de teren.	Director; CA; responsabili instruire practică; cadre didactice de specialitate; responsabili parteneriate. Termen: permanent, conform calendarelor aprobate.
4. Managementul resurselor umane, evaluarea şi dezvoltarea profesională	4.1 Asigurarea încadrării şi funcţionării unităţii cu personal corespunzător. 4.2 Clarificarea responsabilităţilor şi atribuţiilor personalului. 4.3 Monitorizarea evaluării anuale şi a dezvoltării profesionale. 4.4 Asigurarea unui climat profesional bazat pe colaborare şi responsabilitate.	4.1.1 Aprobarea/validarea, după caz, a planului de încadrare şi a repartizării orelor. 4.1.2 Analizarea situaţiilor privind posturile vacante, plata cu ora şi mobilitatea personalului, conform calendarului. 4.2.1 Aprobarea/actualizarea fişelor postului şi a responsabilităţilor pe compartimente. 4.3.1 Aprobarea instrumentelor de evaluare şi analizarea calificativelor conform procedurilor. 4.4.1 Încurajarea participării personalului la programe de formare şi la activităţi metodice.	Director; CA; responsabili compartimente; secretariat; contabilitate. Termen: septembrie–octombrie şi conform calendarului anual.

5. Gestionarea elevilor: burse, frecvenţă, disciplină, siguranţă şi prevenirea abandonului	5.1 Aplicarea corectă şi transparentă a prevederilor privind bursele şcolare. 5.2 Monitorizarea frecvenţei şi a disciplinei elevilor. 5.3 Prevenirea abandonului şi sprijinirea elevilor aflaţi în situaţii de risc. 5.4 Asigurarea unui climat şcolar sigur şi incluziv.	5.1.1 Analizarea şi aprobarea listelor beneficiarilor de burse, în condiţiile cadrului normativ în vigoare. 5.2.1 Analizarea periodică a absenteismului şi a situaţiilor disciplinare. 5.2.2 Solicitarea unor planuri de intervenţie pentru cazurile cu absenteism ridicat. 5.3.1 Monitorizarea elevilor aflaţi în risc educaţional şi a măsurilor de sprijin. 5.4.1 Analizarea situaţiilor privind siguranţa elevilor, internatul, accesul în unitate şi respectarea regulamentelor.	CA; director; diriginţi; Comisia pentru prevenirea şi combaterea absenteismului/abandonului; consilier şcolar; Comisia pentru burse. Termen: permanent; analize lunare/trimestriale.
6. Management financiar, patrimoniu, investiţii şi dotări	6.1 Utilizarea eficientă, legală şi transparentă a resurselor financiare. 6.2 Fundamentarea bugetului în raport cu priorităţile unităţii. 6.3 Gestionarea şi dezvoltarea patrimoniului şi a bazei materiale. 6.4 Prioritizarea dotărilor necesare pregătirii practice şi digitale.	6.1.1 Analizarea şi aprobarea proiectului de buget şi a execuţiei bugetare, potrivit competenţelor CA. 6.2.1 Identificarea necesarului de materiale, echipamente şi consumabile pentru activităţile didactice şi practice. 6.3.1 Monitorizarea inventarierii şi a gestionării patrimoniului. 6.4.1 Prioritizarea investiţiilor şi a dotărilor pentru laboratoare, ateliere, spaţii de practică, internat şi infrastructura digitală.	Director; CA; contabilitate; administrator patrimoniu; responsabili de compartimente. Termen: conform calendarului bugetar şi permanent.
7. Digitalizare, comunicare instituţională şi circulaţia informaţiei	7.1 Asigurarea unui circuit clar, rapid şi documentat al informaţiilor. 7.2 Utilizarea eficientă a catalogului electronic şi a instrumentelor digitale. 7.3 Îmbunătăţirea comunicării cu elevii, părinţii şi partenerii. 7.4 Protejarea datelor şi respectarea procedurilor interne.	7.1.1 Stabilirea fluxurilor de transmitere, înregistrare şi arhivare a documentelor. 7.2.1 Monitorizarea gestionării catalogului electronic şi a completării la termen a informaţiilor. 7.3.1 Utilizarea canalelor instituţionale de comunicare şi informare. 7.4.1 Respectarea procedurilor privind protecţia datelor, accesul la informaţii şi arhivarea documentelor. 7.4.2 Analizarea periodică a funcţionării circuitului informaţional şi remedierea disfuncţionalităţilor.	Director; CA; secretariat; responsabil catalog electronic; responsabili compartimente. Termen: permanent.
8. Parteneriate, proiecte, promovarea ofertei educaţionale şi relaţia cu comunitatea	8.1 Dezvoltarea relaţiilor cu ISJ Braşov, autorităţile locale, instituţiile de profil şi operatorii economici. 8.2 Susţinerea proiectelor educaţionale, ecologice şi profesionale. 8.3 Promovarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2027–2028. 8.4 Creşterea vizibilităţii şi a prestigiului şcolii prin rezultate şi activităţi relevante.	8.1.1 Monitorizarea parteneriatelor cu instituţii şi organizaţii din domeniul silvic, al protecţiei mediului şi al formării profesionale. 8.2.1 Susţinerea activităţilor din Săptămâna Verde, proiectelor de educaţie ecologică şi a iniţiativelor de tip Şcoala Verde/UNESCO, după caz. 8.3.1 Analizarea planului de şcolarizare pentru 2027–2028 şi a măsurilor de promovare a specializărilor. 8.3.2 Sprijinirea activităţilor de promovare în cadrul târgurilor educaţionale, vizitelor şi activităţilor cu elevii de gimnaziu. 8.4.1 Valorificarea rezultatelor la concursuri, proiecte, examene şi activităţi practice în comunicarea instituţională.	Director; CA; coordonator proiecte şi programe; responsabil promovare; cadre didactice; elevi. Termen: permanent; intensificare în perioadele de promovare/admitere.

9. Autoevaluarea, controlul managerial şi îmbunătăţirea continuă	9.1 Monitorizarea îndeplinirii hotărârilor CA. 9.2 Evaluarea activităţii pe domenii şi identificarea disfuncţionalităţilor. 9.3 Valorificarea rezultatelor şi a exemplelor de bună practică. 9.4 Fundamentarea măsurilor corective şi preventive.	9.1.1 Realizarea periodică a unei situaţii privind stadiul îndeplinirii hotărârilor CA. 9.2.1 Analizarea rapoartelor şi informărilor prezentate de responsabilii de compartimente. 9.2.2 Efectuarea de verificări tematice, în limitele competenţelor CA. 9.3.1 Diseminarea rezultatelor pozitive şi a exemplelor de bună practică. 9.4.1 Stabilirea de măsuri, termene şi responsabili pentru remedierea situaţiilor constatate.	Consiliul de Administraţie; director; responsabili compartimente. Termen: semestrial şi ori de câte ori este necesar.
10. Evaluarea finală şi proiectarea anului şcolar 2027–2028	10.1 Analizarea rezultatelor generale ale anului şcolar 2026–2027. 10.2 Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor CA. 10.3 Fundamentarea priorităţilor pentru anul şcolar următor.	10.1.1 Analizarea rezultatelor şcolare şi profesionale, a frecvenţei şi a principalilor indicatori de activitate. 10.1.2 Analizarea rezultatelor examenelor naţionale şi de certificare a competenţelor profesionale. 10.2.1 Evaluarea gradului de realizare a planului de activitate al CA. 10.3.1 Formularea propunerilor pentru îmbunătăţirea activităţii şi pentru documentele manageriale ale anului 2027–2028.	Director; CA; CEAC; responsabili compartimente; cadre didactice. Termen: iunie–august 2027.

MODALITĂŢI DE MONITORIZARE ŞI EVALUARE

- ✓ analiza periodică a stadiului de realizare a hotărârilor Consiliului de Administraţie;
- ✓ analiza documentelor şi rapoartelor prezentate de responsabilii de compartimente şi comisii;
- ✓ monitorizarea indicatorilor privind rezultatele şcolare, frecvenţa, bursele, examenele şi certificarea competenţelor;
- ✓ analiza situaţiei pregătirii practice, a parteneriatelor şi a activităţilor educative/extraşcolare;
- ✓ verificarea respectării termenelor şi a responsabilităţilor stabilite prin hotărârile CA;
- ✓ stabilirea măsurilor corective şi preventive, cu termene şi responsabili nominalizaţi, atunci când este necesar.

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEȚEAN BRAŞOV
LICEUL TEHNOLOGIC SILVIC "DR. NICOLAE RUCĂREANU"
500439 BRAȘOV, Aleea Minerva, nr. 11
Telefon: 0268/512327
E-mail: nrucareanu@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Priorități instituționale urmărite în anul școlar 2026–2027

- ✓ creșterea calității procesului de învățământ și a rezultatelor elevilor;
- ✓ reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar;
- ✓ consolidarea pregătirii practice și a legăturii cu domeniul silvic și cu operatorii economici;
- ✓ pregătirea riguroasă a examenelor naționale și a examenelor de certificare a competențelor profesionale;
- ✓ dezvoltarea proiectelor de educație ecologică, a activităților practice și a parteneriatelor;
- ✓ îmbunătățirea comunicării instituționale și a utilizării instrumentelor digitale;
- ✓ promovarea ofertei educaționale și a rezultatelor Liceului Tehnologic Silvic „Dr. Nicolae Rucăreanu".

AVIZAT / APROBAT

DIRECTOR

Prof. Dr. Ing. Ovidiu APARASCHIVEI

Semnătura

PREȘEDINTE CA

Prof. Dr. Ing. Ovidiu APARASCHIVEI

SECRETAR CA

Prof. Ing. Tünde Maria STĂNICĂ

Semnătura: .