Nr. ……./ 29.09.2025

Aprobat în CA
din 7.10.2025

# PLAN MANAGERIAL
# ANUL ŞCOLAR 2025-2026

Liceul Tehnologic „Carol I” Sibiu, ca unitate cu specific unic în peisajul învăţământului preuniversitar tehnic din această zonă a judeţului Sibiu, conştient de rolul şi locul său în dezvoltarea acestui segment, bazându-se pe diagnoza şi prognoza dezvoltării acestei zone, încrezător în potenţialul uman şi material şi ţinând seama de strategia de dezvoltare locală coroborată cu strategia naţională de dezvoltare a învăţământului preuniversitar, având structura Scoala Gimnaziala nr.10 Sibiu ,îşi propune pentru anul 2025-2026 următoarele direcţii de acţiune:

1. ***Educaţie, instruire şi responsabilizare în conformitate cu standardele europene .***
2. ***Asigurarea unui învăţământ formativ în concordanţă cu piaţa muncii prin continuarea procesului de transformare a elevului din obiect al învăţării în subiect al educaţiei.***
3. ***Adaptarea şcolii pentru a permite dezvoltarea multilaterală a personalităţii elevului.***
4. ***Menţinerea şcolii în centrul de atenţie al comunităţii prin creşterea nivelului procesului de învăţământ la toate nivelurile şi calificările.***

| ACŢIUNEA | RESPONSABILITĂŢI | TERMEN | EVALUARE | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ |
|---|---|---|---|---|
| ***DOMENIUL: CURRICULUM*** | | | | |
| ***OB.1: APLICAREA CURRICULUMULUI NAŢIONAL*** | | | | |
| Asigurarea planurilor cadru şi a programelor şcolare. | Director<br>Responsabili arii curriculare | Septembrie 2025 | Documentele catedrelor | Existenţa documentelor pentru toate disciplinele |
| Asigurarea abilitării şi consultanţei în probleme de curriculum pentru toate cadrele didactice. | Director<br>Dir.adjunt<br>Responsabili arii curriculare | Septembrie 2025 | Planificările calendaristice | Documente de planificare calendaristică întocmite conform cerinţelor în vigoare |
| **OB.2: PROIECTAREA DE CURRICULUM** | | | | |
| Studierea prevederilor SPP de către toate catedrele didactice. | Cadre didactice | 5.09.2025 | Documentele comisiilor metodice | CDL proiectat corect pentru toate clasele. |
| Elaborarea schemelor orare pentru fiecare clasă. | Director<br>Consiliul pentru curriculum.<br>Comisie orar. | 10.09.2025 | Documentele consiliului pentru curriculum | Încadrarea în prevederile planurilor cadru. |
| Elaborarea documentaţiei în vederea avizării CDS-urilor/CDL | Director<br>Responsabili de catedre. | 05.09.2025 | Consemnări în documentele catedrelor | CDL-uri avizate de consiliul de curriculum |
| **OB.3: CREŞTEREA EFICIENŢEI MANAGEMENTULUI LA CLASĂ** | | | | |
| Dotarea şcolii cu material didactic în conformitate cu cerinţele programelor şcolare. | Director<br>Responsabili de catedre.<br>Administrator financiar. | Permanent | Analiza în C.A. asupra gradului de utilizare a materialului didactic existent şi a necesarului de material didactic | Utilizarea materialului didactic existent. |
| Desfăşurarea unei activităţi didactice de calitate | Toate cadrele didactice<br>Dir.adjunct | Permanent | Calificative acordate cadrelor didactice | Numărul de cadre didactice evaluate cu calificativ “FB” |
| Îndrumarea elevilor pentru realizarea lucrărilor de proiect. | Cadrele didactice care predau modulele cu tematica propusă pentru examen | Aprilie 2026 | Raport în C.A. | Promovabilitate peste 90% |
| | Director | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pregătirea şi organizarea examenelor de absolvire. | Cadrele didactice care predau modulele cu tematica propusă pentru examen | Conform graficelor | Raport în C.A. | Promovabilitate 90% |

| ACŢIUNEA | RESPONSABILITĂŢI | TERMEN | EVALUARE | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ |
|---|---|---|---|---|
| Pregătirea şi organizarea concursurilor şi olimpiadelor şcolare | Toate cadrele didactice<br>Dir.adjunt | Conform graficelor | Raport în C.A. | premii şi menţiuni |
| Testarea iniţială *a elevilor-daca e cazul | Cadrele didactice | Septembrie-2025 | Analiza în şedinţele de catedră | Existenţa testelor iniţiale la toate disciplinele de învăţământ |
| Monitorizarea progresului şcolar; atingerea standardelor naţionale de performanţă | Toate cadrele didactice | Permanent | Analiza în şedinţele de catedră şi în C.A. | Promovabilitate 100% la examenele de absolvire.<br>Promovabilitate 57,8% la examenul de bacalaureat.<br>Promovabilitate la EN8 |
| Utilizarea metodelor de predare-învăţare activ-participative | Responsabili de comisii metodice. | Permanent | Asistenţele directorului si ale dir.adjunt .<br>Documentele comisiilor. | Lectii deschise. |
| Instruirea tuturor cadrelor didactice pentru utilizarea calculatorului în cadrul lecţiilor; | Director<br>Profesorul de informatică | Octombrie 2025 | Raport în analiza Consiliului de Administratie | Peste 70% din profesori să utilizeze efectiv calculatorul în activitatea didactică. |
| Încadrarea şcolii cu specialişti şi cadre didactice calificate | Director, C.A. | Septembrie 2025 | Raportul de analiză în Consiliul profesoral | 98% profesori calificaţi |
| Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare continuă organizate de ISJ, CCD, UBB,ULBS etc. | Responsabil perfectionare.<br>Responsabili de catedre<br>Cadre didactice. | Permanent | Raport de analiză în Consiliul Profesoral | Cadrele didactice să participe la cursuri de formare ptr.evolutia in cariera didactica |
| ***DOMENIUL: RESURSE UMANE*** | | | | |
| **OB.1: CREŞTEREA CALITĂŢII PREGĂTIRII METODICE ŞI DE SPECIALITATE A CADRELOR DIDACTICE** | | | | |
| Încadrarea pe catedre vacante cu personal calificat | Director | 01.09.2025 | Raport de analiză în Consiliul Profesoral | 98% cadre didactice calificate |
| Numirea responsabililor de comisii metodice şi elaborarea planurilor manageriale ale catedrelor; numirea | Director<br>Comisii de lucru<br>Coordonator structura | Cf deciziilor | Documentele de planificare şi proiectare a activităţilor de catedră | Toate comisiile cu planuri manageriale conforme cu planul managerial al şcolii |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| coordonatoirului de sturctura Scoala 10 | | | | Coordonarea structurii Scoala nr.10 cu Gradinita PP si PN 20. |
| Participarea cadrelor didactice la activităţile comisiilor metodice şi a cercurilor pedagogice pe discipline | Responsabili comisii metodice | Conform graficului I.S.J. | Documentele comisiilor metodice | Toate cadrele didactice prezente la activităţi. |
| Participarea cadrelor didactice la formare prin grade didactice | Responsabil perfectionare Responsabili de comisii. Cadre didactice | Conform graficului I.S.J. | Raport de analiză în Consiliul Profesoral | Toate cadrele didactice înscrise la grade să obţină note mari la examene. |

| ACŢIUNEA | RESPONSABILITĂŢI | TERMEN | EVALUARE | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ |
|---|---|---|---|---|
| Efectuarea de asistenţe şi interasistenţe | Director.<br>Dir. adjunct.<br>Responsabili catedre. | Permanent | Dosarele de asistenţe<br>Documentele comisiilor metodice | Toate cadrele didactice asistate la lecţii |
| Participarea cadrelor didactice şi a elevilor la sesiuni de comunicări ştiinţifice | Responsabili de comisii | Conform datelor de sustinere a comunicarilor | Documentele comisiilor metodice | 10% din cadrele didactice participante |
| **OB.2: ÎNTĂRIREA DISCIPLINEI ÎN RÂNDUL CADRELOR DIDACTICE ŞI A ELEVILOR** | | | | |
| Elaborarea, aprobarea şi prelucrarea<br>Regulamentului de ordine interioară al scolii. | C.A. | Septembrie-octombri 2025 | ROF si ROI aprobate şi distribuite whatsapp<br>Dirigintii-elevii-parintii. | Respectarea ROF, ROI |
| Organizarea şi monitorizarea efectuării<br>serviciului pe şcoală din partea cadrelor didactice | Director.<br>Dir.adjunct | Conform<br>planificării | Raport în C.A. | Toate cadrele didactice participă<br>conform planificării. |
| Rezolvarea problemelor disciplinare create de elevi. | Dirigintii.<br>Consiliul clasei<br>. | permanent | Documentele cf. ROFUIP/Statut elevi | Diminuarea numărului de elevi cu abateri disciplinare şi reducerea numărului de absenţe nemotivate |
| ***DOMENIUL: RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE*** | | | | |
| **OB.1: ÎNTREŢINEREA ŞI DEZVOLTAREA BAZEI DIDACTICO-MATERIALE A ŞCOLII – ASIGURAREA CONDIŢIILOR OPTIME PENTRU DESFĂŞURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV** | | | | |
| Asigurarea condiţiilor pentru începerea<br>noului an şcolar<br>Dotarea Gradinitei PP 20 cu izolator | Director | Septembrie 2025<br>Octombrie-noiembrie 2025 | Autorizatii sanitare<br>Autorizatie PSI-nu e cazul | Obţinerea autorizaţiei de<br>funcţionare şi a avizelor daca e cazul |
| Întreţinerea şi utilizarea în bune condiţii a dotării materiale a şcolii | Director<br>Dir.adjunct<br>Dirigintii | Permanent | Raport în C.A. | Asigurarea standardelor optime de activitate şcolară |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Toate cadrele didactice | | | |
| Dotarea şcolii prin resurse proprii şi atrase cu material didactic, mobilier şcolar, aparatură modernă etc. | Director<br>Dir.adjunct<br>Contabil<br>Responsabili comisii de lucru | Permanent | Proiect de analiză în Consiliul de Administraţie<br>Buget pe anul financiar | Asigurarea standardelor optime de activitate şcolară.<br>Obţinerea de noi resurse de finanţare prin perfecţionareaadulţilor, formare profesională şi prestări servicii |

| ACŢIUNEA | RESPONSABILITĂŢI | TERMEN | EVALUARE | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ |
|---|---|---|---|---|
| Comenzi manuale cf ISJ | Director<br>Responsabil manuale | Cand e cazul | Raport anual | Asigurarea manualelor scolare necesare pentru toate disciplinele de învăţământ |
| ***DOMENIUL: DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE*** | | | | |
| **OB.1: POPULARIZAREA OFERTEI EDUCAŢIONALE A LTCA Carol I** | | | | |
| Lansarea unei oferte educaţionale cât<br><br>mai diversificată şi mai atractivă sub formă reclamă mass-media, etc. | Director | Martie-aprilie 2026 | Pliantele şi afişele promoţionale<br><br>Reclamă la ziarele şi posturile radio locale | Pliante şi afişe promoţionale<br><br>Contracte de reclamă |
| Popularizarea ofertei educaţionale şi participarea la Târgul de ofertă şcolară organizat de I.S.J. | Toţi angajaţii | Permanent | Feedback-ul din partea comunităţii locale | Realizarea planului de şcolarizare |
| Participarea la acţiuni de caritate | Profesori<br>Elevi | Permanent | Proiect de voluntariat | Cf. programarii |
| **OB.2: REALIZAREA PLANULUI DE ŞCOLARIZARE PENTRU ANUL ŞCOLAR URMĂTOR** | | | | |
| Prestarea unor activităţi didactice de calitate care să contribuie la creşterea prestigiului şcolii | Toate cadrele didactice | Permanent | Obţinerea unor rezultate calitativ superioare faţă de anii anteriori | Creşterea numărului de elevi cu rezultate foarte bune la învăţătură şi examene |
| Asigurarea condiţiilor optime pentru procesul instructiv-educativ, care să sporească atractivitatea şcolii | Director<br>Contabil | Permanent | Îmbunătăţirea condiţiilor de desfăşurare a procesului instructiv-educativ. | Asigurarea confortului termic, vizual şi a securităţii personale a elevilor |
| Obţinerea unor bune performanţe cu elevii liceului | Toate cadrele didactice | Permanent | Situaţia rezultatelor la olimpiadele şi concursurile şcolare | 4 premii şi menţiuni |
| **OB.3: COLABORAREA EFICIENTĂ A ŞCOLII CU FAMILIILE ELEVILOR** | | | | |
| Implicarea părinţilor şi elevilor în activităţile şcolii | Director<br>Dir.adjunct<br>Consilier educativ | Permanent | Raport în C.A. | Participarea a 5% dintre părinţi şi 90 % dintre elevi |
| **OB.4: ÎNTĂRIREA COLABORĂRII CU PRIMĂRIA, CONSILIUL LOCAL, POLIŢIA, ALTE UNITĂŢI ŞCOLARE, BIBLIOTECA ORASENEASCA , CASA DE CULTURĂ, ALTE INSTITUŢII** | | | | |
| Elaborarea planului de acţiune al şcolii. (PAS 2022-2026) | Director | Octombrie 2025 | Planul de actiune al şcolii | Realizarea obiectivelor din planul de dezvoltare |



| ACŢIUNEA | RESPONSABILITĂŢI | TERMEN | EVALUARE | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ |
|---|---|---|---|---|
| Parteneriat cu instituţiile de cultură şi administrația locală | Director<br>Dir.adjunct<br>Consilier educativ | permanent | Protocoale si proiecte de parteneriat cu instituţiile de cultură , administraţie, prezentate în C.A. | Întărirea relaţiilor cu comunitatea locală şi participarea la acţiuni cu caracter educativ. |
| **OB.5: IMPLICAREA ELEVILOR ŞI CADRELOR DIDACTICE ÎN ACTIVITĂŢI ŞI PROIECTE NATIONALE SI INTERNAŢIONALE** | | | | |
| Participarea unui număr cât mai mare de elevi şi profesori la proiectele şi<br><br>activităţile internaţionale în care este implicată şcoala_PNRAS | Comisia pentru programme și proiecte educative.<br>Comisia PNRAS | Permanent<br><br>30.06.2026 | Raport în Consiliul de Administraţie<br><br>Rapoarte cf solicitarilor | Reconoașterea școlii noastre ca patener in programe, activităţi şi acţiuni internaţionale<br>Raport final |

***Monitorizare şi evaluare.***

| **Activităţi** | **Termen** | **Responbilităţi** | **Persoane implicAte** | **Cum vor fi înregistrate rezultatele ?** |
|---|---|---|---|---|
| Implementarea strategiilor de predare-învăţare pe elev<br>Includerea elevilor cu nevoi speciale<br>Educaţia orientată în funcţie de cerere | Permanent | Consilier educativ | Toate cadrele didactice<br>Tot personalul şcolii<br>Cadre didactice<br>Agenţi economici<br>Şefi de catedre<br>Responbil cu formarea /mentorat | Portofolii (mape) ale cadrelor didactice, ale elevilor<br>Teste<br>Chestionare , fişe independente de învăţare şi evaluare<br>Statisticile şcolii<br>Curriculele elaborate |
| Derularea planului de parteneriat al şcolii | Permanent | Consilier educativ<br>Şef catedră tehnică<br>Tutore agent economic | Cadre didactice<br>Personal didactic auxiliar<br>Agenţi economici<br>Diriginţi<br>Contabil | Filme, diapozitive, poze reprezentând activităţile<br>Teste finale<br>Proiecte realizate |
| O.S.P. | Can e cazul | Consilier educativ<br>Responbil O.S.P. | Responbil IT<br>Diriginţi | Pliante cu oferta şcolii<br>Aviziere<br>Pagina Web<br>Albume |
| Dezvoltarea resurselor umane | Permanent | Responbil formare continuă | Directori<br>Preşedintele Consiliului Consultativ al elevilor<br>Lider sindicat | Dosare personale cu certificate formare<br>Evidenţă contabilă<br>Poze<br>Revista şcolii |

**Monitorizare realizată de către manager**

| CE ? | CÂND ? | CUM ? |
|---|---|---|
| Monitorizarea şi evaluarea procesului de predare-învăţare cu accent pe învăţarea centrată pe elev şi includerea elevilor cu nevoi speciale | Zilnic | - asistenţe la lecţii |
| Consilii profesorale ordinare de analiză | modular | - rapoarte de activitate<br>- programe manageriale |
| Consilii profesorale cu temă conform proiectului de dezvoltare | Lunar | - proces verbal<br>- materiale prezentate |
| Consilii profesorale extraordinare pe aspecte : proiectare plan de şcolarizare, proiectare încadrare personal, analiza stadiului de realizare a programului managerial | În funcţie de oportunităţi | |
| Probleme administrative | Zilnic | - consemnarea în planurile operaţionale săptămânale şi zilnice |
| Funcţionalitatea cabinetelor şi gradul de utilizare a resurselor materiale din dotare | săptămânal | - consultarea registrului de consemnare a utilizării materialelor didactice |
| Funcţionalitatea bibliotecii -sala de lectura/activitati | 2025/2026 | - consultarea fişelor de împrumut şi consemnarea concluziilor |
| Derularea planului de muncă al Consiliului de administraţie | Lunar | - procese verbale |
| Aprobarea materialelor de analiză şi prognoză managerială | modular | - proces verbal în care se consemnează analiza problemelor planului de dezv. al şcolii |
| Evaluarea personalului prin calificative, probleme disciplinare, proiectul planului de şcolarizare, proiectul de încadrare a personalului | Anual | - nominalizare calificative<br>- dare de sancţiuni şi ridicare de sancţiuni |
| Activitatea comisiilor metodice | Lunar | |
| Oferta şcolii | Cf.plan | - analizează, evaluează, consemnează activitatea OSP<br>- stabilesc măsuri ce se impun pentru eficientizarea activităţii OSP. |

În realizarea monitorizarii un rol foarte important îl are Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.

**Proiectarea și evidența principalelor activități în care este implicat directorul**

| LUNA | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Săpt. / Activit. | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 |
| Consiliu Administr. | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J |
| Consiliu Profesoral | M | Mi | | J | L | | | | Mi | J | | |
| Ședință de lucru | Marțea - întâlnire săptămânală de lucru a conducerii școlii | | | | | | | | | | | |
| Ședință cu directorii | Conform anunțului ISJ | | | | | | | | | | | |
| Microcerc directori | Conform programului ISJ | | | | | | | | | | | |
| Asistențe la ore | Conform graficului de asistențe | | | | | | | | | | | |
| Asist. alte act. | Activități educative, ședințe cu părinții, întâlniri cu agenți economici, etc. | | | | | | | | | | | |
| Controale în unitate | A m S o B o t A r t P o A P C t S | | | | P o r A B t A o S m o P P A P P o t t C B o A m o P S | | | | | | | |
| Comunicări | După fiecare ședință cu directorii și de câte ori este necesar | | | | | | | | | | | |
| Ore | Conform orarului | | | | | | | | | | | |

LEGENDĂ:

L = luni
M = marți
Mi = miercuri
J = joi
V = vineri

A = administrație
Ar = arhivă
B = bibliotecă
Ct = contabilitate

m = magazie
Po = prezență ore
Pt = proiectare teze
S = secretariat

## ***Acţiunea corectivă***

Periodic se vor face analize profunde a întregii activităţi în toate compartimentele şi se vor elabora planuri de masuri care privesc remedierea punctelor slabe, prevenirea unor amenințări, înlaturarea unor greșeli, daca acestea se constată.

În funcţie de rezultatele evaluarii este posibil ca unele obiective stabilite sau modalități de acțiune să se dovedească mai puțin eficiente și vor trebui corectate sau înlăturate.

Au fost revizuite ROF si ROI, in conformitate cu LIP 198/2023, OME nr.5726/2024, OME nr.5707/2024.

**Director,**
**Prof. Alina Soare-Popescu**

**Director adjunct,**
**Prof.înv.primar Stanovici Emanuela**