



LICEUL TEHNOLOGIC „CAROL I”

Bd.-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800506, GALAȚI, ROMÂNIA

Tel/fax: +40236/319422;494599; CIF: 3126780; SIRUES: 99520

Web: www.liceulcfrgalati.ro; e-mail: secretariatcfr@yahoo.com

Operator Date cu Caracter Personal înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. cu nr. 26535, conform Legii nr. 677/2001



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 3481/15.10.2025

Dezbătut și avizat în **CP** din data de **14.10.2025**

Aprobat în **CA** din data de **14.10.2025**

PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2025-2026

PREMISE LEGISLATIVE

Prezentul Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului Liceului Tehnologic „Carol I” Galați, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Legea 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic și Legea 349/2004 pentru modificarea și completarea Legii 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic;
- OMEC nr. 5726//2024 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de Urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinele, notele, notificările și precizările Ministerului Educației Naționale;
- Raportul I.S.J. Galați, privind starea învățământului în județul Galați în anul școlar 2024-2025;
- Ordinului nr. 5547/6.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, anexă la Ordinul Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5561/07.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul IV. Educație.
- Ordinul M.E.C. nr. 5545/10.09.2020, pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- OMEN nr. 3189/2021, pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/ 2011
- OME nr. 3463/04.03.2025, privind structura anului școlar 2025-2026
- Ordin nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; instrucțiunea nr. 1/16.05.2018, privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9- Proceduri, prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul nr. 4831/ 30.08.2018, privind aprobarea Codului- cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar

- Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023)
- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying
- OME nr. 6059/2025, privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat — 2026
- OME 5707/2024_aprobarea statutului elevului
- OMEC 6056/2025 privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2025-2026
- ORDIN nr. 6.055 din 29 august 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024
- ORDIN nr. 6226 din 5 septembrie 2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024
- INSTRUCȚIUNEA nr. 8 din 1 septembrie 2025 privind aplicarea unitară a prevederilor referitoare la utilizarea timpului alocat disciplinei/domeniului de studiu, aflat la dispoziția cadrului didactic, în învățământul preuniversitar gimnazial și liceal

I. ARGUMENT

Premisa fundamentală a Planului managerial este aceea că învățământul trebuie să joace un rol fundamental în consacrarea unei economii globale, a unei societăți globale a cunoașterii și a unei societăți a învățării pe tot parcursul vieții.

În acest context, învățarea pe tot parcursul vieții trebuie abordată ca o necesitate obiectivă impusă de tranziția către o economie și o societate bazate pe cunoaștere, perfecționarea continuă a capitalului uman devenind factor hotărâtor în crearea bogăției și cunoașterii, în progresul durabil al omenirii, în scopul dezvoltării durabile, creșterii productivității și competitivității, al creării de noi locuri de muncă și al susținerii progresului social și al societății.

Cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova, precum și disponibilitatea de a coopera, de a interconecta activități performante și competitive din sfera cunoașterii, din economie, din viața comunității.

Învățământul poate îndeplini aceasta misiune dacă elevul care parcurge învățământul obligatoriu învață pentru a răspunde următoarelor tipuri de finalități: învață pentru a ști, învață pentru a face, învață pentru a fi, învață pentru a trăi în comunitate.

În conformitate cu strategia Ministerului Educației și Cercetării Științifice obiectivele generale și specifice care vizează învățământul preuniversitar sunt:

1. Asigurarea egalității de șanse și creșterea participării la educație;
2. Dezvoltarea învățământului obligatoriu;
3. Descentralizarea și autonomia sistemului de învățământ preuniversitar;
4. Dezvoltarea educației permanente din perspectiva instituțională;
5. Corelarea sistemului de educație și a celui de cercetare, dezvoltare și inovare cu obiectivele și reperele europene în învățământul preuniversitar;
6. Creșterea calității în educație și cercetare pentru formarea resurselor umane creative.

Prezentul Plan Managerial a fost conceput din punctul de vedere al asigurării calității în procesul instructiv-educativ și în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului preuniversitar românesc în spațiul învățământului european.

Obiectivul strategic al școlii devine astfel generarea sustenabilă a unei resurse umane înalt competitive, capabile să funcționeze eficient în societatea actuală și viitoare. Un asemenea deziderat este imposibil de realizat fără un management adecvat al calității educației din școala noastră. Calitatea, echitatea și eficiența sunt cei trei piloni ai reformelor educaționale din ultimele decenii din Europa și din lume, care stau la baza construirii sistemelor de management și de asigurare a calității din fiecare instituție de învățământ europeană, inclusiv a celor din România. Această

alinie a managementului educațional și a calității educației din Liceul Tehnologic „Carol I” Galați este necesară nu numai pentru a se asigura o integrare reală și funcțională, din punct de vedere educațional, a școlii în sistemul educațional al Uniunii Europene, ci și pentru ca absolvenții noștri, beneficiarii direcți ai acestei educații, să aibă șanse reale de reușită în competiția europeană universitară și a forței de muncă în care vor intra după terminarea școlii.

Managementul nostru optează ferm pentru responsabilitate, transparență și eficiență; își exprimă angajamentul pentru implementarea performantă și îmbunătățirea continuă a sistemului de management cu scopul de a obține rezultate care să răspundă și să depășească nevoile beneficiarilor noștri (profesori, elevi, părinți, comunitatea locală, autoritatea locală, agenți economici.).

1. Viziunea școlii

Liceul Tehnologic „Carol I” vizează formarea educativă și profesională care are la bază calitatea, performanța, promovarea valorilor, egalitatea șanselor pentru toți elevii, astfel încât, aceștia să se integreze socio-profesional și să se poată adapta la schimbările economico-sociale.

“Școala cea bună e aceea în care înveți, înainte de toate, a învăța.”

Nicolae IORGA

2. Misiunea școlii

Liceul Tehnologic „Carol I” Liceul Tehnologic „Carol I” oferă tinerilor oportunități de formare inițială și continuă de înaltă calitate în domeniile electronică și automatizări, electromecanică, informatică și mecanică. Valorile pe care le împărtășim pentru reușita în misiunea noastră, privind elevii, au menirea de a orienta gestionarea vieții personale (sănătatea, împlinirea și dezvoltarea personală), de a promova un stil de viață sustenabil, cetățenia activă, incluziunea socială, antreprenoriatul și integrarea pe piața muncii.

Demersul educativ se remarcă printr-o stimulare adecvată a inteligenței emoționale, prin dezvoltarea deprinderilor de comunicare eficientă și relaționare, prin facilitarea dobândirii unei solide culturi generale și de specialitate, dar și prin cultivarea unei gândiri analitice și critice.

Valorile pe care le împărtășim pentru reușita în misiunea noastră sunt:

- respectarea legii și a tradițiilor;

- profesionalism, etică și sensibilitate cu efecte pozitive asupra procesului de învățare;
- responsabilitate, corectitudine, respect reciproc;
- conștientizarea di.

Școala noastră oferă servicii de educație și formare profesională care au la bază calitatea, performanța, excelență, libertatea, reușită, competitivitatea, promovarea valorilor europene, ancorarea tinerilor în cadrul realităților europene, egalitatea șanselor pentru toți participanții în procesul instructiv-educativ, fundamentând autoeducația, respectiv educația permanentă necesară omului pe tot parcursul vieții, permițând, totodată, dezvoltarea personală a acestuia.

4. ANALIZA ȘI DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025 (ANALIZA SWOT)

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- rata de promovare a examenului de bacalaureat seria curentă 67,85%; - inserția absolvenților pe piața muncii (12 elevi cu statut de șomer din 45 elevi promoția curentă zi); - utilizarea auxiliarelor curriculare moderne: ghiduri, fișe de lucru, softuri educaționale; - introducerea softului educațional în procesul didactic - utilizarea Chrome ca browser principal pentru suita de aplicații Google pentru Educație/GSuite și a platformei 24edu (catalog electronic): configurare, gestionare, personalizare, comunicare și predare sincronă la distanță prin intermediul aplicației Meet; - încadrarea cu personal didactic cu un nivel ridicat de calificare (din cele 28 cadre didactice titulare, 19 au gradul didactic I, din care 4 dețin și titlul științific de doctor); - personal didactic auxiliar și nedidactic cu nivel de calificare corespunzător postului; - participarea cadrelor didactice la perfecționări prin grade didactice și cursuri de formare; - integrarea noilor tehnologii în activitățile de formare; - oferta educațională contribuie la personalizarea procesului instructiv-educativ; - existența bibliotecii școlare cu o bogată ofertă de literatură de specialitate și metodică de actualitate; existența unei cantine și a unui internat școlar; - asigurarea unei bune securități și protecții la nivelul întregii unități școlare prin sistemul de pază și alarmare și sistemul de supraveghere video; - preocuparea continuă pentru sănătatea elevilor prin programul de funcționare al cabinetului medical; - baza materială clase, mobilier școlar, display interactiv, imprimanta, laptop, scaner, camera video entru fiecare sală de clasă, care permit o prezentare optimă a informațiilor; - laboratoare de științe și informatică prin proiectul PNRR - cabinet și personal abilitat pentru efectuarea activităților de consiliere și	<i>infrastructură încă slab modernizată și inefficientă din punct de vedere energetic;</i> <i>management deficitar în stimularea implicării unor familii în dezvoltarea copiilor;</i> <i>pregătirea psihopedagogică insuficientă a unor cadre didactice; conservatorismul și rezistența la schimbare a acestora;</i> <i>abordarea, în mică măsură, a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice;</i> <i>dificultăți de adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elevi;</i> <i>dificultăți în utilizarea unor instrumente de evaluare online;</i> <i>lipsa unui Centru de Documentare și Informare, organizat și dotat conform normelor legale;</i> <i>număr redus de activități extrașcolare realizate la învățământul zi</i>

<i>orientare școlară a elevilor.</i> - <i>experiența în accesarea și implementarea proiectelor finanțate externă (4 proiecte FSE în calitate de beneficiar și 1 în calitate de partener, proiectul Grant finanțat de BANCA MONDIALĂ - Proiect ROSE, 4 Proiectele de tip etwinning în parteneriat</i>	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- <i>posibilitatea obținerii unor fonduri extrabugetare prin închirierea unor spații ale școlii (sala de sport);</i> - <i>existența furnizorilor de formare continuă pentru cadrele didactice (CCD, Universități, ONG-uri, etc.);</i> - <i>existența instituțiilor de învățământ superior în Galați, fapt ce permite continuarea traseului educativ, în aceeași specializare;</i> - <i>creșterea asistenței financiare din partea Uniunii Europene/alte state europene prin programe ROSE, POCU, Erasmus Plus, Programul de cooperare elvețiano-român, EEA Grants, etc;</i> - <i>existența mass-media diversă în vederea diseminării rezultatelor elevilor, a planului de școlarizare și promovarea imaginii unității noastre;</i> - <i>existența comunității (Primăria, Poliția, ONG-uri, școli gimnaziale, licee, universități, diferiți agenți economici, Jandarmeria Județului Galați, ITM Galați, Biblioteca franceză, Biblioteca "V.A. Urechia", etc.) pentru parteneriate locale, regionale și naționale;</i> - <i>existența Asociației de părinți;</i> - <i>programele guvernamentale: Bani de liceu, bursa profesională, burse de merit, burse sociale, burse pentru elevi cu CES.</i>	- <i>creșterea cifrei abandonului școlar în învățământul gimnazial micșorează numărul de elevi care urmează cursurile liceale;</i> - <i>sporul demografic negativ cu implicații în dimensionarea rețelei școlare și a încadrării personalului didactic;</i> - <i>mentalitatea părinților față de liceele tehnologice și reticența elevilor față de profilul tehnic; lipsa informației și existența unor idei preconcepute în familiile elevilor;</i> - <i>migrația părinților pentru muncă în străinătate determină lăsarea copiilor în grija bunicilor sau a altor rude care nu au aceeași autoritate ca a părintelui;</i> - <i>scăderea ponderii unor domenii de activitate, în principal a celor legate de transporturile feroviare;</i> - <i>interesul scăzut al părinților elevilor față de rolul lor de principal partener educațional al școlii;</i> - <i>nivelul scăzut al pregătirii inițiale a elevilor;</i> - <i>existența unor programe școlare încărcate;</i> - <i>localizarea județului în zonă dezavantajată, slab dezvoltată: Regiunea Sud-Est;</i> - <i>slaba atractivitate a profesiei didactice, mai ales în ceea ce privește unele specialități;</i> - <i>sistem legislativ inflexibil, complicat și restrictiv, în privința utilizării optime a resurselor de către școli;</i>

OBIECTIVE GENERALE PRIORITARE:

- 1. Optimizarea managementului instituțional*
- 2. Integrarea în spațiului comun al învățământului european printr-o educație de calitate*
- 3. Dezvoltarea capacității instituției în vederea elaborării și gestionării de proiecte.*

4. Utilizarea eficientă, la nivelul standardelor naționale, a resurselor umane, materiale și financiare.

5. Fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare personală și comunitară

6. Formarea și dezvoltarea resurselor umane

1. OPTIMIZAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL

1.1 Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și orientarea acestora spre obținerea de rezultate

- Elaborarea rapoartelor de activitate anuale ale comisiilor/ responsabililor desemnați pentru derularea diferitelor activități
- Elaborarea raportului de activitate pentru anul școlar precedent
- Dezbateră raportului de activitate pentru anul școlar 2024-2025 în cadrul Consiliului profesoral
- Desemnarea cadrelor didactice membre în CA și a comisiilor din școală
- Numirea consilierului pentru programe și proiecte educative
- Elaborarea propunerilor responsabililor de comisii/ compartimente pentru planul managerial pentru anul școlar curent
- Elaborarea proiectului planului managerial pentru anul școlar curent.
- Elaborarea proiectului planului managerial pentru anul școlar curent
- Planificarea activității CP
- Elaborarea planurilor manageriale/ operaționale ale comisiilor/ compartimentelor
- Stabilirea conținutului și formatelor standardizate pentru dosarele de evidență a activității comisiilor.
- Monitorizarea realizării planului managerial și aplicarea corecțiilor necesare. Realizarea planului operațional 2024-2025

1.2 Continuarea procesului de dezvoltare a unui management bazat pe delegarea de competențe, concomitent cu construcția unei motivații de rang înalt pentru întregul personal (apartenență, recunoaștere, autorealizare)

- Elaborarea și asumarea fișelor de post
- Stabilirea componentelor comisiilor/ compartimentelor și desemnarea responsabililor
- Stabilirea atribuțiilor membrilor CA
- Stabilirea atribuțiilor comisiilor/ compartimentelor
- Stabilirea limitelor de competență în luarea deciziilor

1.3 Promovarea unui sistem de management al calității

- Monitorizarea respectării standardelor de calitate corespunzător legislației în vigoare
- Stabilirea documentelor standardizate, a regimului și circuitului acestora pentru aplicarea normelor interne
- Desfășurarea unor activități cu clasele în conformitate cu principiile managementului clasei

1.4 Asigurarea protecției și securității personalului angajat și a elevilor

- Desemnarea comisiei de protecția muncii și a comisiei PSI
- Elaborarea și aprobarea planului operațional pentru sănătatea și securitatea muncii și PSI, a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și a Comisiei pentru asigurarea siguranței elevilor.
- Asigurarea documentației necesare aplicării normelor pentru sănătatea și securitatea muncii, PSI și a siguranței elevilor în mediul școlar
- Efectuarea instructajelor SSM și PSI, întâlniri cu factorii responsabili cu prevenirea și combaterea violenței, precum și cu asigurarea siguranței elevilor.
- Actualizarea fișelor de protecția muncii
- Monitorizarea activității
- Evaluarea activității

2. RESURSE UMANE

2.1 Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare curente la un nivel ridicat

- Actualizarea bazei de date a elevilor
- Elaborarea orarului și a graficelor de practică/ laboratoare tehnologice
- Stabilirea și aplicarea de teste inițiale; valorificarea rezultatelor
- Utilizarea metodelor didactice activ participative,
- inclusiv a instruirii asistate de calculator
- Planificarea evaluărilor scrise și comunicarea rezultatelor elevilor și părinților/ tutorilor legali
- Utilizarea unor metode de evaluare adecvate; valorificarea evaluărilor
- Evaluarea activității instructiv-educative desfășurate cu elevii

2.2 Creșterea procentului de promovabilitate la examenul de bacalaureat

- Popularizarea și dezbateră metodologiilor de examene prin întâlniri directe cu elevii din anii terminali
- Includerea activităților de pregătire la clasă a elevilor pentru examene în programe remediale

- Colectarea și prelucrarea informațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor
- Colectarea opțiunilor elevilor pentru probele de examen (clasele terminale)
- Organizarea de simulări pentru examene; valorificarea rezultatelor
- Monitorizarea activităților de pregătire a examenelor
- Evaluarea activității

2.3 Susținerea performanțelor școlare de nivel înalt (pregătirea participării la olimpiadele școlare locale, județene și naționale)

- Alcătuirea bazei de date a elevilor cu rezultate deosebite în anul școlar precedent
- Încadrarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite (cercuri pe discipline)
- Definitivarea formațiunilor de studiu pentru pregătirea suplimentară a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite
- Întocmirea planificărilor calendaristice pentru activitățile propuse
- Cooperarea cu structurile externe pentru susținerea pregătirii elevilor
- Planificarea și realizarea pregătirii intensive a lotului reprezentativ
- Elaborarea ofertei de activități educaționale a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite, pentru anul școlar următor
- Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și a cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora
- Monitorizarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite
- Evaluarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare
- Promovarea, la toate disciplinele de învățământ, a metodelor moderne de predare-învățare-evaluare diferențiate, adecvate nevoilor reale ale elevilor, vizând dezvoltarea gândirii critice și diminuarea riscului de analfabetism funcțional

2.4 Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor

- Sprijinirea diriginților cu materiale informative privind cariera
- Contractarea unor servicii specializate pentru consiliere privind cariera
- Organizarea de activități de orientare școlară și profesională
- Monitorizarea activităților de orientare școlară și profesională
- Evaluarea activităților de orientare școlară și profesională
- Organizarea de activități de orientare școlară și profesională în cadrul Proiectului ROSE

2.5 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a ROI

- Actualizarea și aprobarea regulamentului intern

- Informarea elevilor privind normele de comportament în școală și în afara acesteia
- Semnarea Contractului educațional prevăzut de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar
- Efectuarea serviciului pe școală de către directori, cadre didactice și elevi
- Participarea conducerii la întâlnirile Consiliului școlar al elevilor
- Susținerea programului de audiențe
- Monitorizarea activităților la nivelul tuturor comisiilor/ compartimentelor, conform organigramei școlii
- Evaluarea activităților

2.6 Încadrarea corectă cu personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare

- Asigurarea documentației necesare
- Prelucrarea prevederilor legale în vigoare privind mobilitatea personalului didactic
- Elaborarea proiectului de încadrare

2.7 Desfășurarea procesului instructiv-educativ la un nivel calitativ ridicat

- 3 Desfășurarea activităților prevăzute de fișa postului
- 4 Planificarea asistenței la ore
- 5 Realizarea și valorificarea asistențelor la ore
- 6 Asigurarea cooperării în cadrul catedrelor în scopul promovării exemplelor de bună practică în derularea procesului educațional
- 7 Elaborarea de propuneri concrete privind îmbunătățirea bazei materiale a instituției
- 8 Elaborarea unor instrumente specifice de evaluare a personalului didactic
- 9 Actualizarea fișei postului pentru personalul didactic
- 10 Evaluarea și aprobarea activității personalului conform fișei de evaluare
- 11 Monitorizarea activităților
- 12 Evaluarea activităților
- 13 Actualizarea bazei de date cu privire la elevii care nu dispun de
- 14 Monitorizarea modului de desfășurare a activităților de învățare online (când este cazul)

2.8 Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică

- 15 Informarea cadrelor didactice cu privire la ofertele de formare continuă (local, național, UE)
- 16 Asigurarea suplinirii la clasă a cadrelor didactice participante la activități de formare continuă
- 17 Întocmirea unei baze de date a cadrelor didactice privind activitățile de formare continuă
- 18 Evidența termenelor privind formarea periodică și informarea cadrelor didactice și a conducerii
- 19 Aplicarea prevederilor legale în vigoare privind formarea periodică

- 20 Organizarea de activități metodice la nivelul instituției
- 21 Monitorizarea activităților
- 22 Evaluarea activităților

3. CURRICULUM

3.1 Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare)

- Dezbaterea în cadrul catedrelor a problemelor legate de aplicarea curriculumului la clasă
- Elaborarea planificărilor calendaristice
- Monitorizarea respectării planificărilor calendaristice și programei școlare
- Asigurarea manualelor școlare gratuite pentru toți elevii
- Monitorizarea achiziționării și utilizării manualelor
- Consilierea / monitorizarea cadrelor didactice cu privire la:
 - îndrumarea elevilor și a familiilor pentru utilizarea în siguranță a instrumentelor online;
 - protecția împotriva riscurilor în mediul online la care pot fi expuși elevii.
- Monitorizarea/ verificarea proiectării curriculumului adaptat pentru elevii cu CES. Atragerea cadrelor didactice la întocmirea și depunerea de proiecte în parteneriat cu școli din UE

3.2 Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente, pe baza consultării elevilor

- Elaborarea proiectului ofertei curriculare pe baza propunerilor cadrelor didactice
- Consultarea elevilor referitor la oferta curriculară
- Definitivarea proiectului ofertei curriculare
- Exprimarea opțiunilor elevilor și prelucrarea datelor
- Monitorizarea activităților
- Evaluarea activităților

4. RESURSE MATERIALE

4.1 Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare.

- Inspectarea periodică a stării spațiilor școlare
- Elaborarea și aplicarea planurilor de acțiune imediată pentru remedierea defecțiunilor înregistrate
- Identificarea necesarului privind activitățile de reparații asigurate din bugetul local și venituri proprii)
- Asigurarea calității lucrărilor efectuate

- Inițierea, la nivelul unității școlare, a unor măsuri de reorganizare administrativă, prin utilizarea eficientă a spațiilor disponibile, inclusiv prin organizarea programului în schimburi, cu respectarea intervalelor necesare pentru igienizare, conform precizărilor din Ordinul comun al Ministrului Educației și al Ministrului Sănătății:
 - Organizarea circuitelor în interiorul școlii;
 - Organizarea sălilor de clasă;
 - Dotarea grupurilor sanitare;
 - Organizarea curții școli;
 - Organizarea și primirea elevilor;
 - Organizarea procesului instructiv-educativ față în față sau online;
 - Organizarea activităților și supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
 - Monitorizarea prezenței;
 - Măsuri de protecție la nivel individual;
 - Măsuri igienico-sanitare (curățenia și dezinfectarea spațiilor și a echipamentelor).
- Realizarea demersurilor pentru asigurarea necesarului de materiale specifice prevenirii îmbolnăvirii cu Sars-Cov-2 (măști, dezinfectanți) și de echipamente IT necesare desfășurării activităților de învățare online

4.2 Păstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare

- Instrucțiuni periodice cu elevii privind conservarea patrimoniului
- Instrucțiuni periodice cu personalul nedidactic privind conservarea patrimoniului
- Realizarea inventarierii anuale
- Finalizarea inventarierii
- Activități de casare
- Monitorizarea activităților
- Evaluarea activităților

5. RESURSE FINANCIARE

5.1 Creșterea veniturilor extrabugetare realizate prin închirieri, activități autofinanțate, sponsorizări și proiecte

- Identificarea surselor de venituri extrabugetare
- Prezentarea propunerii de buget pentru anul financiar viitor
- Monitorizarea veniturilor

- Fundamentarea proiectului de buget pentru anul financiar 2023. Întocmirea proiectului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și a situațiilor de planificare financiară
- Monitorizarea transmiterii în timp util a situațiilor cu privire la burse, transport elevi, alte facilități oferite prin programe guvernamentale elevilor și angajaților unităților de învățământ;
- Centralizarea situațiilor transmise privind elevii beneficiari ai programelor guvernamentale „Bani de liceu”

6 RELAȚIA ȘCOALĂ-COMUNITATE

6.1 Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu instituțiile de cultură și artă, cu instituțiile descentralizate ale județului și cu ONG-uri;

- Colectarea și redactarea materialelor necesare
- Participarea la activitățile de promovare a imaginii instituției organizate de IȘJ

6.2 Promovarea imaginii publice

- Organizarea și desfășurarea întâlnirilor cu părinții la nivelul claselor
- Prezentarea raportului de activitate și a raportului Comisiei de promovare a imaginii școlii și stabilirea planului de acțiune la nivelul Asociației de părinți
- Participarea președintelui Comitetului reprezentativ al părinților la activitățile CA și la alte activități ce implică decizii interesând elevii și părinții
- Implicarea părinților în activitățile extrașcolare (excursii, vizite, spectacole)
- Informarea periodică a părinților privind rezultatele școlare
- Monitorizarea activității
- Evaluarea activității

7. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE

7.1 Implicarea elevilor, cadrelor didactice și părinților în organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare și extrașcolare

- Organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare pentru pregătirea elevilor capabili de performanțe școlare deosebite
- Organizarea și desfășurarea de vizite și excursii
- Implicarea părinților în activitățile extrașcolare

- Informarea periodică a cadrelor didactice, elevilor și părinților privind ofertele de activități culturale, sportive și recreative existente pe plan local
- Participarea elevilor la desfășurarea activităților: ziua școlii și școala altfel
- Monitorizarea activității
- Evaluarea activității

.8. PROGRAME DE COOPERARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI

8.1 Realizarea unui transfer de bune practici în managementul educațional prin cooperare cu unități de învățământ din alte state europene, vizând în mod special creșterea calității educației oferite de Liceul Tehnologic „Carol I” Galați

- Propunerea planului de școlarizare pentru anul școlar viitor
- Monitorizarea pieței muncii cu identificarea de noi calificări

8.2 Informarea cadrelor didactice și a elevilor privitor la instituțiile europene și acquis-ul comunitar și educarea elevilor în spiritul cetățeniei europene

- Organizarea și desfășurarea unei activități de informare a cadrelor didactice privind instituțiile europene
- Organizarea și desfășurarea unor activități extracurriculare pentru educarea elevilor în spiritul cetățeniei europene
- Monitorizarea și evaluarea activității

8.3 Asigurarea accesului cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora la rezultatele obținute în cadrul cooperărilor naționale și internaționale în domeniul educației

- Actualizarea informațiilor prezentate în bibliotecă
- Informarea cadrelor didactice asupra stadiului derulării proiectelor în cadrul consiliilor profesionale de analiză
- Informarea elevilor, părinților, comunității locale asupra stadiului derulării proiectelor
- Monitorizarea activității
- Evaluarea activității

1. OPTIMIZAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL

Activități:

1. Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și orientarea acestora spre obținerea de rezultate

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Elaborarea rapoartelor de activitate anuale ale comisiilor/ responsabililor desemnați pentru derularea diferitelor activități	Responsabili comisii/ compartimente	Sfârșitul anului școlar	Rapoarte de activitate
Elaborarea raportului de activitate pentru anul școlar precedent	Director, Director adjunct, Responsabili comisii/ compartimente	Începutul fiecărui an școlar pentru anul școlar precedent	Rapoarte de activitate pentru fiecare comisie/ compartiment
Dezbateră raportului de activitate pentru anul școlar 2024 - 2025 în cadrul Consiliului profesoral	Director, Director adjunct	Octombrie 2025	Proces - verbal
Desemnarea cadrelor didactice membre în CA și a comisiilor din școală	Consiliul profesoral, Director	Septembrie 2025	Proces - verbal
Numirea consilierului pentru programe și proiecte educative	Consiliul profesoral, Director	Septembrie 2025	Proces - verbal
Elaborarea propunerilor responsabililor de comisii/ compartimente pentru planul managerial pentru anul școlar curent	Responsabili comisii/ compartimente	Septembrie 2025	Propuneri scrise
Elaborarea proiectului planului managerial pentru anul școlar curent	Director, Director adjunct	Octombrie 2025	Proiect Plan managerial
Elaborarea proiectului planului managerial pentru anul școlar curent	Director, CA	Octombrie 2025	Plan de activitate
Planificarea activității CP	Director, Director adjunct	Octombrie 2025	Plan de activitate

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Elaborarea planurilor manageriale/operationale ale comisiilor/compartimentelor	Responsabili comisii/compartimente	Octombrie 2025	Planuri manageriale/operationale
Stabilirea conținutului și formatelor standardizate pentru dosarele de evidență a activității comisiilor	Director adjunct	Octombrie 2025	Opis dosar Procese verbale comisii
Monitorizarea realizării planului managerial și aplicarea corecțiilor necesare. Realizarea planului operațional 2025 - 2026	Comisia de elaborare PAS	Noiembrie 2025	Procese verbale Note de serviciu

2. Continuarea procesului de dezvoltare a unui management bazat pe delegarea de competențe, concomitent cu construcția unei motivații de rang înalt pentru întregul personal (apartenență, recunoaștere, autorealizare)

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Elaborarea și asumarea fișelor de post	Director, Director adjunct	Octombrie 2025	Fișa postului
Stabilirea componentelor comisiilor/ compartimentelor și desemnarea responsabililor	Director	Septembrie 2025	Decizie internă
Stabilirea atribuțiilor membrilor CA	Director	Octombrie 2025	Decizie internă
Stabilirea atribuțiilor comisiilor/ compartimentelor	Director	Octombrie 2025	Decizie internă
Stabilirea limitelor de competență în luarea deciziilor	Director	Octombrie 2025	Decizie internă

3. Promovarea unui sistem de management al calității

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Monitorizarea respectării standardelor de calitate corespunzător legislației în vigoare	Director adjunct CEAC	Anual	Raport anual de evaluare internă privind calitatea educației Documente conținând proceduri și activități de asigurare și evaluare a calității
Stabilirea documentelor standardizate, a regimului și circuitului acestora pentru aplicarea normelor interne	Director, Director adjunct	Decembrie 2025	Set de documente standardizate
Desfășurarea unor activități cu clasele în conformitate cu principiile managementului clasei	Diriginții	Permanent	Programe de activitate Informări anuale pentru consilierul educativ

4. Asigurarea protecției și securității personalului angajat și a elevilor

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Desemnarea comisiei de protecția muncii și a comisiei PSI	Director	Septembrie 2025	Decizie internă
Elaborarea și aprobarea planului operațional pentru sănătatea și securitatea muncii și PSI, a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și a Comisiei pentru asigurarea siguranței elevilor.	Responsabili comisii Director	Octombrie 2025	Plan operațional
Asigurarea documentației necesare aplicării normelor pentru sănătatea și securitatea muncii, PSI și a siguranței elevilor în mediul școlar	Responsabili comisii Director	Octombrie 2025	Set de documente
Efectuarea instructajelor SSM și PSI, întâlniri cu factorii responsabili cu prevenirea și combaterea violenței, precum	Responsabil comisie	Conform graficului	Procese verbale

și cu asigurarea siguranței elevilor.			
Actualizarea fișelor de protecția muncii	Responsabil comisie	Conform graficului	Procese verbale Fișe individuale de protecție a muncii
Monitorizarea activității	Șeful de comisie	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Permanent	Rapoarte de activitate

2. RESURSE UMANE

I. ELEVI

Obiective:

1. Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare curente la un nivel ridicat;
2. Promovabilitate în creștere la examenul de bacalaureat;
3. Susținerea performanțelor școlare de nivel înalt;
4. Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor;
5. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului intern.

Riscuri:

1. Lipsa unor planuri realiste de dezvoltare a resurselor umane pe termen mediu și lung;
2. Erori în procesul de orientare - selecție având ca rezultat elevi cu un nivel inițial de pregătire scăzut;
3. Lipsa personalului și a instrumentelor adecvate pentru orientarea școlară și profesională a elevilor;
4. Resurse materiale și financiare sub nivelul necesar.

Activități:

1. Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare curente la un nivel ridicat

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Actualizarea bazei de date a elevilor	Comisia SIIIR	Permanent	Baza de date SIIIR transmisă la termenele stabilite
Elaborarea orarului și a graficelor de practică/laboratoare tehnologice	Comisie orar	Septembrie 2025 Revizuiți când este necesar	Orare, Grafice, Schema orară
Stabilirea și aplicarea de teste inițiale; valorificarea rezultatelor	Responsabil CC	Septembrie 2025	Teste inițiale, Fișe de progres școlar
Utilizarea metodelor didactice activ participative, inclusiv a instruirii asistate de calculator	Responsabil CC, Cadre didactice Informatician	Permanent	Planificări
Utilizarea unor metode de evaluare adecvate; valorificarea evaluărilor	Director, Director adjunct, Consilier educativ	Permanent	Proiecte/Portofolii, Evaluări sumative și formative
Evaluarea activității instructiv-educative desfășurate cu elevii	Director, Responsabil CC	Permanent	Rapoarte de activitate

2. Creșterea procentului de promovabilitate la examenul de bacalaureat

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Popularizarea și dezbaterile metodologiilor de examene prin întâlniri directe cu elevii din anii terminali	Directori, Dirigenții claselor terminale	Noiembrie 2025	Documentația aferentă
Colectarea și prelucrarea informațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor	Director, Comisia pentru examene, Dirigenți	Noiembrie 2025	Colecția actelor normative; procese verbale
Colectarea opțiunilor elevilor pentru probele de examen (clasele terminale)	Directori, Dirigenți	Conform graficului de desfășurare a Examenului de bacalaureat 2026	Liste nominale/opțiuni

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Pregătirea suplimentară a elevilor prin organizarea de formațiuni de studiu specifice activităților (recapitulare la nivelul fiecărei clase, meditații, consultații)	Responsabil comisii metodice	Conform graficului	Planificări, evidența activităților
Organizarea de simulări pentru examene; valorificarea rezultatelor	Membrii CA	Conform graficului	Procese verbale
Monitorizarea activităților de pregătire a examenelor	Membrii CA	Conform graficului	Procese verbale
Evaluarea activității	Director	Rezultate examene	Rapoarte de activitate

3. Susținerea performanțelor școlare de nivel înalt (pregătirea participării la olimpiadele școlare locale, județene și naționale)

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Alcătuirea bazei de date a elevilor cu rezultate deosebite în anul școlar precedent	Director adjunct, Responsabil CC, CEAC	Reactualizare septembrie 2025	Baza de date – conform RAEI
Încadrarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite (cercuri pe discipline)	Director, Director adjunct/ Responsabil CC	Octombrie 2025	Încadrare, tematica activităților metodice
Definitivarea formațiunilor de studiu pentru pregătirea suplimentară a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite	Cadre didactice, Responsabil CC, CEAC	Octombrie 2025	Liste nominale cu elevii participanți pe discipline
Întocmirea planificărilor calendaristice pentru activitățile propuse	Director adjunct, CEAC	Octombrie 2025	Planificări calendaristice
Cooperarea cu structurile externe pentru susținerea pregătirii elevilor	CEAC	Permanent	Planificări, evidența activităților

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Planificarea și realizarea pregătirii intensive a lotului reprezentativ	CEAC, Cadre didactice	Conform graficului	Planificări, evidența activităților
Elaborarea ofertei de activități educaționale a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite, pentru anul școlar următor	Director, CEAC, Responsabil CC	Conform graficului	Planificări, evidența activităților
Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și a cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora	Director, CEAC	Anual	Diplome, vitrine, panouri publicitare, procese-verbale, extrase presă
Monitorizarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite	Director, CEAC	Permanent	Raport anual
Evaluarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare	Director, CEAC	Permanent	Raport anual, diplome, certificate
Promovarea, la toate disciplinele de învățământ, a metodelor moderne de predare – învățare - evaluare diferențiate, adecvate nevoilor reale ale elevilor, vizând dezvoltarea gândirii critice și diminuarea riscului de analfabetism funcțional			

4. Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Sprijinirea diriginților cu materiale informative privind cariera	Director adjunct, Consilier educativ, Consilier școlar	Permanent	Documentație aferentă
Contractarea unor servicii specializate pentru consiliere privind cariera	Director, Director adjunct, Consilier educativ, Consilier școlar	Noiembrie 2025	Contract sau protocol de colaborare
Organizarea de activități de orientare școlară și profesională	Director adjunct, Consilier educativ, Consilier școlar	Permanent	Documentație aferentă

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Monitorizarea activităților de orientare școlară și profesională	Director adjunct, Consilier educativ	Permanent	Documentație aferentă
Evaluarea activităților de orientare școlară și profesională	Director, CEAC, Consilier educativ, Consilier școlar	Permanent	Proces verbal Raport de analiză anual

5. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a ROI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Actualizarea și aprobarea regulamentului intern	Directori, CA, CP Consilier educativ, părinți, elevi	Noiembrie 2025	Regulamentul de ordine interioară
Informarea elevilor privind normele de comportament în școală și în afara acesteia	Directori, CA, CP Consilier educativ, părinți, elevi	Permanent	Procese verbale de la fiecare clasă
Semnarea Contractului educațional prevăzut de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar	Director, Diriginți	Septembrie 2025	Contracte educaționale
Efectuarea serviciului pe școală de către directori, cadre didactice și elevi	Director, Director adjunct, Diriginți, Responsabil serviciu pe școală	Permanent	Procese verbale, Grafic serviciu pe școală
Participarea conducerii la întâlnirile Consiliului școlar al elevilor	Director, Director adjunct Consilier educativ	Conform graficului activităților	Procese verbale
Susținerea programului de audiențe	Director, Director adjunct	Permanent	Evidența activității
Monitorizarea activităților la nivelul tuturor comisiilor/compartimentelor, conform organigramei școlii	Director, CA	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activităților	CP, CA	Permanent	Proces verbal

II. Personal (cadre didactice, personal didactic auxiliar si nedidactic)

Obiective:

1. Încadrarea corectă cu personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Desfășurarea procesului instructiv - educativ la un nivel calitativ ridicat;
3. Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică;
4. Susținerea și promovarea inițiativelor personale având ca scop creșterea calității educației oferite.

Riscuri:

1. Lipsa de motivație a cadrelor didactice pentru dezvoltarea profesională proprie;
2. Lipsa cursurilor de formare dedicate domeniilor de interes pentru cadrele didactice din instituție precum și lipsa asigurării suportului financiar adecvat;
3. Centralizarea excesivă a politicii de personal;
4. Eventuala documentare insuficientă sau incoerența legislativă privind procesul de restructurare/descentralizare a sistemului educațional și de formare profesională

1. Încadrarea corectă cu personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Asigurarea documentației necesare	Director	Conform termenelor	Legislație
Prelucrarea prevederilor legale în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	Director	Conform termenelor	Proces verbal
Elaborarea proiectului de încadrare	Directori, responsabili comisii metodice	Conform termenelor	Încadrare 2025-2026 și proiect încadrare 2026-2027

2. Desfășurarea procesului instructiv - educativ la un nivel calitativ ridicat

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Desfășurarea activităților prevăzute de fișa postului	Cadre didactice	Permanent	Evidența activităților

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Planificarea asistenței la ore	Director, Director adjunct, Responsabil CC	Noiembrie 2025	Planificare asistențe
Realizarea și valorificarea asistențelor la ore	Director, Director adjunct, Responsabil CC	Permanent	Fișe de asistență, Grafic de asistență
Asigurarea cooperării în cadrul catedrelor în scopul promovării exemplelor de bună practică în derularea procesului educațional	Responsabil CC Cadre didactice	Permanent	Documentație catedră
Elaborarea de propuneri concrete privind îmbunătățirea bazei materiale a instituției	Responsabil CC	Permanent	Referate de necesitate
Elaborarea unor instrumente specifice de evaluare a personalului didactic	Director, CEAC	Noiembrie 2025	Documentele, Fișele de evaluare, Raport de autoevaluare
Actualizarea fișei postului pentru personalul didactic	Director, Director adjunct, CA	Octombrie 2025	Fișa postului
Evaluarea și aprobarea activității personalului conform fișei de evaluare	Director, Responsabil CC, Responsabili compartimente, CA	Anual	Proces verbal, fișe de evaluare, Raport de autoevaluare, Procedura de evaluare a personalului
Monitorizarea activităților	Directori, Responsabil CC, CEAC	Permanent	Note de informare
Evaluarea activităților	Director, CEAC	Începutul fiecărui an pentru anul școlar anterior Ianuarie 2026	Raport de activitate, Calificative

3. *Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică*

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
------------	-------------	--------	------------

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Informarea cadrelor didactice cu privire la ofertele de formare continuă (local, național, UE)	Responsabil formare continuă	Permanent	Documentație punct de informare
Asigurarea suplinirii la clasă a cadrelor didactice participante la activități de formare continuă	Director, Director adjunct, Responsabil CC	Permanent	Cereri de absență, Suplinire
Întocmirea unei baze de date a cadrelor didactice privind activitățile de formare continuă	Responsabil formare continuă Responsabil CC	Noiembrie 2025 reactualizare ianuarie 2026/ septembrie 2026	Baza de date/Macheta perfecționării
Evidența termenelor privind formarea periodică și informarea cadrelor didactice și a conducerii	Responsabil formare continuă	Anual	Raport de activitate
Aplicarea prevederilor legale în vigoare privind formarea periodică	Director	Permanent	Note de serviciu
Organizarea de activități metodice la nivelul instituției	Responsabil CC	Conform termenelor	Procese verbale ale activității metodice
Monitorizarea activităților	Responsabil CC CEAC	Permanent	Note de informare
Evaluarea activităților	Director, CEAC	Permanent	Raport de activitate

3. CURRICULUM

Obiective:

1. Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare);
2. Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente, pe baza consultării elevilor;
3. Diversificarea metodelor de evaluare și standardizarea la nivel local a evaluării elevilor.

Riscuri:

1. Neadaptarea curriculumului național la potențialul psihointelectual al elevilor precum și la interesele și așteptările acestora.
2. Existența unor limite subiective și obiective în informarea/formarea cadrelor didactice;
3. Existența unor incompatibilități inter și intradisciplinare.

1. *Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare)*

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Dezbaterea în cadrul catedrelor a problemelor legate de aplicarea curriculumului la clasă	Responsabil CC, Cadre didactice	08.09.2025	Proces - verbal
Elaborarea planificărilor calendaristice	Responsabil CC, Cadre didactice	Octombrie 2025	Planificări calendaristice
Monitorizarea respectării planificărilor calendaristice și programei școlare	Director, Director adjunct, Responsabil CC	Permanent	Fișe de asistențe la ore (director, CEAC, Responsabil CC)
Asigurarea manualelor școlare gratuite pentru toți elevii	Director, Administrator, Bibliotecar	Septembrie 2025	Documentație aferentă
Monitorizarea achiziționării și utilizării manualelor	Responsabil CC, Bibliotecar	Octombrie 2025	Lista manualelor utilizate
Monitorizarea implementării reperelor metodologice pentru aplicarea curriculumului la clasa a IX-a, a X-a, a XI-a și a XII-a	Responsabil CC, Cadre didactice	Permanent	Fișe de asistențe la ore (director, CEAC, Responsabil CC)

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Monitorizarea/verificarea proiectării curriculumului adaptat pentru elevii cu CES	Responsabil CC, Cadre didactice	Permanent	Fișe de asistențe la ore (director, CEAC, Responsabil CC)

2. Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente, pe baza consultării elevilor

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Elaborarea proiectului ofertei curriculare pe baza propunerilor cadrelor didactice	Comisia pentru curriculum	Decembrie 2025	Proiect ofertă curriculară
Consultarea elevilor referitor la oferta curriculară	Comisia pentru curriculum	Ianuarie 2026	Procese - verbale
Definitivarea proiectului ofertei curriculare	Comisia pentru curriculum	Ianuarie 2026	Proiect ofertă curriculară
Exprimarea opțiunilor elevilor și prelucrarea datelor	Diriginți, Comisia pentru curriculum	Ianuarie 2026	Fișe de opțiuni; baza de date
Monitorizarea activităților	Director adjunct, CEAC	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activităților	Director, CEAC	Anual	Raport de activitate

RESURSE MATERIALE

Obiective:

1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare;
 - Raționalizarea rețelei informatice a instituției și asigurarea unui flux de comunicații sporit;
 - Reabilitarea termică, electrică, sanitară, canalizare, etc.
2. Păstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare;
3. Îmbunătățirea condițiilor educaționale prin:
 - Achiziționarea de tehnică de calcul pentru îmbunătățirea rețelei interne a școlii;
 - Reabilitarea mobilierului din unele săli de clasă, înlocuirea acestuia.

Riscuri:

- Lipsa resurselor financiare necesare.

Activități:

1. *Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare.*

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Inspectarea periodică a stării spațiilor școlare	Director, Director adjunct	Lunar	Rapoarte de inspecție
Elaborarea și aplicarea planurilor de acțiune imediată pentru remedierea defecțiunilor înregistrate	Director, Director adjunct Administrator patrimoniu	Lunar	Plan de acțiune
Identificarea necesarului privind activitățile de reparații asigurate din bugetul local și venituri proprii)	Director, Director adjunct Administrator patrimoniu	Permanent	Documentație aferentă
Asigurarea calității lucrărilor efectuate	Director, Director adjunct Contabil șef	Conform termenelor	Procese verbale de recepție

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Inițierea, la nivelul unității școlare, a unor măsuri de reorganizare administrativă, prin utilizarea eficientă a spațiilor disponibile, inclusiv prin organizarea programului în schimburi, cu respectarea intervalelor necesare pentru igienizare, conform precizărilor din Ordinul comun al Ministrului Educației și Cercetării și al Ministrului Sănătății: ▪ organizarea circuitelor în interiorul școlii; ▪ organizarea sălilor de clasă; ▪ dotarea grupurilor sanitare; ▪ organizarea curții școli; ▪ organizarea și primirea elevilor; ▪ organizarea procesului instructiv-educativ față în față sau online; ▪ organizarea activităților și supravegherea elevilor în timpul pauzelor; ▪ monitorizarea prezenței; ▪ măsuri de protecție la nivel individual; ▪ măsuri igienico-sanitare (curățenia și dezinfectarea spațiilor și a echipamentelor).	Director/ Director adjunct Administrator patrimoniu Cadre didactice	Permanent	Procedură operațională specifică Planul de curățenie și dezinfecție

2. Păstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Instructaje periodice cu elevii privind conservarea patrimoniului	Diriginți	Permanent	Procese - verbale
Instructaje periodice cu personalul nedidactic privind conservarea patrimoniului	Administrator patrimoniu	Permanent	Procese - verbale
Realizarea inventarierii anuale	Comisia de inventariere și casare	Decembrie 2025	Liste de inventar

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Finalizarea inventarierii	Contabil șef	Ianuarie 2026	Registrul inventar, Activități de casare Comisia de inventariere și casare
Activități de casare	Comisia de inventariere și casare	Permanent	Procese - verbale; registrul inventar
Monitorizarea activităților	Director	Anual	Raport de activitate
Evaluarea activităților	Director	Anual	Raport de activitate

RESURSE FINANCIARE

Obiective:

1. Creșterea veniturilor extrabugetare realizate prin închirieri, furnizări de servicii educaționale, sponsorizări, proiecte și contracte;
2. Fundamentarea, angajarea, ordonanțarea, lichidarea și execuția bugetului conform prevederilor legale în vigoare;
3. Formarea internă a personalului din serviciul contabilitate.

Riscuri:

1. Rigiditatea mecanismelor de finanțare;
2. Centralizarea financiară excesivă;
3. Modificări ale legislației în vigoare privitoare la veniturile proprii.

Activități:

1. Creșterea veniturilor extrabugetare realizate prin închirieri, activități autofinanțate, sponsorizări și proiecte

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Identificarea surselor de venituri extrabugetare	Director /Contabil șef	Permanent	Balanța de venituri și cheltuieli
Prezentarea propunerii de buget pentru anul financiar viitor	Director/Contabil șef	Permanent	Balanța de venituri și cheltuieli
Monitorizarea veniturilor	Director/Contabil șef	Permanent	Balanța de venituri și cheltuieli
Fundamentarea proiectului de buget pentru anul financiar 2026. Întocmirea proiectului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și a situațiilor de planificare financiară	Director/Contabil șef	Ianuarie 2026	Buget aprobat
Monitorizarea transmiterii în timp util a situațiilor cu privire la burse, transport elevi, alte facilități oferite prin programe guvernamentale elevilor și angajaților unităților de învățământ;	Director/Contabil șef/Secretar	Lunar	State de plată Extrase bugetare

RELATIA ȘCOALĂ-COMUNITATE

Obiective:

1. Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu instituțiile de cultură și artă, cu instituțiile descentralizate ale județului și cu ONG-uri;
2. Promovarea imaginii publice a *Liceului Tehnologic „Carol I” Galați*;
3. Implicarea părinților în activitățile *Liceului Tehnologic „Carol I” Galați*.

Riscuri:

1. Lipsa de interes pentru o colaborare organizată din partea instituțiilor de artă și cultură;
2. Diminuarea ofertei de educație non-formală la nivel local;
3. Lipsa fondurilor necesare pentru organizarea unor activități.

1. Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu instituțiile de cultură și artă, cu instituțiile descentralizate ale județului și cu ONG-uri

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Participarea la activitățile de promovare a imaginii instituției organizate de IȘJ	Comisia de promovare a imaginii școlii	Conform termenelor	Panouri de prezentare, Prezentări multimedia, pliante, reviste, site-ul școlii

2. Promovarea imaginii publice

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Organizarea și desfășurarea întâlnirilor cu părinții la nivelul claselor	Consilier educativ, Diriginți	2 întâlniri pe an școlar	Procese - verbale/Graficul întâlnirilor
Participarea președintelui Comitetului reprezentativ al părinților la activitățile CA și la alte activități ce implică decizii interesând elevii și părinții	Director, Președinte Comitetul director al Asociației de părinți	Conform termenelor	Procese - verbale
Implicarea părinților în activitățile extrașcolare (excursii, vizite, spectacole)	Consilier educativ, Diriginți	Permanent	Liste nominale
Informarea periodică a părinților privind rezultatele școlare	Consilier educativ, Diriginți	Permanent	Note de informare
Monitorizarea activității	Consilier educativ	Permanent	Note de informare
Evaluarea activității	Director	Permanent	Rapoarte de activitate

ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE

Obiective:

1. Implicarea elevilor, cadrelor didactice și părinților în organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare și extrașcolare;

Riscuri

1. Implicarea redusă a elevilor din clasele a XI-a, și mai ales a XII-a în activitățile extracurriculare și extrașcolare și a elevilor navetiști;
2. Concentrarea eforturilor părinților și comunității în general spre activitățile educative de tip formal;
3. Finanțare redusă pentru susținerea activităților extracurriculare și extrașcolare.

Activități:

1. *Implicarea elevilor, cadrelor didactice și părinților în organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare și extrașcolare*

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare pentru pregătirea elevilor capabili de performanțe școlare deosebite	Responsabili discipline	Conform termenelor	Planificări, evidența activităților
Organizarea și desfășurarea de vizite și excursii	Consilier educativ, Diriginți, Părinți	Permanent	Documentație aferentă
Implicarea părinților în activitățile extrașcolare	Consilier educativ, Diriginți	Permanent	Liste nominale
Informarea periodică a cadrelor didactice, elevilor și părinților privind ofertele de activități culturale, sportive și recreative existente pe plan local	Consilier educativ, Diriginți	Permanent	Note de informare
Participarea elevilor la desfășurarea activităților: ziua școlii, școala altfel și săptămâna verde	Director, Director adjunct, Consilier educativ	Decembrie 2025 Martie - Aprilie 2026	Documentația aferentă
Monitorizarea activității	Director, Consilier educativ	Permanent	Documentația aferentă

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Evaluarea activității	Director	Permanent	Rapoarte de activitate

PROGRAME DE COOPERARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI

Obiective:

1. Realizarea unui transfer de bune practici în managementul educațional prin cooperare cu unități de învățământ, vizând în mod special creșterea calității educației oferite de *Liceul Tehnologic „Carol I” Galați*;
2. Informarea cadrelor didactice și a elevilor privitor la instituțiile europene și educarea elevilor în spiritul cetățeniei europene;
3. Asigurarea accesului cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora la rezultatele obținute în cadrul cooperărilor naționale și internaționale în domeniul educației;
4. Promovarea la nivelul partenerilor educaționali a unei imagini pozitive a României și a școlii.

Riscuri:

1. Informarea insuficientă în domeniul programelor europene;
2. Valoarea scăzută a motivației și angajamentului datorită numărului mai mic de cadre didactice și elevi participanți la întâlnirile de proiect externe față de numărul efectiv implicat în activitățile de proiect;
3. Finanțarea insuficientă a proiectelor de cooperare în domeniul educației;
4. Încărcarea excesivă a orarului elevilor, reducând implicarea acestora în activități de proiect.

Activități:

1. *Realizarea unui transfer de bune practici în managementul educațional prin cooperare cu unități de învățământ din alte state europene, vizând în mod special creșterea calității educației oferite de Liceul Tehnologic „Carol I” Galați*

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Propunerea planului de școlarizare pentru anul școlar viitor	Director, CA	Decembrie 2025	Plan de școlarizare

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Monitorizarea pieței muncii cu identificarea de noi calificări	Director, CA	Permanent	Plan de acțiune

2. Informarea cadrelor didactice și a elevilor privitor la instituțiile europene și educarea elevilor în spiritul cetățeniei europene

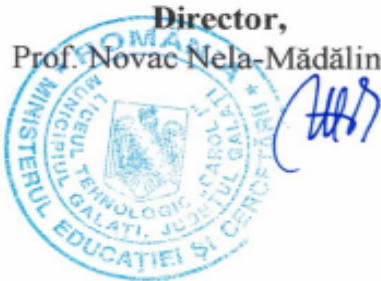
ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Organizarea și desfășurarea unei activități de informare a cadrelor didactice privind instituțiile europene	Consilier educativ, Echipa proiect	Decembrie 2025	Program, Note interne
Organizarea și desfășurarea unor activități extracurriculare pentru educarea elevilor în spiritul cetățeniei europene	Consilier educativ, Echipa proiect	Permanent	Proiect studiu, lista elevi, Club de dezbateri
Monitorizarea și evaluarea activității	Consilier educativ, Echipa proiect	Permanent	Rapoarte de activitate

3. Asigurarea accesului cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora la rezultatele obținute în cadrul cooperărilor naționale și internaționale în domeniul educației

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Actualizarea informațiilor prezentate în bibliotecă	Consilier educativ, Coordonatori Proiecte, Bibliotecar	Noiembrie 2025	Produse de proiect, documente, Procese - verbale
Informarea cadrelor didactice asupra stadiului derulării proiectelor în cadrul consiliilor profesionale de analiză	Consilier educativ, Coordonatori Proiecte, Bibliotecar	Permanent	Publicații, site liceu
Informarea elevilor, părinților, comunității locale asupra stadiului derulării proiectelor	Consilier educativ, Coordonatori Proiecte, Bibliotecar	Permanent	Site liceu

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Monitorizarea activității	Consilier educativ	Permanent	Note de informare
Evaluarea activității	Director	Permanent	Rapoarte de activitate

Director,
Prof. Novac Nela-Mădălina



Director adjunct,
Prof. Ungureanu Georgeta

