

PLAN MANAGERIAL
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „CPT.N.PLEȘOIANU”
AN ȘCOLAR 2017-2018

1	2	3	4	5	
A. OBIECTIVE ALE CONDUCERII UNITĂȚII	Stabilirea compartimentelor de lucru.	<p>Se va alcătui și afișa organograma de funcționare a unității.</p> <p>Se vor redistribui responsabilitățile în consiliul de administrație.</p> <p>Se vor elabora fișele posturilor și sarcinile specifice de serviciu.</p> <p>Se va face evaluarea și reevaluarea întregului personal în vederea aplicării legii 63 de salarizare</p>	<p>Director</p> <p>În Director</p>	<p>11.09.2017 - 05.12.2017</p>	
1. Organizarea activității	Elaborarea și prezentarea R.O.I	<p>Se va elabora Regulamentul de Ordine Internoară conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, la Liceul Tehnologic "Cpt. N. Pleșoiyanu"</p> <p>Elaborarea, actualizarea și aprobarea programelor de CDS, CDL.</p> <p>Prezentarea ofertei educaționale și curriculare</p>	<p>Consiliul de administrație</p> <p>Director Cadre didactice</p> <p>și Director Cadre didactice Dirigenți</p>	<p>11.09.2017</p> <p>15.03.2018</p> <p>18.05.2018</p>	

	Managementul calității	- Elaborarea și revizuirea procedurilor interne specifice școlii de asigurare a calității - Elaborarea procedurilor de autoevaluare	Director CEAC	15.12.2017
	Analiza activității desfășurate în anul școlar precedent	Se vor desfășura ședințe de analiză. Întocmirea, prezentarea și aprobarea programului managerial al școlii	Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație	11.09.2017
2. Planificarea activității din unitatea școlară	Revizuirea programelor privind îmbunătățirea predării și a învățării Elaborarea programelor de activitate pe comunitate	Realizarea ofertei educaționale și a ofertei curriculare Realizarea încadrării. Elaborarea orarului școlii. Elaborarea planului și programelor de activitate ale comisiilor metodice. Elaborarea de programe concrete de lucru pentru celelalte compartimente de lucru.	Director, Consiliu Profesoral, Consiliul de Administrație, Comisia pentru Curriculum	15.12.2017
	3. Asigurarea circulației informației și a comunicării	Realizarea unui sistem coerent de comunicare între comunitate precum și afara unității.	Responsabilii comisiilor Comisia curriculum Responsabilii comisiilor metodice Şefii compartimentelor	11.09.2017
	4. Asigurarea unui control și a unei îndrumări eficiente	Stabilirea sistemului de stocare a Consiliul de administrație Alcătuirea unui tablou centralizat cu datele acțiunilor importante din fiecare compartiment. Elaborarea unor planuri de muncă de către fiecare membru al comunității de control (comandă) pentru asigurarea	Conducerea școlii Directorii Consiliul de administrație	11.09.2017 Permanent

	activități din compartimente	unei monitorizări concrete și complete asupra desfășurării activităților. Cunoașterea și extinderea experiențelor pozitive. Se va acționa prompt pentru rezolvarea situațiilor negative.	Directorii, Cons. de administrație	Permanent
		Monitorizarea eficacității programelor de învățare și a activității din școală.		Permanent
5. Evaluarea concretă a activității fiecărui compartiment de muncă, al fiecărui om.	Aprecierea după criteriilor obiective a muncii.	Se vor populariza rezultatele pozitive ale activității din compartimente. Sancționarea promptă a atitudinilor negative. Se vor acorda calificative finale în funcție de rezultatele evaluării după criteriile stabilite	Conducerea școlii Conducerea școlii	Permanent Permanent
B. OBIECTIVE ALE COMPARTIMENTULUI INSTRUCȚIV EDUCATIV	Planificarea modului în care se va parcurge integral materia pe discipline.	Se vor completa documentele școlare cu toate datele. Întocmirea planificărilor pe discipline de învățământ și vizarea acestora de către șefii de catedre și directori. Întocmirea planurilor de muncă pe comisii. Popularizarea calendarului , pentru sfârșitul de an, cu consemnarea datelor pe zile, ale examenelor de capacitate, bacalaureat, admitere în liceu, examenul de absolvire. Se vor întocmi liste cu lucrări practice pentru obținerea certificatului de competență profesională la liceu, școala de maiștri.	Dirigintii Cadrelle didactice Şefi catedre	09.10.2017 09.10.2017 06.11.2017 - sfârșitul sem I al anului școlar 2017-2018 06.11.2017
1. Realizarea unei activități de calitate		Se va asigura însușirea reală a cunoștințelor predate, cel puțin la nivel minimal. Prelucrarea cu elevii , cadrele didactice și Resp. cu prot. Muncii	Cadrelle didactice Cadrelle didactice și Resp. cu prot. Muncii	Permanent 13.10.2017

În procesul instrucțiv educativ	<p>cu întregul personal a normelor specifice și PSl de protecția muncii și prevenirea incendiilor pe bază de procese verbale cu semnăturile elevilor. Acestea vor fi înaintate responsabilului cu protecția muncii și PSl. Revizuirea și reevaluarea activităților de sprijin pentru elevi pe baza nevoilor individuale.</p> <p>Evaluarea inițială, învățarea prin pași mici și feed-back.</p> <p>Desfășurarea activității instructiv – educative</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Comisii metodice</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Permanent</p> <p>Sfârșitul primului sem.</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
	<p>Pentru elevii rămași în urmă se va stabili un program de recuperare, prin consultații, meditații, etc.</p> <p>Se vor organiza programe speciale pentru pregătirea examenului de bacalaureat care să urmărească parcurgerea materiei cadrelor didactice conform programelor de examen și familiarizarea elevilor cu noul stil de examinare</p> <p>Pentru elevii capabili de performanță se vor organiza activități suplimentare.</p> <p>Pregătirea loturilor de elevi pentru concursuri școlare.</p> <p>Integrarea mijloacelor moderne de predare în conținutul lecțiilor și în ansamblul metodelor de predare la clasă.</p> <p>Activități de consiliere și orientare profesională.</p>	<p>Directorii Cadrele didactice</p> <p>Şefii de catedră, conducerea școlii și cadrelle didactice</p> <p>Cadrele didactice</p> <p>Cadrele didactice</p>	

	Evaluarea rezultatelor școlare	Notarea ritmică Folosirea metodelor alternative de evaluare prin proiecte, portofolii, referate, etc. Planificarea și susținerea la termen a lucrărilor scrise semestriale. Îmbunătățirea rezultatelor prin participarea la olimpiade și concursuri. Îmbunătățirea rezultatelor la examenele de absolvire. Implicitarea elevilor în procesul de evaluare și autoevaluare.	Cadrele didactice	Permanent
	Pregătirea continuă și perfecționarea continuă a cadrelor didactice în specialitate, metodică și psihopedagogice	Cunoașterea statutului personalului didactic, a Legii Învățământului precum și a Metodologiei de înscriere la examenele de definitivat, gr.II și qr.I Constituirea unei biblioteci de legislație școlară	Directorii + cadrele didactice Conducerea + bibliotecara	Permanent
		Participarea la activitățile CCD Participarea la simpozioane, conferințe, mese rotunde, cercuri Dezbateri în comisiile metodice curriculului școlar național, CDS și CDL Efectuarea de asistențe la ore, în cazul cadrelor didactice necalificate, debutanților și a celor cu rezultate slabe la clasă. Efectuarea de interasistențe	Şefi de catedre, cadre didactice Şefi de catedră, cadre didactice	Permanent
	Interdisciplinaritate în procesul instrucțiv educativ	Activități comune ale comisiilor metodice de fizico-chimie, chimie-biologie, discipline tehnice, etc. în scopul găsirii unui numitor comun privind predarea unor capitole și evitarea suprapunerilor și repetărilor predare	Responsabilii comisiilor metodice	Permanent

<p>2. Realizarea climatului moral și afectiv optim în școală</p>	<p>Reconsiderarea relației profesor - elev cu transformarea acestora în parteneri ai procesului de instrucție – educație. Reconsiderarea metodelor educative Eficientizarea orelor educative dirigenție și consiliere prin tematică, prin climat și prin mod de abordare. Organizarea de activități extracurriculare în concordanță cu talentul, aptitudinile, interesul și nevoile elevilor.</p>	<p>Cadrele didactice Dirigintii, consilieri educativi, pedagog Profesorul de consiliere Director educativ</p> <p>Permanent Permanent Permanent</p>
	<p>Asigurarea unei frecvențe corespunzătoare</p>	<p>Prelucrarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, respectiv al ROI al unității școlare. Aplicarea gradată a sancțiunilor privind frecvența și anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> - observație individuală; - mustare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral; - mustare scrisă; - retragerea temporară sau definitivă a bursei; - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; - mutarea disciplinară la o clasă paralelă; - preavizul de exmatriculare; - exmatriculare. <p>Asigurarea unei legături permanente școala – familie</p>

<p>3. Îndeplinirea cerințelor privind siguranța, sănătatea și combaterea violenței în școală</p>	<p>Reducerea actelor de indisciplină. Asigurarea condițiilor pentru siguranța elevilor și a personalului școlii</p> <p>Asigurarea unei stări disciplinare corespunzătoare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se va încheia contract cu medic de sănătate și protecția muncii - Se va înființa Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar - Se vor achiziționa semnele distinctive ale școlii sub forma unor insigne 	<p>Director Consiliul Profesoral</p> <p>Director Adjunct</p> <p>Director, dirigenți, cons. clasei, cons. profesoral, dir.educativ, prof.consiliere</p> <p>Permanent</p>
	<p>Orientarea școlară și profesională în concordanță cu cerințele pieței forței de muncă</p>	<p>Activitatea de consiliere privind cariera</p> <p>ACTIONEA de popularizare va fi realizată prin pliante, afișe, program de prezentare pe calculator, mijloace video</p> <p>Se va păstra o legătură permanentă cu Centrul județean de asistență psihopedagogică și cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă</p>	<p>Comisia de orientare socioprofesională</p> <p>Dirigenți, profesorul de consiliere, directorul educativ</p> <p>Permanent</p>

C. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	<p>Folosirea judicioasă a resurselor financiare bugetare și extrabugetare Asigurarea legalității în întreaga activitate contabilă</p> <p>Identificarea unor surse extrabugetare</p>	<p>Identificarea nevoilor de resurse bugetare conform planului de dezvoltare instituțională a școlii</p> <p>Întocmirea unui buget echilibrat în concordanță cu nevoile reale</p> <p>Repartizarea bugetului alocat pe capitulo și articole bugetare</p> <p>Execuție bugetară riguroasă și o evidență contabilă corectă precum și derularea la termen a operațiunilor contabile</p> <p>Lansarea unei oferte de produse și servicii pe care le putem executa pentru terții sălăilor de internat</p> <p>Oferta privind închirierea cantinei și a sălăilor de internat</p>	<p>Identificarea tuturor posibilităților prin care se pot obține în școală resurse extrabugetare: realizarea unor produse la terții, prestarea unor servicii, lucrări de reparări în regie proprie și investirea sumelor astfel obținute în obiecte necesare dotării școlii</p>	<p>Amenajarea cabinetelor de motoare, organe de mașini, mașini și utilaje pentru construcții conf. Plan cadrul Școala profesională</p>	<p>Realizarea în condiții de calitate a obiectivelor prevăzute în programul "Campus Școală de Arte și Meserii"</p> <p>Achiziționarea de mobilier școlar și repararea celui deteriorat</p> <p>Dotarea școlii cu retroproector modern și copiator modern</p>
D. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC					

	Dotarea școlii cu mijloace moderne necesare procesului de instruire teoretică și practică	Achiziționarea unor autoturisme și moderne efectuarea în bune condiții a orelor de conducere auto și a obținerii autorizării școlii de șoferi de către Autoritatea Rutieră Română	Director, tehnician	director adj.,	Permanent
E. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ	Acțiuni întreprinse pentru modernizarea și eficientizarea activității bibliotecii	<p>Introducerea pe calculator a fondului de carte existent</p> <p>Realizarea unei bibliotecii juridice</p> <p>Îmbogățirea fondului de carte prin achiziționarea de noi titluri</p> <p>Organizarea unei expoziții de manuale alternative avizate</p> <p>Alcătuirea unui program cuprinzând diverse manifestări literare (prezentări de carte, seri literare, etc.)</p> <p>Organizarea conform programului alcătuit de seri literare și prezentări de carte</p> <p>Amenajarea și dotarea unei biblioteci electronice (calculatoare, CD-uri, etc.)</p>	Bibliotecara, informaticianul, cont. șef Bibliotecara	11.06.2018 Bibliotecara, șefii de catedră	Permanent
	Educația sănătății	<p>pentru</p> <p>Formarea, în parteneriat cu Direcția de sănătate publică a unor cadre didactice pentru predarea acestei discipline</p> <p>Eficientizarea activității cabinetelor medical,</p> <p>Alcătuirea și derularea unui program intensiv privind combaterea și prevenirea fumatului, consumului de alcool și droguri</p>	Directorii, informaticianul, bibliotecara	01.06.2018 Director edativ, asistenta medicală, medicul școlar	Permanent Sem II 2018
F. COMPARTIMENTUL EDUCAȚIE ACTIVITĂȚI	Educația civică	Alcătuirea și derularea unui program privind cunoașterea și respectarea legilor țării	Consilierul pe probleme educative + prof.de șt. Socio - umane	Permanent	

EXTRAȘCOLARE și EXTRACURRICULARE	Educația ecologică	Continuarea acțiunilor derulate prin programul ECO - ȘCOALĂ, în parteneriat cu Direcția pentru protecția mediului, Primăria municipiului, și S.C. URBAN S.A.	Consilierul educativ, prof.de geografie, biologie, administrator	Permanent
	Educația rutieră	Alcătuirea și derularea unui program în parteneriat cu Ministerul Afacerilor Interne și Poliția Locală privind assimilarea și respectarea regulilor de circulație rutieră	Prof.legislație	Permanent
	Educație prin sport	Organizarea de competiții sportive la nivel de școală și municipiu la fotbal, baschet, handbal și tenis de masă, pentru promovarea sportului ca model de toleranță și fair play și a spiritului de competiție	Prof.de educație fizică, director educativ	Permanent
	Educația culturală artistică și științifică	Continuarea activității cineaclului literar CLIPÉ. Editare unor noi numere ale revistei școlii la concursurile organizate cu prilejul sărbătorilor de iarnă și a altor manifestări. Organizarea de expoziții de pictură pe sticlă și icoane. Înființarea unor expoziții privind realizările elevilor în timpul activității practice	Prof.de religie I.b.română și	Permanent
	G. FORMAREA PROFESSIONALĂ A ADULTILOR	Realizarea unui centru de formare a resurselor umane pentru comunitate	Colaborare cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea Prezentarea ofertelor privind formarea profesională a adulților Realizarea unor parteneriate cu agenții economici	Etapa I Director adjunct 06.10.2017 Şef catedră tehnică Permanent

H. INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI COOPERARE INTERNATIONALĂ	Participarea la programele comunitare în domeniul educației și formării profesionale	Dezvoltarea transnaționale europene Dezvoltarea dimensiunii europene educație Realizarea unor proiecte de granturi, fonduri structurale, etc.	parteneriatelor în Director adjunct	Director	Permanent
---	--	--	---	----------	-----------

DIRECTOR,
PROF. ING. BITICĂ CRISTIANA NICOLETA



DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. CIOCHINĂ CRISTIANA DANIELA

Ciochina

DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. CIOCHINĂ CRISTIANA DANIELA

Ciochina