



Nr. 3192/07.10.2015

Liceul Tehnologic “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU” RÂMNICU VÂLCEA



PLANUL OPERAȚIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2015 - 2016



LICEUL TEHNOLOGIC “CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU”

Str. Gabriel Stoianovici, nr.5 RÂMNICU VÂLCEA

Tel. +40 250 732853 / + 40 250 737421 / +40 0350 809583

Fax. +40 250 732853

e-mail : grplesoianu@yahoo.com

www.cnplesoianu.ro

www.facebook.com/liceul.tehlogic.plesoianu

COLECTIVUL DE ELABORARE:

PROF. BOURECI ADRIAN - director

PROF. BITICĂ CRISTIANA - director adjunct

PROF. NICA MĂDĂLINA – consilier educativ

PROF. CALOTĂ LUMINIȚA - responsabil CEAC

PROF. DICULESCU RIBANA coord. Structura Școala gimnazială Spiru Haret

PROF. CIOCHINA CRISTIANA – responsabil Comisie metodică

PROF. ING. RADU ALINA– responsabil Comisie metodică Tehnologii

PARTENERI SOCIALI:

-INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI VÂLCEA

-PRIMĂRIA RÂMNICU VÂLCEA

-CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

-COMITETUL LOCAL DE DEZVOLTARE AL JUDEȚULUI VÂLCEA

-AGENȚI ECONOMICI

-ONG-URI

APROBAT

Inspectoratul Școlar al Județului Vâlcea
Inspector Școlar General,
Prof. ANDRA BICĂ

AVIZAT

Comitetul Local de Dezvoltare
Parteneriatului Social pentru
Formarea Profesională Vâlcea



CAP. III PLANUL OPERAȚIONAL

Planul operațional reprezintă mijloacele prin care vor fi atinse țintele strategice respectând obiectivele specifice ale școlii pe termen lung.

III. 1 PRIORITĂȚI, OBIECTIVE ȘI ȚINTE 2015-2016

| PRIORITATEA 1 : Adaptarea competențelor absolvenților la cerințele angajatorilor | | | | |
|--|--|---------------------------|---|---|
| OBIECTIV: Creșterea gradului de satisfacție a cerințelor angajatorilor | | | | |
| TINTA : -Creșterea până la 55 % a gradului de inserție a absolvenților ; - Integrarea sociala și profesională a elevilor cât și crearea posibilității ca aceștia să-și continue studiile | | | | |
| CONTEXT : -din analiza efectuată în PLAI pentru 2013-2020 evidențiază un deficit pe piața muncii pentru calificări din domeniul tehnic - adaptarea competențelor absolvenților la cerințele angajatorilor - dezvoltarea unor noi calificări apărute care vin în întâmpinarea cerințelor moderne de pe piața muncii -dezvoltarea competențelor antreprenoriale în randul elevilor | | | | |
| Acțiuni pentru atingerea obiectivului | Rezultate așteptate (măsurabile) | Data de finalizare | Responsabili | Parteneri |
| Studiul pieței forței de muncă și informarea elevilor | Cunoașterea de către elevi a ofertei pieței de muncă | Septembrie 2014 | Director Consilier educativ Psiholog școlar | AJOFM-Vâlcea |
| Restructurarea ofertei educaționale a școlii, conform programului de reformă a IPT și cererea pe piața muncii; | Creșterea numărului de absolvenți angajați în domeniul pentru care s-au pregătit | Permanent | Directori Comisia de curriculum | -AJOFM-Vâlcea ; -Agenții economici; -Instituții de învățământ superior; |
| Corelarea planului de școlarizare cu prioritățile și tendințele de dezvoltare economică zonală | Restructurarea rețelei școlare în funcție de programele de dezvoltare locală și regională. | Decembrie 2014 | Director Director adjunct | ISJ-VÂLCEA CLDPSFP-Vâlcea |



| | | | | |
|--|---|----------------------------|---|---|
| Corelarea curriculum-ului CDL conform nevoilor partenerilor economici locali | Pregătirea forței de muncă la nivelul standardelor agenților economici locali | Septembrie 2014 | Directori Comisia de curriculum | Agenți economici |
| Monitorizarea modului în care se realizează inserția și integrarea socio-profesională a absolvenților; | Evaluarea corectă a cererii de pe piața muncii | Iulie-2015 | Consilier școlar Diriginții claselor terminale | - AJOFM |
| Dezvoltarea competențelor antreprenoriale prin introducerea de noi conținuturi în CDL | Creșterea numărului de firme nou înființate de către absolvenții școlii | La sfârșitul anului școlar | cadre didactice de specialitate; | -agenți economici -camera de comerț și industrie |

PRIORITATEA 2. Dezvoltarea capacității de informare, consiliere și orientare

OBIECTIV: Oferirea de servicii de consiliere și orientare cât mai variate

TINTA : Creșterea numărului elevi, părinți, cadre didactice consiliate.

CONTEXT : - pentru o mai bună orientare școlară și profesională este necesară conștientizarea consilierii individuale și de grup a elevilor și părinților proveniți din medii de risc, dar și consilierea cadrelor didactice în vederea îmbunătățirii relațiilor cu aceștia
- necesitatea monitorizării evoluției consilierilor psihopedagogice

| Acțiuni pentru atingerea obiectivului | Rezultate așteptate (masurabile) | Data de finalizare | Responsabili | Parteneri |
|---|---|---------------------------|---|---|
| Corelarea demersurilor colectivului didactic al Liceul tehnologic”C.N. Pleșoianu” cu cele ale ISJ-Vâlcea, cu politica M.E.C.TS. în domeniul calității în educație | Realizarea cadrului privind asigurarea de campanii de informare, consiliere și orientare prin cabinetul de asistență psihopedagogică , dar și parteneriate cu autorități locale | permanent | -Directorii, - consilier educativ - profesor psiholog CSAP - diriginți | - profesori - elevi -parinți -comunitatea locală |
| Atragerea elevilor proveniți de medii de risc și a | -Creșterea numărului de părinți consiliați | permanent | -diriginți, -psihologul | - Diriginți - Parinți /tutori - elevi |



| | | | | |
|--|---|-----------------|--|--|
| famiilor acestora către serviciile de orientare școlară și profesională pe care le oferă CSAP | - Diversificarea formelor de consiliere în raport cu nevoile elevilor | | școlar | - CSAP |
| Realizarea bazei de date cu elevii aflați în situații de risc | - Realizarea unei anamneze primare realizate de diriginți în vederea identificării elevilor aflați în situații de risc și aducerea la cunoștință psihologului elevii identificați | Decembrie, 2014 | -Directorii, -diriginți, - psiholog școlar | - cadre didactice -elevi, părinți -psihologul școlar |
| Dotarea cabinetelor de asistentă psihopedagogică cu materiale informative, baterii de teste, echipamente soft în vederea creșterii eficienței procesului de consiliere | Creșterea gradului de inserție profesională a absolvenților Creșterea stării de bine a elevilor, părinților, cadrelor didactice | permanent | -Directorul adjunct, -psihologul școlar contabilul | -elevi -părinți -cadre didactice |

PRIORITATEA 3 . Creșterea accesului la educație pentru tinerii din județ

OBIECTIV: Îmbunătățirea infrastructurii educaționale de baza și dotării școlii cu echipamente didactice/ școlar/ IT moderne, eficiente

Creșterea numărului de elevi susținuți financiar prin burse/ bani de liceu

ȚINTA: realizarea de lucrări de amenajare a curților școlare

- continuarea lucrărilor la CAMPUSUL ȘCOLAR
- atragerea de fonduri de la primărie pentru acordarea a cât mai multe burse

CONTEXT: - Necesitatea școlii de a dota cu echipamente moderne și utile laboratoarele și atelierele

- Necesitatea elevilor de a învăța în condiții cât mai sigure și plăcute
- Necesitatea atragerii de fonduri de la Primaria Râmnicului pentru susținerea



| elevilor proveniți din mediul rural, dar și a celor merituoși | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|------------------------------|
| Acțiuni pentru atingerea obiectivului | Rezultate așteptate (masurabile) | Data de finalizare | Responsabili | Parteneri |
| Realizarea demersurilor necesare la primărie pentru finalizarea la timp a lucrărilor de reparații și igienizare | Asigurarea condițiilor normale de funcționare | 16 septembrie 2014 | -Directorii, -administrator, -contabil șef | -DSP - Primaria Rm.Vâlcea |
| Mentținerea legăturii permanente cu Primăria, Consiliul Local, pentru asigurarea utilităților, priorități de reabilitare a infrastructurii și de dotare | Asigurarea platilor | permanent | -Directorii, -contabil șef | - Primăria |
| Dezvoltarea bazei materiale pentru desfășurarea unui învățământ modern | Modernizarea laboratoarelor și cabinetelor școlare | Conform dispozițiilor bugetare | Director Contabil șef Responsabili catedră | - Primărie -MECTS |
| Autorizarea școlii pentru conducere auto | Asigurarea pregătirii elevilor în acord cu standardele de pregătire pentru calificările din domeniul auto | Iunie 2014 | Director Contabil șef Responsabil catedra tehnică | - ISJ-Vâlcea - MECTS |
| Identificarea elevilor care au nevoie de sprijin financiar | Întocmirea dosarelor de burse/ bani de liceu | Octombrie 2014 | Director Contabil șef Comisi burse/ bani de liceu | ISJ Primaria |
| Realizarea demersurilor necesare pentru decontarea navetei elevilor | Întocmirea bazei de date cu elevii navetiști | permanent | Diriginti Contabil bibliotecar | ISJ |



PRIORITATEA 4. Dezvoltarea parteneriatului social în școală

OBIECTIV: Dezvoltarea parteneriatului public- privat pentru o mai bună adaptare a ofertei educaționale la specificul pieței locale, dar și europene

TINTA : Creșterea cu 25% a numărului de parteneriate realizate la nivelul școlii
 Creșterea cu 50% a numărului de absolvenți care se angajează la partenerii școlii

CONTEXT : - Creșterea mobilității tinerilor din zonele rurale spre centrele industrializate

| Acțiuni pentru atingerea obiectivului | Rezultate așteptate (masurabile) | Data de finalizare | Responsabili | Parteneri |
|---|---|---------------------------|--|--|
| Identificarea și realizarea acorduri de parteneriat pentru realizarea proiectelor și parteneriatelor educaționale | Realizarea proiectelor de parteneriat care să vină în sprijinul elevilor | permanent | -Director -Responsabil proiecte europene -consilier educativ | - ISJ- Vâlcea - școli din U.E. |
| Participarea la consiliere și consultanță și cursuri privind managementul proiectelor . | Implementarea de proiecte | permanent | -Director -Responsabil proiecte europene -consilier educativ | - ISJ -CCD parteneri |
| Implicarea agentilor economici în dezvoltarea de oferte de educație relevante pentru nevoile elevilor, dar și pieței muncii | Elaborare de CDL-uri | permanent | Directori Comisii metodice | CLDPS Agenti economici profesori |
| Facilitarea angajării elevilor la agenții economici parteneri | Creșterea cu 50% a numărului de elevi absolvenți la agenții economici parteneri | permanent | Directorii Diriginții maistrii | CLDPS ISJ Agenți economici |

PRIORITATEA 5. Creșterea adaptabilității ofertei educaționale la cerințele pieței

OBIECTIV: Scăderea ratei somajului în rândul absolvenților școlii



| Dezvoltarea competențelor antreprenoriale Înființarea claselor de învățământ profesional de 3 ani | | | | |
|---|--|--------------------|---|-------------------|
| TINTA: Actualizarea ofertei școlii în funcție de cerințele de pe piața de muncă locală și din zonele învecinate Creșterea numărului de absolvenți care se angajează în primele 6 luni de la absolvirea cu certificatul de competențe | | | | |
| CONTEXT : -Realizarea unor anchete realizate de ANOFM/ AJOFM care să furnizeze informații referitoare la rata somajului absolvenți din seria curentă -Acordarea de facilități tinerilor în vederea deschiderii propriilor firme -Acordarea șansei de continuare a studiilor respectiv completare/diversificare a calificării pentru elevii care termina liceul cu sau fără diploma de Bacalaureat | | | | |
| Acțiuni pentru atingerea obiectivului | Rezultate așteptate (masurabile) | Data de finalizare | Responsabili | Parteneri |
| Monitorizarea absolvenților în primul an de după obținerea certificatului de competențe profesionale | Creșterea numărului de absolvenți care se angajează în primele 6 luni de la obținerea certificatului | semestrial | Director Consilier educativ Diriginți clase terminale 2014-2015 | AJOFM |
| Dezvoltarea competențelor antreprenoriale în rândul elevilor prin simularea de creare a firmelor proprii | Creșterea numărului de elevi care-și înființează firme proprii permanent | permanent | - psihologul Prof. Educație antreprenorială | -Camera de comerț |
| Introducerea în oferta școlară a claselor de învățământ postliceal | Creșterea numărului elevilor care își continuă studiile – elevi absolvenți de liceu | | -directori -Membri CEAC | -Agenți economici |

PRIORITATEA 6. Sprijinirea inițiativelor transnaționale și parteneriatelor la nivel european în domeniul formării prin învățământ tehnic și profesional

| |
|--|
| OBIECTIV: Valorificarea și diseminarea exemplelor de bune practici Dezvoltarea de programe comune de educație inclusivă |
| TINTA : Creșterea numărului de elevi care participă la activități extrașcolare Creșterea adaptabilității școlare |



| CONTEXT : - Creșterea mobilității cadrelor în spațiul UE - Creșterea importanței activităților extrașcolare în dezvoltarea armonioasă a personalității tinerilor | | | | |
|---|---|---------------------------|--|-------------------------------------|
| Acțiuni pentru atingerea obiectivului | Rezultate așteptate (masurabile) | Data de finalizare | Responsabili | Parteneri |
| Identificarea și realizarea de acorduri de parteneriat pentru realizarea proiectelor și parteneriatelor educaționale | Realizarea proiectelor de parteneriat care sa vină în sprijinul elevilor | permanent | -Director -Responsabil proiecte europene -consilier educativ | - ISJ-Vâlcea - școli din U.E. |
| Participarea la consiliere și consultanță și cursuri privind managementul proiectelor. | Implementarea de proiecte | permanent | -Director -Responsabil proiecte europene -consilier educativ | - ISJ -CCD parteneri |
| Implicarea agentilor economici în dezvoltarea de oferte de educație relevante pentru nevoile elevilor | Elaborare de CDL-uri | permanent | Directori Comisii metodice | CLDPS Agenti economici profesori |
| Stimularea și punerea în valoare a elevilor și tinerilor capabili de performanțe prin concursuri pe meserii și olimpiade școlare; | Participarea a 250 elevi la concursuri și olimpiade școlare (faza pe școală); | permanent | Directorii, profesorii | - ISJ-Vâlcea - MECTS |
| Accentuarea caracterului interdisciplinar și pluridisciplinar al educației; | Creșterea cu 10 % a activităților cu caracter interdisciplinar | permanent | Directorii, -responsabili - comisii metodice | - Cadre didactice |
| Educarea elevilor în spiritul cunoașterii/conservării | Cunoașterea tradițiilor românești și europene; | permanent | -Directorul adjunct, -consilierul educativ | ONG |



| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| specificului românesc în contextul procesului de integrare europeană/globalizare; | | | cadre didactice - | |
| Antrenarea elevilor în participarea la concursuri de proiecte de mediu | Participarea a 50 elevi | conform graficului de activități extrașcolare | -Directorul adjunct, Responsabil comisie activit. educative | ISJ-Vâlcea, Primăria -ONG-uri -elevi -profesori |
| Atragerea copiilor și tinerilor în acțiuni cu caracter sportiv; | Participarea a 50 elevi | conform graficului de activități extrașcolare | -consilierul educativ -profesorul de educație fizică | -elevi -asociații sportive ; |
| Realizarea de acțiuni în parteneriat de informare cu privire la situațiile de risc și a formelor de agresivitate; | Scăderea cu 65% a actelor de violență în mediul școlar | conform graficului de activități extrașcolare | -consilierul educativ -diriginți, -consilier psihopedagogic -directorul adjunct | - Poliția de proximitate |
| Organizarea și desfășurarea acțiunilor la nivelul școlii, dedicate evenimentelor cu semnificație locală, națională și internațională | Participarea a 800 elevi | conform calendarului evenimentelor naționale/internaționale | -Directorul adjunct, -consilierul educativ -diriginți, | - Instituții de cultură, -elevi -ISJ-Vâlcea |
| Organizarea de schimburi de experiență între școli/ vizite de studiu, participarea la proiecte de parteneriat | Participarea a cel puțin 20 de cadre didactice și 200 de elevi | conform calendarului evenimentelor naționale/internaționale | -Directorul adjunct, -consilierul educativ -diriginți, | - Instituții de cultură, parteneri -elevi -ISJ-Vâlcea |



III.2. FINANȚAREA PLANULUI

Liceul tehnologic “Căpitan Nicolae Pleșoianu“ din Râmnicu Vâlcea în calitate de ordonator terțiar de credite va finanța activitatea din următoarele surse :

I). Din credite de la bugetul local va realiza :

- cheltuieli de personal
- cheltuieli materiale și servicii
- cheltuieli burse sociale

II). Din credite de la bugetul de stat va realiza :

- cheltuieli examene naționale
- cheltuieli burse „Bani de liceu”
- cheltuieli materiale și servicii
- asistența socială
- cheltuieli pentru mijloace fixe

III). Din venituri proprii va realiza :

- cheltuieli materiale și servicii

IV). Din venitul internat și cantină se vor realiza :

- cheltuieli materiale și servicii

V). Din fonduri europene va realiza:

- cheltuieli pentru dezvoltarea parteneriatelor europene

RESURSE FINANCIARE

PROGNOZA BUGETARA PE ANUL CALENDARISTIC 2016

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| <i>RESURSE DIN BUGETUL LOCAL:</i> | |
| - Cheltuieli cu personal | 2.780.000 |
| - Cheltuieli cu materialele | 370.000 |
| - Burse | 17.000 |
| <i>RESURSE ATRASE(EXTRABUGETARE):</i> | |
| - Cheltuieli materiale | 20.000 |
| - Obiecte inventar | - |



BUGETUL PE ANUL CALENDARISTIC 2015

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| <i>RESURSE DIN BUGETUL LOCAL:</i> | |
| - Cheltuieli cu personal | 2.692.000 |
| - Cheltuieli cu materialele | 366.000 |
| - Burse | 13.000 |
| <i>RESURSE ATRASE(EXTRABUGETARE):</i> | |
| - Cheltuieli materiale | 27.000 |
| - Obiecte inventar | - |

EXECUTIA FINANCIAR CONTABILA PE ANUL 2014

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| <i>RESURSE DIN BUGETUL LOCAL</i> | |
| - Cheltuieli cu personal | 2.835.128 |
| - Cheltuieli cu materialele | 432.799 |
| - Burse | 20.000 |
| <i>RESURSE ATRASE(EXTRABUGETARE):</i> | |
| - Cheltuieli materiale | 8.858 |
| - Obiecte inventar | - |



CAP. IV. CONSULTARE, MONITORIZARE și EVALUARE

IV.1. CONSULTARE

ACȚIUNI ÎN VEDEREA ELABORĂRII PAS:

1. Stabilirea echipei de revizuire PAS și a responsabilităților:
 - director – Boureci Adrian
 - director adjunct – Bitică Cristiana
 - responsabil CEAC – Calotă Luminița
 - coordonator Școala gimnazială Spiru Haret – prof. Diculescu Ribana
 - consilier educativ - prof. Nica Mădălina
 - responsabil activități extrașcolare - Școala gimnazială Spiru Haret – prof. Popescu Mădălina

2. Informarea partenerilor sociali în legătură cu procesul de elaborare a PAS
 - în ședința Consiliului profesoral – septembrie 2014 - responsabil Boureci Adrian
 - ședința Comitetului de părinți pe școală - responsabil Cristiana Bitică;
 - ședința Consiliului elevilor pe școală - responsabil Nica Mădălina;
3. Culegerea informațiilor pentru elaborarea PAS prin:
 - chestionare aplicate elevilor, părinților, profesorilor școlii, agenților economici, altor parteneri interesați în formarea profesională - responsabil Calotă Luminița;
 - discuții colective și individuale cu principalii parteneri implicați în formarea profesională;-reponsabil Boureci Adrian;
 - interpretarea datelor statistice la nivel regional și local.psiholog școlar Cristina Nicula;

Aceste informații au fost corelate cu prioritățile identificate la nivel regional prin PRAI.
4. Stabilirea priorităților, obiectivelor și domeniilor care necesită dezvoltare
 - pe baza rapoartelor de analiză (Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Comisii metodice, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității) – responsabil Boureci Adrian;
5. Prezentarea priorităților, obiectivelor și domeniilor care necesită dezvoltare spre consultare:
 - personalului școlii (în cadrul Consiliului profesoral și în cadrul ședințelor de catedră) - responsabil Boureci Adrian ;
 - elevilor (în cadrul Consiliului elevilor) - responsabi Nica Mădălina;
 - părinților (în cadrul întâlnirilor cu părinții)-responsabil Nicula Cristina;
 - partenerilor sociali cu care școala are relații de parteneriat- responsabil Boureci Adrian;



6. Structurarea sugestiilor formulate în urma consultărilor și, pe baza acestora, reformularea priorităților – prof. Calotă Luminița și echipa de lucru ;

7. Elaborarea planului operațional - în perioada septembrie – octombrie 2014 - echipa de lucru.

SURSE DE INFORMAȚII CARE AU STAT LA BAZA ELABORĂRII PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII :

Documente de proiectare a activității școlii:

- documente ale comisiei de curriculum , comisiilor metodice, comisiei educative, comisiei diriginților, Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților;
- documente care atestă parteneriatele școlii;
- oferta de școlarizare.

Documente de analiză a activității școlii:

- rapoarte de autoevaluare ale CEAC;
- rapoarte ale comisiilor metodice și comisiilor de lucru din școală;
- rapoarte ale Consiliului de Administrație;
- rapoarte ale echipei manageriale;
- rapoarte ale celorlalte compartimente ale școlii: secretariat, administrație, contabilitate, bibliotecă.

Documente de prezentare și promovare a școlii:

- Planul Regional de Acțiune pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic, Regiunea Sud- Vest Oltenia ;
- Chestionare, discuții, interviuri;
- Rapoarte scrise ale ISJ -Vâlcea întocmite în urma inspecțiilor efectuate în școală.

Procesul de consultare privind elaborarea PAS-ului a decurs în conformitate cu acțiunile propuse, însă s-au întâmpinat greutăți în colectarea la timp a documentelor și rapoartelor.

IV.2. MONITORIZAREA și EVALUAREA PROGRESULUI DE IMPLEMENTAREA A P.A.S.

Implementarea Planului de Acțiune al Școlii va fi realizată de către întregul personal al școlii.

Procesul de monitorizare și evaluare va fi asigurat prin:

- Întâlniri și ședințe de lucru lunare pentru informare, feed-back, actualizare;
- Includerea de acțiuni specifice în planurile de activitate ale Consiliului de Administrație, ale Consiliului profesoral, ale comisiilor metodice și comisiilor de lucru din școală;
- Prezentarea de rapoarte semestriale în cadrul Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație;
- Revizuire periodică și corecții.



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE MONITORIZARE, EVALUARE și ACTUALIZARE A PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII AN ȘCOLAR 2015- 2016

| Funcții/ obiective | Activități | Resurse | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|--|---|-------------------------------|----------------------|---|---|
| 1. PROIECTARE Analiza și diagoza activitate îndrumare și control Realizarea documentelor de planificare a activității de îndrumare și control | 1.1 Realizarea analizei și a diagnozei activitatii din Liceul Tehnologic ,, Cpt. N. Pleșoianu | Umane Materiale De timp | 31 aug. | Director Director adj. CA | Studierea activității |
| | 1.2. Elaborarea planului de activitate anual | | 1-17 sept | Echipea manag. | Realizarea obiectivelor din planul managerial |
| | 1.3. Proiectarea activității de inspecție școlară generală | | Conform graf. ISJ | director | Identificarea nevoilor prioritare pe baza analizei SWOT |
| | 1.4. Identificarea nevoilor specifice pe problematica educațională | | permanent | Comisia educativă | |
| | 1.5. Monitorizarea aplicării curriculum-ului național | | permanent | Echipea manageriaă Comisii metodice | Realizarea standardelor educaționale |
| | 1.6. Elaborarea graficului pentru pregătirea examenelor naționale, olimpiade, concursuri și elevi cu nevoi speciale | | 1 nov | Director CEAC | Graficul de pregătire suplimentară |



| Funcții/ obiective | Activități | Resurse | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|--|---|---------|---------------|---|---|
| | 1.7. Elaborarea și selectare a materialelor auxiliare | | permanent | Director Com. met | |
| 2. ORGANIZARE - Îndrumare și control al activității didactice și pedagogice Crearea cadrului organizatoric adecvat atingerii standardelor educationale și a finalitatilor în parteneriat Implicarea eficientă a tuturor actorilor sociali în educație și formare | 2.1. Organizarea și desfășurarea asistențelor la ore | | Conform graf. | Director Director adj. | Cel puțin 2 asistențe la ore/fiecare prof. |
| | 2.2. Asigurarea demersului didactic | | permanent | Director Director adj. | Formarea competențelor conform standardelor |
| | 2.3. Asigurarea de suport metodologic pentru realizarea de programe și proiecte | | permanent | Director Director adj. | Nr. de proiecte și programe |
| | 2.4. Organizarea de concursuri și olimpiade conform metodologiilor în vigoare | | Conform graf | Resp com met | Premii |
| | 2.5. Organizarea de cursuri de formare și însusirea de metode noi de lucru cu clasa de elevi și de lucrul cu calculatorul | | Când e cazul | Director Director adj. Resp catedre | Instruirea cadrelor didactice |
| | 2.6. Organizarea de sesiuni de informare pentru diseminarea informațiilor și prezentarea documentelor școlare | | Mai-aug | Director Director adj. Resp Com metodice Cadre didactice | Prezentare de manuale și auxiliare școlare |
| | 2.7. Desemnarea și organizarea comisiilor și echipelor de lucru conform regulamentelor de funcționare | | 16 septembrie | Director Director adj. Resp Com metodice Cadre didactice | Elaborarea deciziilor și repartizarea responsabilităților |
| | 2.8. Organizarea echipelor de | | permanent | Director | Alcătuirea comisiilor de |



| Funcții/ obiective | Activități | Resurse | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|--|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| | lucru în vederea elaborării de materiale didactice | Umane de timp | | Director adj. Resp Com metodice | elaborare a materialelor didactice |
| | 2.9. Organizarea și participarea la acțiuni privind facilitarea relațiilor de parteneriat | | permanent | Director Director adj. Resp Com metodice Cadre didactice Coord. Proiecte și prog europ | Participarea a 5 agenți economici pt. realizarea parteneriatelor |
| | 2.10. Organizarea de acțiuni de promovare a învățământului profesional și tehnic | | Conform graf | Director Director adj. Resp Com metodice | Cunoașterea importanței calificărilor propuse |
| | 2.11. Participarea la târguri de forță de muncă pentru absolvenți | | Control grafic AJOFM | Director Director adj. Resp Com metodice Consilier educativ | Integrarea socio-profesională a 70% din absolvenții cu certificat |
| 3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ - Operaționalizarea activității - Aplicarea legislației | 3.1. Formarea și încadrarea cu cadrele didactice respectând legislația în vigoare | | Conf. Graf mobilitate pers did | ISJ Echipa manag CA | Încadrarea a 100% cu personal calificat |
| | 3.2 Realizarea procedurilor de disciplină a muncii (NTSM, PSI) și de rezolvarea a | Umane Mareriale De timp | permanent | Director, Director adj. Res. Catedre | Respectarea în totalitate a legislației în vigoare |



| Funcții/ obiective | Activități | Resurse | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|---|--|-------------------------------|--------------------|--|---|
| | conflictului în spiritul legii | | | Res. Com NTSM, PSI Secretar sef. | |
| 4. MONITORIZARE EVALUARE CONTROL - Îndrumarea continuă a activităților - Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate | 4.1 Elaborarea criteriilor și a instrumentelor de monitorizare și evaluare | Umane Materiale De timp | permanent | Director Director adj CEAC | Elaborarea unei fișe de observare și evaluare unitară |
| | 4.2. Aplicarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare | Umane De timp | permanent | Director | Acordarea punctajelor și a calificativelor |
| | 4.3. Aplicarea metodologiei de evaluare | Umane De timp | septembrie | Director secretariat | Acordarea punctajelor și a calificativelor |
| | 4.4. Valorificarea rezultatelor evaluării | Umane De timp | Conform graficului | Director Director adj. Metodisti Responsabili catedre/ arii curriculare | Acordarea punctajelor și a calificativelor |
| | 4.5 Crearea unei baze de date cuprinzând resursele umane și materiale | Umane De timp | Sem I | Director Secretariat | Acordarea punctajelor și a calificativelor |
| | 4.6. Evaluarea ofertei materiale și a performanțelor pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare/ sau indicatorilor de performanță | Umane De timp | Sem I | Director CA | Încadrarea în timp Identificarea punctelor tari/ slabe |



| Funcții/ obiective | Activități | Resurse | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|---|---|------------------|----------------|--|---|
| | 4.7. Asigurarea organizării și desfășurării examenelor finale | Umane De timp | Conform grafic | Director Director adj. Secretariat | Număr și calitatea CDS Pregătire BAC/ Teste națională |
| | 4.8. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat | Umane De timp | Când e cazul | Director Comisia tehnologii | Încheierea de contracte și convenții |
| 5. MOTIVARE - stimularea și motivarea etico-morala, dar și materiala a cadrelor didactice | 5.1. Stimularea în rândul cadrelor didactice a formării pe tot parcursul activității didactice | Umane De timp | Permanent | Echipa managerială | Inovații didactice și educaționale |
| | 5.2. Stimularea spiritului de competitivitate | Umane De timp | Permanent | Echipa managerială | Premii la olimpiade și concursuri |
| | 5.3. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre noutate | Umane De timp | Permanent | Echipa managerială | Inovații didactice și educaționale |
| | 5.4. Încurajarea performanțelor școlare | Umane De timp | Permanent | Echipa managerială | Premiile obținute și oferirea de recompense |
| | 5.5. Repartizarea echitabilă, în conformitate cu legislația în vigoare a stimulentele materiale și morale pentru cadrele didactice și elevi | Umane De timp | Permanent | Echipa managerială CA | Obținerea de gradații de merit și a ltor distincții naționale |
| | 5.6. Stimularea parteneritului educațional prin preluarea | Umane De timp | Permanent | Echipa managerială | Convenții și protocoale de parteneriat |



| Funcții/ obiective | Activități | Resurse | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|---|---|--------------------------------|-----------------------|--|---------------------------------------|
| | inițiativelor | | | | |
| | 5.7. Stimularea inițiativelor în atragerea resurselor financiare din fonduri europene | Umane De timp | permanent | Director Contabilitate | Obținerea de fonduri europene |
| 6. IMPLICARE PARTICIPARE | 6.1 Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participarea la luarea deciziilor | Umane De timp Financiare | permanent | Director Director adj. Responsabili catedre/ | Nr. de persoane implicate |
| | 6.2. Încurajarea participării și a inițiativei pentru optimizarea funcționării culturii organizationale | Umane De timp | permanent | Comisii metodice Metodisti Președintele consiliului | Nr. de persoane implicate |
| | 6.3 Implicarea personalului în atragerea de resurse materiale și financiare | Umane De timp | permanent | consultativ al părinților Consilieri locali | Fondurile extrabugetare atrase |
| | 6.4. Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional și alte activități | Umane De timp | permanent | pe probleme de învățământ Consilier educativ Consiliul Elevilor | Nr. elevi implicați |
| | 6.5. Organizarea de întâlniri periodice cu părinții, autoritatea locală, agenți economici, instituții, organizații, ONG-uri, etc. | Umane De timp | permanent | | Nr. de persoane per domeniu implicate |
| 7. FORMAREA/ | 7.1. Participarea la programe de formare continuă pentru | Umane De timp | Conform graficului | Director Comisia pentru | Nr. De participanți certificați |



| Funcții/ obiective | Activități | Resurse | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|--|--|------------------|-----------------------|--|---|
| DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ ȘI PERSONALA - dezvoltarea competențelor | cadrele didactice, auxiliare și personal nedidactic | | | formarea cadrelor didactice | |
| | 7.2. Organizarea concursului național „Învățământul profesional și tehnic pentru egalitate în mijlocul diferențelor” | Umane De timp | Conform graficului | Echipa de coordonare | Premii Diplome Certificate de participare |
| | 7.3. Participarea cadrelor didactice la comisiile metodice | Umane De timp | Conform graficului | Responsabili comisii metodice | Nr. de participanți |
| | 7.4. Implicarea profesorilor școlii în redactarea revistei CLIFE | Umane De timp | Conform graficului | Director Cadre didactice | Nr. ediții |
| 8. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR - utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a conflictelor | 8.1. evitarea conflictelor prin informare, transparență și dezvoltarea spiritului colegial | Umane De timp | permanent | Director Director adj. Cadre didactice | Evitarea conflictelor |
| | 8.2. Aplicarea legislației în vigoare privind respectarea curriculumului și evaluării | Umane De timp | permanent | Director Director adj. Cadre didactice | Înlăturarea erorilor |
| | 8.3. Negocierea și intervenția optimă în rezolvarea conflictelor ce apar | Umane De timp | permanent | Director Director adj. Cadre didactice | Atmosfera de lucru destinsă |
| 9. COMUNICARE INFORMARE - asigurarea fluxului informațional | 9.1. Informarea periodică și ritmică | Umane De timp | permanent | Director Responsabili comisii | Încadrarea în timp |
| | 9.2. Editarea revistei școlare CLIFE | Umane De timp | permanent | Director Responsabili | Cel puțin 2 numere anual |



| Funcții/ obiective | Activități | Resurse | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|------------------------------|---|------------------|-------------------------|---|--|
| - eficientizarea comunicării | | Materiale | | comisiii | |
| | 9.3. Informarea grupurilor ținta- cadre didactice, elevi, părinți, comunitate cu privire la activitățile școlii | Umane De timp | permanent | Director Director adj. | Încadrarea în timp |
| | 9.4. Popularizarea prin mass-media a activității școlii | Umane De timp | permanent | Director Director adj. | Articole Emisiuni Tv |
| | 9.5. Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali | Umane De timp | permanent | Director inspectori | Buna funcționare a canalelor de comunicare |
| | 9.6. Organizarea de schimburi de bune practici pentru dezvoltarea profesională și popularizarea experiențelor | Umane De timp | permanent | Director Director adj. Responsabili catedre Consilier educativ | Nr. de schimburi experiență |
| | 9.7. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate | Umane De timp | La solicitarea acestora | Director Director adj. | Încadrarea în timp |
| 10 PARTENERIAT | 10.1. Colaborarea cu agenții economici, asociații, fundații, instituții de cultură și artă, etc. | Umane De timp | permanent | Echipe managerială | Nr. colaborări convenții |
| | 10.2. Inițierea de noi proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional | Umane De timp | permanent | Director Director adj. | Nr. proiecte elaborate |



❖ GLOSAR

- ADR** – Agenția de Dezvoltare Regională
AEL – Programul Asistent Educațional pentru Liceu
AJOFM – Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
APC – Asociația pentru Protecția Consumatorilor
CCD – Casa Corpului Didactic
CES – Cerințe Educaționale Speciale
CJAPP – Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică
CLDPS – Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională
ECDL – "European Computer Driving Licence" (Licență Europeană pentru Conducerea Calculatorului)
HG – Hotărâre de Guvern
IMM – întreprinderi mici și mijlocii
INS – Institutul Național de Statistică
ÎPT – învățământul profesional și tehnic
ISCED – (în engleză în text)-Clasificarea Internațională Standard a Educației
MEC – Ministerul Educației și Cercetării
MEN – Ministerul Educației Naționale
MECI – Ministerul Educației, Cercetării și Inovării
MECT – Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
ONG – Organizație Nonguvernamentală
PAS – Planul de acțiune al școlii
PESTE – (Politic, Economic, Social, Tehnologic, Ecologic)
PLAI – Planul Local de Acțiune pentru Învățământul profesional și tehnic
PRAI – Planul Regional de Acțiune pentru Învățământul profesional și tehnic
SAM – Școala de Arte și Meserii
SPP – Standarde de Pregătire Profesională
SWOT – Strengths (Puncte tari), Weaknesses (Puncte slabe), Opportunities (Oportunități), Threats (Amenințări)
TVET – Învățământ profesional și tehnic



ANEXE

Anexa 1. PLAN DE ȘCOLARIZARE 2014-2015

**Anexa 2. PROPUNERE PROIECT A PLANULULUI DE ȘCOLARIZARE
 PENTRU ANUL ȘCOLAR 2015 / 2016**

Anexa 1

PLAN DE ȘCOLARIZARE 2014-2015

| CLASA | PROFIL/DOMENIU | CALIFICAREA | NR CLS | NR ELEVI |
|----------------------|---------------------------------------|---|-----------|-------------|
| a-IX-a zi | Tehnic/Mecanic | Tehnician transporturi | 2 | 59 |
| a-IX-a zi | Tehnic/Construcții și lucrări publice | Tehnician instalator pentru construcții | 1 | 29 |
| a-IX-a zi | Tehnic/Mecanic | Mecanic Auto | 1 | 27 |
| a-IX-a seral | Tehnic/Mecanic | Tehnician transporturi | 1 | 27 |
| a-X-a zi | Tehnic/Mecanic/Mecanică de motoare | Tehnician transporturi | 1 | 31 |
| a-X-a zi | Tehnic/Construcții și lucrări publice | Tehnician instalator pentru construcții | 1 | 20 |
| a-X-a seral | Tehnic/Mecanic/Mecanică de motoare | Tehnician transporturi | 1 | 28 |
| a-XI-a zi | Tehnic/Mecanic | Tehnician transporturi | 1 | 34 |
| a-XI-a zi | Construcții și lucrări publice | Tehnician instalator pentru construcții | 1 | 28 |
| a-XI-a seral rd | Tehnic/Mecanic | Tehnician transporturi | 2 | 58 |
| a-XII-a zi | Tehnic/Mecanic | Tehnician transporturi | 3 | 51 |
| a-XII-a zi | Tehnic/Construcții și lucrări publice | Tehnician instalator pentru construcții | 1 | 15 |
| a-XII-a seral RD | Tehnic/Mecanic | Tehnician transporturi | 1 | 35 |
| a-XIII-a seral RP | Tehnic/Mecanic | Tehnician transporturi | 1 | 20 |
| a-XIII-a seral RD | Tehnic/Mecanic | Tehnician transporturi | 1 | 24 |
| a-XIV-a seral Rp | Tehnic/Mecanic | Tehnician transporturi | 2 | 41 |
| a-XIV-a seral Rp | Tehnic/Construcții și lucrări publice | Tehnician instalator pentru construcții | 1 | 18 |
| a-X-a Învățământ | Tehnic/Mecanic | Tinichigiu Vopsitor Auto | 1 | 24 |



| | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|---|---|----|
| Profesional | | | | |
| a-XI-a Învățământ Profesional | Tehnic/Mecanic | Mașinist utilaje cale și terasamente | 1 | 28 |
| Stagii practica | Tehnic/Mecanic | Mecanic auto | 1 | 18 |
| Postliceala Anul I | Tehnic/Transporturi | Tehnician diagnosticare auto | 1 | 26 |
| Postliceala Anul I | Tehnic/ Transporturi | Tehnician instructor auto | 1 | 23 |
| Postliceala Anul II | Tehnic/ Transporturi | Tehnician diagnosticare auto | 1 | 40 |
| Postliceala Anul II | Tehnic/ Transporturi | Tehnician instructor auto | 1 | 32 |
| Maiștri AN I | Tehnic/ Mecanic | Maistru Mecanic | 1 | 26 |
| Maiștri AN II | Tehnic/ Mecanic | Maistru Mecanic | 1 | 23 |

STRUCTURA “SPIRU HARET”

| CLASA | NR CLS | NR ELEVI |
|----------------------|--------|----------|
| Învățământ Preșcolar | 1 | 25 |
| Clasa pregătitoare | 1 | 12 |
| Învățământ Primar | 4 | 64 |
| Învățământ Gimnazial | 4 | 58 |



Anexa 2.

**PROPUNERE PROIECT - PENTRU PLANUL DE ȘCOLARIZARE
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2015 / 2016**



LICEUL TEHNOLOGIC CĂPITAN NICOLAE PLEȘOLANU



RÂMNICU VÂLCEA

OFERTA ȘCOLARĂ

2015 - 2016

| | |
|---|---|
| <p>CLASA A IX-A LICEU ÎNVĂȚĂMÂNT DE ZI FILIERA TEHNOLOGICA</p> | <p>Tehnician Transporturi 1 clasă = 28 locuri Tehnician Instalator pentru Constructii 1 clasă = 28 locuri <u>Condiții de înscriere:</u> absolvent de gimnaziu, cu sau fără Evaluare Națională din promoția anului curent. <u>Obs:</u> În clasa a XII-a elevii specialitatea Tehnician transporturi efectuează gratuit 20 de ore conducere auto categoria B. <u>Durata cursurilor este de 4 ani.</u></p> |
| <p>CLASA A IX-A INVATAMANT PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI FILIERA TEHNOLOGICA</p> | <p>Mecanic Auto 2 clase = 56 locuri <u>Condiții de înscriere:</u> absolvent de gimnaziu din promoția curentă sau din promoțiile anterioare. Elevii beneficiază de bursă profesională de 200 lei/lună. <u>Durata cursurilor este de 3ani-învățământ gratuit.</u></p> |
| <p>CLASA A IX-A LICEU INVATAMANT SERAL FILIERA TEHNOLOGICA</p> | <p>Tehnician Transporturi 1 clasă = 28 locuri <u>Condiții de înscriere:</u> absolvent de gimnaziu din promoțiile anterioare, care nu a urmat o formă de învățământ liceal și care împlinește vârsta de 18 ani până la începutul anului școlar 2015-2016. <u>Durata cursurilor este de 5 ani-învățământ gratuit.</u></p> |
| <p>STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ PROFIL TEHNIC</p> | <p>Mecanic Auto 1 clasă = 28 locuri <u>Condiții de înscriere:</u> Absolvenți ai clasei a X-a – ciclul inferior al liceului – filiera tehnologică, care nu continuă studiile în clasa a XI-a de liceu. <u>Obs:</u> Se efectuează gratuit ore de conducere auto categoria B. <u>Durata cursurilor este de 720 ore, pe parcursul unui an școlar-învățământ gratuit.</u></p> |
| <p>CLASA A XI-A RD LICEU ÎNVĂȚĂMÂNT SERAL FILIERA TEHNOLOGICĂ</p> | <p>Tehnician Transporturi 1 clasă = 28 locuri Tehnician Instalator pentru Constructii 1 clasă = 28 locuri <u>Condiții de înscriere:</u> absolvent al clasei a XI-a an de completare, cu examen de certificare profesională Nivel II /al școlii profesionale din seriile anterioare, cu examen de absolvire sau a X clase de liceu. <u>Durata cursurilor este de 3 ani-învățământ gratuit.</u></p> |
| <p>INVĂȚĂMÂNT POSTLICEAL ȘCOALĂ DE MAIȘTRI</p> | <p>Maistru Mecanic 1 clasă = 28 locuri <u>Condiții de înscriere:</u> absolvent de liceu tehnologic, cu sau fără diplomă de bacalaureat și o vechime în muncă în specialitate de minim 3 ani. <u>Durata cursurilor este de 1.5 ani-învățământ gratuit.</u></p> |
| <p>ȘCOALĂ POSTLICEALĂ</p> | <p>Tehnician diagnostic auto 1 clasă = 28 locuri Tehnician instructor auto* 1 clasă = 28 locuri <u>Condiții de înscriere:</u> absolvent de liceu tehnologic, cu sau fără diplomă de bacalaureat. <u>Obs:</u> *Până la finalizarea cursurilor, cursantii trebuie să dețină permis de conducere auto categoria B <u>Durata cursurilor este de 1,5 ani-învățământ gratuit.</u></p> |

1. Școala noastră asigură condiții de cazare și masă în internatul școlii.
2. Liceul Tehnologic Cpt. N. Pleșolanu este unitate de învățământ acreditată conform ordinului MECD nr. 5770/2006 pentru anul școlar 2009-2010 și Legea 87/2006.
3. La profilele auto se efectuează ore de conducere auto cu autoturismele din dotarea școlii.
4. Certificatele de calificare profesională (diplomele) sunt recunoscute pe piața muncii din UE.

Str. Gabriel Ștălanovici, Nr. 6 Râmnicu Vâlcea
Tel: 0260 73 28 63, 73 74 21, e-mail: grpleolanu@yahoo.com
Web: www.onplesolanu.ro