

LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST

Nr. 2152 din data de 20.10.2020

TIMIȘOARA

BD. REGELE CAROL I NR.11

PLAN MANAGERIAL

An școlar 2020/2021

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.

I.OPTIMIZAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL

- Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale);
- Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice;

- Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție;
- Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare;
- Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic
 - Reactualizarea fișelor posturilor;
- Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor a cadrelor didactice;
- Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație;
- Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea violenței în școală;
- Verificarea respectării ROFUIP și ROF, ROI de către toți angajații școlii;
- Organizarea formală la nivel de unitate: compartiment funcționale; comisii, interrelaționare/monitorizare, evaluare compartimente;
- Monitorizarea și evaluarea modului în care se aplică la nivelul unității de învățământ politicile educaționale ale M.E.C. pentru învățământul preuniversitar;
- Reactualizare și întocmire Plan Operațional 2020–2021;
- Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, disponibilizare, concediere și pensionare
- Realizarea execuției bugetare și planul de achiziții;
- Alocarea burselor profesionale și Bani de liceu, distribuirea abonamentelor de transport și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege;
- Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii;
- Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele consiliului de administrație;
- Realizarea Raportului anual privind starea învățământului și a raportului de evaluare internă;

- Atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizari etc;
- Sensibilizarea partenerilor educaționali primărie, comitet de părinți, ONG-uri, în vederea susținerii unui învățământ axat pe înalta performanță;
- Corelarea demersurilor colectivului didactic al școlii cu celeale ISJ, cu politica M.E.C.în domeniul calității în educație;
- Monitorizarea aplicării ROF, ROI de către elevi și profesori;
- Proiectarea activității de asistențe pentru anul școlar 2020-2021;
- Asigurarea condițiilor adecvate pentru studiu și lucru în școală în conformitate cu ordinul 5487/31.08.2020 privind măsurile de combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV 2 ȘI ordinul 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ;
- Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor școlare;
- Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat;
- Asigurarea bazei legislative corecte pentru toți angajații școlii(fișe post, contracte individuale de muncă, decizii de salarizareetc.);
- Asigurarea unui ambient profesional și educațional corespunzător instituției de învățământ.

1. INTEGRAREA ÎN SPAȚIUL COMUN AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI EUROPEAN PRINTR-OEDUCAȚIE DE CALITATE

- Evaluarea rezultatelor școlare, a gradului de formare și dezvoltare a principalelor competențe specifice vârstei: abilități de comunicare, gândire critică, lucrul în echipă, capacități de adaptare la situații noi;
- Crearea de cabinete specializate pentru utilizarea metodelor interactive, centrate pe elev în realizarea educației de bază și a metodelor de evaluare care evidențiază capacitățile creative, competențe de transfer și adecvare a cunoștințelor la contexte noi;

- Asigurarea accesului efectiv al tuturor elevilor la resurse de învățare: rețea media, fond de carte, cabinete și laboratoare, etc.;
- Conceperea și derularea de proiecte prin care se promovează oferta de instruire și imaginea publică a școlii;
- Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare;
- Pregătirea elevilor pentru concursurile, olimpiadele școlare și examenele naționale;
- Monitorizarea activității didactice din școală în vederea asigurării accesului tuturor claselor la echipamentele din dotare;
- Monitorizarea activității didactice privind învățarea centrată pe elev;
- Monitorizare și consiliere privind utilizarea softului educațional în lecții;
- Organizarea de schimburi de experiență la nivelul școlii, promovarea exemplilor de bună practică, diseminarea informației de interes pentru toți dar mai ales pentru debutanți și cadrele didactice cu mai puțină experiență la catedră;
- Susținerea de lecții demonstrative;
- Monitorizarea activității de evaluare școlară; Organizarea și coordonarea acțiunilor de simulare și desfășurare a examenelor naționale;
- Valorificarea experienței didactice prin participarea la examenele naționale și la concursurile școlare;
- Monitorizarea programelor prin care se asigură dobândirea de competențe minimale de utilizare a calculatorului și a competențelor minimale de comunicare pentru fiecare elev;
- Program de asistențe, inter-asistențe la nivelul comisiilor metodice;
- Monitorizarea aplicării planurilor cadru și a parcurgerii integrale a programelor la toate nivelurile;
- Inițierea, implementarea de acțiuni cu parteneri educaționali /comunități în vederea promovării ofertei educaționale;
- Elaborarea revistei școlare

3.DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII INSTITUȚIEI ÎN VEDEREA ELABORĂRII ȘI GESTIONĂRII DE PROIECTE

- Identificarea de parteneripentru realizarea proiectelor de colaborare internațională;
- Atragerea cadrelor didactice la întocmirea și depunerea de proiecte în parteneriat cu școli din UE.

4.UTILIZAREA EFICIENTĂ, LA NIVELUL STANDARDELOR NAȚIONALE, A RESURSELOR UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

- Realizarea demersurilor necesare la Primărie pentru finalizarea la timp a lucrărilor de reparații și igienizare în vederea deschiderii anului școlar 2020-2021 și obținerea avizului sanitar de funcționare;
 - Menținerea legăturii permanente cu Primăria privitor la starea infrastructurii, asigurarea utilităților, priorități de reabilitare;
 - Creșterea rolului Consiliului elevilor în rezolvarea problemelor școlii –proiecte inițiate și coordonate de elevi C.Ș.E.
 - Acordarea de premii, popularizarea rezultatelor pentru stimularea elevilor cu rezultate deosebite la concursurile școlare, întreceri sportive.
-
- Implicarea unui psiholog în activitatea școlii;
 - Stimularea spiritului de competitivitate atât între elevi cât și între cadrele didactice;
 - Monitorizarea activității catedrelo;
 - Relații cu părinții;
 - Promovarea exemplelor de bună practică în cadrul C.P;

5.FUNDAMENTAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE PE BAZA NEVOILOR DE DEZVOLTARE PERSONALĂ ȘI COMUNITARĂ

- Informarea și sensibilizarea elevilor și părinților cu privire la strategia de dezvoltare locală, zonală, națională;
- Analiza de nevoi educaționale ale elevilor și a intereselor părinților acestora;
- Verificarea respectării reglementărilor legale vizând oferta CDL;
- Corelarea curriculumului conform nevoilor partenerilor locali;
- Monitorizarea modului în care se realizează inserția și integrarea socioprofesională a absolvenților;
- Integrarea și monitorizarea copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculumului național și a dezvoltărilor locale;
- Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.

6. FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

- Identificarea nevoilor de formare a personalului didactic pe baza rezultatelor de la inspecții, asistențe la lecții, rezultate la examene de titularizare și grade didactice;
- Dezvoltarea unor parteneriate instituționale cu furnizorii acreditați de formare, în scopul optimizării activităților de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice și didactic auxiliare;
- Diseminarea ofertei de perfecționare și formare continuă;
- Asigurarea calității procesului de formare continuă prin activitățile metodico-științifice psihopedagogice realizate la nivelul școlii;
- Stimularea participării cadrelor didactice la cursurile de formare;
- Promovarea programelor de formare necesare pregătirii cadrelor didactice în vederea valorificării rețelelor de calculatoare și a softurilor educaționale existente în școală;
- Eficientizarea metodelor de monitorizare și consiliere a profesorilor debutanți

- Motivarea performanțelor profesionale ale cadrelor didactice, directorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Acordarea calificativelor parțiale și anuale pentru activitatea desfășurată.

5. OPTIMIZAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|---|---|---|---|
| Elaborarea rapoartelor de activitate anuale ale catedrelor, comisiilor, responsabililor desemnați pentru derularea diferitelor activități | Responsabilii de arii curriculare | Sfârșitul fiecărui semestru | Rapoarte de activitate |
| Elaborarea raportului de activitate pentru anul școlar precedent | Director, Dir. Adjunct, Responsabilii de arii curriculare | Începutul fiecărui an școlar pentru anul școlar precedent | Rapoarte de activitate pentru fiecare departament |
| Dezbaterea raportului de activitate pentru anul școlar 2019-2020 în cadrul CP | Director | Octombrie 2020 | Proces verbal |
| Alegerea CA și a comisiilor din școală | CP | 30.09.2020 | Proces verbal |
| Numirea consilierului pentru programe și proiecte educative | CP | 30.09.2020 | Proces verbal |
| Elaborarea propunerilor responsabililor de comisii pentru planul managerial pentru anul școlar curent | Responsabilii de comisii | 15.10.2020 | Propuneri scrise |
| Elaborarea proiectului planului managerial pentru anul școlar curent | Director, Dir. Adjunct | 15.10.2020 | Proiect Plan managerial |
| Planificarea activității | Director, director adjunct, CA | Octombrie 2020 | Plan operațional |
| Stabilirea conținutului și formatelor standardizate pentru dosarele de evidență a activității ariilor curriculare | Director | Octombrie 2020 | Proces verbal |
| Monitorizarea realizării planului managerial și aplicarea | Comisia de elaborare PAS | Octombrie | Procese verbale Note de serviciu |

| | | | |
|---|--|------|--|
| corecțiilor necesare. Realizarea planului operațional | | 2020 | |
|---|--|------|--|

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 fișei postului directorului adjunct | Directorul, Directorul adjunct | Octombrie 2020 | Fișa post, |
| Stabilirea atribuțiilor membrilor CA | Director | 30.09.2020 | Decizie internă |
| Stabilirea comisiilor și a grupurilor de lucru | Director | 30.09.2020 | Decizie internă |
| Stabilirea limitelor de competență în luarea deciziilor | Director | 30.09.2020 | Decizie internă |
| Analiza cererilor pentru acordarea gradațiilor de merit și întocmirea recomandărilor necesare | Director, CP, CA | Conform termen | Proces verbal |

2. 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 evaluarea calității |

| | | | |
|--|----------------------------|----------------|--------------------------------|
| Stabilirea documentelor standardizate, a regimului și circuitului acestora pentru aplicarea normelor interne Set de documente standardizate | Director, Director adjunct | Decembrie 2020 | Set de documente standardizate |
| Desfășurarea unor activități cu clasele în conformitate cu principiile managementului clasei | Diriginții | Permanent | Programe de activitate |

4. Asigurarea protecției și securității personalului angajat și a elevilor

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|---|--|--------------------|-----------------------|
| Dezignarea comisiei de protecția muncii și a comisiei PSI | Director | 30 septembrie 2020 | Decizie internă |
| Elaborarea și aprobarea planului de activitate pentru sănătatea și securitatea muncii și PSI a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și a comisiei pentru asigurarea siguranței elevilor. | Responsabilii de comisii Director, director adjunct | 30 septembrie 2020 | Program de activitate |
| Asigurarea documentației necesare aplicării normelor pentru sănătatea și securitatea muncii, PSI și a siguranței elevilor | Responsabilii de comisii Director, director adjunct | 30 septembrie 2020 | Documente |
| Efectuarea instructajelor SSM și PSI, Întâlniri cu factorii responsabili cu prevenirea și | Responsabilul de comisie | Conform graficului | Procese verbale |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------|---|
| combaterea violenței, precum și cu asigurarea siguranței elevilor | | | |
| Actualizarea fișelor de protecția muncii | Responsabilul de comisie | Conform graficului | Procese verbale, fișe de protecția muncii |
| Monitorizarea activității | Responsabilul de comisie | Permanent | Note de serviciu |
| Evaluarea activității | Director | Semestrial | Rapoarte de activitate |

II. RESURSE UMANE

a)Elevi

Obiective

- 1) Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare curente la un nivel ridicat;
- 2) Promovabilitate maximă 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.

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

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|--|--|--------------------------|--|
| Actualizarea bazei de date a elevilor | Secretar, Diriginți, Informatician | Permanent | SIIR |
| Elaborarea orarului | Comisie orar | 11.09.2020 | Orar clase |
| Stabilirea și aplicarea de teste inițiale;valorificarea rezultatelor | Responsabilii curriculare, cadrele didactice | Septembrie 2020 | Teste, fișe de progres |
| Utilizarea metodelor didactice activparticipative,în special a instruirii asistate de calculator | Responsabilii de arii curriculare, Cadredidactice, Informatician | Permanent | Planificări |
| Planificarea evaluărilor scrise și comunicarea datelor elevilo | Director adjunct,Diriginți, Responsabilii de arii curriculare, Cadre didactice | Noiembrie 2020, Mai 2021 | Evaluări scrise |
| Utilizarea unor metode de evaluare adecvate; valorificarea evaluărilor în situația pandemiei SARS-COV2 | Director, Director adjunct | Semestrial | Poiecte/Portofolii,Evaluari sumative și formative; platforma G-SUITE |
| Evaluarea activității instructiv-educative desfășurate cu elevi | Director, Responsabilii de arii curriculare | Semestrial | Rapoarte de activitate |

Creșterea procentului de promovabilitate la examenul de bacalaureat.

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|--|---|----------------|-------------------|
| Popularizarea și dezbateremetodologiilor de examene prin întâlniridirecte cu elevii din anii terminaliîn deplină siguranță | Director, Director adjunct, diriginți clase terminale | Noiembrie 2020 | Procese verbale |
| Includerea activităților de pregătire laclasă a elevilor pentru examene înprograme remediale consultații, meditații | Responsabilii de arii curriculareCadre didactice | Noiembrie 2020 | Planificări |
| Colectarea și prelucrarea informațiilorreferitoare la organizarea și desfășurareaexamenelor | Director,director adjunct, Diriginții claselor teminale cadre didactice | Noiembrie 2020 | Procese verbale |
| Organizarea de simulări pentru examene;valorificarea rezultateo | Director,director adjunct, Diriginții claselor teminale cadre didactice | Conform grafic | Procese verbale |
| Colectarea opțiunilor elevilor pentruprobele de examen (clasele terminale) | Director,director adjunct, Diriginții claselor teminale cadre didactice | Conform grafic | Procese verbale |
| Monitorizarea activităților de pregatire a examenelo | Director,director adjunct, Diriginții claselor teminale cadre didactice | Conform grafic | Procese verbale |
| Evaluarea activității | Director,director adjunct | Anual | Rezultate examene |

Sustinerea 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 adj, șefi comisii, CEAC | Septembrie 2020 | Bază de date |
| Stabilirea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite | Director, Director adjunct /Responsabilii de arii curriculare | Octombrie 2020 | Tematică activități |
| Întocmirea planificărilor calendaristice pentru activitățile propuse | Director adj., CEAC | Octombrie 2020 | Planificări calendaristice |
| Elaborarea ofertei de activități educaționale elevilor capabili de performanțe școlare deosebite, pentru anul școlar următor | Director, CEAC, Responsabili arii curriculare | Conform grafic | Evidența activităților |
| Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora | Director, CEAC, Responsabili arii curriculare | Anual | Diplome, panouri |
| Monitorizarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite | Director, CEAC, Responsabili arii curriculare | Conform grafic | Rapoarte semestriale |
| Evaluarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare | Director, CEAC, Responsabili arii curriculare | Conform grafic | Rapoarte anuale |

Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|---|-------------------------|----------------|------------------------|
| Contractarea unor servicii specializate pentru consiliere privind cariera | Director, director adj. | Octombrie 2020 | Protocol de colaborare |
| Organizarea de activități de orientare școlară și profesională | Director, director adj. | Permanent | Documentația aferentă |
| Monitorizarea activităților de orientare școlară și profesională | Director, director adj. | Permanent | Documentația aferentă |
| Evaluarea activităților de orientare școlară și profesională | Director, CEAC | Permanent | Documentația aferentă |

Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|--|--|----------------|-------------------|
| Actualizarea și aprobarea regulamentului intern | Directori, CA, CP, Părinți, elevi | Octombrie 2020 | ROF, ROI |
| Informarea elevilor privind normele de comportament în școală și în afara acesteia | Directori, CA, CP, Părinți, elevi | Conform grafic | Proces verbal |
| Efectuarea serviciului pe școală de către directori, cadre didactice | Director, Director adjunct, Responsabil serviciu pe școală | Conform grafic | Grafic serviciu |
| Participarea conducerii la întâlnirile Consiliului școlar | Director, Director adj. Consilier CPP | Conform grafic | Proces verbal |

| | | | |
|---|-----------------------------|------------|------------------------|
| elevilor | | | |
| Monitorizarea activităților la nivelul tuturor comisiilor conform organigramei școlii | Director, Director adj., CA | Permanent | Grafic de monitorizare |
| Evaluarea activităților | Director, Director adj., CA | Semestrial | Proces verbal |

PERSONAL (cadre didactice; personal didactic auxiliar și 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 profesional

Încadrarea corectă cu personal didactic, conform prevederilor legasigurareale în vigoare

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|---|---|----------------|--------------------------------------|
| Asigurare documentatie necesara | Director | Conform grafic | Legislatie |
| Prelucrare metodologie mobilitate | Director | Conform grafic | Proces verbal |
| Stabilire oferta educationala | Comisie curriculum, CP,CA | Februarie 2021 | Proces verbal, materiale publicitare |
| <u>Elaborare proiect de incadrare</u> | Director, director adj, secretar sef | Conform grafic | <u>Incadrari 2020/2021</u> |
| Realizarea incadrarii conform normelor legale | <u>Director, director adj, secretar sef</u> | Conform grafic | Incadrari 2020/2021 |

Desfasurarea procesului instructiv educativ la nivel calitativ ridicat

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|---|---|----------------|---|
| Desfasurarea activitatilor prevazute in fisa postului | Cadre didactice | permanent | Fise post |
| Planificare asistente la ore | Director, director adj,responsabili comisii de lucru | Octombrie 2020 | Fise de asistente |
| Evaluarea unor elemente de evaluare specifice a personalului didactic | Director, director adj,CEAC | Decembrie 2020 | Fise de evaluare, raport de evaluare |
| Evaluarea personalului nedidactic | Director, director adj,sefi de compartimente,CA | Decembrie 2020 | Fise de evaluare, raport de evaluare, proces verbal |
| Evaluarea personalului didactic | Director, director adj,sefi de compartimente,CA | Anual | Fise de evaluare, raport de evaluare, proces verbal |
| Monitorizarea activitatilor | Director, director adj,sefi de compartimente,CEAC, CA | Permanent | Note de informare |
| Evaluarea activitatilor | Director, director adj,sefi de compartimente,CEAC, CA | Anual | Raport de activitate, calificative |

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

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|--|-------------------------------------|--|--|
| Informarea cadrelor didactice despre ofertele de formare continuua | Responsabil formare continuua | Permanent | Grup de lucru |
| Realizarea unei baze de date a cadrelor participante la formarea continuua | Responsabil formare continuua | Noiembrie 2020, ianuarie 2021, septembrie 2021 | Baza de date, macheta de perfectionare |
| Aplicarea prevederilor legale cu privire la formarea periodica | Director | Permanent | Note de serviciu |
| Monitorizarea activitatilor | Responsabil formare continuua, CEAC | Permanent | Note de informare |
| Evaluarea activitatilor | Director, CEAC | Semestrial | Raport de activitate |

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.

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

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| Dezbaterea în comisiile de lucru a problemelor legate de aplicarea curriculumului la clasă | Responsabil arii curriculare, cadre didactice | 15.09.2020 | Proces verbal |
| Elaborarea planificarilor calendaristice | Director adjunct, cadre didactice | Octombrie 2020 | Planificari calendaristice |
| Monitorizarea respectării planificarilor calendaristice | Director, Director adjunct | Permanent | Fise de asistenta la ore |
| Asigurarea manualelor școlare | Director, Director adjunct, bibliotecar | Septembrie 2020 | Documentatia specifica |
| Monitorizarea achiziționării și utilizării manualelor în învățământul obligatoriu | Responsabilii de arii curriculare, bibliotecar | Octombrie 2020 | Lista manualelor utilizate |

Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|-----------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------------|
| Elaborarea proiectului CDL | Responsabil arie TEHNOLOGII | Decembrie 2020 | CDL |
| Elaborare schema orara | Responsabil arie TEHNOLOGII | Decembrie 2020 | CDL, schema orara |
| Monitorizarea activitatilor | Director ,Responsabil arie TEHNOLOGII | Permanent | Note de informare |
| Evaluarea activitatilor | Director, CEAC | Anual | Raport de activitate |

RESURSE MATERIALE

Obiective

- 1) Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare; • Reabilitarea termică, electrica, sanitara , canalizare, etc.
- 2) Păstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare;
- 3) Îmbunătățirea condițiilor educaționale prin: • Modernizarea laboratoarelor de informatică; • Achiziționarea de tehnică de calcul pentru îmbunătățirea rețelei interne a școlii; • Reabilitarea mobilierului din unele săli de clasă, inlocuirea acestuia

Riscuri

Lipsa resurselor financiare necesare;

Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|---|--|----------------|----------------------------|
| Verificarea periodică a stării spațiilor școlare | Director, director adj. Administrator | Lunar | Note de constatare |
| Remediarea defectiunilor constatate | Administrator, personal de intretinere | Permanent | Procese verbale |
| Identificarea necesarului privind activitățile de reparații (buget local, venituri proprii) | Director, contabil sef, administrator de patrimoniu | Semestrial | Documentatia necesara |
| Continuarea reabilitarii cladirii | Director, contabil sef, administrator de patrimoniu | Permanent | Documentatia necesara |
| Asigurarea calității lucrărilor efectuate | Director, contabil sef, administrator de patrimoniu | Conform termen | Process verbal de receptie |

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

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|---|--|----------------|--------------------|
| Instructaje periodice cu personalul si elevii privind conservarea patrimoniului | Administrator patrimoniu, diriginti | Semestrial | Procese verbale |
| Realizarea inventarierii anuale | Contabil sef, comisia de inventarire si casare | Decembrie 2020 | Liste de inventar |
| Finalizare inventariere | Contabil sef, comisia de inventarire si casare | Ianuarie 2021 | Registrul inventar |

| | | | |
|-------------------------|------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| Activități de casare | Comisia de inventarizare si casare | Conform grafic | Registrul inventar, Procese verbale |
| Evaluarea activitatilor | 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 financiara excesiva
- 3) Respectarea legislației în vigoare privitoare la veniturile proprii.

Creșterea veniturilor extrabugetare realizate prin închirieri, furnizări de servicii educaționale, sponsorizări, proiecte și contracte;

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|--|---------------------------|-----------|-----------------------------------|
| Identificarea surselor de venituri extrabugetare | Director, Contabil sef,CA | Permanent | Balanta de venituri si cheltuieli |
| Prezentarea propunerii de buget pentru anul financiar viitor | Director, Contabil sef,CA | Permanent | Balanta de venituri si cheltuieli |
| Monitorizarea veniturilor | Director, Contabil sef,CA | Permanent | Balanta de venituri si cheltuieli |

RELAȚIA 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 DE VEST
- 3) Implicarea părinților în activitățile LICEULUI TEHNOLOGIC DE VEST

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.

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|--|--|----------------|--|
| Stabilirea planului editorial pentru anul școlar curent (Revistă, <i>Annual</i>) | Director, Director adjunct, Comisia pentru revista școlară | Octombrie 2020 | Plan editorial |
| Colectarea și redactarea materialelor necesare | Comisia pentru revista școlară | Conform grafic | Materiale pentru publicare |
| Participarea la activitățile de promovare a imaginii instituției organizate de IȘJ | Director adjunct, Comisia pentru imaginea școlii | Conform grafic | Panouri de prezentare, Prezentări multimedia, pliante, reviste, site-ul școlii |
| Marketing educațional – prezentarea ofertei educaționale | Director, Director adjunct, Comisia pentru imaginea școlii | Mai 2021 | Plan de activitate |

Promovarea imaginii publice a LICEULUI TEHNOLOGIC DE VEST; Implicarea părinților în activitățile LICEULUI TEHNOLOGIC DE VEST

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|---|----------------------------|------------|--|
| Organizarea și desfășurarea întâlnirilor cu părinții la nivelul claselor | Diriginții | Semestrial | Procese verbale/ Graficul intalnirilor |
| Implicarea părinților în activitățile extrașcolare (excursii, vizite, spectacole) | Diriginții | Permanent | Procese verbale |
| Informarea periodică a părinților privind rezultatele școlare | Diriginții | Semestrial | Note de informare |
| Monitorizarea activității | Diriginții | Semestrial | Note de informare |
| Evaluarea activității | Director, Director adjunct | Semestrial | 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
- 2) Concentrarea eforturilor părinților și comunității în general spre activitățile educative de tip formal;

3) Lipsa finanțării pentru susținerea activităților extracurriculare și extrașcolare;

4) Lipsa accesului la unele proiecte europene datorită insuficienței fondurilor extrabugetare pentru cofinanțare.

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|--|----------------------------|----------------|-----------------------|
| Organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare pentru pregătirea elevilor capabili de performanțe școlare deosebite | Coordonator CPP,Dirigintii | Conform grafic | Planificari |
| Organizarea și desfășurarea de vizite și excursii | Coordonator CPP,Dirigintii | Conform grafic | Program |
| Implicarea părinților în activitățile extrașcolare | Coordonator CPP,Dirigintii | Conform grafic | Documentatia aferenta |
| Informarea periodică a cadrelor didactice, elevilor și părinților privind ofertele de activități culturale, sportive și recreative existente pe plan local | Coordonator CPP,Dirigintii | Conform grafic | Documentatia aferenta |
| Monitorizarea activității | Director adj. | Permanent | |
| Evaluarea activității | Director | semestrial | Raport 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 de Vest;
- 2) Informarea cadrelor didactice și a elevilor privitor la instituțiile europene și acquis-ul comunitar 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;

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 de Vest

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|--|--------------------|----------------|---------------------|
| Propunerea planului de școlarizare pentru anul școlar viitor | Director , CA | Decembrie 2020 | Plan de școlarizare |
| Realizarea planului de școlarizare | Director , CA | Iulie 2021 | Plan de școlarizare |
| Monitorizarea pieței muncii cu identificarea de noi calificări | Director , CA | Permanent | Plan de actiune |

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

| ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI |
|---|--------------------|----------------|-----------------------------|
| Organizarea și desfășurarea unei activități de informare a cadrelor didactice privind instituțiile europene | Echipa proiect | Decembrie 2020 | Program, Note interne |
| Organizarea și desfășurarea unor activități extracurriculare pentru educarea elevilor în spiritul cetățeniei europene | Echipa proiect | Permanent | Proiect studiu, lista elevi |
| Monitorizarea și evaluarea activității | Echipa proiect | Permanent | Raport de activitate |

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 | Coordonatori Proiecte, Bibliotecar | Noiembrie 2020 | Procese verbale |

| | | | |
|--|------------------------------------|------------|------------------------|
| Informarea cadrelor didactice asupra stadiului derulării proiectelor în cadrul consiliilor profesionale de analiză | Responsabil CEAC, Bibliotecar | Permanent | Publicatii, site |
| Informarea elevilor, părinților, comunității locale asupra stadiului derulării proiectelor | Coordonatori Proiecte, Bibliotecar | Permanent | Publicatii, site |
| Monitorizarea activității | Director , CA | Permanent | Note de informare |
| Evaluarea activității | Director , CA | semestrial | Rapoarte de activitate |



 DIRECTOR
 Prof. HORELU GEORGETA