LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST

TIMIŞOARA

BD. REGELE CAROL I NR.11

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST
Timişoara, Bd. Regele Carol Nr.11
Nr. 2509 Data 20.10.2021

PLAN MANAGERIAL

An şcolar 2021/2022

OBIECTIVE GENERALE PRIORITARE:

1. Optimizarea managementului instituţional
2. Integrarea în spaţiului comun al învăţământului european printr-o educaţie de calitate
3. Dezvoltarea capacităţii instituţiei în vederea elaborării şi gestionării de proiecte.
4. Utilizarea eficientă, la nivelul standardelor naţionale, a resurselor umane, materiale şi financiare.
5. Fundamentarea ofertei educaţionale pe baza nevoilor de dezvoltare personală şi comunitară
6. Formarea şi dezvoltarea resurselor umane.

I.OPTIMIZAREA MANAGEMENTULUI INSTITUŢIONAL

- Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun şi disciplinele opţionale);
- Structurarea orarului şcolii cu respectarea cerinţelor psihopedagogice;

• Monitorizarea ofertei educaţionale a şcolii în acord cu indicatorii de performanţă stabiliţi în urma diferitelor forme de inspecţie;
•Supervizarea desfăşurării activităţilor educative şcolare şi extraşcolare;

•Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic

- Reactualizarea fişelor posturilor;

•Asigurarea deschiderii şi transparenţei în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor a cadrelor didactice ;•Stabilirea legăturilor cu autorităţile locale, agenţii economici, instituţiile naţionale şi regionale de cultură, biserica, alte instituţii interesate, pentru creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor şi programelor proprii şi în vederea creşterii importanţei şcolii ca focar de civilizaţie;
•Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliţie, pompieri în vederea asigurării pazei şi siguranţei elevilor şi pentru prevenirea şicombaterea violenţei în şcoală;
•Verificarea respectării ROFUIP şi ROF, ROI de către toţi angajaţii şcolii;
•Organizarea formală la nivel de unitate: compartimentefuncţionale; comisii, interrelaţionare/monitorizare,evaluare compartimente;
•Monitorizarea şi evaluarea modului în care se aplică la nivelul unitaţii de învăţământ politicile educaţionale ale M.E.C. pentru învăţământul preuniversitar;
•Reactualizare şi întocmire Plan Operaţional 2021–2022;
•Realizarea procedurilor disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, disponibilizare, concediere şi pensionare
•Realizarea execuţiei bugetare şi planul de achiziţii;
•Alocarea burselor profesionale și Bani de liceu, distribuirea abonamentelor de transport şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege;
•Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiecteleşi programele şcolii;
•Elaborarea tematicii şi a graficelor pentru şedinţele consiliului de administraţie;
•Realizarea Raportului anual pivind starea învăţământului şi a raportului de evaluare internă;

•Atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizari etc;
•Sensibilizarea partenerilor educaţionali primărie, comitet de părinţi, ONG-uri, în vederea susţinerii unui învăţământ axat pe înalta performanţă;
•Corelarea demersurilor colectivului didactic al şcolii cu celeale ISJ, cu politica M.E.C.în domeniul calităţii în educaţie;
•Monitorizarea aplicării ROF, ROI de către elevi şi profesori;
•Proiectarea activităţii de asistenţe pentru anul şcolar 2021-2022;
•Asigurarea condiţiilor adecvate pentru studiu şi lucru în şcoală în conformitate cu ordinul 5196/03.09.2021 prvind măsurile de combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV 2, ordinul 5338/01.10.2021 și ordinul 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ;
•Arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor şcolare;
•Monitorizarea şi evaluarea proiectelor de parteneriat;
•Asigurarea bazei legislative corecte pentru toţi angajaţii şcolii(fişe post, contracte individulae de muncă, decizii de salarizareetc.);
•Asigurarea unui ambient profesional şi educaţional corespunzător instituţiei de învăţământ.

1. INTEGRAREA ÎN SPAŢIUL COMUN AL INVĂŢĂMÂNTULUI EUROPEAN PRINTR-OEDUCAŢIE DE CALITATE

•Evaluarea rezultatelor şcolare, a gradului de formare şi dezvoltare a principalelor competenţe specifice varstei: abilităţi de comunicare, gândire critică, lucrul în echipă, capacităţi de adaptare la situaţii noi;
•Crearea de cabinete specializate pentru utilizarea metodelor interactive, centrate pe elev în realizarea educaţiei de bază şi a metodelor de evaluare careevidenţiază capacităţile creative, competenţe de transfer şi adecvare a cunoştinţelor la contexte noi;

•Asigurarea accesului efectiv al tuturor elevilor la resurse de învăţare: reţea media, fond de carte, cabinete şi laboratoare, etc.;
•Conceperea şi derularea de proiecte prin care se promovează oferta de instruire şi imaginea publică a şcolii;
•Asigurarea cadrului necesar şi a bazei logistice pentru activităţile extracurriculare şi concursuri şcolare;
•Pregătirea elevilor pentru concursurile, olimpiadele şcolareşi examenele naţionale;
•Monitorizarea activităţii didactice din şcoală în vederea asigurării accesului tuturor claselor la echipamentele din dotare;
•Monitorizarea activităţii didactice privind învăţarea centrată pe elev;
•Monitorizare şi consiliere privind utilizarea softului educaţional în lecţii;
•Organizarea de schimburi de experienţă la nivelul şcolii, promovarea exemplelor de bună practică, diseminarea informaţiei de interes pentru toţi dar mai alespentru debutanţi şi cadrele didactice cu mai puţină experienţă la catedră;
•Susţinerea de lecţii demonstrative;
•Monitorizarea activităţii de evaluare şcolară;Organizarea şi coordonarea acţiunilorde simulare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
•Valorificarea experienţei didactice prin participarea la examenele naţionale şi la concursurile şcolare;
•Monitorizarea programelor prin care se asigură dobândirea de competenţe minimale de utilizare a calculatorului şi a competenţelor minimale de comunicarepentru fiecare elev;
•Program de asistenţe, interasistenţe la nivelul comisiilor metodice;
•Monitorizarea aplicării planurilorcadru şi a parcurgerii integrale a programelor la toate nivelurile;
•Iniţierea, implementarea de acţiuni cu parteneri educaţionali /comunităţi în vederea promovării ofertei educaţionale;
•Elaborarea revistei şcolare

3.DEZVOLTAREA CAPACITĂŢII INSTITUŢIEI ÎN VEDEREA ELABORARĂRII ŞI GESTIONĂRII DE PROIECTE

•Identificarea de parteneri pentru realizarea proiectelor de colaborare internaţională;

•Atragerea cadrelor didactice la întocmirea şi depunerea de proiecte în parteneriat cu şcoli din UE.

4.UTILIZAREA EFICIENTĂ, LA NIVELUL STANDARDELOR NAŢIONALE, A RESURSELOR UMANE, MATERIALE ŞI FINANCIARE

•Realizarea demersurilor necesare la Primăriepentru finalizarea la timp a lucrărilor de reparaţii şi igienizare în vederea deschiderii anului şcolar 2021-2022 şi obţinerea avizului sanitar de funcţionare;

•Menţinerea legăturii permanente cu Primăria privitor la starea infrastructurii, asigurarea utilităţilor, priorităţi de reabilitare;

•Creşterea rolului Consiliului elevilor în rezolvarea problemelor şcolii –proiecte iniţiate şi coordonate de elevi C.Ș.E.

•Acordarea de premii,popularizarea rezultatelor pentru stimularea elevilor cu rezultate deosebite la concursurile şcolare, întreceri sportive.

•Implicareaunui psiholog în activitatea şcolii;

•Stimularea spiritului de competitivitate atât între elevicât şi între cadrele didactice;

•Monitorizarea activităţii catedrelo;

•Relaţii cu părinţii;

•Promovarea exemplelor de bună practică în cadrul C.P;

5.FUNDAMENTAREA OFERTEI EDUCAŢIONALE PE BAZA NEVOILOR DE DEZVOLTARE PERSONALĂ ŞI COMUNITARĂ

•Informarea şi sensibilizarea elevilor şi părinţilor cu privire lastrategia de dezvoltare locală, zonală, naţională;
•Analiza de nevoi educaţionale ale elevilor şi a intereselor părinţilor acestora;
•Verificarea respectării reglementărilor legale vizând oferta CDL;
•Corelarea curriculumuluiconform nevoilor partenerilor locali;
•Monitorizarea modului în care se realizează inserţia şi integrarea socioprofesionalăa absolvenţilor;
•Integrarea şi monitorizarea copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
•Elaborarea propunerilor privind modificareacurriculumuluinaţional şi a dezvoltărilor locale;
•Monitorizarea ofertei educaţionale a şcolii în acord cu indicatorii de performanţă stabiliţi în urma diferitelor forme de inspecţie.

6. FORMAREA ŞI DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

•Identificarea nevoilor de formare a personalului didactic pe baza rezultatelor de la inspecţii, asistenţe la lecţii, rezultate la examene de titularizare şi grade didactice;
•Dezvoltarea unor parteneriate instituţionale cu furnizorii acreditaţi de formare, în scopul optimizării activităţilor de formare şi dezvoltare profesională a cadrelordidactice şi didactic auxiliare;
•Diseminarea ofertei de perfecţionare şi formare continuă;
•Asigurarea calităţii procesului de formare continuă prin activităţile metodico-ştiinţificepsihopedagogicerealizate la nivelul şcolii;
•Stimularea participării cadrelor didactice la cursurile de formare;
•Promovarea programelor de formare necesare pregătirii cadrelor didactice în vederea valorificării reţelelor de calculatoare şi a softurilor educaţionale existenteîn şcoală;
•Eficientizarea metodelor de monitorizare şi consiliere a profesorilor debutanţi

•Motivarea performanţelor profesionale ale cadrelor didactice, directorilor, personalului didactic auxiliar şi nedidactic;

•Acordarea calificativelor parţiale şianuale pentru activitatea desfăşurată.

5. OPTIMIZAREA MANAGEMENTULUI INSTITUŢIONAL

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Elaborarea rapoartelor de activitate anuale ale catedrelor, comisiilor,responsabililor desemnaţi pentru derularea diferitelor activităţi	Responsabilii de arii curriculare	Sfârşitul fiecărui semestru	Rapoarte deactivitate
Elaborarea raportului de activitate pentru anul şcolar precedent	Director, Dir.Adjunct, Responsabilii dearii curriculare	Începutul fiecărui an şcolar pentru anul şcolar precedent	Rapoarte deactivitate pentru fiecare departament
Dezbaterea raportului de activitate pentru anul şcolar 2019-2020 în cadrul CP	Director	Octombrie 2021	Proces verbal
Alegerea CA şi a comisiilor din şcoală	CP	30.09.2021	Proces verbal
Numirea consilierului pentru programe şi proiecte educative	CP	30.09.2021	Proces verbal
Elaborarea propunerilor responsabililor de comisiipentru planul managerial pentruanul şcolar curent	Responsabilii de comisii	15.10.2021	Propuneri scrise
Elaborarea proiectului planului managerial pentru anul şcolar curent	Director , Dir.Adjunct	15.10.2021	Proiect Plan managerial
Planificarea activităţii	Director, director adjunct, CA	Octombrie 2021	Plan operațional
Stabilirea conţinutului şi formatelor standardizate pentru dosarele de evidenţă a activităţii ariilor curriculare	Director	Octombrie 2021	Proces verbal

Monitorizarea realizării planuluimanagerial şi aplicarea corecţiilor necesare. Realizarea planului operaţional	Comisia de elaborare PAS	Octombrie 2021	Procese verbaleNote de serviciu

2.Continuarea procesului de dezvoltare a unui management bazat pe delegarea de competenţe, concomitent cu construcţia unei motivaţii de rang înalt pentru întregul personal (apartenenţă, recunoaştere, autorealizare

ACTIVITĂŢI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Elaborarea şi asumarea fişei postului directorului adjunct	Directorul, Directoruladjunct	Octombrie 2021	Fişa post
Stabilirea atribuţiilor membrilor CA	Director	30.09.2021	Decizie internă
Stabilirea comisiilor şi a grupurilor de lucru	Director	30.09.2021	Decizie internă
Stabilirea limitelor de competenţă în luarea deciziilor	Director	30.09.2021	Decizie internă
Analiza cererilor pentru acordarea gradaţiilor de merit şi întocmirearecomandărilor necesare	Director, CP,CA	Conform termen	Proces verbal

2. **Promovarea unui sistem de management al calităţii**

ACTIVITĂŢI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Monitorizarea respectării standardelor decalitate corespunzător legislaţiei învigoare	Director adjunct,CEAC	Anual	Raport anual de evaluare internă privind calitatea educaţiei Documente conţinând proceduri şi activităţi de asigurare şi

			evaluarea calităţi
Stabilirea documentelor standardizate, a regimului şi circuitului acestora pentruaplicarea normelor interneSet de documente standardizate	Director, Director adjunct	Decembrie 2021	Set de documente standardizate
Desfăşurarea unor activităţi cu clasele în conformitate cu principiilemanagementuluiclasei	Diriginții	Permanent	Programe de activitate

4.Asigurarea protecţiei şi securităţii personalului angajat şi a elevilor

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Desemnarea comisiei de protecţia muncii şi a comisiei PSI	Director	30 septembrie 2021	Decizie internă
Elaborarea şi aprobarea planului de activitate pentru sănătatea şi securitatea muncii şi PSI a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar şi a comisiei pentru asigurarea siguranţei elevilor.	Responsabilii de comisii Director, director adjunct	30 septembrie 2020	Program de activitate
Asigurarea documentaţiei necesare aplicării normelor pentru sănătatea şi securitatea muncii, PSI şi a siguranţei elevilor	Responsabilii de comisii Director, director adjunct	30 septembrie 2021	Documente
Efectuarea instructajelor SSMşi	Responsabilul de comisie	Conform graficului	Procese verbale

PSI, Întâlniri cu factorii responsabil cu prevenirea şi combaterea violenţei, precum şi cu asigurarea siguranţei elevilor			
Actualizarea fişelor de protecţia muncii	Responsabilul de comisie	Conform graficului	Procese verbale, fişe de protecţia muncii
Monitorizarea activităţii	Responsabilul de comisie	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activităţii	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

II. RESURSE UMANE

a)Elevi

Obiective

1) Centrarea demersului educaţional pe elev şi menţinerea rezultatelor şcolare curente la un nivel ridicat;

2) Promovabilitate maximă la examenul de bacalaureat;

3) Susţinerea performanţelor şcolare de nivel înalt;

4) Asigurarea orientării şcolare şi profesionale a elevilor;

5) Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi a Regulamentului intern.

Riscuri

1) Lipsa unor planuri realiste de dezvoltare a resurselor umane pe termen mediu şi lung;

2) Erori în procesul de orientare-selecţie având ca rezultat elevi cu un nivel iniţial de pregătire scăzut;

3) Lipsa personalului şi a instrumentelor adecvate pentru orientarea şcolară şi profesională a elevilor;

4) Resurse materiale şi financiare sub nivelul necesar.

Centrarea demersului educaţional pe elev şi menţinerea rezultatelor şcolare curente la un nivel ridicat

ACTIVITĂŢI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Actualizarea bazei de date a elevilor	Secretar, Diriginţi, Informatician	Permanent	SIIR
Elaborarea orarului	Comisie orar	13.09.2021	Orar clase
Stabilirea şi aplicarea de teste iniţiale;valorificarea rezultatelor	Responsabiliiarii curriculare, cadrele didactice	Septembrie 2021	Teste, fişe de progres
Utilizarea metodelor didactice activparticipative,în special a instruirii asistate de calculator	Responsabilii de arii curriculare, Cadredidactice, Informatician	Permanent	Planificări
Planificarea evaluărilor scrise şicomunicarea datelor elevilo	Director adjunct,Diriginţi, Responsabilii de arii curriculare, Cadre didactice	Noiembrie 2021, Mai 2022	Evaluări scrise
Utilizarea unor metode de evaluare adecvate; valorificarea evaluărilor în situaţia pandemiei SARS-COV2	Director, Director adjunct	Semestrial	Poiecte/Portofolii,Evaluari sumative şi formative; platforma G-SUITE
Evaluarea activităţii instructiv-educativedesfăşurate cu elevi	Director, Responsabilii de arii curriculare	Semestrial	Rapoarte de activitate

Creşterea procentului de promovabilitate la examenul de bacalaure at.

ACTIVITĂŢI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Popularizarea şi dezbatereametodologiilor de examene prin întâlniridirecte cu elevii din anii terminaliîn deplină siguranţă	Director, Director adjunct, diriginţi clase terminale	Noiembrie 2021	Procese verbale
Includerea activităţilor de pregătire laclasă a elevilor pentru examene înprograme remediale consultaţii, meditaţii	Responsabilii de arii curricularеCadre didactice	Noiembrie 2021	Planificări
Colectarea şi prelucrarea informaţiilorreferitoare la organizarea şi desfăşurareaexamenelor	Director,director adjunct, Diriginţii claselor teminale cadre didactice	Noiembrie 2021	Procese verbale
Organizarea de simulări pentru examene;valorificarea rezultatelo	Director,director adjunct, Diriginţii claselor teminale cadre didactice	Conform grafic	Procese verbale
Colectarea opţiunilor elevilor pentruprobele de examen (clasele terminale)	Director,director adjunct, Diriginţii claselor teminale cadre didactice	Conform grafic	Procese verbale
Monitorizarea activităţilor de pregatire a examenelo	Director,director adjunct, Diriginţii claselor teminale	Conform grafic	Procese verbale

	cadre didactice		
Evaluarea activităţii	Director,director adjunct	Anual	Rezultate examene

Susţinerea performanţelor şcolare de nivel înalt(pregatirea participarii la olimpiadele scolare locale, judetene si nationale)

ACTIVITĂŢI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Alcătuirea bazei de date a elevilor cu rezultatedeosebite în anul şcolar precedent	Director adj, şefi comisii, CEAC	Septembrie 2021	Bază de date
Stabilirea activităţilor de pregătire a elevilor capabili de performanţe şcolare deosebite	Director, Director adjunct /Responsabilii de arii curriculare	Octombrie 2021	Tematică activităţi
Întocmireaplanificarilor calendaristice pentruactivităţile propuse	Director adj.,CEAC	Octombrie 2021	Planificaricalendaristice
Elaborarea ofertei de activităţi educaţionale elevilor capabili de performanţe şcolare deosebite, pentru anulşcolar următo	Director, CEAC,Responsabili arii curriculare	Conform grafic	Evidenţa activităţilor
Promovarea elevilor cu rezultate deosebite şi acadrelor didactice care au asigurat pregatirea acestora	Director, CEAC,Responsabili arii curriculare	Anual	Diplome, panouri
Monitorizarea activităţilor de pregătire a elevilorcapabili de performanţe şcolare deosebite	Director, CEAC,Responsabili arii curriculare	Conform grafic	Rapoarte semestriale
Evaluarea activităţilor depregatire a eclevilor capabili de performanţe şcolare	Director, CEAC,Responsabili arii curriculare	Conform grafic	Rapoarte anuale

Asigurarea orientării şcolare şi profesionale a elevilor

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Contractarea unor servicii specializatepentru consiliere privind cariera	Director, director adj.	Octombrie 2021	Protocol de colaborare
Organizarea de activităţi de orientareşcolară şi profesională	Director, director adj.	Permanent	Documentația aferentă
Monitorizarea activităţilor de orientareşcolară şi profesională	Director, director adj.	Permanent	Documentația aferentă
Evaluarea activităţilor de orientareşcolară şi profesională	Director, CEAC	Permanent	Documentația aferentă

Respectarea Regulamentului de organizare si funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi a Regulamentului de Ordine Interioara

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Actualizarea şi aprobarea regulamentului intern	Directori, CA,CP, Părinţi, elevi	Octombrie 2021	ROF, ROI
Informarea elevilor privind normele de comportament în şcoala şi în afara acesteia	Directori,CA,CP,Părinţi, elevi	Conform grafic	Proces verbal
Efectuarea serviciului pe şcoală de către directori,cadre didactice	Director, Director adjunct, Responsabil serviciu pe şcoală	Conform grafic	Grafic serviciu

Participarea conducerii la intalnirileConsiliului şcolaral elevilor	Director, Director adj. Consilier CPP	Conform grafic	Proces verbal
Monitorizarea activităţilorla nivelul tuturor comisiilor conform organigramei scolii	Director, Director adj., CA	Permanent	Grafic de monitorizare
Evaluarea activităţilor	Director, Director adj., CA	Semestrial	Proces verbal

PERSONAL (cadre didactice; personal didactic auxiliar si nedidactic)

Obiective

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

2) Desfăşurarea procesului instructiv-educativ la un nivel calitativ ridicat;

3) Asigurarea condiţiilor necesare participării cadrelor didactice la activităţile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică;

4) Susţinerea şi promovarea iniţiativelor personale având ca scop creşterea calităţii educaţiei oferite.

Riscuri

1) Lipsa de motivaţie a cadrelor didactice pentru dezvoltarea profesională proprie

2) Lipsa cursurilor de formare dedicate domeniilor de interes pentru cadrele didactice din instituţie precum şi lipsa asigurării suportului financiaradecvat;

3) Centralizarea excesivă a politicii de personal;

4) Eventuala documentare insuficientă sau incoerenţa legislativă privind procesul de restructurare/descentralizare a sistemului educaţional şi de formare profesional

Director,
Prof. Violeta Hoelu