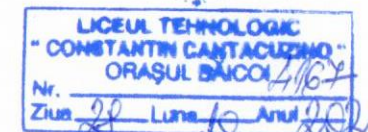




MINISTERUL EDUCAȚIEI



LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"  
ORASUL BAICOI Str. Republicii, Nr. 111; Tel. 0244.260658  
E-mail : [liceultehnologicbaicoi@gmail.com](mailto:liceultehnologicbaicoi@gmail.com)  
<http://liceulcantacuzinobaicoi.ro>



## PLAN MANAGERIAL

An școlar 2021-2022

Amizat în CF din 29.10.2021  
Aprobat în CA : 11.11.2021

### Obiective pe domenii functionale

#### I. CURRICULUM

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
2. Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ , al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
3. Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
4. Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
5. Implementarea activității online în procesul educativ

Funcții manageriale	Activități	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
<b>Proiectare si organizare</b>	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2021	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2021	Director Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Septembrie / octombrie 2021	Director Responsabilii comisiilor metodice	Raportări, date statistice. Grafice de activitate

	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor privind admiterea în învățământul liceal.	Decembrie 2021	Director/C.A C.P	Oferta curriculară
	Informarea elevilor din clasele a VIII a și a X II a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie 2021	Director Resp. comis. metodice Profesorii diriginți	Programele valabile
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conf.calen dar ISJ Ph	Director Resp comisiilor metodice	Material de analiză Programme de pregătire
	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII – a și a XII a	Conform planificării	Directorii Cadre didactice	Metodologii, programe
<b>Coordonare și monitorizare</b>	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2021	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ.	Permanent	Director Resp. comisiilor metodice	Plan de asistențe la ore
	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ Ph. și ME	Permanent	Resp. comisiilor metodice Consilierul pentru proiecte și programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Resp. comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS și avizarea acestora.	Semestrul II	Director,	Documente oficiale



	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Lunar	Director Comisia de monitorizare	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
<b>Control și evaluare</b>	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate.	Începutul Semestrului I Anului școlar	Director Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale C.P și C.A
	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Permanent	Director Secretariat, Diriginți cls.a VIII a și a XII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a și a XII a
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Confom term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și frecării cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale.	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore
<b>Comunicare și motivare</b>	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS.	Februarie 2022	Director, Comisia pentru Curriculum, prof.diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților, PV sedinte cu parintii
	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodisți, evaluare de manuale, profesor online .	Permanent	Responsabilul cu formarea continuă	CertIFICATE/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii

Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a bursei și a altor ajutoare materiale elevilor.	Septembrie 2021	Directori C.A și C.P

## II. RESURSA UMANĂ

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ
2. Consilierea directorilor și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
3. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.

Funcții manageriale	Activități	Termen	Resurse umane/materiale/financiare	Indicatori de performanță
Proiectare și organizare	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.	Conform termen dat de ISJ Ph	Director C.A și C.P	Proiectul planului de școlarizare
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform termen dat de ISJ Ph	Directori C.A Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare.
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Profesori diriginți	Planificarea orelor



	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Semestrul I Semestrul II	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
<b>Coordonare și monitorizare</b>	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2021	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MENCS
	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele	Septembrie 2021	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	Septembrie 2021	Director, C.A și C.P	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Septembrie 2021	Director	Secretariat Fișele postului
	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Septembrie 2021	Director	Grafiicul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	Septembrie 2021	Director	Procesul verbal
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară	Octombrie 2021	Director și C.A	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
<b>Control și evaluare</b>	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Cf. metodologiei	Director	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și	Permanent	Director	Raportare, procese

	speciale solicitate de ISI, ME, CCD, autorități locale		Secretariat	verbale elaborate la termen
	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	Septembrie 2021	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
<b>Comunicare și motivare</b>	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	Permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Legislație specifică, furnizori acreditați

### III. RESURSE MATERIALE

1. Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale);
2. Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
3. Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
4. Asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității didactice în contextul pandemiei Covid



<b>Funcții manageriale</b>	<b>Activitate</b>	<b>Termen</b>	<b>Resurse umane/ materiale/ financiare</b>	<b>Indicatori de realizare</b>
<b>Proiectare și organizare</b>	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Semestrial	Director	Situații
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnețe de note, ș.a.m.d. Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar. Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Semestrul I Permanent	Director Director	Situații/ note de fundamentare  Situații
<b>Coordonare și monitorizare</b>	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport), pentru cele 2 scenarii de activitate în contextul pandemiei cu Covid	Septembrie 2021	Director	Baze de date și logistica
	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I. - XII și repartizarea lor prin biblioteca școlară	Septembrie 2021	Bibliotecar Profesori diriginți	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător legislației curente
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării și dezinfectiei zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități. Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Permanent Permanent	Director Director	Existența materialelor consumabile  Funcționarea permanentă
<b>Control și evaluare</b>	Urmărirea alocării fondurilor după priorități în scopul asigurării condițiilor material necesare.	Conform calendarului	Director	Legislația specifică
	<b>Comunicare</b>	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.	Annual Director	Oferta de formare

<b>și motivare</b>	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Director	Comunicare instituțională
------------------------	---	----------------------	----------	---------------------------

#### IV. MANAGEMENT ȘCOLAR

1. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.

<b>Funcții manageriale</b>	<b>Activități</b>	<b>Termen</b>	<b>Resurse umane/ material/financiare</b>	<b>Indicatori de realizare</b>
<b>Proiectare și organizare</b>	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Semestrul I	Director	Standarde specifice
	Elaborarea documentelor de catedră și ale comisiilor metodice.	Semestrul I	Directori Șefii de catedră și ai comisiilor	Documentele elaborate
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității.	Septembrie 2021	Director, Șefii de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2021	Consiliul de administrative	ROFUIP
	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2021	Consiliul de administrative	Logistica
	Numirea șefilor de catedră și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii.	Septembrie 2021	Consiliul de administrative	ROFUIP
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la constatării pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Șefii de catedră	Legislație



<b>Coordonare și Monitorizare</b>	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ Ph.	Semestrul I Semestrul II	Director	Logistică
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice.	Semestrul I Semestrul II	Director	Grafice de acțiuni și logistică
<b>Control și Evaluare</b>	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare in unitate.	Permanent	Director	<b>Materiale</b>
	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La început de semestru	Director	<b>Documentul</b>
<b>Comunicare și motivare</b>	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activității de îndrumare și control
	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor.	Semestrul I Semestrul II	C.A	Reglementări legale
	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Semestrul I Semestrul II	Director	Reglementări legale
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii

#### **V.PARTENERIATE ȘI PROGRAME**

1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune.
3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între LTCC și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.

<b>Funcții manageriale</b>	<b>Activități</b>	<b>Termen</b>	<b>Resurse umane/material/financiare</b>	<b>Indicatori de performanta</b>
<b>Proiectare</b>	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Directorii/Cadrele didactice	Proiecte și rapoarte de colaborare
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții	Semestrul I	Director	Legislație specifică

<b>și organizare</b>	culturale, agenți economici.			
	Realizarea proiectelor în parteneriat școlăcomunitate în folosul ambelor părți.	Semestrul I Semestrul II	Director/Consilier educativ	Legislație și comunicare
<b>Coordonare și monitorizare</b>	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului	Consilier educativ	Calendar activități
	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent	Director	Logistica
	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și proiectelor școlare.	Permanent	Director	Programme existente
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director	Programme existente
	Colaborarea cu sindicatul FSLI în vederea respectării legislației muncii.	Permanent	Consiliu de administrație/Sindicat	Legislația specifică
	Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director/Consilier educativ	Legislația specifică
<b>Control și evaluare</b>	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Semestrul I Semestrul II	Director/Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Semestrul I Semestrul II	Director/Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Participarea la activitățile extracurriculare	Conform calendarului	Director/Consilier educativ	Conform specificărilor M.E.
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Semestrul I Semestrul II	Director/Consilier educativ	Comunicare instituțională
<b>Comunicare și motivare</b>				



## VI.DEZVOLTARE ORGANIZATIONALĂ ȘI RELATII COMUNITARE

1. Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul M.E, în vederea asigurării unui mediu școlar sigur și atractiv.
2. Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.
3. Promovarea imaginii școlii.
4. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.

<b>Funcții manageriale</b>	<b>Activități</b>	<b>Termen</b>	<b>Resurse umane/materiale/financiare</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Proiectare și organizare</b>	Elaborarea programului de inspecții și interesistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2021	Directorii Șefi de comisii metodice	Existență de Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2022 – 2023	Ianuarie 2022	Director Responsabili comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
<b>Coordonare și monitorizare</b>	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	septembrie 2021	CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și pentru utilizarea soft-ului educațional/ platformelor google meet, zoom, classroom	Octombrie 2021	Director, Responsabili comisiei metodice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice, Planificarea

	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate.	Permanent	Responsabilii comisiei metodice	eficiență a activităților
	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare.	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Semestrul I	CEAC	Raport de autoevaluare instituțională
	Organizarea sedințelor lectorate cu părinți, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
<b>Control și evaluare</b>	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în Consiliul de Administrație	Periodic	Director Șefii de catedră	Plan de măsuri eficiente
	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare.	Semestrul II	Șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare



				adaptate unității noastre școlare
<b>Comunicare și motivare</b>	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii – deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare.	Ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii .	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

**DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL**

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație/ Tematica și graficul Consiliului Profesorat
- Planurile manageriale ale comisiilor
- Graficul de asistențe/ Activitățile extrășcolare/ Activitatea de formare și perfecționare

Director,

Prof. Inv. primar Constantin Silvia

