



LICEUL TEORETIC "EVISS"

Str. Principală, Nr 62

Valea Adâncă, Com.Miroslava, Jud Iasi

Mail: liceulteoreticeviss@yahoo.com

Tel: 0743121248

Nr. 660 Din 11.10.2024

PLAN MANAGERIAL ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Aprobat în C.A. din 1.10.2024

Ediția 1

Revizia 1

Nivel tactic			Nivel operațional			
Domenii funcționale	Obiective generale	Indicatori de performanță	Acțiuni	Persoane / instituții implicate	Termen de realizare	Rezultate anticipate
I. Dezvoltarea bazei materiale	1. Asigurarea resurselor materiale conform tipului de program prelungit	Asigurarea resurselor materiale	- verificarea executării lucrărilor de reparații și igienizare a unității în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar. - întocmirea și depunerea dosarelor pentru obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare, - verificarea inventarului și a calității resurselor materiale existente ; -repararea/ recondiționarea materiilor care necesită modificări ; - realizarea și dotarea ariilor de stimulare în fiecare sală de grupă; - procurarea documentelor școlare: cataloage, condici de prezență, registre de înscriere a copiilor, caietul educatoarei;	Director, Administrator Director, Asistent medical Comisia de inventariere Educatoare Director Educatoare Director	1 sept 2022	- finalizarea lucrărilor de reparații și igienizare ; - verificări - spațiu educațional amenajat -documente școlare
1.Măsuri pentru deschiderea anului școlar						
2.Resurse materiale și financiare	4. Evidența și inventarierea patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare	Evidența documentelor financiar -	- asigurarea activității financiar-contabile ; - inventarierea patrimoniului ; -monitorizarea cheltuielilor de personal ; - întocmirea bilanțului contabil.	Director, Contabil Consiliul de administrație	Permanent	- analize - plan - liste de inventar

	contabile		Comisia de evaluare Contabil		- analize - bilanț contabil
<p>5. Modernizarea bazei materiale în vederea creșterii calității mediului de învățare</p>	<p>Utilizarea resurselor bugetare și extrabugetare pentru dezvoltarea bazei materiale proprii</p>	<p>achiziționarea : depunerea unor referate de necesitate pentru dotarea cu mobilier scolar modern (pe centre de interes) pentru grupele care au mobilier vechi si dotarea cu mijloace moderne de invatamant. Realizarea unei noi impartiri a spatiiilor de joaca ,a curții si doatarea cu noi aparate de joc alei si bancute; -prin sponsorizri/donatii si de la buget – obiecte de inventar/dotari. -contract cu BGS pentru paza si securitate a copiilor; -Asigurarea la exterior cu iluminat corespunzator ,mai ales pe peioada rece si cu zile scurte -Dotarea cu saltele noi; - efectuarea lucrărilor de igienizare periodică ; -asigurarea curateniei si igienizarii localului si salilor de clasa; - materiale sanitare și medicamente pentru acordare primului ajutor; - materialelor de curățenie și a soluțiilor de dezinfectare în conformitate cu standardele în vigoare; - consumabilelor necesare</p>	<p>Director Director Director Director, Administrator</p>	<p>Permanent ANUAL</p>	<p>- fond de carte - calculatoare - rețea internet . - liste de inventar - liste de inventar</p>
		<p>- efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor exterioare;</p>	<p>Administrator</p>		

			<p>- inventarierea materialului didactic din unitate si stabilirea responsabilitilor pe baza de subinventar;</p>	<p>Director Administrator</p>	
<p>II Perfecționare a continuă a cadrelor didactice</p>	<p>1. Aplicarea corectă și creativă a curriculum-ului național în vederea creșterii calității</p>	<p>Planificarea și organizarea activității pe arii curriculare</p>	<p>- respectarea metodologiei de aplicare a planului anual de învățământ; - consultarea părinților pentru alegerea activităților opționale; - selectarea conținuturilor, activităților de învățare, obiectivelor și a modalităților de evaluare în funcție de opționalul propus.</p>	<p>Director, Educatoare</p> <p>Educatoare</p> <p>Educatoare</p>	<p>5 Sept.</p> <p>19 Sept.</p> <p>26 Sept.</p>
	<p>Proiectarea și organizarea</p>	<p>Proiectarea și organizarea</p>	<p>- elaborarea planificărilor calendaristice în concordanță cu obiectivele programei, care să asigure parcurgerea ritmică a materiei; - elaborarea programelor pentru activitățile</p>	<p>- Educatoare</p>	<p>5 Sept.</p> <p>- caietul educatoarei/învățătoarei/diriginte lui</p>

1. Curriculum		activității pe arii curriculare	<p>opționale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - planificarea activităților extracurriculare; - respectarea particularităților de vârstă în proiectarea conținuturilor; - selectarea auxiliarelor a căror conținut este corelat cu obiectivele programei și utilizarea lor în demersul didactic 	-Profesori -Educatoare, învățătoare profesori	6 Sept. semestrial permanent permanent	- portofolii -programele - portofolii cu instrumente - auxiliare didactice
	2. Optimizarea actului educativ în vederea obținerii performanțelor	Perfecționarea actului didactic	<p>se va pune accent pe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - latura formativă în predarea cunoștințelor prin activități centrate pe copii ; - observarea atentă a copiilor în perioada testărilor inițiate, în vederea stabilirii unor măsuri de ameliorare a celor semnalate; - desfășurarea activităților care să stimuleze interesul pentru cunoaștere; - asigurarea caracterului interdisciplinar al activităților; - respectarea particularităților de vârstă ale copiilor; - tratarea diferențiată prin folosirea celor mai eficiente strategii didactice. 	Cadre didactice	permanent	-planificări pe metoda proiectelor - rezultatul testărilor - portofolii cu proiecte , auxiliare didactice, materiale didactice - portofoliile copiilor
	3. Elaborarea de strategii și proceduri în vederea realizării unei evaluări	Scăderea procentului de mediocritate și integrarea optimă în liceu a	<ul style="list-style-type: none"> - proiectarea perioadei de evaluare a copiilor : inițială, sumativă, formativă ; - elaborarea obiectivelor evaluării, a modalităților de evaluare; - elaborarea unor instrumente de lucru specifice evaluării (fișe de evaluare a 	Director, Cadre didactice Consiliul pentru curriculum,	- conform planificării	caietul educatoarei - caietul educatoarei

<p>obiective, elaborarea instrumentelor de evaluare specifice, care să permită măsurarea exactă și contabilizarea rezultatelor obținute de copii</p>	<p>tuturor copiilor</p>	<p>performanțelor copiilor, fișe de consemnare a progreselor copiilor, fișe de observații- psihopedagogice, chestionare); - prezentarea rezultatelor evaluării în cadrul ședințelor cu părinții, dar și individual; - recompensarea rezultatelor copiilor prin stimulente; - realizarea expozițiilor la nivelul grupelor cu caracter permanent; - realizarea portofoliilor individuale ale copiilor.</p>	<p>Cadre didactice</p>	<p>permanent</p>	<p>- portofoliul cu instrumente - procese verbale stimulente, diplome - expoziții - portofoliile copiilor</p>
<p>4. Inițierea și derularea unor proiecte educaționale, preșcolare și extrașcolare</p>	<p>Creșterea gradului de încredere a părinților copiilor și comunității în instituția de învățământ preșcolar</p>	<p>Alimentație sanatoasa; - derularea proiectului pentru sănătate prin sport care să vizeze formarea unui stil de viață sănătos în rândul copiilor- în cadrul programelor/proiectelor specifice; proiecte de educație ecologistă ; - educație culturală-vizionări teatru -Program de Educație rutieră- care să se realizeze în colaborare cu diverși parteneri (poliția rutieră); - organizarea de expoziții cu lucrări de desen, pictură, colaje realizate de copii în unitate și în afara ei - - participarea la concursuri, manifestări artistico-culturale organizate la nivel local, regional,national,international Folosirea Facebook -Alegerea- Zilelor liceului /actiuni si activitati cu parintii,scoala si comunitatea; -realizarea unei reviste a liceului ; -dotarea centrelor de interes cu material didactic, cu jocuri, jucarii, truse corespunzatoare;</p>	<p>- Director, Comisia pentru curriculum Director, Comisia pentru curriculum, Educatoare Director,</p>	<p>- conform planificării - conform planificării</p>	<p>portofolii - portofoliu - rezultatele copiilor - expoziții, diplome - diplome, premiu</p>

			<ul style="list-style-type: none"> -completarea si inbunatatirea bazei materiale si vizuale pe holuri si in salile de grupa; -achizitioanarea cartilor pentru biblioteca scolara(dotarea cu noi carti pe grupe de varsta si pentru o buna desfasurare a activitatilor) ; -verificarea starii de functionare a aparatelor audio-vizuale din dotarea claselor ; - de metodici și auxiliare – curriculare, cărți pentru biblioteca școlară ; - calculatoare și conectarea la internet a calculatoarelor din sălile de clasă ; - mijloace de învățământ moderne ; - mijloace audio-vizuale de ultimă generație, aparatura electronică de calitate ; 	<p>Cadre didactice</p> <p>Echipa de cadre didactice</p>		
	1. Informarea și formarea continuă a cadrelor didactice în scopul valorificării și stimulării creativității profesionale	Elaborarea de fișe personale de către fiecare cadru didactic	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea unor activități model la grupă, structurate modern: (interdisciplinare, integrate, metode interactive) și susținute de proiecte de activitate bine fundamentate; - elaborarea de materiale didactice, a modelelor de fișe pentru probele de evaluare a copiilor; participarea la : <ul style="list-style-type: none"> - examene de susținere a gradelor didactice ; - la Cerculile pedagogice ; - cursuri de formare profesională prin CCD si nu numai. - desfășurarea lectoratelor pe nivele de vârstă; - susținerea unor lecții demonstrative 	<p>Comisia pentru activități extrașcolare</p> <p>- responsabil cu proiecta programme școlare și extrașcolare</p> <p>- Director</p>		<ul style="list-style-type: none"> - portofolii - mese rotunde
2. Perfecționare a cadrelor didactice					Semestrial	<ul style="list-style-type: none"> - referate, - lectii

<p>III.</p> <p>Colaborarea grădiniței cu partenerii sociali</p>	<p>1. Promovarea activităților de parteneriat în vederea colaborării cu familia, școala, biserica, poliția rutieră și alți factori sociali implicați în actul de educație al copiilor</p>	<p>Realizarea Parteneriate-lor educaționale cu familia</p>	<p>implicarea părinților în acțiuni de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recondiționare a materialului didactic; -dotarea unității cu materiale pentru îmbogățirea bazei materiale prin Consiliul reprezentativ al părinților; - antrenarea lor în organizarea activităților extracurriculare; 	<p>Director, Cadre didactice</p>	<p>Permanent</p> <p>Periodic</p> <p>Conform planificării</p> <p>Conform graficului</p>	<p>demonstrative,</p> <ul style="list-style-type: none"> - material didactic, - costume naționale <p>portofoliul „Educăm așa”</p> <ul style="list-style-type: none"> - procese - verbale - portofolii cu instrumente de lucru <p>- portofolii cu instrumente de lucru</p>
<p>Adaptarea optimă a copiilor în activitatea școlară;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vizite la școală; - realizarea de parteneriate grădiniță - școală; - realizarea de parteneriate cu alte unități preșcolare din județ sau țară; - desfășurarea unor activități împreună cu școlarii 	<p>Cadre didactice, Director</p>	<p>Conform graficului</p>	<p>- portofolii cu instrumente de lucru</p>		
<p>Colaborarea grădiniței cu biserica</p>	<p>familiarizarea copiilor cu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - semnificația unor sărbători religioase; - participarea copiilor la practici creștine ca: rostirea unei rugăciuni, sfințirea grădiniței, primirea sfintei împărășanii. 	<p>Cadre didactice</p>	<p>Periodic</p>	<p>- portofolii cu instrumente de lucru</p>		

		Dezvoltarea relațiilor de colaborare grădiniță - comunitatea locală	Promovarea imaginii liceului prin: - desemnarea în Consiliul de administrație a unui reprezentant al Primăriei; - participarea reprezentanților comunității locale la anumite evenimente și acțiuni din viața liceului; - susținerea de spectacole la sediul unor firme cu ocazia evenimentelor social-culturale - identificarea posibilităților parteneri în vederea obținerii de sponsorizări.	Director, Cadre didactice	Periodic	- programe
IV. Asigurarea calității învățământului	Organizarea activităților educative	Completarea activităților realizate prin curriculum vizând formarea conduitei morale a preșcolarilor/elevilor și educarea lor estetică	- corelarea activităților educative cu evenimentele social – culturale din viața poporului român, punându-se accent pe latura educativă	Cadre didactice, Director	Periodic	- portofolii cu instrumente

<p>V.</p> <p>Dezvoltarea calității managementului</p>	<p>1. Aplicarea politicilor educaționale ale M.E. în grădiniță</p>	<p>Absența sesizărilor și reclamațiilor privind respectarea reglementărilor în vigoare</p>	<p>- achiziționarea actelor normative elaborate în spiritul legii învățământului și al reformei educaționale, precum și a legislației care are tangență cu învățământul;</p> <p>- realizarea rapoartelor care să reflecte rezultatele controlului efectuat de director, informații despre viața liceului, diferite aspecte din activitatea liceului;</p> <p>- analize la nivelul C.A. al liceului, asupra modului de aplicare a deciziilor, normativelor legislative, instrucțiunilor ministerului și I.S.J. Iași referitoare la funcționarea învățământului preșcolar, la organizarea și desfășurarea activității din liceu;</p> <p>- aplicarea și corelarea indicatorilor privind managementul instituțional al resurselor umane, școlarizarea, statistica fluxurilor de copii</p>	<p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>Octombrie</p> <p>- conform graficului</p> <p>- conform planificării C.A.</p> <p>- Februarie și Iunie</p>	<p>- analize, verificări</p> <p>- rapoarte</p> <p>- analize</p> <p>- state de funcții, proiecte de încadrare, planuri de școlarizare</p>
	<p>2. Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze specifice fiecărui nivel de învățământ</p>	<p>Întocmirea corectă de acte și programe manageriale, respectând structura și cerințele CEAC la toate nivelurile manageriale</p>	<p>- redactarea Planului managerial, a Planurilor operaționale, a Planului de dezvoltare instituțională ;</p> <p>- redactarea Regulamentului intern;</p> <p>- proiectarea Organigramei de funcționare a liceului ;</p> <p>- elaborarea „Fișei postului „ pentru toate categoriile de personal prevăzute în organigramă ;</p> <p>- elaborarea „Fișei de evaluare a activității,, pentru toate categoriile de personal prevăzute în organigramă ;</p> <p>- elaborarea procedurilor specifice grădiniței și prezentarea acestora personalului;</p>	<p>Director și C.A.</p> <p>Director și C.A.</p> <p>Director și C.A.</p> <p>Director</p> <p>Director si CA</p> <p>Director și</p>	<p>Sept. 2022</p> <p>Conform graficului</p>	<p>- Plan managerial;</p> <p>- Plan operațional sem. I și II;</p> <p>- RI;</p> <p>Organigrama liceului</p> <p>- contracte semnate</p> <p>- fișa postului anexă la</p>

			<p>-organizarea activității de îndrumare, control și evaluare prin asistente, interasistente, ședințe de lucru, informări punctuale;</p> <p>- încheierea de contracte cu prestatorii, protecția muncii ;</p> <p>- întocmirea Rapoartelor semestriale și anuale privind starea învățământului din unitate ;</p> <p>- întocmirea Planurilor de măsuri semestriale și anuale</p>	<p>C.A.</p> <p>Director</p> <p>Director ;responsabil PS</p> <p>Administrator</p> <p>Director si Responsabili Comisii</p> <p>Director</p>	<p>Semestrial,</p> <p>Conform graficului</p> <p>Conform graficului</p>	<p>contractul de muncă ;</p> <p>- fișa de evaluare ;</p> <p>- proceduri scrise ;</p> <p>planificarea asistențelor contracte</p> <p>-rapoarte</p> <p>- planuri de măsuri</p>
	<p>Elaborarea unor strategii și proceduri de realizare a calității în liceu</p>	<p>Existența procedurilor de asigurare a calității, prevăzute de legislația în vigoare</p>	<p>- procurarea tuturor documentelor și normativelor emise la nivel național, județean, local și a documentelor reglatoare ale CEAC;</p> <p>- elaborarea Regulamentului de funcționare a CEAC;</p> <p>- elaborarea Strategiei interne de evaluare a calității;</p> <p>- elaborarea Planului operațional anual al CEAC, conform structurii recomandate;</p> <p>- elaborarea unor instrumente de evaluare specifice asigurării calității: chestionare, ghiduri, interviuri, fișe de observare a activității, fișe de evaluare, liste de verificare, fișe de analiză a documentelor</p>	<p>Director</p> <p>C.A.</p> <p>C.A.</p> <p>CEAC</p> <p>CEAC</p>	<p>- Conform emiterii</p> <p>sept. 2022</p> <p>- Conform planului operațional CEAC</p>	<p>- documente existente</p> <p>-Regulament</p> <p>- strategie</p> <p>- Plan operațional anual</p> <p>- calitatea instrumentelor</p>

<p>Măsuri pentru închiderea semestru-lui și a anului școlar</p>	<p>Elaborarea programelor de vacanță</p>	<p>Existenta Procedurii pentru Școala de vara</p>		<p>- planificarea și desfășurarea evaluărilor finale ; - parcurgerea integrală a materiei ; - elaborarea programelor de vacanță; - completarea, predarea și arhivarea documentelor școlare; - planificarea activității cadrelor didactice pe perioada vacanței;</p> <p>- întocmirea referatelor de necesitate; - stabilirea lucrărilor de reparații și igienizări prin caietele de sarcini.</p>		<p>Cadre didactice Cadre didactice Cadre didactice, Director, Administrator Director Administrator</p>		<p>Iunie 2023 Iunie 2023 Nov ;dec ; Februarie Ma Si pe perioada școlare Școala de vara mai 2023</p>	<p>- testări sumative - planificari si cataloage predare ; - documente școlare Școala de vara - caiet de sarcini - referate</p>
---	--	---	--	--	--	---	--	--	--



Director,
prof. Drăghiceanu Daniela