

**PLAN MANAGERIAL  
AN ȘCOLAR 2015-2016  
DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nr. Crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>I. PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2016 -2017	Decembrie 2015	Consiliul de Admin. Consiliul profesorilor, Director	Oferta curriculară în conformitate cu: - - planul județean de școlarizare - PLAI și PRAI - Solicitarea agenților economici
	2.	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor	Febr. 2016	Responsabilii Comisiilor metodice	Liste de opțiuni
	3.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	Octombrie 2016	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
<b>2.ORGANIZARE</b>	1.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum	Septembrie 2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	2.	Comunicarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2015-2016	Septembrie 2015	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Descărcarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	Septembrie 2015	Director , Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de MECTS pentru anul școlar 2014-2015
	4.	Repartizarea manualelor pentru elevii claselor I-X	14 Septembrie 2015	Director, învățători, diriginți, tehnician	Setul complet de manuale pentru fiecare elev

	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MECTS	10 octombrie 2015	Director , Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
	6.	Informarea elevilor din clasele a VIII-a, a XII-a și a XIII-a cu privire la metodologia MECTS pentru susținerea examenelor naționale	Noiembrie 2015	Director , Responsabilii comisiilor metodice , Profesori, Diriginți	Programele aprobate de MECTS pentru examenele naționale și bacalaureat
	7.	Comunicarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017	Mai 2016	Director	Broșuri, CD –uri, materiale de promovare
	8.	Repartizarea orelor CDS pentru anul școlar 2016-2017 în conformitate cu solicitările elevilor	Mai 2016	Director, Consiliul profesoral	Oferta CDS în anul școlar 2016-2017
<b>3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ</b>	1.	Întocmirea orarului și a planificării serviciului pe școală conform normelor psihopedagogice	1- 14 Septembrie 2015	Director, Prof. Rus Petruta Prof. Ignat Bianca	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii și a serviciului
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ	permanent	Director, Resp. comisii metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MECTS	permanent	Consilierul pentru proiecte și programe educative Resp comisii metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	lunar	Director Responsabil comisie	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	5.	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director , Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Analiza semestrială și anuală a activității	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Consiliul de administratie	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație

	7.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale - opțiuni; dosare de înscriere	Conform grafic ISJ	Director, Secretariat, Diriginți clase : VIII XII ,XIV	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII-a, a XII-a, și a XIV-a
	8.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MECTS și alți parteneri educaționali	permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	9.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
<b>5. MOTIVARE</b>	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ	Mai 2016	Director, Consiliul ptr.curriculum, profesori, diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
<b>6. IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MECTS în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - formatori - mentori - metodiști - evaluare de manuale	permanent	Director Responsabili cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
<b>7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	1.	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

<b>8.FORMAREA GRUPURILOR/DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	1.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere în clasa a V a, a IX a și a examenului de bacalaureat și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor	Sept. 2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director,	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2013-2014 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
<b>9. NEGOCIEREA/REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	1.	Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ	permanent	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a opțiunilor CDȘ

## **DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nr. Crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>1. PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare dotarea materială a școlii și nevoia de calificare din zonă	Conform termen dat de ISJ	Director, Consiliu profesoral, Consiliu de administrație.	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Director , Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
<b>2.ORGANIZARE</b>	1.	Desemnarea consilierilor claselor	9 septembrie 2015	Director, Consilier educativ	Comisia diriginților și a învățătorilor
	4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Consilier educativ, Profesori diriginți Psiholog școlar	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
	3.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului	1-14 septembrie 2015	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
<b>3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ</b>	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	10 septembrie 2015	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MECTS
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	14 septembrie 2015	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele

	3.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și a colectivelor pe arii curriculare	1 septembrie 2015	Director, Consiliul profesoral , Consiliul de administrație	Decizii Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	4.	Repartizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	29 septembrie 2015	Director , Secretariat	Fișele postului
	5.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	septembrie 2015	Director, Responsabilul comisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	6.	Constituirea Consiliului părinților pe liceu și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	29 septembrie 2015	Director	Procesul verbal
	7.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	29 septembrie 2015	Director	Procesul verbal
	8.	Organizarea serviciului pe școală la elevi și la profesori	15 septembrie 2015	Prof. Calmis Diana Director	Graficul cu serviciul pe școală
	9.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	29 septembrie 2015	Director, Consiliul de administrație Comisie	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	10.	Verificarea mediilor V-VIII,IX-XII (diferențiat în planul de muncă) corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Feb 2016 Iulie 2016	Profesori diriginți Secretariat	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
<b>4. CONTROL EVALUARE</b>	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic  Evaluarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Septembrie 2015 Decembrie 2015	Director Responsabili de arii curriculare Consiliul de administrație	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MECTS, CCD, autorități locale	permanent	Director, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen

	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	30 septembrie 2015	Director, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director Secretariat	Registru de arhivare a documentelor
<b>5. MOTIVARE</b>	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	lunar	Director, Consiliul de administrație, Comisia de stab. burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
<b>6. IMPLICARE / PARTICIPARE</b>	1.	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	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea liceului	periodic	Director, Responsabilul comisiei metodice a diriginților	Procese verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
<b>7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ</b>	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	permanent	Responsabilii comisiei de formare continuă	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării	Consilier educativ, Diriginți	Parteneriate specifice – școală
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ

			C.C.D.		
<b>8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigiențe Comunicare și transparență în luarea deciziilor
	2.	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Team building-uri
<b>9. NEGOCIAREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți	permanent	Director, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor



**DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nr. Crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>I. PROIECTAREA</b>	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziției ale unității școlare	Semestrul II an curent	Director, Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director , Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
	4.	Derularea reparațiilor	După aprobarea bugetului	Contabil șef, Administrator	Planul de reparații
<b>2. ORGANIZARE</b>	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	După aprobarea bugetului anual	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare
<b>3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții	10 septembrie 2015	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Administrator	
	3.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET, și a sistemului AEL	permanent	Director, Administrator rețea	Baza de date AEL , Funcționarea permanentă

	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile
	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor V-X și repartizarea lor	15 septembrie 2015	Director , Administrator Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	6.	Realizarea execuției bugetare	trimestrial anual	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilă
	7.	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
	8.	Alocarea burselor	lunar	Comisia de acordare a burselor, Contabilul șef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	9.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Director, Responsabilii comisiei metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
<b>4. CONTROL/ EVALUARE</b>	1.	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil șef	Dare de seama contabilă în CA
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Contabil șef	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar, solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile
<b>5. MOTIVARE</b>	1.	Servicii prin inchirieri spații Stimularea materială conform legislației	în funcție de solicitări	Director Contabil șef	Acordarea stimulentele materiale
<b>6. IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare în fața CA

<b>7. FORMARE/DEZVOLTARE</b>	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar	permanent	Director, Contabil șef	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
<b>8. FORMAREA GRUPURILOR/</b>	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef,	

### **DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nr. Crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>1.PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017	Ianuarie 2016	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Director	Proiectul fundamental al planului de școlarizare
	2.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Octombrie 2015	Director, Șefi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	3.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici, ai autorității locale, și ai altor unități școlare cu ocazii festive	Evenimente	Director,	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	4.	Promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2016-2017	Mai 2016	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
	5.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2015	Prof. Mugur Verdeș	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
<b>2. ORGANIZARE</b>	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2015-2016	Noiembrie 2015	Director, Contabil șef, Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii

<b>3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	1.	Planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL	Octombrie 2015	Director, Responsabilii comisiei metodice	Planificarea eficientă a activităților AEL
	2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	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	permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	5.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Biserica, Muzeul Avrig, Partenerii economici	permanent	Director	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
	6.	Organizarea concursurilor și spectacole prilejuite de diferite evenimente și a ” Zilei Porților deschise”	Permanent Mai 2016	Director Responsabilii comisii	Invitații, Programul acțiunilor, Participare elevilor la aceste concursuri
	7.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Semestrial	Contabil șef Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	8.	Continuarea reformei în învățământ prin aplicarea H.G.	Permanent	Director Consiliul profesorilor	Procese verbale de la ședințe

	9.	Organizarea sesiunilor de lectorat cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MECTS Lectorate semestriale	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	10.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevi la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare	permanent	Director	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	11.	Colaborarea cu primăria și pentru acțiunile de igienizare - reabilitare	permanent	Director, Contabil șef	Correspondența cu oficialitățile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient

<b>4. CONTROL/ EVALUARE</b>	1.	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Director , Responsabili de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul II	Prof.coordonator comisii de evaluare Responsabili de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
<b>5. MOTIVARE</b>	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
<b>6. IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua porților deschise, serbări	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Prezentarea de oferte educaționale	Mai 2016	Director, Catedra tehnică	Panou publicitar, Pliante
<b>7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ și PERSONALĂ</b>	1.	Organizarea cercurilor cu elevii pe discipline	permanent	Resp. comisiilor metodice	Programul de activitate al cercurilor școlare

	2.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD grafic ședințe consiliul profesorilor	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
<b>8. FORMAREA GRUPURILOR /DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	1.	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Septembrie 2015	Director	Proces verbal Consiliul profesoral
<b>9. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii	permanent	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

**Director**  
**Maria Șinca**