



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
COLEGIUL TEHNIC „ANGHEL SALIGNY” BACĂU



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Nr. 2144/18.09.2015

# PLAN MANAGERIAL

## 2015-2016



## Ținte strategice

1. Asigurarea internă a calității;
2. Dezvoltarea profesională și personală a resurselor umane ale școlii;
3. Corelarea ofertei școlare cu cererea existentă pe piața muncii;
4. Dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii și atragerea de resurse financiare extrabugetare;
5. Încheierea de parteneriate cu diverși agenți economici pentru domeniile de calificare existente;
6. Extinderea serviciilor de consiliere și orientare profesională pentru toți elevii, până în 2016, pentru creșterea șanselor acestora de integrare pe piața muncii.
7. Reducerea procentului de mediocritate, creșterea performanțelor școlare și creșterea procentului de promovabilitate la examenul de bacalaureat



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU**  
**COLEGIUL TEHNIC „ANGHEL SALIGNY” BACĂU**



**MINISTERUL**  
**EDUCAȚIEI**  
**NAȚIONALE**

| <b>ACTIVITATEA</b>   | <b>TINTA STRATEGICA</b> | <b>OBIECTIVE</b>   | <b>TERMEN</b> | <b>RESPONSABILI</b>                              | <b>MONITORIZARE/<br/>EVALUARE</b>            |
|--|-------------------------|--|---------------|--|--|
| Analiza resurselor existente și a posibilităților de reorganizarea a activității.      | 1                       | proiectarea activității manageriale                          | 3-Sep-2015    | Directori, secretar șef, administrator financiar | Adrese către ISJ, Consiliul local,           |
| Asigurarea încadrării cu personal didactic, didactic auxiliar calificat și nedidactic. | 1                       | desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții bune | 3-Sep-2015    | Directori, secretar șef, administrator financiar | Adrese către ISJ, Consiliul local, ISJ Bacău |
| Inventarierea problemelor și rezolvarea acestora în structurile arondate               | 1                       | Proiectarea managerială                                      | Sep-2015      | Director, administrator de patrimoniu            | Probleme rezolvate în structuri              |
| Constituirea catedrelor și repartizarea orelor pentru anul școlar 2015-2016            | 1                       | desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții bune | 1-15 Sep-2015 | Directori  | catedre repartizate, stat de funcții         |
| Constituirea claselor de elevi   | 1                       | desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții bune | 13 Sep-2015   | Directori, secretar șef                          | Dosar cu efectivele de elevi pe clasă        |

|   |     |  |               |   |  |
|---|-----|--|---------------|---|--|
| Stabilirea diriginților si salilor de clasa   | 1   | desfasurarea procesului instructiv-educativ in conditii bune | 13 Sep-2015   | Directori, secretar șef                         | Dispoziții de numire   |
| Întocmirea orarului școlii  | 1   | desfasurarea procesului instructiv-educativ in conditii bune | 16 Sep-2015   | Director adjunct, Bejan Georgeta Fuiuogă Adrian | Orarul afișat în Cancelarie si transmis pe mail profesorilor |
| Prelucrarea regulamentului școlar, a Regulamentului intern și a procedurilor elaborate la nivelul unității. | 1,7 | desfasurarea procesului instructiv-educativ in conditii bune | 17 Sep-2015   | Diriginți, Responsabili clase                   | Procese verbale  |
| Completarea cataloagelor școlare și completarea bazei de date   | 1   | desfasurarea procesului instructiv-educativ in conditii bune | 30 sept -2015 | Diriginți, Responsabili clase                   | Cataloage completate   |

|   |     |  |             |  |                             |
|---|-----|--|-------------|--|-----------------------------|
| Numirea responsabililor de arie curriculară, catedre, comisii metodice, stabilirea responsabilităților  | 1,7 | desfasurarea procesului instructiv-educativ in conditii bune | 13.09.2015  | Directori                                | Decizii de numire           |
| Întocmirea graficului cu profesorii și elevii de serviciu în toate locațiile în care se desfășoară ore. | 1   | desfasurarea procesului instructiv-educativ in conditii bune | 16 Sep-2015 | Director adjunct,<br>Bejan Georgeta      | Grafic afișat               |
| Finalizarea lucrarilor de igienizare in celelalte corpuri de scoala.                                    | 1,4 | Asigurarea conditiilor ergonomice si igienice pentru elevi   | Sep-2015    | Director,<br>administrator de patrimoniu | Spații igienizate           |
| Realizarea planificării perioadelor de practică comasată  | 1   | desfasurarea procesului instructiv-educativ in conditii bune | 17-Sep-2015 | Director adjunct                         | Orarul afișat în cancelarie |

|   |     |  |               |   |   |
|---|-----|--|---------------|---|---|
| Realizarea programului de activități al Consiliul de administrație și stabilirea responsabilităților  | 1   | Conducerea operative a scolii  | 10 oct 2015   | Directori                                     | Graficul activităților                    |
| Analiza activității din anul școlar 2014 - 2015 ,evaluarea personalului;  | 1,7 | Proiectarea activității manageriale  | 26 oct 2015   | Directori, Consilul de administrație          | Raport de analiză în Consiliul Profesorat |
| Implementarea obiectivelor în planurile manageriale ale ariilor curriculare, catedrelor și comisiilor ce vor activa la nivelul unității în anul școlar 2015 -2016 | 1,7 | Organizarea catedrelor si comisiilor<br>Cresterea procentului de promovabilite | permanent     | Directori, responsabili de catedre și comisii | Planuri manageriale vizate                |
| Realizarea inventarierii bazei materiale a unității și stabilirea unui plan de măsuri pentru conservarea, lărgirea și modernizarea acesteia.                      | 1,4 | Pastrarea si lărgirea bazei materiale  | 01- nov -2015 | Director, administrator de patrimoniu         | Inventare                                 |

|   |      |   |             |                                   |                           |
|---|------|---|-------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Analiza la nivelul ariilor curriculare a documentelor elaborate la nivelul ministerului                                 | 1, 2 | Instruirea n cadrelor didactice                               | 7-Sep-2015  | Responsabilii de arii curriculare | Proces verbal             |
| Monitorizarea zilnică a prezenței elevilor la cursuri, contactarea familiilor elevilor în cazul absenteismului elevilor | 1,7  | Reducerea absenteismul ui                                     | permanent   | Diriginți                         | Rata redusa a abandonului |
| Participarea la consfăturile anuale ale cadrelor didactice  | 1,2  | Instruirea si informarea cadrelor didactice                   | 28-Sep-2015 | Responsabilul arii curriculare    | Procese verbale           |
| Completarea BDNE. Completarea unei baze de date la nivelul unității școlare   | 1    | Realizarea bazei de date                                      | oct-2015    | Secretar, Director                | Bază completă             |
| Controlul și avizarea documentelor școlare ale personalului didactic  | 1    | Planificarea si organizarea activității instructive educative | 3-Oct-2015  | Directori                         | Raport                    |



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU**  
**COLEGIUL TEHNIC „ANGHEL SALIGNY” BACĂU**



**MINISTERUL**  
**EDUCAȚIEI**  
**NAȚIONALE**

|   |       |   |                    |   |   |
|---|-------|---|--------------------|---|---|
| Reactualizarea fișei postului pentru cadrele didactice                          | 1     | Planificarea și organizarea activității instructive educative | 25 septembrie-2015 | Directori,<br>Bejan Georgeta  | Fișa postului cu semnătura salariaților |
| Planificarea activităților de monitorizare și control                           | 1,7   | Planificarea și organizarea activității instructive educative | 15-Oct-2015        | Directori   | Plan de monitorizare și control         |
| Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic                          | 1,2,7 | Evaluarea activității   | 16 septembrie-2015 | CA  | Fișe de evaluare                        |
| Realizarea raportului de autoevaluare a unității școlare pentru 2014 - 2015.    | 1-7   | Evaluarea activității   | 15 Oct-2015        | Responsabil<br>CEAC, Director   | Raport autoevaluare                     |
| Realizarea raportului anual pentru ARACIP Intocmirea dosarului de autorizare    | 1-7   | Evaluarea activității și remediarea ei.                       | Noiembrie-2015     | Directori<br>Responsabil<br>CEAC  | Raport pentru ARACIP                    |
| Reactualizarea fișei postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic | 1-7   | Organizarea activității                                       | 1-OCT-2015         | Directori,<br>responsabili de<br>catedre și comisii,<br>Consiliul de<br>administrație | Fișele posturilor                       |



|   |     |   |             |   |  |
|---|-----|---|-------------|---|--|
| Reactualizarea PAS și stabilirea planului operațional pentru 2014 - 2015  | 1-7 | Programarea activității instructive-educative | 10-Nov-2015 | Director adjunct, responsabili arii curriculare   | PAS actualizat<br>PDI, Plan Managerial                         |
| Prezentarea noilor reglementări legislative   | 1   | Organizarea activității                       | permanent   | Director adjunct                                  | Note de sarcini, informări prin e-mail                         |
| Organizarea și prelucrarea procedurilor pentru acordarea Bursei Bani de Liceu 2015-2016, consilierea elevilor și familiilor, primirea dosarelor, întocmirea bazei de date | 1   | Consilierea elevilor                          | 1 OCT-2015  | Diriginți,<br>Responsabili clase<br>Comisie burse | Procese verbale, dosare eligibile                              |
| Actualizarea procedurilor la nivelul compartimentelor   | 1-7 | Organizarea activității                       | 30-Nov-2015 | Director<br>Responsabil<br>CEAC                   | Proceduri  |
| Eficientizarea comunicării cu ISJ și consiliul local  | 1   | Organizarea activității                       | Permanent   | Directori   | Procese verbale de la activități, adrese, materiale solicitate |

|   |        |  |             |   |   |
|---|--------|--|-------------|---|---|
| Realizarea problemelor de etapă privind mișcarea personalului didactic pentru anul școlar 2016-2017 (proiectul planului de încadrare, restrângerile de activitate, vacanțări, pensionări etc) | 1,2,7  | Încadrarea cu personal calificat în condițiile legii | 20-Dec-2015 | Directori, secretari                        | Adrese înaintate la ISJ                 |
| Stimularea participării cadrelor didactice la cursuri de formare și perfecționare prin CCD sau alte organizații de formare  | 1, 2,7 | Perfecționare a cadrelor didactice                   | Permanent   | Responsabil perfecționare                   | Cadre didactice participante la formare |
| Participarea la cercurile pedagogice pe centre  | 1,2,7  | Perfecționare a cadrelor didactice                   | Permanent   | Directori, responsabili de arii curriculare | Procese verbale                         |
| Realizarea perfecționărilor curente prin participarea la activități metodic - științifice în cadrul comisiilor metodice   | 1,2,7  | Perfecționare a cadrelor didactice                   | Permanent   | Responsabili de arii curriculare            | Procese verbale                         |

|  |       |  |             |   |  |
|--|-------|--|-------------|---|--|
| Acordarea de consiliere cadrelor didactice înscrise la examene prin asistențe și interasistențe la ore, consultații privind realizarea proiectelor didactice și a lucrărilor metodic - științifice | 1,2,7 | Perfecționare a cadrelor didactice<br>Eficientizarea activității instructive educative | Permanent   | Directori,<br>responsabili de arii curriculare<br>Responsabil<br>CEAC | Fișe de observație                         |
| Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2016 - 2017  | 1,3,6 | Adaptatea ofertei școlare la nevoile zonei și cerințele elevilor                       | 20-Dec-2015 | Consiliul de administrație  | Proiect plan înaintat la ISJ               |
| Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2016 -2017 și parcurgerea etapelor legale.  | 1,3,6 | Adaptatea ofertei școlare la nevoile zonei și cerințele elevilor                       | Mar-2015    | Directori,<br>responsabili de arii curriculare                        | Discipline opționale elaborate și aprobate |
| Identificarea și aplicarea măsurilor de prevenire a abandonului școlar   | 1,6,7 | Eficientizarea procesului instructiv educativ  | Permanent   | Diriginți   | Măsuri propuse                             |
| Reorganizarea Consiliului reprezentativ al elevilor  | 1,6,7 | Participarea elevilor în viața școlii  | 1 Oct-2015  | Directori,<br>responsabil consiliul elevilor, consilier educativ      | Consiliu funcțional                        |

|   |       |   |   |                                  |                 |
|---|-------|---|---|----------------------------------|-----------------|
| Organizarea responsabilităților la nivelul colectivelor de elevi; Înființarea consiliului clasei  | 1,6,7 | Participarea elevilor în viața școlii   | Conform calendarului                                | Diriginți,<br>Responsabili clase | Procese verbale |
| Întocmirea documentelor specifice dirigintelui, planificarea temelor orelor de dirigenție   | 1,6,7 | Conșilierea elevilor, reducerea absenteismului și obținerea de rezultate bune | 1 oct-2015  | Diriginți,<br>Responsabili clase | Dosar comisie   |
| Programarea și realizarea de întâlniri cu reprezentanți ai cabinetului medical, DSP, Poliției, Pompieri, comunitatea locală, Biserica, etc. | 1-7   | Conșilierea elevilor, reducerea absenteismului și obținerea de rezultate bune | Conform planificării activităților extracurriculare | Consilier educativ               | Procese verbale |
| Organizarea de activități extracurriculare lunare   | 1-7   | Organizarea timpului liber, reducerea absenteismului și                       | Lunar   | Diriginți,<br>Responsabili clase | Procese verbale |

|  |     |   |             |                                       |                           |
|--|-----|---|-------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Completarea fișelor psihopedagogice a elevilor   | 1-7 | reducerea absenteismului și obținerea de rezultate bune                       | Permanent   | Diriginți,<br>Responsabili clase      | Dosar fișe completate     |
| Activități de consiliere și orientare pentru alegerea unui traseu educațional corespunzător                                      | 1-7 | Consilierea elevilor  | Mai 2015    | Directori, psiholog școlar, diriginți | Procese verbale           |
| Identificarea elevilor cu probleme de ordin social, comportamental, sau medical și stabilirea unui program de măsuri de sprijin. | 1,7 | Consilierea elevilor, reducerea absenteismului și obținerea de rezultate bune | Permanent   | Diriginți,<br>Responsabili clase      | Program de măsuri aplicat |
| Organizarea activităților de suport educațional și de consiliere pentru părinți  | 1,6 | Consilierea parintilor  | 15-Oct-2015 | Diriginți,<br>Responsabili clase      | Planificare saptamanala   |
| Organizarea lectoratelor cu părinții, constituirea Comitetelor de părinți pe clase.  | 1,6 | Consilierea parintilor  | 5 oct 2015  | Diriginți,<br>Responsabili clase      | Procese verbale           |

|   |     |  |              |   |                              |
|---|-----|--|--------------|---|------------------------------|
| Reorganizarea Consiliului reprezentativ al părinților   | 1,6 | Organizarea activității  | 1 Nov-2015   | Diriginți,<br>Responsabili clase,<br>responsabil Asociația părinților | Contract încheiat            |
| Asigurarea serviciului de pază și realizarea programării profesorilor de serviciu în scopul asigurării siguranței elevilor. | 1,7 | Asigurarea siguranței elevilor                                 | 16-Sep- 2015 | Director adjunct și administrator                                     | Programarea serviciilor      |
| Activități de implicare a familiei elevilor în procesul educațional   | 1,7 | Participarea tuturor factorilor implicate în educația elevilor | Permanent    | Diriginți,<br>Responsabili clase                                      | Procese verbale              |
| Realizarea unei comunicări eficiente între școală și familiile elevilor   | 1,7 | Consilierea parinților   | Permanent    | Diriginți,<br>Responsabili clase                                      | Procese verbale<br>întâlniri |
| Recapitularea materiei la toate disciplinele  | 1,7 | Organizarea eficienta a activitatii<br>Teste<br>predictive     | 30 Sep-2015  | Cadrele didactice   | Condica, caietele elevilor   |

|   |       |  |             |                   |  |
|---|-------|--|-------------|-------------------|--|
| Realizarea testelor de evaluare inițială la nivelul ariilor curriculare | 1,7   | Asigurarea progresului elevilor                              | 30 Sep.2015 | Cadrele didactice | Seturi de teste, dosare arii curriculare |
| Aplicarea testelor inițiale   | 1,7   | Asigurarea progresului elevilor                              | 1 Oct-2015  | Cadrele didactice | Teste, interpretări, măsuri              |
| Corectarea și interpretarea rezultatelor testelor aplicate              | 1,7   | Asigurarea progresului elevilor<br>Predarea centrata pe elev | 7 Oct-2015  | Cadrele didactice | Teste, interpretări, măsuri              |
| Urmărirea progresului școlar al elevilor                                | 1,7   | Predarea centrata pe elev<br>Obținerea de rezultate bune     | Permanent   | Cadrele didactice | Fișe de progres                          |
| Întocmirea planificărilor calendaristice                                | 1,3,7 | Organziarea eficiența a activitatii                          | 24-Sep-2015 | Cadre didactice   | Planificări                              |
| Proiectarea unităților de învățare                                      | 1,3,7 | Organziarea eficiența a activitatii                          | Periodic    | Cadre didactice   | Proiectele unităților de învățare        |

|  |         |  |           |   |  |
|--|---------|--|-----------|---|--|
| Monitorizarea permanentă a parcurgerii programelor școlare   | 1,3,7   | Organziarea eficiența a activitatii                            | Permanent | Responsabili de arii curriculare, Directori | Rapoarte                                 |
| Asigurarea accesului cadrelor didactice la curriculum în vigoare, și la noutățile apărute                                  | 1,2,7   | Informarea cadrelor didactice                                  | Permanent | director adjunct                            | Procese verbale                          |
| Adaptarea curriculumului în dezvoltarea locală la cerințele comunității locale și agenților economici parteneri ai școlii. | 1,3,4,7 | Adaptarea curriculumul ui la cerințele actuale                 | Permanent | Cadre didactice                             | Bază completă                            |
| Plan ameliorative pentru elevii clasei a IX a care au avut note la examene sub 5.  | 1,7     | Recuperea ramanerilor in ruma. Predarea centrata pe elev       | Permanent | Cadre didactice                             | Proiectare didactica Program consultatii |
| Îndrumarea permanentă a activităților de muncă independentă a elevilor și a celor cu caracter aplicativ - practic          | 1.7     | Recuperarea ramanerilor in urma Obtinerea performantei școlare | Permanent | Cadre didactice                             | Referate                                 |



|  |     |  |             |   |                            |
|--|-----|--|-------------|---|----------------------------|
| Adaptarea atelierelor la curriculumul școlar, eficientizarea activităților din ateliere și cantina școlară   | 1,7 | Pregătirea parțială a elevilor<br>Calificarea elevilor în domeniul profesional                                       | Permanent   | Director,<br>administrator de patrimoniu              | Procese verbale de analiză |
| Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audio-vizuale aflate în dotarea școlii   | 1,7 | Eficientizarea actului educațional   | Permanent   | Director,<br>administrator de patrimoniu,<br>laborant | Procese verbale de analiză |
| Diversificarea materialelor didactice utilizate, îmbunătățirea bazei didactice a școlii, valorificare eficientă a cabinetelor, laboratoarelor și atelierelor | 1,7 | Eficientizarea actului educațional<br>Pregătirea parțială a elevilor<br>Calificarea elevilor în domeniul profesional | Permanent   | Director,<br>administrator de patrimoniu,<br>laborant | Rezultatele elevilor       |
| Autorizarea Școlii de soferi pentru realizarea planului de învățământ pentru clasele de profil.  | 1,7 | Calificarea elevilor în domeniul profesional   | 15-Dec-2015 | Director  | Autorizație                |

|  |       |   |             |                 |  |
|--|-------|---|-------------|-----------------|--|
| Stabilirea măsurilor corective care se impun în urma analizei rezultatelor testelor inițiale                             | 1,7   | Recuperarea ramanerilor in urma Obținerea performantei școlare                              | 21-Oct-2015 | Cadre didactice | Teste inițiale vizate de responsabilii de arii curriculare |
| Stabilirea tipului de evaluare și a instrumentelor de evaluare cu accent pe creșterea ponderii evaluării de tip formativ | 1,7   | Recuperarea ramanerilor in urma Obținerea performantei școlare                              | Permanent   | Cadre didactice | Raport privind evaluarea                                   |
| Stabilirea modalităților de monitorizare și control, a graficelor de realizare a activităților de evaluare               | 1,2,7 | Controlul activitatilor pentru remedierea si eficientizarea lor                             | 31-Oct-2015 | Directori       | Grafic de control  |
| Aprecierea și valorificarea rezultatelor evaluării   | 1,2,7 | Folosirea rezultatelor evaluarilor pentru planificarea si remedierea activitatilor viitoare | Permanent   | Cadre didactice | Raport privind rezultate ale elevilor și concluzii         |

|   |     |  |             |                                   |   |
|---|-----|--|-------------|-----------------------------------|---|
| Notarea obiectivă, ritmică, asigurarea numărului de note la fiecare disciplină înregistrarea corectă a rezultatelor școlare | 1,7 | Organziarea eficiența a activitatii<br>Adaptarea actului educative rezultatelor obtinute | Permanent   | Cadre didactice                   | Cataloage și procese verbale de control |
| Verificarea și corectarea temelor pentru acasă, a testelor și lucrărilor scrise   | 1,7 | Organziarea eficiența a activitatii<br>Adaptarea actului educative rezultatelor obtinute | Permanent   | Cadre didactice                   | Caiete elevi                            |
| Implicarea elevilor în concursuri școlare;<br>Organizarea loturilor de elevi; Realizarea programului de pregătire.          | 1,7 | Obținerea performantel or școlare  | 31-Oct-2015 | Responsabilii de arii curriculare | Liste elevi                             |

|   |     |                                  |             |                                   |                                |
|---|-----|----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Realizarea de tematici, liste bibliografice, probe practice, etc. care vor fi puse la dispoziția elevilor în vederea participării la concursuri | 1,7 | Obținerea performanțelor școlare | Nov-2015    | Responsabilii de arii curriculare | Tabele afișate                 |
| Evaluarea periodică a nivelului de pregătire al elevilor cuprinși în aceste activități  | 1,7 | Obținerea performanțelor școlare | Periodic    | Cadre didactice                   | Raport de analiză și concluzii |
| Prezentarea programelor de examen pentru evaluările finale.   | 1,7 | Pregătirea examenelor naționale  | 1 -Oct-2015 | Diriginți,<br>Responsabili clase  | Procese verbale                |
| Stabilirea programului de consultații și pregătire suplimentară la disciplinele de examen   | 1,7 | Pregătirea examenelor naționale  | 15-Oct-2015 | Diriginți,<br>Responsabili clase  | Programe de pregătire          |

|   |         |   |            |                     |                        |
|---|---------|---|------------|---------------------|------------------------|
| Asigurarea accesului la informații prin utilizarea calculatoarelor din dotarea școlii                                   | 1,3,6,7 | Cresterea nivelului de pregătire. Accesul la informație   | permanent  | Administrator rețea | orar                   |
| Organizarea și desfășurarea sărbătoririi Zilei Naționale  | 1       | Dezvoltarea spiritului civic  | 1-Dec-2015 | Consilier educativ  | Manifestări organizate |
| Planificarea și aprobarea programului de activități pentru Proiectul „SCOALA ALTFEL „Sa stii mai multe, sa fii mai bun” | 1       | Educația pentru petrecerea timpului liber<br>Organizarea activitatilor<br>Dezvoltarea spiritului civic, patriotic.<br>Dezvoltarea personalitatii elevului | martie     | Consilier educativ  | Program de activități  |

|   |       |  |                         |  |                       |
|---|-------|--|-------------------------|--|-----------------------|
| Derularea activităților în cadrul Programului „SCOALA ALTFEL Sa stii mai multe, sa fii mai bun” | 1     | Educatia pentru petrecerea timpului liber<br>Organizarea activitatilor<br>Dezvoltarea spiritului civic,<br>patriotic.<br>Dezvoltarea personalitatii elevului | 7-11 aprilie<br>2016    | Consilier educativ                                     | Procese verbale       |
| Organizarea „Balului bobocilor”   | 1,6,7 | Educatia pentru petrecerea timpului liber  | 30<br>octombrie<br>2015 | Consilier educativ<br>Diriginți,<br>Responsabili clase | Program de activități |
| Administrarea site-ului scolii  | 1,7   | Informarea elevilor si cadrelor didactice<br>Promovarea scolii.  | permanent               | Responsabil arie curriculară<br>informatica            | site                  |
| Organizarea și desfășurarea manifestărilor cu ocazia sărbătorilor de iarnă                      | 1,6,7 | Educatia pentru petrecerea timpului liber  | 20 -Dec-2015            | Responsabil comisie cultura                            | Programe artistice    |

|  |       |  |   |   |                |
|--|-------|--|---|---|----------------|
| Participarea la competițiile sportive orasenesti, județene și naționale cros, fotbal, handbal, inot  | 1,6,7 | Educatia pentru petrecerea timpului liber<br>Educatia pentru sanatate  | Conform calendarului de desfășurare a activităților | Profesori de sport                                  | Raport analiză |
| Activități comune cu reprezentanții ISU pentru combaterea și evitarea dezastrelor naturale   | 1     | Securitatea elevilor si cadrelor didactice   | Conform planificărilor aprobate                     | Responsabil comitet sănătate și securitate în muncă | Proces verbal  |
| Pregătirea elevilor pentru concursul „Sanitarii pricepuți”   | 1     | Educatia pentru sanatate<br>Cultivarea spiritului de ajutor  | Până la data concursului                            | Responsabil cerc                                    | Proces verbal  |
| Realizarea unei baze de date cu elevii problemă în vederea monitorizării și consilierii acestora cu sprijinul polițistului de proximitate, psihologului. | 1,6,7 | Consilierea elevilor si parintilor pentru obtinerea de rezultate mai bune si reducerea absentesmulu i si a actelor de indisciplina | 25-Oct-2015   | Consilier educativ                                  | Proces verbal  |

|  |       |   |                              |  |                              |
|--|-------|---|------------------------------|--|------------------------------|
| Activități în parteneriat cu reprezentanți ai Poliției pe teme vizând infraționalitatea juvenilă   | 1,6,7 | Conșilierea elevilor și parinților pentru obținerea de rezultate mai bune și reducerea absentesmului și a actelor de indisciplina | Conform planificării         | Directori, consilier educativ                  | Proces verbal                |
| Activități la nivelul colectivelor în vederea prezentării pericolelor tabagismului, consumului de alcool și de droguri, în rândul tinerilor. Desfășurarea activităților în parteneriat cu Centrul Județean Antidrog și Jandarmeria română. | 1,6,7 | Conșilierea elevilor și parinților pentru obținerea de rezultate mai bune și reducerea absentesmului și a actelor de indisciplina | Semestrial                   | Directori, consilier educativ, psiholog școlar | Tematică prezentată elevului |
| Organizarea de competiții sportive inter-clase   | 1,7   | Organizarea timpului liber  | Conform calendarului sportiv | Profesori de sport                             | Proces verbal                |
| Organizarea și desfășurarea de activități distractive  | 1,7   | Organizarea timpului liber  | În vacanțe                   | Consilier educativ                             | Proces verbal                |



|   |       |                                    |             |                                   |                                    |
|---|-------|------------------------------------|-------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Organizarea de excursii tematice si banchetului scolar  | 1,7   | Organizarea timpului liber         | Semestrial  | Consilier educativ                | Excursii organizate                |
| Distribuirea burselor de stat pentru elevi  | 1,6.7 | Desfasurarea buna activitatii      | Permanent   | Responsabil burse                 | Burse aprobate                     |
| Elaborarea proiectului de buget pe anul calendaristic 2016.   | 1,4   | Proiectarea activitatilor bugetare | 30-Dec-2015 | Director, administrator financiar | Buget depus la Consiliul local     |
| Urmărirea realizării execuției financiare, obținerea fondurilor suplimentare la rectificările de buget, realizarea de venituri extrabugetare din activitățile proprii | 1,4   | Realizarea execuției bugetare      | Permanent   | Director, administrator financiar | Memoriu de înaintare               |
| Obținerea de venituri extrabugetare   | 1,4   | Realizarea execuției bugetare      | Permanent   | Director, administrator financiar | Existența veniturilor suplimentare |

|  |       |   |             |   |  |
|--|-------|---|-------------|---|--|
| Utilizarea veniturilor extrabugetare în funcție de prioritățile școlii   | 1,4   | Realizarea execuției bugetare   | Permanent   | Director, administrator financiar       | Raport de analiză financiară                     |
| Organizarea activităților în parteneriat cu ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR LGI, și psihologul școlar.  | 1,6,7 | Consilierea elevilor și parinților<br>Implicarea parinților în activitățile școlii  | 20-Nov-2015 | Responsabilul pentru colaborarea cu CRP | Program de activități                            |
| Organizarea de activități în parteneriat cu structuri ale autorităților locale, ISJ, DSP, ONG-uri, Poliție, Jandarmerie, Centrul județean antidrog, etc. | 1,6,7 | Consilierea elevilor și parinților pentru obținerea de rezultate mai bune și reducerea absentesmului și a actelor de indisciplina | Permanent   | Consilier educativ                      | Protocoale de colaborare<br>Activități realizate |
| Amenajarea curții școlii, terenului de sport și dotarea cu mobilier și corpuri de clădire  | 1,4   | Atragerea de fonduri pentru dotarea școlii și amenajarea curții și terenului de sport   | 1-Sep-2015  | Director, administrator de patrimoniu   | Lucrări realizate                                |

|  |       |  |               |                                       |                                   |
|--|-------|--|---------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Asigurarea iluminatului, încălzirii, consumului de apă, internet, telefonie necesare desfășurării activității școlare. | 1,4   | Desfasurarea in conditii bune a activitatilor                  | Permanent     | Director, administrator de patrimoniu | Școală funcțională                |
| Infiintarea unui centru de documnetare si dotarea materiala a acestuia   | 1,4   | Atragerea de fonduri pentru dotarea unui centru de documentare | Permanent     | Responsabili arii curriculare         | Materiale didactice achiziționate |
| Revizia centralei termice  | 1     | Desfasurarea in conditii de siguranta a activitatilor          | 1-Nov-2015    | Administrator de patrimoniu CA        | Verificări tehnice                |
| Implicarea elevilor și părinților în crearea unui climat propice desfășurării actului didactic                         | 1,4,7 | Implicarea parintilor in activitatile scolii                   | Permanent     | Cadre didactice                       | Activități cu implicarea CRP      |
| Prezentarea în CA a raportului anual privind execuția bugetară   | 1     | Desfasurarea in conditii legale a activitatii scolii           | 31-Ian - 2016 | Director                              | Procese verbale                   |

|  |          |  |  |                                   |                        |
|--|----------|--|--|-----------------------------------|------------------------|
| Informarea tuturor angajaților asupra utilizării transparente a fondurilor bugetare și extrabugetare în condiții de legalitate.  | 1        | Desfasurarea in conditii legale a activitatii scolii                                   | Semestrial                                 | Director                          | Procese verbale        |
| Elaborarea de proiecte comune, în vederea organizării unor activități educative sau de orientare profesională cu autoritățile locale: Primăria, Poliția, DSP, Biserica | 1, 5,6,7 | Implicarea autoritatilorr in activitatile scolii                                       | 1-Nov-2015                                 | Consilier educativ                | Întocmirea de programe |
| Realizarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă în parteneriat cu alte licee si autoritatea locala  | 1,4,6,7  | Atragerea de fonduri pentru dotarea scolii si relizarea unor activitati de consiliere. | Conform calendarului surselor de finanțare | Director, administrator financiar | Proiecte depuse        |
| Participarea la programele de inspecție și evaluare școală   | 1-7      | Monitorizare ARACIP, acreditare si autorizare  | Conform planificării ISJ și CCD            | Directori, profesori metodiști    | Procese verbale        |

|   |   |   |             |                         |                         |
|---|---|---|-------------|-------------------------|-------------------------|
| Reactualizarea bazei de date cu cadrele didactice și adresele lor de e-mail în vederea unei comunicări rapide și eficiente  | 1 | Comunicarea eficienta                       | 16-Sep-2015 | Secretar informatician  | Baza de date            |
| Informarea părinților și elevilor claselor terminale asupra conținutului programei și regulamentului de desfășurare a examenului de bacalaureat și certificare profesională | 1 | Comunicarea eficienta                       | 31-Oct-2015 | Diriginți               | Procese verbale         |
| Realizarea la termenele stabilite, operativ și corect a tuturor situațiilor solicitate la nivel de ISJ sau minister   | 1 | desfasurarea in bune conditii a activitatii | Permanent   | Directori, secretar șef | Elaborarea de materiale |

|   |        |  |                               |                                   |  |
|---|--------|--|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| Participarea cadrelor didactice la activități comune vizând perfecționarea prin ISJ și CCD                              | 1,2,7, | Perfecționare a CADRELOR didactice                                   | Permanent                     | Responsabil perfecționarea        | Cadre participante la cursuri de formare |
| Colaborarea cu asociații sau alte licee pentru realizarea în comun a unor proiecte educaționale                         | 1-7    | Parteneriate cu licee din județ și din țară                          | Permanent                     | Consilier educativ                | Realizarea de proiecte                   |
| Implicarea cadrelor didactice în depunerea de proiecte pentru mobilități de formare prin fonduri comunitare și europene | 1,2,7  | Perfecționare a cadrelor didactice Scimb de experiență cu alți școli | conform Apelului la propuneri | Responsabil proiecte de cooperare | Proiecte depuse                          |

Director,  
Prof. Elena – Carmen POPA