

PLAN MANAGERIAL ANUAL

CONCEPUT PRIN PRISMA FUNCȚIILOR MANAGERIALE ȘI A DOMENIILOR FUNCȚIONALE ANUL ȘCOLAR 2017 - 2018

I. FUNCȚIA DE PROIECTARE

CURRICULUM

- Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național de dezvoltare regională.
- Elaborarea proiectului activităților extracurriculare și al concursurilor școlare.
- Asigurarea competențelor cheie, pentru ciclul inferior al liceului (elevii claselor a IX-a și a X-a), precum și a elevilor de la învățământul profesional.
 - utilizarea calculatorului și prelucrarea informației
 - comunicare în limba modernă
 - asigurarea calității la locul de muncă
 - comunicare și lucrul în echipă
 - organizarea locului de muncă
 - igiena și securitatea muncii

Termen : septembrie 2017 **Responsabil :** Comisia de Curriculum

RESURSE FINANCIARE MATERIALE

- Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.
- Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.
- Întocmirea documentației pentru construcții școlare și reparații.

Termen : 30 octombrie 2017 **Responsabil :** director, contabil

RESURSE UMANE

- Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane, recrutare, selecție, motivare, disponibilizare privind atât personalul didactic cât și nedidactic și auxiliar.

- Stabilirea criteriilor de recrutare și utilizare.

Termen : septembrie 2017 (conform I.S.J. Sibiu) **Responsabil** : Consiliul de administrație

DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.
- Elaborarea planului de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.
- Informarea tuturor organizațiilor interesate de activitatea școlii.

Termen: permanent, grafic de publicitate mai 2018

2. FUNCTIA DE ORGANIZARE

CURRICULUM

- Procurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor, auxiliarelor curriculare(caiete de exerciții, culegeri de texte și de probleme, plane, hărți, CD-uri etc.), a cărților pentru bibliotecă și a aparaturii auxiliare.
- Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare.

Termen : permanent

Responsabil : profesori, director

RESURSE FINANCIARE MATERIALE

- Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare.
- Realizarea veniturilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.
- Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării.

Termen: ianuarie 2018 **Responsabil:** director, contabil

RESURSE UMANE

- Realizarea procedurilor de ocuparea posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine conform criteriilor naționale, locale și proprii. Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin

lege. Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau propriu.

- Realizarea consilierii și orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.
- Asigurarea asistenței sanitare și protecției muncii.

Termen: permanent

Responsabil: Consiliul de administrație,
Comisia PSI și protecția muncii

DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Colaborarea cu autoritățile locale alese (Consiliul Județean, Consiliul Local și Primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare.
- Îmcheierea de contracte cu agenții economici, ONG, și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.

Termen : permanent

Responsabil : Director

3. FUNCTIA DE CONDUCERE OPERAȚIONALĂ

CURRICULUM

- Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum național și dezvoltările curriculare de la nivel regional).
- Structura orarului unității școlare.
- Supervizarea desfășurării activității extracurriculare și a concursurilor școlare.
- Monitorizarea ofertei educaționale a unității școlare în conformitate cu criteriile de monitorizare și evaluare și/sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma inspecției.

Termen : în funcție de graficul stabilit

Responsabil : Consiliul de Curriculum, comisie orar, responsabil acțiuni extracurriculare.

RESURSE FINANCIARE MATERIALE

- Realizarea execuției bugetare.
- Realizarea planului de achiziții.
- Alocarea burselor, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.
- Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității școlare.
- Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza.

Termen: octombrie 2017 **Responsabili:** Comisia de burse

RESURSE UMANE

- Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic.
- Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri (dirigenție/ orientare și consiliere).
- Realizarea fișelor posturilor/descrrierilor de rol pentru personalul din subordine.
- Realizarea procedurilor de disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.
- Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și penionare).

Termen: septembrie 2017 **Responsabil:** Consiliul de administrație

DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.
- Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenți economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității școlare la cererea concretă pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca furnizor de civilizație.
- Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.

Termen : permanent

Responsabil : Profesori, Director

4. FUNCTIA DE CONTROL/EVALUARE

CURRICULUM

- Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și/sau indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma inspecției.
- Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și a dezvoltărilor regionale și locale.
- Asigurarea organizării și desfășurării examenelor naționale de sfârșit de ciclu (capacitate și bacalaureat).
- Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solocitate de ISJ, MEN și autorități locale.
- Întocmirea documentelor privind curriculum-ul național.
- Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.

Termen : conform graficului stabilit de conducere

Responsabil : Consiliul de curriculum, director, secretar

RESURSE FINANCIARE MATERIALE

- Incheierea exercițiului financiar.
- Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.
- Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEN și autoritățile locale.
- Întocmirea documentelor legale privind managementul școlar.
- Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.

Termen : 22 decembrie 2017 **Responsabil** : Contabil șef, Director

RESURSE UMANE

- Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.
- Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de ISJ, CCD și MEN și autoritățile locale.
- Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane.

- Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.
Termen: septembrie 2017 **Responsabil:** Director, Secretariat

DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Operaționalizarea/ elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare.
- Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție.
- Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.
- Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.
- Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă.
- Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.
Termen: septembrie 2017 **Responsabil:** Director

5. FUNCȚIA DE MOTIVARE

CURRICULUM

- Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor și pe specificul comunitar.

Termen: permanent

Responsabil: profesori

RESURSE FINANCIARE MATERIALE

- Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, microproducție, oferirea de spații pentru diverse activități, etc) în contrapartidă pentru sursele alternative de finanțare.

Termen : permanent

Responsabil : Director, Contabil șef

RESURSE UMANE

- Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru

copii și tineri. Stimularea prin mijloace materiale și morale a (auto) formării și dezvoltării profesionale

Termen : permanent **Responsabil** : Consiliul de administrație

DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiza/consultața, etc) pentru activitățile și programele comunitare.

Termen : de câte ori este nevoie **Responsabil** : Director

6. FUNCTIA DE IMPLICARE

CURRICULUM

- Încurajarea, desemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală.

Termen : impus de ISJ

Responsabil : responsabil arie curriculară

RESURSE FINANCIARE MATERIALE

- Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.

Termen: permanent **Responsabil**: Contabil

RESURSE UMANE

- Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.
- Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.
- Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.

Termen: permanent **Responsabil**: Director

DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității școlare.
- Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și organizațiilor culturale, etc privind creșterea adecvării ofertei educaționale a unității școlare la specificul comunitar.

Termen: permanent

Responsabil: lider de sindicat, director

7. FUNCȚIA FORMARE/DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ

CURRICULUM

- Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.

Termen : permanent

Responsabil : director

RESURSE FINANCIARE MATERIALE

- Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ.

Termen : permanent

Responsabil : Director, ISJ Sibiu

RESURSE UMANE

- Formarea continuă generală corelată cu evaluarea personalului din subordine.
- Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.
- Participarea la programe de (auto) formare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.

Termen : permanent, CCD **Responsabil :** comisia de perfecționare

DEZVOLATRE ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Organizarea diferitelor forme de reconversie profesională, în domeniul industriei alimentare.

- Organizarea de cursuri /forme de pregătire pentru comunitatea locală : educație alimentară, demografică, pentru mediu, managementul bugetului familial și al afacerilor mici, etc.

Termen : în funcție de potențialul școlii **Responsabil** : Director

8. FUNCȚIA DE FORMARE A GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR

CURRICULUM

- Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect în funcție de necesitățile unității școlare și activitățile planificate.

Termen: septembrie 2017

Responsabil: director

RESURSE FINANCIARE MATERIALE

- Formarea echipei personalului administrativ.

Termen: septembrie 2017

Responsabil: director

RESURSE UMANE

- Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează organizarea deschisă.
- Participarea și inovația.
- Deformalizarea comunicării în organizație.

Termen: grafic activității extracurriculare

Responsabil: director, profesori

DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.

Termen : decembrie 2017

Responsabil : Director

DIRECTOR,

Prof. Dr. Cârstea Sebastian Dumitru