



Fundatia “Coman Marin”, CUI 24928000
ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
Str. Domnească nr. 231
Tel.: 0236/479432
Fax.: 0236/479400

**PLAN MANAGERIAL
AN ȘCOLAR 2018-2019
DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM**

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTARE	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	Decembrie 2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare
	Elaborarea proiectului C.D.Ș.	Ianuarie 2019	Responsabilii Comisiilor metodice	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDȘ acordate
	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	Noiembrie - Decembrie 2018	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
2. ORGANIZARE	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	Mai 2019	Director Consilier educativ	Târgul de oferte educaționale
	Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2019/2020	Februarie 2019	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	Septembrie 2018	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate în anul școlar 2018/2019

FUNCTIA	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
	Informarea elevilor din Anul III-AMG, cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale.	Semestrul I	Director, Responsabilii comisiilor metodice , Profesori Diriginți	Programele aprobate pentru examenele finale
	Repartizarea orelor CDȘ pentru anul școlar 2019/2020	Februarie 2019	Director, Consiliul profesoral	Oferta CDȘ
	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice, conform indicațiilor MEN	Octombrie 2018	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie 2018	Director, Responsabilul cu orarul	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	Monitorizarea parcurgerii curriculumului si CDȘ	permanent	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEN	permanent	Consiliul pentru proiecte și programe educative Resp comisii metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	permanent	Director	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	permanent	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar

FUNCTIA	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație
	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale - opțiuni; dosare de înscriere	Conform grafic ISJ	Director, Secretariat, Diriginți	Dosarele de înscriere ale absolvenților
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN și alți parteneri educaționali	permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
5. MOTIVARE	Consultarea elevilor la orele de consiliere și orientare școlară	permanent	Director, Consiliul ptr. Curriculum, prof.diriginți	Procese verbale
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN 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
7. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenului de bacalaureat și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor	Septembrie 2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director, Director adjunct	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2018/2019 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor

FUNȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
8. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ	permanent	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a CDS



Fundatia "Coman Marin",
 CUI 24928000
 ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”,
 Str. Domnească nr. 231
 Tel.: 0236/479432
 Fax.: 0236/479400

PLAN MANAGERIAL
AN ȘCOLAR 2018-2019
DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

FUNȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISJ	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administratie	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura 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
2. ORGANIZARE	Constituirea claselor pe baza cererilor de înscriere	10.09.2018	Directori, Secretariat	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului	1-11.09.2018	Consiliul administrației	Formațiunile de lucru la clase
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Consilier educativ, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție
3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	03.09.2018	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	10.09.2018	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	Repartizarea profesorilor diriginți	10.09.2018	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	10.09.2018	Directori, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Septembrie – Octombrie 2018	Director, Secretariat	Fișele postului
	Constituirea Consiliului elevilor și întâlnirea în vederea stabilirii responsabilităților	Octombrie 2018	Director	Procesul verbal
	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	Octombrie 2018	Consilier educativ	Procesul verbal
	Organizarea serviciului pe școală	Septembrie 2018	Prof. Maxim Daniela	Graficul cu serviciul pe școală
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului intern	Septembrie 2018	Director, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	Verificarea mediilor (diferențiat în planul de muncă) corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Martie 2019	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
4. CONTROL EVALUARE	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din subordine	Decembrie 2018 - personal nedidactic August 2019- personal	Director	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
		didactic și didactic auxiliar		
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorități locale	permanent	Director, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	Permanent, ori de câte ori se impune	Director, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director	Registru de arhivare a documentelor
5. MOTIVARE	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	permanent	Director, Consiliul de administrație	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	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
	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	Oricând este necesar	Director, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Procese verbale
	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	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

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
				prin aplicarea competențelor dobândite
	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	permanent	Consilier educativ, Diriginți	
	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor
	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Procese verbale
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice etc.	permanent	Director, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor



Fundatia “Coman Marin”, CUI 24928000
ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”,
Str. Domnească nr. 231
Tel.: 0236/479432
Fax.: 0236/479400

**PLAN MANAGERIAL
AN ȘCOLAR 2018-2019
DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE**

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
I. PROIECTAREA	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	Elaborarea proiectului de achiziții ale unității școlare în vederea amenajării sălilor de clasă	Semestrul II	Director, Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director , Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
2. ORGANIZARE	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat
	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Septembrie 2018	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Administrator	
	Asigurarea funcționării liniei INTERNET,	permanent	Director, Administrator rețea	Contract UPC/RDS, Funcționarea permanentă
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile
	Realizarea execuției bugetare	trimestrial ,anual	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilă
	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
	Alocarea burselor	permanent	Consiliul de administratie Contabilul șef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Director, Profesori, Responsabilii comisiei metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
4. CONTROL/ EVALUARE	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil șef	Dare de seama contabilă
	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Contabil șef	Evaluare obiectivă a achizițiilor

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile
5. MOTIVARE	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe	în funcție de solicitări	Consiliul de administratie	Acordarea stimulentele materiale
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	Director, Contabil șef	Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Proces verbal Consiliul de administratie



Fundatia "Coman Marin", CUI 24928000
 ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”,
 Str. Domnească nr. 231
 Tel.: 0236/479432
 Fax.: 0236/479400

**PLAN MANAGERIAL
 AN ȘCOLAR 2018-2019
 DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE**

Funcția	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	Semestrul I	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Proiectul fundamental al planului de școlarizare
	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Octombrie 2018	Director, șefi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare, cu ocazii festive și autorități locale	Permanent	Director	Invitații, afișe pliante, activități școlare și extrascolare
	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2019/2020	Mai 2019	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Oferta educațională a școlii
	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2018	Director, resp.CEAC: prof.Pavel Marian	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
2. ORGANIZARE	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2019/2020	Ianuarie 2019	Director, Contabil șef, Administrator	Constatari în funcție de prioritățile de reparații ale școlii

Funcția	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
	Organizarea și stabilirea lucrărilor de reparații, igienizare	Iunie-iulie 2019	Director, Comisia de licitații	Contracte
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Responsabili Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	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	Toate cadrele didactice perfectionare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	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
	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria și alte instituții .	În funcție de acțiuni	Director	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil șef/ C.A. Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	Continuarea reformei în învățământ	permanent	Director Consiliul profesorilor	Procese verbale de la ședințe
	Organizarea ședințelor lectorate cu elevii, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MEN	Director Șefii de catedră Dirigintii	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară

Funcția	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
	Popularizarea rezultatelor obținute de elevi la examene, olimpiade, concursuri și activități extracurriculare	permanent	Director	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului
	Colaborarea cu partenerii locali	permanent	Director, Contabil șef	Correspondența cu oficialitățile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient
4. CONTROL / EVALUARE	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Directori, șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul II	Prof.coordonator comisie de evaluare șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
5. MOTIVARE	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Director Consiliul de administrație	Cereri de înscriere
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	Prezentarea ofertei educaționale	Semestrul II	Director, Informatician	Panou publicitar, Pliante
	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.

Funcția	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
8. FORMARE A GRUPURILOR /DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Constituirea/validarea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Septembrie 2018	Director	Proces verbal C.A și C.P
9. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	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,
prof. Spac Catalina**