

Nr..... /

PLAN DE MUNCĂ MANAGERIAL - SEMESTRUL I AN SCOLAR 2015-2016

A. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

1. Vor fi completate la zi toate documentele școlare (registre matricole, cataloage, cataloage corigențe, etc.);

Termen: 01.10.2015

Răspunde: director, diriginți, secretare

2. Condica de prezență va fi completată zilnic;

Termen: Permanent

Răspunde: Secretar

3. Se va completa, prelucra cu elevii, profesorii, părinșii și afișa (în clase și în cancelarie) regulamentul de ordine interioară;

Termen: 01.10.2015

Răspunde: director, diriginți

4. Se vor întocmi listele de inventar pentru fiecare clasă;

Termen: 01.10.2015

Răspunde: administrator , director

5. Se vor organiza și desfășura sedințele cu părinții pe clasă și pe școală;

Termen: 31.10.2015

Răspunde: Diriginții, consilierul educativ

6. Toate situațiile solicitate de conducerea școlii și serviciul sacretariat vor fi întocmite cu responsabilitate și în timp util;

Termen: permanent

Răspunde: Director/Secretare

7. Se va urmări ritmicitatea notării și frecvența elevilor;

Termen:Lunar

Răspunde: Director, Comisia de profil

8. Se va respecta cu strictețe timpul afectat orelor (fără întârzieri, intrări/ieșiri în timpul orelor);

Termen:Permanent

Răspunde: Director, director adjunct

9. Se va întocmi orarul școlii;

Termen: 16.09.2015

Răspunde: director, comisia de orar

10. Toți diriginții vor solicita elevilor, îndreptățiți să beneficieze de burse sociale/medicale sau „Bani de liceu”, actele necesare și le vor depune la comisia pentru acordarea burselor, pentru validare;

Termen: 14.09.- 15.10.2015

Răspunde:Comisia de acordare a burselor

11. Se vor prelucra cu elevii și personalul angajat normele de sănătate și securitate în muncă și P.S.I, întocmind procesele verbale, la responsabilii comisiilor respective;

Termen: 03 - 10.09.2015

Răspunde: director, Buzulescu C., Trif S. și Lăzescu L.

12. Se va întocmi proiectul de buget pentru anul 2015;

Termen: perioada precizată de Primărie 2015

Răspunde: Director, contabil

B. COORDONAREA ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV – EDUCATIVE; *ACTIVITATEA EDUCATIVĂ*

1. Întocmirea planificărilor anuale, semestriale și pe unități de învățare, a planurilor de muncă ale comisiilor existente în școală.

Termen: conform datelor anunțate în CP.2015

Răspunde: director, director adj., șef comisii metodice, resp. de comisii

2. Se va întocmi graficul asistențelor la ore.

Termen: octombrie.2015

Răspunde: director, director adjunct

3. Se vor amenaja toate sălile de clasă, cabinete, holuri, respectând estetica ambientală.

Termen:Permanent

Răspunde: director, profesorii, administrator

4. Se vor organiza colectivele claselor.

Termen: permanent

Răspunde: director, diriginții

C. ACTIVITATEA METODICO - ȘTIINȚIFICĂ

1. Toate cadrele didactice vor participa la activitățile de perfecționare organizate la nivelul cercurilor, comisiilor, catedrelor și a C.C.D.

Termen: Permanent

Răspunde: Director adjunct, Crăiuț Diana, director

2. Cadrele didactice stagiare și suplinitoare vor întocmi zilnic proiecte de tehnologie didactică.

Termen: Permanent

Răspunde: Director adjunct

3. Cadrele didactice vor lua la cunoștință sub semnătură de sarcinile ce le revin, conform fișei postului și le vor îndeplini cu simț de răspundere.

Termen: permanent

Răspunde: Director, director adjunct, responsabil CEAC

4. Lunar se vor organiza ședințele de Consiliu de administrație și Consiliu profesoral (și ori de câte ori este cazul).

Termen: conform planificării

Răspunde: Director, director adjunct

5. Biblioteca va asigura schimbul de carte, manualele pentru clasele IX - X și circulația informației în școală.

Termen:Permanent

Răspunde: Epure C. și comisia de profil

Director,

Prof. Josu Sândica