



PLAN DE MUNCĂ MANAGERIAL-SEMESTRUL I AN ȘCOLAR 2019-2020

A. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

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

Termen: 10.09.2019

Răspunde: director, diriginți, secretar

2. Condica de prezență va fi completată zilnic;

Termen: Permanent

Răspunde: Profesor de servicii, laboranta

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

Termen: 15.10.2019

Răspunde: director, diriginți

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

Termen: 13.09.2019

Răspunde: Prișcă Dorin, director

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

Termen: 15.10.2019

Răspunde: Diriginții

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

Termen: permanent

Răspunde: Director/Secretar

7. Se va urmări ritmicitatea notării și frecvența elevilor;

Termen: Lunar

Răspunde: Director, Prof. Hudea Ioana

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

Termen: Permanent
Răspunde: Director

9. Se va întocmi orarul școlii;

Termen: 10.09.2019
Răspunde: director, inf. Kis Anca, prof. Schiau

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 bursei, pentru validare;

Termen: 17.09.- 15.10.2019
Răspunde: Comisia de acordare a bursei

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 - 20.09.2019
Răspunde: director

12. Se va întocmi proiectul de buget pentru anul 2020;

Termen: 01.11.2019
Răspunde: Director, contabil șef

B. COORDONAREA ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV-EDUCATIVE **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ**

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

Termen: 01.10.2019
Răspunde: director, resp. de comisii

2. Se va întocmi graficul asistențelor la ore.

Termen: 20.09.2019
Răspunde: director, resp. de comisii

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

Termen: Permanent

Răspunde: director, prof.

4. Se vor organiza colectivele claselor.

Termen: permanent

Răspunde: director, prof.diriginți

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, responsabil perfecționare

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

Termen: Permanent

Răspunde: Director

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, consilierul pentru proiecte și programe educative

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

Termen: conform planificării

Răspunde: Director

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

Termen: Permanent

Răspunde: bibliotecarul școlii

DIRECTOR,
Prof. AGÎRBICEANU ANA-MARIA