



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT  
Liceul Teoretic „Nicolae Titulescu”, Slatina,  
Aleea Rozelor, nr. 5, tel./fax. 0249437444  
Email : [cnv\\_ntitulescu@yahoo.com](mailto:cnv_ntitulescu@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 5882/17.10.2019

# PLAN MANAGERIAL 2019-2020

Dezbătut și aprobat în Consiliul profesoral din 24.09.2019

Aprobat în Consiliul de Administrație din 17.10.2019



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT  
Liceul Teoretic „Nicolae Titulescu”, Slatina,  
Aleea Rozelor, nr. 5, tel./fax. 0249437444  
Email : [cnv\\_ntitulescu@yahoo.com](mailto:cnv_ntitulescu@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 5882/17.10.2019

# PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2019 - 2020

## PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI ȘCOLARE

În ziua de 9 noiembrie 1919, în prezența notabilităților orașului este inaugurată la Slatina, Școala Normală de Băieți, cu internat în localul din strada Obrocari, nr. 76, o donație testamentară a boierului Ion Iliescu.

În conformitate cu ordinul Ministrului Cultelor, cursurile încep la 10 noiembrie, elevii normaliști urmând să facă practica agricolă la Școala de Agricultură Strehareți – Olt.

După 1989, în condițiile promovării valorilor democrației în țara noastră, când județele au dobândit mai multă autonomie, la 1 septembrie 1990, se reînființează profilul pedagogic ce funcționează în cadrul Liceului Teoretic „Nicolae Titulescu”.

În 1996, școala primește titlatura Școala Normală „Nicolae Titulescu”, în 1998 ia denumirea Liceul Pedagogic „Nicolae Titulescu”, în anul 2000, Colegiul Național Vocațional „Nicolae Titulescu”, iar în 2018 Liceul Teoretic „Nicolae Titulescu”.

În prezent, activitatea se desfășoară în două corpuri de clădire situate în centrul municipiului, beneficiind de condiții deosebite.

### Populația școlară:

Oferta educațională a Liceului Teoretic „Nicolae Titulescu” Slatina cuprinde 3 niveluri educaționale:

- primar – tradițional și Step by Step
- gimnazial
- liceal cu următoarele specializări:
  - *Învățător – educatoare*
  - *Arte plastice, Arte decorative*
  - *Filologie*
  - *Matematică-informatică*
- În unitatea școlară funcționează și clase cu program suplimentar de muzică I-VIII .

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

### Curriculum

#### Obiective

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională: Legea 1/2011, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - Ordin 5079/30.08.2016, privind aprobarea R.O.F.U.I.P.; OMEN 3191/20.02.2019 privind structura anului școlar 2019/2020;
2. Aplicarea Planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul primar, gimnazial și liceal;
3. Aplicarea programelor școlare pentru învățământul primar, gimnazial și liceal;
4. Aplicarea Metodologiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a evaluării la clasele II, IV, VI;
5. Monitorizarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare.

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABIL	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
<b>PROIECTARE</b>	1.	Întocmirea rapoartelor: a. de activitate ale comisiilor din școală  b. privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2018-2019  c. de evaluare internă pentru anul școlar 2018-2019	02.09.2019  09.09.2019  09.09.2019	Responsabili de comisii  Director  CEAC	Rapoarte de activitate  Raport privind starea și calitatea  RAEI pe platforma ARACIP
	2.	Realizarea Planurilor manageriale pentru toate comisiile din unitatea școlară	20.10.2019	Responsabili de comisii	Planuri, proiectarea activității
	3.	Întocmirea documentelor de proiectare ale cadrelor didactice	01.10.2019	Fiecare cadru didactic	Planificările anuale și semestriale
	4.	Întocmirea și avizarea la ISJ a programelor pentru opționale	01.10.2019	Fiecare cadru didactic	Programe structurate conform modelelor
	5.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2020/2021	Decembrie 2019	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral Directori	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare

6.	Elaborarea proiectului C.D.Ș. ținând cont de opțiunile părinților și ale elevilor privind admiterea în învățământul superior	Februarie 2020	Responsabilii Comisiilor metodice	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDȘ acordate
7.	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare	Semestru I+II	Directori, Responsabili comisi	Planuri manageriale ale comisiilor
<b>ORGANIZARE</b>				
1.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	09.09.2019	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de MECTS în anul școlar 2017/2018
2.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I- XII	09.09.2019	Director Responsabilii cu manualele,	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
3.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	09.09.2019	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
4.	Întocmirea orarului	09.09.2019	Comisia pentru orar	Orarul
5.	Actualizarea Regulamentului Intern	Octombrie 2019	Director, directori adjuncți	Regulament Intern
6.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2020/2021	Mai 2020	Director Consilieri	Târgul de oferte educaționale
7.	Popularizarea planurilor de învățământ valabile în anul școlar 2020/2021	Februarie 2020	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
8.	Organizarea Olimpiadelor școlare și a examenelor naționale	Conform calendarului	Director, directori adjuncți	Decizii interne
1.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ	Permanent	Director, Director	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
<b>CONDUCEREA OPERAȚIUNEA</b>				

<b>LĂ</b>				Adjunct, Resp. comisii metodice Membrii CEAC	
	2.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului IȘJ și MEN	Permanent	Consilierul pentru proiecte și programe educative Resp comisii metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
	3.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Directori adjuncți	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	4.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	Lunar	Directori adjuncți, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	5.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate în LTNT	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Directori adjuncți, Consiliul de Administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație
	6.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de IȘJ, CCD, MEN și alți parteneri educaționali	Permanent	Director, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	7.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
<b>CONTROL EVALUARE</b>	1.	Monitorizarea respectării planurilor manageriale la nivelul tuturor comisiilor	Permanent	Director, directori adjuncți	Plan de control
	2.	Controlul respectării programelor școlare la toate ciclurile de învățământ	Permanent	Director, directori adjuncți	Plan de control
	3.	Monitorizarea valorificării rezultatelor la	Semestrial	Director,	Rezultate statistice

	evaluările inițiale		directori adjuncți	
	4. Activități de îndrumare și control prin asistențe la ore acordând atenție cadrelor didactice debutante	Conform planului	Director, directori adjuncți, responsabili de catedră	Fișe de asistențe
<b>MOTIVARE</b>	1. Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ	Februarie 2019	Director, Consiliul ptr. Curriculum, prof.diringiți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2. Acordarea de diplome și alte forme de recompense pentru elevii care obțin premii la concursurile școlare	Mai 2019	Consiliul de Administrație	Diplome
<b>IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	1. Întocmirea unor programe pentru participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de IȘJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pregătire pentru grade didactice</li> <li>• formatori</li> <li>• mentori</li> <li>• metodiști</li> <li>• evaluare de manuale</li> </ul>	Permanent	Director adjunct Responsabili cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
<b>FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONAL Ă ȘI PERSONALĂ</b>	1. Promovarea examenelor de acordare a gradelor didactice de către toate cadrele didactice înscrise.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabili comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	2. Organizarea procesului de diseminare a cursurilor din cadrul proiectelor la care au participat cadrele didactice	Octombrie 2019	Director, Manager de proiect	Procese verbale, procedură
<b>FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTARE A ECHIPELOR</b>	1. Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor	Septembrie 2019	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral,	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2018/2019. Funcționarea

				Director, Director adjunct	corespunzătoare a comisiilor
	2.	Constituirea echipelor de proiect pentru derularea celor existente și implicarea în noi proiecte pentru 2019-2020	Octombrie 2019	Director, Manager de proiect	Proces verbal CP
<b>NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTEL OR</b>	1.	Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ	Permanent	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a optiunilor CDȘ

#### **Indicatori de performanță:**

- Concordanță cu documentele M.E.N.;
- Realizarea standardelor, eficacitate (resurse/rezultate ), eficiență (rezultate/obiective), progres;
- Respectarea precizărilor din OMEN, metodologii și norme de aplicare a curriculumului școlar;
- Respectarea termenelor;
- Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității;
- Criteriile privind calitatea curriculumului;
- Capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculumului școlar;
- Existența planurilor manageriale care să urmărească obiectivele planului managerial al unității;
- Existența raportărilor privind evaluările inițiale/predictive;
- Existența planurilor remediale pentru clasele terminale, în vederea pregătirii pentru examenele naționale.

### **DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE**

#### **Resurse umane**

##### **Obiective**

1. Asigurarea în școală a existenței legilor, ordinelor, metodelor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, mobilitatea personalului didactic, formarea continuă și evaluarea cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
2. Completarea situațiilor statistice;
3. Creșterea calității privind resursa umană angajată în unitatea de învățământ;
4. Asigurarea unei politici interne de recrutare a personalului;
5. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate;
6. Monitorizarea folosirii resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
7. Diseminarea tuturor actelor normative specifice emise de M.E.N. sau de alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor legale;

8. Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind actele normative legate de încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
9. Creșterea calității resursei umane prin activități de perfecționare și formare continuă;
10. Consilierea cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura formarea profesională.

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nr. Crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISJ	Director, Cons. prof., Cons. adm.	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planurilor cadru în vigoare.	Conform graficului ISJ	Directori, Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea încadrării cu personal didactic conform legislației în vigoare.
	3.	Dimensionarea compartimentelor cu personal auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	Când este cazul	Directori, Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Constituirea claselor a V-a și a IX-a în funcție de limbile studiate în anii anteriori și opțiunile elevilor.	01.09.2019	Directori, Secretariat	Formațiunile de lucru la clase
	2.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Permanent	Consilier școlar Director educativ, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
	3.	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor existente pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	31.12.2019	Director, secretariat	Legislația în vigoare
	4.	Asigurarea consilierii pe probleme de management al clasei	Permanent	Director, directori adjuncți consilierii școlari	Referate. Recenzii de carte de specialitate
	5.	Parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia privind mobilitatea personalului didactic și implicarea CA în selecția	Conform calendarului	Director, CA	Procedură, procese verbale CA



<b>CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ</b>	riguroasă a cadrelor didactice					
	1. Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor Legii nr. 1/2011 modificată privind norma didactică	01.09.2019	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN		
	2. Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	09.09.2019	Director	Decizii IȘJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele		
	3. Repartizarea profesorilor diriginți la clase	09.09.2019	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație		
	4. Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	09.09.2019	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră		
	5. Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic și semnarea contractelor.	01.10.2019	Director, Secretariat	Fișele postului Contracte de muncă.		
	6. Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	01.10.2019	Director, Responsabilii comisiilor metodice ale diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor		
	7. Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	10.10.2019	Director	Procesul verbal		
	8. Alcătuirea consiliului elevilor	10.10.2019	Director adjunct Consilier educativ	Procesul verbal		
	9. Organizarea serviciului pe școală	09.09.2019	Comisia pentru organizarea serviciului	Graficul cu serviciul pe școală		
	10. Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	30.10.2019	Director, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP		
11. Verificarea corectitudinii încheierii mediilor semestriale și anuale	La sfârșitul fiecărui semestru	Profesorii diriginți	Cataloge			

<b>CONTROL/ EVALUARE</b>	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Conform Ordin 3579/18.06 Ianuarie 2019	Directori	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de IȘJ, MEN, CCD, autorități locale.	Permanent	Directori, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condicii de prezență, cărți de muncă	01.10.2019	Directori, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Directori Responsabilul cu arhiva din partea secretariatului.	Registru de arhivare a documentelor
	5.	Punerea în aplicare a măsurilor în urma controalelor ISJ, Pompieri, ITM etc.	Conform termenelor	Directori, Responsabilii de compartimente	Registru de inspecții, registrul unic de control
<b>MOTIVARE</b>	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	Lunar	Director, Consiliul de administrație, Comisia de stabilire a burselor	Registru de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru medalii, građații)	Februarie 2020	Consiliul de administrație	Registru de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
<b>IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul	Permanent	Consiliul profesoral	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație

	profesoral	Periodic	Directori, Responsabili comisiei metodice a diriginților	Procese verbale
2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea liceului	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Responsabili comisiei de formare continuă	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Conform planificării	Consilier școlar, Director educativ, Diriginți	Parteneriat eficient CJRAE – școală
2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Program de perfecționare IȘJ C.C.D.	Directori, Responsabili comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
3.	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional	Permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigiențe Comunicare și transparență în luarea deciziilor
1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	Ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua școlii Ziua educației Ziua femeii.
2.	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii	Permanent	Directori, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor
1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.			

**Indicatori de performanță:**

- Asigurarea normelor didactice prin acoperirea acestora cu cadre didactice calificate (100%);
- Număr participanți la programe de formare;
- Număr cadre didactice care promovează examenele pentru obținerea unui grad didactic;

- Număr cadre didactice cu graduație de meriti/distincții;
- Existența statisticilor participanților la programele de formare/perfecționare.

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

### Resurse materiale

#### Obiective

1. Realizarea unei proiectii bugetare realiste care să acopere necesitățile școlii privind baza material;
2. Consevarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
3. Realizarea de proiecte privind atragerea de fonduri extrabugetare în scopul dotării unității;
4. Gestionarea eficientă a resurselor material;
5. Fluidizarea fluxului informațional .

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
<b>PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director, Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziții ale unității școlare în vederea amenajării sălilor de clasă	Semestrul II an curent	Director, Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	Permanent	Director, Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
	4.	Continuarea proiectului de reabilitare a spațiilor de învățământ.	31.12.2019	Contabil șef, Administrator patrimoniu.	Proiectul de buget.
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Repartizarea bugetului conform legii, pe capitele și articole bugetare	După aprobarea bugetului anual	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare
	3.	Încheierea unor contracte cu instituții sau firme private pentru atragerea de	30.10.2019	Director, Contabil șef	Contracte de închiriere, contracte de servicii

<b>CONTROL/ EVALUARE</b>	resurse bugetare						
	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare)	09.09.2019	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație		
	2.	Stabilirea planului de achiziții	Permanent	Director, Administrator			
	3.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET	09.09.2019	Director, Administrator rețea	Contract RDS, Funcționarea permanentă		
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării Igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	Permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile		
	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-X și repartizarea lor	09.09.2019	Director, Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi		
	6.	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial, anual	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilită		
	7.	Realizarea planului de achiziție	Permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate		
	8.	Alocarea burselor	Lunar	Comisia de acordare a burselor, Contabilul șef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri		
	9.	Realizarea inventarierii anuale.	25.12.2019	Comisia de inventariere și Comisia de evaluare.	Listele de inventar.		
<b>MOTIVARE</b>	10.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	Permanent	Director, Profesori, Responsabili comisiilor de lucru.	Chețuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare		
	1.	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Contabil șef	Dare de seama contabilită		
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții	Permanent	Director, Contabil șef	Evaluare obiectivă a achizițiilor		
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind	Permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite		

	managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare				
4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile	
1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	Director, Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare	
1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	Permanent	Director, Contabil șef	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației	
1.	Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Stabilirea sarcinilor pentru rezolvarea problemelor administrative-fișa postului.	
1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	Permanent	Director, Contabil șef	Procese-verbale de negociere.	

#### Indicatori de performanță:

- Raportări periodice;
- Funcționalitate, eficiență;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative;
- Număr achiziții și tipul lor;
- Date calitative și cantitative;
- Statistici.

### DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

#### Relații comunitare

##### Obiective

1. Implicarea instituțiilor de interes local în activitatea școlii prin realizarea de protocoale de parteneriat;
2. Realizarea unor schimburi de experiență utile și eficiente pentru procesul instructiv-educativ prin realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu rol în educație;
3. Folosirea platformelor on-line de derulare a proiectelor educaționale.

<b>FUNCTIA</b>	<b>Nr. Crt.</b>	<b>ACTIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2020/2021	Februarie 2020	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Proiectul fundamental al planului de școlarizare
	2.	Elaborarea programului de inspecții și inter-asistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Octombrie 2019	Directori, șefi de comisii metodice CEAC	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	3.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților econo-mici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	Decembrie 2019 Alte evenimente	Directori,	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	4.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2020/2021	Mai 2020	Directori, Responsabili comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
	5.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2019	Coordonatorul CEAC.	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
<b>ORGANIZARE</b>	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de dotări și modernizări în anul școlar 2020/2021	Ianuarie 2021	Director, Contabil șef, Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile școlii
	1	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate	Permanent	Responsabili Comisiei metodice CEAC	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate decedrele didactice
<b>CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	2	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracuriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	3	Elaborarea planurilor strategice	Semestrul I	Membrii comisiei	Planuri anuale operaționale,

	privind măsurile de îmbunătățire a calității		de evaluare și asigurare a calității	Raport de autoevaluare instituțională
4	Protocoloale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Octombrie 2019	Director	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
5	Organizarea de concursuri între clase, precum și activități extrașcolare organizate	Mai 2020	Directori Responsabili comisiilor metodice. Responsabil proiecte și programe	Invitații, Programul acțiunilor, Participarea elevilor la aceste concursuri
6	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii electronice.	Periodic	Contabil șef Bibliotecar	Fondul de carte
7	Organizarea lectoratelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MEN	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
8	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii Liceului Teoretic „Nicolae Titulescu” la concursuri școlare și extra-curriculare	Permanent	Director	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
<b>CONTROL/ EVALUARE</b>	1. 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 eficient.
	2. Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitate, cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul II	Prof.coordonator comisie de evaluare șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
<b>MOTIVARE</b>	1. Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Directori Comisia de formare continuă și perfecționare.	Cereri de înscriere
<b>IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	1. Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	Ocazional	Director Coordonator proiecte și programe	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2. Prezentarea ofertei educaționale	Aprilie 2020	Director, Prof.informatică, Resp. cu imaginea	Panou publicitar, Pliante



<b>FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	1.	Organizarea cercurilor cu elevii pe discipline	Permanent	Resp. comisiilor metodice	Programul de activitate al cercurilor școlare
	2.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD Grafic ședințe consiliul profesoral.	Director	Adeverințe de perfecționare Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
<b>FORMAREA GRUPURILOR /DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	1.	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Octombrie 2019	Directori	Proces verbal Consiliul profesoral Ordonanța de urgență privind asigurarea calității
<b>NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	1.	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

**Indicatori de performanță:**

- Existența unei mape de presă care să conțină aparițiile mass-media ale școlii;
- Calitatea imaginii școlii reflectată de mass-media;
- Numărul situațiilor de criză depășite;
- Numărul parteneriatelor încheiate.

**DIRECTOR,**  
**BOIANGIU CARMEN-CLAUDIA**

