



PLAN MANAGERIAL 2016-2017

I. CURRICULUM

OBIECTIVE STRATEGICE:

- Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate
- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare
- Stabilirea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice comunității
- Colaborarea dintre liceu și I.Ș.J., alte instituții abilitate pe probleme de curriculum
- Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară
- Concordanța dintre programa școlară și programele de examene
- Adaptarea curriculum-ului școlar la nevoile de dezvoltare personală și la cerințele comunității locale
- Utilizarea de soft educațional adecvat curriculum-ului școlar
- Selecționarea furnizorilor de curriculum pentru metodici de predare a diferitelor discipline care răspund cel mai bine nevoilor de dezvoltare ale instituției
- Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică
- Crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în concordanță cu standardele naționale care să ofere o radiografie obiectivă a progresului școlar
- Creșterea gradului de consultare a părinților în alegerea disciplinelor opționale și acordarea conținuturilor acestora la nevoile concrete ale partenerilor sociali
- Introducerea în CDȘ a unor tematici de cunoaștere a rolului și tendințelor de dezvoltare ale Uniunii Europene
- Dezvoltarea unui curriculum specific adaptat nevoilor de calificare, recalificare și perfecționare a partenerilor sociali

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane	Resurse materiale	Parteneri
1. Proiectare	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Raportul privind starea și calitatea învățământului la sfârșitul anului școlar 2017-2016.	Oct. 2016	Directori	Raportări, date statistice colectate anterior	
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente.	Oct. 2016	Șefi de compartimente Directori	Planul managerial al I.Ș.J.	
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral.	Sept. 2016	Directori	Date statistice, documente oficiale	
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare.	Sem. I + II	Directori Șefi de compartimente	Programe școlare, C.D.Ș., documentele M.E.N.C.S.	
	Elaborarea subiectelor pentru probele de la examenele de atestare profesională (atestat informatică).	Ian. 2017	Catedre de specialitate (informatică, teologie)	Metodologii M.E.N.C.S.	
	Participarea la comisiile de elaborare a subiectelor pentru	Conform	Profesori de diferite	Regulamente, programe	ISJ BH



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "EMANUEL" ORADEA**

TEL/FAX 0259-426.810; 0359-410.591
liceul.emanuel@gmail.com www.noel.ro



	olimpiade/concursuri școlare.	calendarului M.E.N.	specialități	școlare	
	Elaborarea necesarului de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele, în centrele de formare sau în cadrul C.C.D.	Sept. 2016	Șefi de catedre	Raportări, date statistice colectate anterior	CCD Bihor ISJ Bihor
	Actualizarea Regulamentului intern.	Oct. 2016	Directori	Organigrama, R.O.F.U.I.P.	
	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea locală de curriculum	Anual 01.03	- Cadre didactice		
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și a concursurilor școlare	Anual 01.10	- Cadre didactice - Consilier educative		
2. Organizare	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu	Sem. I	Director adjunct	Documente specifice ale M.E.N.C.S.	
	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național	Sem. I	Director adjunct	Documente specifice	
	Organizarea tezelor	Conform planificării	Director, cadre didactice	Metodologii, programe, logistică	
	Organizarea examenului de bacalaureat	Conform calendarului	Director adjunct, cadre didactice	Metodologii, programe, logistică	MENCS ISJ Bihor
	Organizarea concursurilor școlare la nivelul unității școlare, sectoarelor, municipiului și al județului	Conform calendarului	Director	Metodologii, programe, logistică, cadre didactice	
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaționale existente	Dec. 2016	Director adjunct, Șefi catedră	Logistică, cadre didactice	
	Asigurarea logisticii și pregătirea în detaliu a programelor de formare (dacă este cazul)	Conform calendarului	Director	Logistică	
	Organizarea unor sesiuni de comunicări pe școală pe diverse tematici și domenii	Sem. II	Director, Comisii metodice	Logistică	
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, alegerea manualelor alternative, asigurarea cu material didactic omologat	Anual 15.09	- Cadre didactice - Programe de dotare și finanțare de la M.E.N.C.S.		MENCS ISJ Bihor
Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice			
3. Conducere operațională	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevii claselor Pr. – X+XI, XII	Sept. 2016	Director	Logistică, manuale alternative	MENCS ISJ Bihor
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare	Sem. I + II	Director adjunct,	Logistică, documente	



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "EMANUEL" ORADEA**

TEL/FAX 0259-426.810; 0359-410.591
liceul.emanuel@gmail.com www.noel.ro



	naționale		Șefi catedră		
	Monitorizarea aplicării criteriilor de notare unice la toate disciplinele din trunchiul comun – clasele a VIII-a	Sem. I + II	Director adjunct	Metodiști, standarde, metodologii oficiale	MENCS ISJ Bihor
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor informatizate folosind programul AEL	Conform planificării	Director adjunct, informatician	Șefi de arie curriculară, lecții AEL	
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDȘ pentru clasele gimnaziale și liceale și avizarea acestora	Sem. II	Director adjunct	Documente oficiale CNC, ghiduri metodologice	
	Consilierea cadrelor didactice în stabilirea ofertei educaționale CDȘ	Sem. II	Directori	Documente oficiale CNC	
	Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pentru absolvenții ciclului inferior al liceului	Sem. II Conform graficului	Director adjunct	Plan de școlarizare, fundamentare	
	Verificarea aplicării corecte a curriculum-ului specific și a planului cadru pentru ciclul inferior al liceului	Sem. I + II	Director adjunct	Metodologii, inspecții, plan cadru, programe școlare	
	Aplicarea documentelor curriculare aprobate pentru trunchiul comun și disciplinele opționale	Permanent	- Cadre didactice		
4. Control / Evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Conform calendarului	Catedrele metodice	Date statistice	
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei; - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; - controlul evaluării continue și corecte a elevilor; - desfășurarea lucrărilor semestriale.	Conform planificării	Director, director adjunct	Inspecții, șefi catedră, documente școlare, asistențe la ore	
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice Comisii concursuri școlare		
	Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și a dezvoltărilor locale	Când este cazul	- Comisii metodice		
	Asigurarea organizării și desfășurării examenelor de testate națională, Bacalaureat și atestat profesional	Annual iunie-iulie	Cadre didactice Venituri M.E.N.C.S. Venituri proprii		
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.S.J., C.C.D., M.E.N. și	Când este cazul	- Comisii și colective de lucru		



	autoritățile locale				
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național	Conform regulamentului	- Cadre didactice		
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	- Secretariat		
5. Motivare	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	Periodic, în funcție de calendarul specific	Director	Sponsorizări, donații	
	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar	Anual	Cadre didactice, elevi		
6. Implicare și participare	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivelul superior	Feb. 2017	Director adjunct	Mijloace specific	
	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadre didactice din școală	Permanent	- Consiliul profesoral		
7. Formarea / dezvoltarea profesională și personală	Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde cerințelor noii societăți educaționale românești – AEL etc.	Sem. I + II	Director, director adjunct, șefi catedre	Suportul AEL, cadre didactice, elevi	
	Formarea cadrelor didactice și a secretarelor pe problemele utilizării platformei AEL și diseminarea informațiilor cu sprijinul acestora la nivelul altor cadre didactice de specialitate din școală	Sem. I conform planificării	Director	Logistică, formatori	MENCS ISJ Bihor CCD Bihor
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele	Sem. I+ II	Director, director adjunct, șefi catedre	Criterii de selecție, metodologii	
	Asigurarea abilității și a consultației în probleme de curriculum pentru cadrele didactice	Permanent	- Comisia pentru perfecționare		
8. Formarea și organizarea grupurilor / dezvoltarea	Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate	Când este cazul	Cadre didactice Parteneri locali Parteneri externi		



echipelor					
9. Negocierea / Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I + II	Director, director adjunct	Comunicarea interpersonal	
	Srijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și/sau cadrele didactice de altă specialitate	Sem. I + II	Director, director adjunct	Comunicarea interpersonală	
	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale	Permanent	- Comisii metodice		
	Asigurarea coordonării între diferitele discipline / module / cadre didactice	Permanent	- Comisii metodice		
	Rezolvarea conflictelor de prioritate – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor / tinerilor	Permanent	- Comisia pentru oferta educațională		

Indicatori de performanță:

- Concordanță cu documentele M.E.N.C.S.
- Realizarea standardelor, eficacității (resurse/rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres
- Respectarea precizărilor din ordine M.E.N.C.S., metodologii și norme de aplicare a curriculum-ului școlar
- Respectarea termenelor
- Eficiență, promptitudine
- Identificarea oportunităților și a problemelor
- Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
- Criteriile privind calitatea curriculum-ului
- Capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculum-ului școlar
- Aplanarea conflictelor
- Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculum-ului național
- Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
- Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local
- opțiunii elevilor

- Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specifice în proiectul școlii
- Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar
- Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare
- Participarea la proiecte de dezvoltare locale, naționale și internaționale
- Planificări calendaristice
- Proiecte didactice
- Rapoarte întocmite
- Rapoarte semestriale
- Respectarea documentelor curriculare aprobate
- Respectarea legislației
- Rezultate obținute de elevi la examenele naționale
- Schema orară
- Stabilirea CDS în interesul elevilor, în concordanță cu obiectivele curriculum-ului național și cele specifice locale
- Stabilirea schemei orare pe baza

II. RESURSE UMANE

OBIECTIVE STRATEGICE:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "EMANUEL" ORADEA

TEL/FAX 0259-426.810; 0359-410.591

liceul.emanuel@gmail.com www.noel.ro



- Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe
 - Adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale
 - Promovarea și încurajarea activităților în echipă
 - Inițierea tuturor cadrelor didactice și a personalului în utilizarea calculatoarelor în activitatea profesională
 - Participarea cadrelor la cursuri de inițiere în managementul calității
 - Familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de evaluare externă
 - Motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii
-
- Perceperea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ
 - Proiectarea și derularea unor activități de consiliere socială și culturală cu părinții
 - Familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă și introducerea adecvată a acestora în actul didactic
 - Promovarea valorilor creștine și democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea
 - Antrenarea unui grup tot mai mare de cadre didactice din școală în activitatea de formare a adulților



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "EMANUEL" ORADEA**

TEL/FAX 0259-426.810; 0359-410.591
liceul.emanuel@gmail.com www.noel.ro



Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane – recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – privind atât personalul didactic cât și nedidactic	Anual 01.11	- Comisii metodice - Secretariat	- Director - Secretar-șef	- Stat de funcții
	Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare	Anual	- Consiliul de administrație	- Director	- Respectarea legislației
2. Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naționale, locale și proprii	Anual, conform graficului de mobilitate	- Comisia de încadrare - Secretariat	Director Secretar-șef	- Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Anual	- Secretariat	- Director - Secretar-șef	- Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii	Conform graficului	- Comisii de admitere	- Director	- Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor	Anual	- Comisia de mediatizare a ofertei școlii	- Director	- Realizarea planului de școlarizare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii	Permanent	Cabinet medical Comisia de P.M. și P.S.I.	- Director adjunct	- Asigurarea condițiilor de sănătate și securitate a muncii
3. Conducerea operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Anual 01-15.10	- Secretariat	- Director	- Respectarea metodologiilor de încadrare
	Normarea și utilizarea personalului din subordine – inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri (dirigenție sau similar)	Anual 01.09	- Consiliul de administrație	- Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor / descrierilor de rol pentru personalul din subordine	Anual 01.10	- Responsabili compartimente	- Director	- Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor	Când este cazul	- Consiliul de administrație	- Director	- Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare)	Când este cazul	- Consiliul de administrație	- Director	- Respectarea legislației
4. Control /	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine	Anual	- Consiliul de administrație	- Director	- Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "EMANUEL" ORADEA**

TEL/FAX 0259-426.810; 0359-410.591
liceul.emanuel@gmail.com www.noel.ro



Evaluare					
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.S.J., C.C.D., M.E.N. și autoritățile locale	Când este cazul	- Comisii și colective de lucru	- Director - Responsabili de comisii și colective de lucru	- Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	Permanent	- Secretariat	- Director - Secretar-șef	- Respectarea legislației
5. Motivare	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice, precum și pentru copii și tineri	Când este cazul	- Consiliul de administrație	- Director	- Respectarea legislației
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale	Permanent	- Responsabili compartimente	- Consiliul de administrație	- Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare a resurselor umane
6. Implicare și participare	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	Permanent	- Responsabili colective de lucru	- Director	- Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	- Responsabili compartimente	- Director	- Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	- Responsabili compartimente	- Director	- Implicarea cadrelor în activitatea organizației
7. Formarea / dezvoltarea profesională și personală	Formarea continuă generală – corelată cu evaluarea – a personalului din subordine	Conform graficelor de asistență	- Responsabili compartimente	- Director	- Corelarea evaluării cu activitatea desfășurată
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întregul personal din subordine	Permanent	- Responsabili compartimente	- Director - Pastorul liceului	- Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional și informarea la zi în domeniu	Permanent	- Stagii de formare	- Responsabili comisii de perfecționare	- Număr de cadre participante la cursurile de formare
8. Formarea grupurilor / dezvoltarea	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	- Responsabili compartimente	- Director	- Implicarea cadrelor în activitatea organizației



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "EMANUEL" ORADEA

TEL/FAX 0259-426.810; 0359-410.591
liceul.emanuel@gmail.com www.noel.ro



echipelor					
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	- Responsabili compartimente	- Director	- Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități de „loisir“ pentru personalul școlii	Când este cazul	- Responsabili compartimente	- Director	- Implicarea cadrelor în activitatea organizației
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul unității școlare	Permanent	- Responsabili compartimente	- Director	- Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.	Permanent	- Cadre didactice	- Director - Pastorul liceului	- Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

III. RESURSE MATERIALE și FINANCIARE

OBIECTIVE STRATEGICE:

- Dezvoltarea bazei materiale cu prioritate pentru domeniile: învățământ preșcolar, primar, informaticii, muzicii și educației fizice
- Accesarea de fonduri prin participare la proiecte de finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale, ca urmare a adecvării ofertei de școlarizare la nevoile comunității
- Acoperirea necesarului de calculatoare și soft educațional pentru toate domeniile curriculare
- Dezvoltarea modalităților de evaluare computerizată
- Încurajarea inițiativelor elevilor și antrenarea lor în identificarea de activități socio-misionare și culturale în folosul școlii și al comunității
- Valorificarea bazei materiale existente pentru inițierea de cursuri de limbi străine, cursuri de perfecționare etc.
- Constituirea centrului de educație pentru adulți

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare	Anual	- Contabilitate / analiza de nevoi	- Consiliul de administrație	- Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	- Parteneri locali Fonduri de la U.E.	Director Administrator	- Veniturile extrabugetare obținute
	Întocmirea documentației pentru reparații	Când este cazul	- Buget local	Director Administrator	- Respectarea legislației
2. Organizare	Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare	01.12	- Contabilitate / analiza de nevoi	Director Administrator	- Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea	Când este	- Consiliul de administrație	Director	- Respectarea listei de priorități



	lor conform priorităților	cazul			
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării	Când este cazul	- Consiliul de administrație	Director	- Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
3. Conducerea operațională	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	- Contabilitate	Director	- Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții	Anual	- Contabilitate	Director	- Respectarea listei de priorități
	Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Semestrial	- Secretariat - Contabilitate - Comisia diriginților și învățătorilor	Director	- Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	Când este cazul	- Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	- Corelarea cu lista de priorități
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza	Permanent	- Bugetul local	Director Administrator	- Asigurarea plății facturilor pentru utilități la termen
4. Control / evaluare	Încheierea exercițiului financiar	Anual	- Contabilitate	- Director	- Respectarea legislației
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	Trimestrial	- Contabilitate	- Consiliul de administrație	- Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de I.S.J., C.C.D., M.E.N. și autoritățile locale	Când este cazul	- Responsabili compartimente	- Director	- Respectarea legislației și a termenelor
	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Lunar Trimestrial Anual	- Contabilitate	- Director	- Respectarea legislației
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Anual	- Contabilitate	- Director	- Respectarea legislației
5. Motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, oferta de spații pentru diferite activități etc.) în contrapartidă pentru organizațiile surse alternative de finanțare	Când este cazul	- Compartimente / baza materială a școlii	- Director	- Respectarea prevederilor legale
6. Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	- Contabilitate / documente financiare	- Director	- Asigurarea circulației informațiilor
7. Formarea /	Asigurarea formulei specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	Permanent	- responsabili compartimente	- Director	- Racordarea la modificările legislative



dezvoltarea profesională și personală					
8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Formarea echipei personalului administrativ	Annual	- Stat de funcții aprobat	- Director	- Respectarea fișei postului
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Permanent	- Oferte de preț	- Director - Administrator	- Respectarea prevederilor legale
	Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	Când este cazul	- Parteneri locali	- Consiliul de administrație	- Corelarea cu lista de priorități

IV. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

OBIECTIVE STRATEGICE:

- Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la cerințele comunitare
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali, atât la nivel local cât și la nivel regional și european
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene
- Aplicarea și promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaționali locali
- Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali și cu instituții de același profil din țară și din străinătate
- Diversificarea modalităților de colaborare cu parteneri implicați în formarea continuă a adulților

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	Permanent	- Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	- Director	- Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor / programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	Annual	- Comisia pentru proiecte de integrare europeană	- Director	- Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile nondiscriminării	Când este cazul	- Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	- Director	- Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate /	Permanent	- Responsabili de proiecte	- Director	- Diseminarea rezultatelor



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "EMANUEL" ORADEA**

TEL/FAX 0259-426.810; 0359-410.591
liceul.emanuel@gmail.com www.noel.ro



	beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs		derulate		
2. Organizare	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare	Permanent	- Proiect de buget / execuții bugetare	- Director - Administrator	- Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de contracte cu agenții economici, O.N.G.-uri și alte organizații privind prestări de servicii	Când este cazul	- Cadre didactice	- Director - Administrator	- Respectarea legislației
3. Conducere operațională	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare	Permanent	- Comisii de lucru	- Director	- Respectarea măsurilor de reformă și implementare
	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, Primăria Oradea, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, B.B.E., instituții interesate, Comunitatea baptistă, U.E.O., Universitatea Oradea, A.C.S.I. pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă pentru organizarea proiectelor și programelor proprii în vederea creșterii importanței școlii ca centru de civilizație	Când este cazul	- Comisia pentru parteneriat educațional	- Director - Consilier educativ	- Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție și pompieri în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	Permanent	- Comisia pentru menținerea disciplinei	- Director	- Respectarea regulamentului școlar
4. Control / evaluare	Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu I.Ș.J.	Conform solicitărilor	- Rapoartele de analiză	- Director	- Corelarea cu analiza de nevoi
	Operaționalizarea / elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	Permanent	- Responsabilii de catedră	- Director	- Motivarea personalului
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizate în activitatea de inspecție	Annual	- Consiliul de administrație	- Director	- Corelarea fișei de asistență cu cerințele noului curriculum
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform graficului	- Responsabilii de catedră	- Director	- Respectarea graficelor de asistență
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației	Semestrial	- Rapoartele responsabililor de catedră	- Director	- Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă	Când este cazul	- Responsabilii de comisii	- Director	- Informarea corectă privind stadiul de realizare
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare	Annual	- Consiliul de administrație	- Director	- Analiza tuturor sectoarelor de activitate



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "EMANUEL" ORADEA

TEL/FAX 0259-426.810; 0359-410.591
liceul.emanuel@gmail.com www.noel.ro



5. Motivare	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru programele și activitățile comunitare	Când este cazul	- Baza materială a școlii	- Director	- Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
6. Implicare și participare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii	Conform graficului de lucru	- Membrii de sindicat	- Director	- Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Comunității baptiste, ai B.B.E., U.E.O., ai organizațiilor culturale etc. privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	Când este cazul	- Comisia pentru parteneriat educațional	- Director - Consilier educativ	- Corelarea ofertei cu cererea de educație
7. Formarea / dezvoltarea profesională și personală	Organizarea diferitelor forme de informare cu privire la dezvoltarea profesională	Conform solicitărilor	- Comisia metodică a diriginților	- Director	- Corelarea cu solicitările de formare profesională a partenerilor locali
	Organizarea de cursuri / forme de pregătire pentru comunitatea locală. Participarea la cursuri și proiecte organizate de I.Ș.J, C.C.D., sau alte instituții abilitate.	Când este cazul	- Cadre didactice de specialitate	- Director	- Adecvarea la cerințele comunitare
8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Organizarea unei echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale	Când este cazul	- Comisia pentru proiecte de integrare europeană	- Director	- Dezvoltarea parteneriatelor internaționale
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai avantajoase poziții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară	Când este cazul	- Director - Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	- Director	- Participarea la acțiuni comune cu comunitatea locală
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților / comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.	Când este cazul	- Director Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	- Director	- Respectarea prevederilor legale



V. PROGRAME SEMESTRIALE

Structura anului școlar 2016 – 2017,
conform Ord. MENCS Nr 4577 din 20.07.2016

- 35 de săptămâni de cursuri = 169 de zile lucrătoare (6 zile libere);
 - Pentru ciclurile: primar și preșcolar;
- 34 de săptămâni de cursuri = 164 de zile lucrătoare (6 zile libere).

- **Semestrul I (12 septembrie 2016 – 3 februarie 2017):**
 - 19 săptămâni;** pentru învățământul gimnazial și liceal;
 - 18 săptămâni;** pentru clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar.
 - Zile libere:** Miercuri, 30 noiembrie 2016 (Sfântul Apostol Andrei),
Joi, 1 Decembrie 2016 (Ziua Națională a României)
 - Cursuri:** luni, 12 septembrie 2016 – vineri, 28 octombrie 2016;
 - **Vacanță:**
(Pentru clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar)
sâmbătă, 29 octombrie 2016 – duminică, 6 noiembrie 2016;
Cursuri: luni, 7 noiembrie 2016 – vineri, 23 decembrie 2016;
 - **Vacanța de iarnă:**
sâmbătă, 24 decembrie 2016 – duminică, 8 ianuarie 2017;
Cursuri: luni, 9 ianuarie 2017 – vineri, 3 februarie 2017;
 - Vacanța intersemestrială:**
sâmbătă, 4 februarie 2017 – duminică, 12 februarie 2017;

- **Semestrul al II-lea (13 februarie 2017 – 16 iunie 2017); 16 săptămâni:**
 - Zile libere:** Luni, 17 aprilie, 2017 (A doua zi de Paște),
Marți, 18 aprilie 2017 (A treia zi de Paște),
Luni, 1 Mai 2017 (Ziua Internațională a Muncii),
Luni, 5 iunie 2017 (A doua zi de Rusalii).
 - Cursuri:** luni, 13 februarie 2017 – vineri, 14 aprilie 2017;



• **Vacanța de primăvară:**

miercuri, 19 aprilie 2017 – duminică, 30 aprilie 2017;

Cursuri: marți, 2 mai 2017 – vineri, 16 iunie 2017;

• **Vacanța de vară:**

sâmbătă, 17 iunie 2017 – duminică, 10 septembrie 2017

O b s :

- Programul național „Școala altfel” este structurat în două etape, după cum urmează:

Etapa întâi – 3 zile lucrătoare:

- Perioadă de desfășurare: 12 – 14 septembrie 2016,
- Perioadă de acomodare a elevilor și a cadrelor didactice cu programul școlar și cu
- Prezența elevilor la clase nu este obligatorie.

procesul instructiv-educativ,

Etapa a doua – o perioadă de 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la

decizia unității de învățământ, în intervalele

următoare:

– **Pentru învățământul preșcolar și primar:**

- 21 noiembrie 2016 – 2 decembrie 2016
- 27 februarie 2017 – 31 martie 2017
- 15 mai 2017 – 9 iunie 2017

– **Pentru învățământul gimnazial și liceal:**

- 17 octombrie 2016 – 2 decembrie 2016
- 27 februarie 2017 – 31 martie 2017
- 15 mai 2017 – 9 iunie 2017

- **Pentru clasa a VIII-a, anul școlar are 34 de săptămâni de cursuri și se încheie în data de 9 iunie 2017.**

- **Pentru clasele terminale din învățământul liceal, anul școlar are 32 de săptămâni de cursuri și se încheie în data de 26 mai 2017.**

Avizat în Consiliul de administrație din 09.09.2016

Aprobat în Consiliul profesoral din 12.09.2016

Director,
prof. Curta Iosif Viorel