COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI
TELECOMUNICAȚII GHEORGHE AIRINEI
Str. Romancierilor nr. 1, București,sect.6
☎ 021 413 46 45 □ 021 413 14 13
www ctptc-airinei.ro ✉ colegiulairinei@gmail.com
NR. ÎNREG. 4450/26.09.2024

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR MANAGERIALE

NR. CRT.	ACTIVITATEA MANAGERIALĂ / LUNA	09.2024	10.2024	11.2024	12.2024	01.2025	02.2025	03.2025	04.2025	05.2025	06.2025	07.2025	08.2025
1.	Emiterea deciziilor de numire a comisiilor pentru examenele de diferență/corigență susținute la nivelul CTPTGAB												
2.	Elaborarea / revizuirea PAS de către comisia de elaborare/revizuire aprobată de CA, dezbaterea și avizarea lui în CP, aprobarea în CA												
3.	Emiterea deciziilor de constituire a comisiilor metodice, a formațiunilor de studiu, de numire a coordonatorului pentru proiecte și programe educative, a responsabilului cu formarea continuă												
4.	Proiectul planului de școlarizare: întocmire, avizarea în CP și aprobarea în CA, depunerea la ISMB												
5.	Emiterea deciziilor de numire a diriginților, a responsabililor de comisii, a membrilor CA, aleși de către CP, CE, CRP, parteneri economici												
6.	Vizarea /întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul unității												
7.	Evaluarea personalului didactic												
8.	Încadrarea unității cu personal didactic												

9.	Elaborarea instrumentelor interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în CTPTGAB												
10.	Efectuarea de asistențe la orele de curs astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o data pe an (director, director adjunct)												
11.	Aprobarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic												
12.	Aprobarea graficului de activități organizate de cadrele didactice (olimpiade, festivaluri, concursuri etc.)												
13.	Actualizarea / Aprobarea regulamentelor /procedurilor												
14.	Elaborarea/ revizuirea ROF/RI și dezbaterea în CP și CRP, aprobarea de către CA												
15.	Încheierea contractelor de muncă pentru personalul CTPTGAB												
16.	Aprobarea perioadelor concediilor de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, concediior fără plată												
17.	Aprobarea trecerii personalului salariat al CTPTGAB, de la o gradație salarială la alta												
18.	Aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, înscrierea la concursurile de metodiști ai ISMB, în vederea obținerii gradației de merit												
19.	Elaborarea proiectului de buget al CTPTGAB												
20.	Prezentarea la timp a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară												
21.	Emiterea deciziei de numire a persoanei care răspunde de sigiliul												

	CTPTGAB și de eliberarea actelor de studii												
22.	Asigurarea/preluarea manualelor școlare												
23.	Aprobarea diverselor facilități financiare pentru elevi, la nivelul CTPTGAB, conform legislației în vigoare												
24.	Prezentarea raportului general privind starea învățământului												
25.	Evaluarea personalului nedidactic												
26.	Întocmirea, împreună co contabilul șef a planului anual de venituri și cheltuieli												
27.	Organizarea simulărilor de bacalaureat												
28.	Organizarea examenului de bacalaureat pentru absolvenții claselor a XII a, a XIII a												
29.	Organizarea admiterii la liceu, școala profesională și postliceală												
30.	Întocmirea dosarelor pentru mobilitatea personalului didactic (menținerea ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare, pretransfer, continuitate, suplinire, titularizare etc.)												
31.	Încărcare, actualizare SIIIR												
32.	Stabilirea tematicii CP												
33.	Stabilirea tematicii CA												
34.	Vizarea cataloagelor, carnetelor de elev												
35.	Întocmirea statelor de funcții												
36.	Avizarea autorizațiilor sanitare, SSM, PSI												
37.	Monitorizarea activității comisiilor metodice și a comisiilor pe probleme din CTPTGAB												
38.	Asigurarea sistemului de protecție și Securitate al elevilor și personalului												

39.	Consilierea cadrelor didactice în vederea dezvoltării profesionale și personale												
40.	Verificarea completării cataloagelor												
41.	Monitorizarea notării ritmice												
42.	Monitorizarea frecvenței elevilor												
43.	Coordonarea elaborării CDȘ / CDL												
44.	Planificarea programului „Școala altfel” si “Scoala Verde”												

DIRECTOR,

Louatron Ionela Cornelia