

MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU
 Str. Spiru Haret Nr. 6, tel/fax 0234/570582
 Nr. din

Avizat în Consiliul Profesoral din 11.09.2015
Aprobat în Consiliul de administrație din 11.09.2015

PLANUL MANAGERIAL AL ȘCOLII
SEMESTRUL II
AN ȘCOLAR 2015/2016

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
A. PROIECTARE ORGANIZARE EVALUARE A PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT I. DIAGNOZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE	1. Realizarea informării privind obiectivele, conținuturile strategiile de realizare și eficiența activității	a) După realizarea analizelor secvențiale, vor fi evaluate activitățile prevăzute în planurile manageriale ale Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, catedrelor, cercurilor pedagogice, Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului elevilor, Consiliului școlar. b) Analiza activității de perfecționare în școală, prin cercuri pedagogice, CCD sau alte centre de perfecționare. c) Evaluarea activității compartimentelor : secretariat, contabilitate, casierie, administrativ, bibliotecă și cabinet medical, consiliere școlară. d) Valorificarea testelor și fișelor de evaluare a activității. e) Valorificarea rezultatelor obținute la testele de evaluare sumativă aplicate la diferite discipline și clase. f) Valorificarea recomandărilor precizate în procesele verbale și notele de control. g) Evidențierea colaborărilor cu autoritatea locală și diferite instituții și valorificarea sugestiilor formulate de elevi, părinți, diferite instituții (Consiliul Local, Poliția, Spital, Biblioteca județeană, Casa de Cultură „Vasile Alecsandri”, Biserică, Asociația FSC, Jandarmeria, Poliția etc.), sponsori, etc.	Februarie 2016	Consiliul de Administrație, directorii, responsabilii de catedre, responsabilii compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație.
II . OPTIMIZAREA COMPONENTELOR STRUCTURALE ALE	2. Analiza activității desfășurate	a) Elaborarea raportului de analiză pe semestrul I care vizează activitatea tuturor compartimentelor, din semestrul I al anului școlar 2013-2015. b) Prezentarea raportului de analiză în Consiliul de Administrație	Februarie 2016	Consiliul de Administrație, responsabilii de

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
ACTIVITĂȚII		<p>c) Prezentarea raportului de analiză în Consiliul profesoral Vor fi evidențiate respectarea planului - cadru și a programelor școlare; experiența didactică pozitivă; respectarea dispozițiilor, și a reglementărilor are vizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - performanțele și neîmplinirile în activitatea școlară și extrașcolară elevii; - pregătirea și desfășurarea examenelor naționale (clasa a VIII-a, Bacalaureat); - pregătirea pentru olimpiade și concursuri școlare; - activitatea serviciilor: secretariat, contabilitate, administrativ, bibliotecă, cabinet medical; - colaborarea cu familia, comunitatea locală și diferite instituții, activitatea de management și marketing. <p>d) Evidențierea feed-back-ului, formularea de concluzii și de măsuri care vizează optimizarea componentelor structurale ale activității.</p> <p>e) Proiectarea unui cadru specific antrenării cadrelor didactice și a elevilor în activitatea de cercetare și creație.</p> <p>f) Stabilirea modalităților de informare operativă a elevilor și părinților.</p> <p>g) Toate activitățile proiectate vor fi evaluate conform unui program special elaborat, aprobat și cunoscut de elevi, părinți, cadre didactice, de celelalte categorii de personal, de toți partenerii educaționali.</p>	Februarie 2016	<p>catedre, de cercuri pedagogie, șefii de compartimente</p> <p>Consiliul de Administrație, responsabilii de catedre, de cercuri pedagogie, șefii de compartimente</p>
III. CURRICULUM	1. Cunoașterea și aplicarea curriculum-ului în proiectarea documentelor oficiale.	a) Informarea și discutarea cu privire la noile documente postate pe site-ul http://www.edu.ro și http://isj.bc.edu.ro în consiliile profesoriale și ședințele de catedră	Permanent	Directorii Consiliului pentru Curriculum Șefii de catedră Directorii
	2. Elaborarea ofertei educaționale	<p>a) Aprobarea în Consiliu profesoral a proiectului planului de școlarizare 2013-2015</p> <p>b) Aprobarea în Consiliul profesoral a comisiei pentru promovarea ofertei educaționale</p> <p>c) Popularizarea ofertei educaționale</p>	<p>1 februarie 2016</p> <p>1 martie 2016</p> <p>15 mai 2016</p>	<p>Directorii</p> <p>Comisia de promovare a ofertei educaționale</p> <p>David Robertino</p>

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
	3. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2015 – 2013	a) Întocmirea proiectului de încadrare 2013-2015	Martie 2016	Director Directori adjuncți Șefi catedră Iacobeanu Emilia
	4. Pregătirea și monitorizarea examenelor pentru clase a VIII-a, a X-a, a XII-a.	a) Actualizare avizier Bacalaureat, admitere clasa a IX-a, ciclul superior al liceului b) Instruirea părinților și elevilor cu metodologiile de examen; c) Ședințele cu părinții; d) Verificarea înscrisurilor în cataloage;	17 februarie 2016 semestrul II permanent	Diriginții cls. a XII-a Diriginții cls. X-a Diriginții cls VIII-a Directori Tudorache Irina Iacobeanu Emilia
	5. Continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu.	a) Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind modalitățile de înscriere în ciclul superior al liceului; b) Întocmirea bazei de date admitere ciclul superior; c) Afișarea metodologiei pentru continuarea studiilor în ciclul superior al liceului la panoul amenajat; d) Verificarea cataloagelor; e) Ierarhizarea elevilor pe clase și profile	15 februarie 2016 15 aprilie 2016 30 mai 2016 permanent 30 mai 2016	Director Bejan Daniela Iacobeanu Emilia Diriginții claselor X
	6. Examen național clasa a VIII-a	a) Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind modalitatea de susținere a examenului național clasa a VIII-a; b) Întocmirea bazei de date pentru clasele a VIII-a; c) Ședințe cu părinții; d) Verificarea cataloagelor ; e) Întocmirea dosarelor personale ale elevilor clasei a VIII-a cu actele necesare înscrierii la admiterea 2016 f) Asigurarea pregătirii suplimentare a elevilor claselor a VIII-a; g) Parcurgerea ritmică și în totalitate a materiei.	15 februarie 2016 semestrial 15 martie 2016 permanent 10 iunie 2016 5 iunie 2016 permanent	Directori adjuncți Diriginții claselor a VII-a și a VIII-a Tudorache Irina Șefii de catedră + prof. de la clasele a VII-a și a VIII-a
	7. Desfășurarea în bune condiții a examenelor de	a) Elaborarea graficului de desfășurare a examenelor de atestat/competențe: intensiv engleza/franceza, matematica-informatica; b) Afișarea listelor cu candidații înscriși, teme, profesor îndrumător	20 februarie 2016	Director

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
	obținere a competențelor profesionale și atestatul de competență lingvistică		permanent	Șefi catedre
	8. Desfășurarea în bune condiții a examenelor de obținere a examenului de Bacalaureat 2013	<ul style="list-style-type: none"> a) Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2015; b) Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat 2015 – verificarea dosarelor de înscriere c) Întocmirea bazei de date d) Organizarea și desfășurarea probelor de competențe lingvistice (limba română, limba modernă), competențe digitale 	<p>15 februarie 2016</p> <p>15 martie 2016</p> <p>15 aprilie 2016</p>	<p>Director Directori adjuncți Diriginți</p> <p>David Robertino</p>
IV. MANAGEMENTUL CALITĂȚII	1. Realizarea unei viziuni comune asupra calității serviciilor educaționale, prin implicarea atât a furnizorilor de servicii educaționale (profesori) cât și a beneficiarilor acestor servicii (elevi, părinți, comunitate	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizarea unor lectorate cu beneficiarii serviciilor educaționale (părinții și elevii) privind importanța colaborării cu furnizorii de servicii educaționale pentru a îmbunătăți și eficientiza la maxim procesul educațional. b) Includerea în cadrul CDȘ de opționale ce vizează dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor interculturale și care dezvoltă abilitățile de comunicare ale elevilor. c) Armonizarea punctelor de vedere diferite privind formarea elevilor achiziționarea de către ei a unor abilități practice și cunoștințe prin analiza unor testări sociometrice aplicate atât elevilor cât și profesorilor. d) Conturarea și evidențierea de standarde (obiective) moderne privind nivelul mediu de cunoștințe necesar fiecărui elev la sfârșitul unui ciclu de studii. e) Implicarea unui număr mare de elevi într-o gamă largă de concursuri (sportive, pe discipline, interdisciplinare) 	Semestrul II Permanent	<p>Directorii Consilier educativ Membrii Consiliului de Administrație Reprezentanții părinților Reprezentanții elevilor Șefi de catedră</p>
	2. Încărcarea datelor pe platforma de e-learning	<ul style="list-style-type: none"> a) Părinții și elevii vor vizualiza notele, absențele, diverse materiale educaționale postate pe platforma de e-learning http://www.cnpbc.ro/indeh.php b) Profesorii vor posta note și materiale didactice 	Semestrul II Permanent	<p>Directorii Consilier educativ Membrii CA Părinți Elevi</p>

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
	3. Construirea la nivelul școlii a unor structuri, mecanisme și materiale informaționale care vor facilita proiectarea, implementare și evaluare a activităților din toate componentele ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> a) Îmbogățirea experienței de învățare ale elevilor b) Crearea unor situații de învățare încurajatoare c) Utilizarea acelor metode care îi stimulează pe elevi în procesul instructiv-educativ d) Crearea de parteneriate profesor – elev pentru învățarea prin activități de proiectare. e) Valorificarea contextului extern, a potențialului educațional al comunității locale. f) Evaluarea perfecționării elevilor pe bază de portofolii. g) Îmbunătățirea calității mediului educațional. 	Permanent Semestrul II	Directorii Consilier educativ Membrii Consiliului de Administrație Părinți Elevi Șefi de catedră
	4. Corelarea standardelor calitative și cantitative cu statutul de „Școală europeană”.	<ul style="list-style-type: none"> a) Compatibilizarea europeană a curriculum-ului prin proiectele derulate b) Educația multiculturală c) Mobilizarea partenerilor educaționali d) Relații reciproc avantajoase între furnizori și beneficiari 	Permanent Semestrul II	Directorii Consilier educativ
	2. Asigurarea unor resurse materiale minime	<ul style="list-style-type: none"> a) Pregătirea cabinetelor, laboratoarelor, bibliotecii pentru desfășurarea activității. b) Procurarea și distribuirea materialelor care vizează evaluarea rezultatelor școlare, a descriptorilor de performanță pentru tezele cu subiect unic, examenul de bacalaureat și a celor necesare admiterii în ciclul superior al liceului. c) Recondiționarea, dotarea și modernizarea bazei didactico-materiale. d) Repararea/verificarea instalațiilor electrice, sanitare, termice. 	Permanent Semestrul II Permanent Semestrul II	Director, Directori adjuncți, administrator, bibliotecar, contabil șef. Director, directori adjuncți, administrator.
II. RESURSELE FINANCIARE ȘI MATERIALE		<ul style="list-style-type: none"> a) Editarea revistei școlii, cu sprijinul comitetului de părinți și distribuirea gratuită elevilor colegiului. b) Sprijinirea și colaborarea cu Asociația FSC. c) Efectuarea igienizării sălilor de clasă, laboratoarelor cabinetelor holurilor, grupurilor sanitare. d) Asigurarea premierii elevilor cu performanțe deosebite. 	Mai 2016 Permanent Semestrul II Iunie 2016	Directori, diriginți Director Directori adjuncți.
E. COORDONAREA ȘI		<ul style="list-style-type: none"> a) Vor fi accesate permanent paginile de Internet ale MEC și ISJ va, fi 		

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
CONSILIEREA MANAGERIALĂ I. ASIGURAREA CIRCULAȚIEI INFORMAȚIEI	1. Asigurarea circulației informației din/către exterior	<p>contactată CCD pentru a intra în posesia noutăților care vizează problemele de curriculum, încadrare salarizare, perfecționare material didactic etc.</p> <p>b) Vor fi realizate abonamente anuale la publicații de interes pentru catedre, pentru compartimentele contabilitate, secretariat bibliotecă.</p> <p>c) Stabilirea unor relații de comunicare eficientă cu școlile care aparțin centrului financiar. Lunar, va fi realizată o întâlnire cu directorii de școli și grădinițe. Trimestrial, aceștia vor prezenta referate bine argumentate pentru procurarea de materiale și efectuarea unor servicii.</p> <p>d) Vor fi stabilite relații eficiente cu școlile gimnaziale din oraș și localitățile limitrofe, din perspectiva desfășurării unei activități eficiente de marketing educațional, în vederea fundamentării realiste a planului de școlarizare.</p>	Permanent Semestrul II Permanent Permanent Semestrul II	Consiliul de administrație, directorii, serviciul secretariat serviciul contabilitate
	2. Asigurarea circulației informației în școală	<p>a) Vor fi comunicate operativ tuturor salariaților școlii, elevilor, părinților toate actele normative (adrese, ordonanțe, decizii, dispoziții, scrisori metodice etc.) de interes specific, precum și concluziile formulate de ISJ, MEC în diferite ședințe sau ca urmare a efectuării unor activități de îndrumare și control.</p> <p>b) În cancelarie, secretariat, bibliotecă, în cabinetul de consiliere școlară vor fi realizate centre de informare rapidă, eficientă, cu noutăți specifice activității.</p> <p>c) Toate cadrele didactice și elevii vor avea permanent acces la documente, materiale de strictă necesitate: Legea învățământului, Statutul personalului didactic, Planul-cadru, programe școlare, descriptori de performanță, presa de specialitate, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, planurile manageriale, literatura de specialitate și metodică etc.</p> <p>d) Elevii și părinții, comunitatea locală, în general, vor primi operativ toate informațiile care vizează noutățile curriculum-ului, modalităților de evaluare, organizarea examenelor de bacalaureat, de absolvire, conținutul unor regulamente școlare, alocarea unor drepturi bănești, orientarea școlară și profesională, examene de admitere, legislația școlară etc.</p> <p>e) În perioada ianuarie-mai, în toate școlile gimnaziale din oraș și din</p>	Permanent Semestrul II Permanent Semestrul II	Consiliul de administrație, Directorii Serviciul secretariat Serviciul contabilitate.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>localitățile limitrofe vor fi organizate activități speciale de prezentare a ofertei educaționale. O asemenea activitate va fi organizată și la nivelul orașului. La aceste activități vor fi invitați nu numai elevii și cadrele didactice, ci și părinții și reprezentanții comunităților locale, agenți economici, etc.</p> <p>f) Stabilirea modalităților de informare operativă a părinților, (lectorate ședințe curente, vizite la domiciliu, telefon, serviciul poștal, informații prezentate în presa scrisă, la televiziunea locală).</p> <p>g) Realizarea unei comunicări operative a elevilor transferați.</p> <p>h) Acordarea de consultații privind legislația școlară, aspecte ale educației în familie, tuturor părinților.</p> <p>i) Accesarea paginilor de Internet care permit elevilor să se informeze din perspectiva aprofundării conținutului programelor școlare.</p> <p>j) Responsabilii de catedre, comisii metodice, colective de lucru, compartimente vor informa operativ cu aspectele necesare activității.</p> <p>k) Lunar sau ori de câte ori este nevoie, directorii se vor întâlni cu membrii Consiliului reprezentativ al elevilor.</p> <p>l) Pe lângă ședințele curente ale consiliului de administrație, consiliilor profesionale, comisiei diriginților, consiliilor claselor, Consiliului școlar, vor fi organizate și alte ședințe operative, dacă este necesar. La unele dintre acestea vor fi invitați și reprezentanți ai comunității.</p> <p>m) Valorificarea elementelor de feed-beack, din perspectiva receptării informațiilor. Comunicarea elementelor de feed-beack organelor de îndrumare și control.</p>	Permanent Semestrul II	Consiliul de administrație, Directorii
II. OPTIMIZAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE	1. Proiectarea activității de îndrumare și control	<p>a) Precizarea obiectivelor îndrumării și controlului în planurile manageriale, planurile operative lunare și săptămânale.</p> <p>b) Stabilirea tematicilor de îndrumare și control și comunicarea acestora tuturor celor vizați.</p> <p>c) Stabilirea domeniilor care vor constitui obiectul activităților de control, a persoanelor care vor efectua îndrumarea și controlul și a modalităților de valorificare a concluziilor.</p> <p>d) Acordarea de asistență metodică și de specialitate în organizarea activităților didactice.</p> <p>e) Precizarea modalităților de exercitare a activității de îndrumare și control</p>	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, directorii.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>(asistențe, teste, verificarea documentelor, participarea la activități didactice, verificarea evaluării și notării, a corectării temelor sau lucrărilor semestriale, efectuării pregătirii pentru concursuri școlare etc.).</p> <p>f) Stabilirea unor persoane care pot efectua îndrumarea și controlul, prin delegarea de autoritate).</p> <p>g) Stabilirea criteriilor de apreciere din perspectivă managerială a șefilor de compartimente.</p> <p>h) Elaborarea tuturor documentelor care vizează activitatea de proiectare, îndrumare și control. Verificarea modului în care obiectivele precizate în aceste documente sunt realizate.</p> <p>i) Antrenarea, prin mijloace adecvate și operative, a tuturor cadrelor didactice, elevilor, părinților, precum și a comunității locale, în activitatea de proiectare a activității, dar și în cea de îndrumare și control, ținând seama de competența fiecăruia dintre aceste segmente.</p> <p>j) Stabilirea echipelor manageriale pentru rezolvarea problemelor punctuale.</p> <p>k) Prezentarea (negocierea) principiilor, normelor și regulilor de lucru, nominalizarea competențelor, precizarea indicatorilor de performanță, identificarea priorităților, comunicarea termenelor</p>		Consiliul de Administrație, directorii.
III. ÎNDRUMAREA CONTROLUL EVALUAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚARE ȘI A ACTIVITĂȚII EDUCATIVE	1. Controlul și evaluarea proiectării didactice	<p>a) Verificarea planificărilor, proiectelor didactice, materialului didactic pe semestrul II.</p> <p>b) Verificarea modului în care au fost elaborate/parcurse programele la disciplinele opționale. Prezentarea acestora, pentru aprobare, la ISJ (inspectorul de specialitate).</p> <p>c) Verificarea însușirii conținutului planului-cadru, a mijloacelor de evaluare.</p> <p>d) Verificarea și evaluarea proiectării activității la nivelul catedrelor și comisiei diriginților.</p>	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, directorii.
	2. Controlul și evaluarea activității de învățare și instruire	<p>a) Parcurgerea ritmică a materiei va fi verificată prin asistențe, diferite sondaje, informări ale șefilor de catedră.</p> <p>b) Analiza eficienței și calității activității didactice, a evaluării și notării ritmice a capacității de învățare (asistențe și teste periodice).</p> <p>c) Verificarea lucrărilor semestriale scrise, a altor probe de evaluare sumativă.</p> <p>d) Evaluarea rezultatelor olimpiadelor școlare, concursurilor sportive și artistice, a lucrărilor de creație.</p>	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, directorii.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>e) Verificarea modului în care sunt îndeplinite obiectivele activității educative (ore de dirigenție/consiliere, activități în colaborare cu alte instituții, tabere, excursii, protecția mediului, concursuri cu tematică artistică, sanitară, NTS, PSI etc.).</p> <p>f) Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activității suplimentare de pregătire compensatorie și de stimulare a elevilor care participă la diferite concursuri sau au deficiențe în pregătire.</p> <p>g) Orice activitate de îndrumare, control și evaluare va fi urmată de stabilirea unor măsuri capabile să optimizeze munca.</p> <p>h) Prezentarea concluziilor activităților de îndrumare și control, la nivelul catedrelor, consiliilor profesionale, Consiliului de administrație, consiliilor profesorilor claselor. Stabilirea de sarcini.</p>		
IV. CONTROLUL ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE PERFECTIONARE PERMANENTĂ	1. Stimularea activității de perfecționare	<p>a) Se va urmări modul în care personalul didactic participă la activitățile metodice organizate de ISJ, CCD sau centrele de perfecționare.</p> <p>b) Stimularea interesului cadrelor didactice pentru înscrierea la susținerea gradelor didactice și a titlului de doctor în științe.</p> <p>c) Stimularea interesului cadrelor didactice pentru participarea la diferite sesiuni de comunicări științifice.</p> <p>d) Realizarea unei riguroase evidențe a cursurilor de perfecționare urmate de cadrele didactice.</p> <p>e) Vor fi propuse ISJ cadre didactice care pot îndeplini funcția de metodist.</p> <p>f) Toate cadrele didactice vor urma cursuri de inițiere în utilizarea calculatorului. Vom organiza un asemenea centru de inițiere la nivelul liceului nostru.</p> <p>g) Metodistii, șefii de cerc pedagogic, de comisii metodice vor fi antrenați în organizarea unor activități de perfecționare la care vor participa, cu prioritate, cadrele didactice stagiare. Vor fi asigurate materiale documentare necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale</p> <p>h) In activitățile de perfecționare va fi cuprins și personalul didactic auxiliar, cel al serviciilor de secretariat, contabilitate-casiere.</p> <p>i) Se va avea în vedere ca personalul didactic, precum și personalul de conducere, să participe la cel puțin un program de perfecționare, o dată la cinci ani.</p> <p>j) Vor fi prezentată operativ ISJ documentația care vizează perfecționarea</p>	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, directorii.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		cadrelor didactice.		
V. ÎNDRUMAREA, CONTROLUL ȘI EVALUAREA SERVICIILOR: SECRETARIAT, CONTABILITATE-CASIERIE, ADMINISTRATIV, BIBLIOTECĂ	1. Secretariat	<ul style="list-style-type: none"> a) Completarea la zi a carnetelor de muncă, a dosarelor personale. b) Verificarea realizării evidenței corecte a personalului și elevilor. c) Verificarea modului în care este respectat regimul actelor de studii. d) Verificarea modului în care este gestionată arhiva secretariatului. e) Asigurarea securității actelor de studii, arhivei, a secretului de serviciu. f) Verificarea completării și asigurării circuitului normal al corespondenței. g) Verificarea completării registrului de înscriere a elevilor, a registrelor matricole, cataloagelor. h) Verificarea dosarelor examenelor de corigențe și de diferențe. i) Verificarea modului în care se realizează salarizarea, plata bursei școlare, completarea și gestionarea carnetelor de CEC pentru alocații. j) Elaborarea corectă și operativă a documentației care vizează Bacalaureatul, admiterea, examenele de absolvire. k) Evaluarea relațiilor de colaborare cu serviciul contabilitate. 	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, directorii.
	2. Contabilitate/casierie	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilirea volumului de cheltuieli privind: plata salariilor; susținerea activității de formare/dezvoltare profesională; consum material și activități de întreținere; protecția socială a elevilor (burse, manuale, rechizite gratuite, dacă e cazul); dotări, investiții. b) Construcția unor proiecte de finanțare pentru ameliorarea și dezvoltarea vieții școlii, cu accent pe autofinanțare. c) Construcția de scrisori de intenție și proiecte pentru sponsorizări și donații. d) Identificarea resurselor pentru procurarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare optimizării proceselor manageriale, didactice, educative, administrative. e) Asigurarea unei bune coordonări a activității specifice pentru toate școlile care fac parte din centrul financiar Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare”. f) Respectarea riguroasă a legislației și din perspectiva încheierii unor contracte (de închiriere, în special) și de urmărire a modului în care sunt achitate obligațiile de plată de către beneficiar. g) Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ, Consiliul Local, Direcția de Finanțe Publice, Banca Comercială, Curtea 	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, directorii Director

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>de Conturi, alte instituții sau persoane juridice.</p> <p>h) Realizarea inventarului și evidenței mijloacelor fixe.</p> <p>i) Reorganizarea arhivei contabilității. Păstrarea arhivei.</p> <p>j) Asigurarea securității documentelor, valorilor bănești, păstrarea secretului de serviciu.</p> <p>k) Asigurarea unei bune relații de colaborare cu serviciile de secretariat, administrativ, cu toate unitățile școlare care fac parte din centrul financiar.</p>		
	3. Administrație	<p>a) Va fi realizată evaluarea modului în care este gestionat patrimoniul unității.</p> <p>b) Verificarea modului în care este realizată cooperarea cu unitățile arondate Centrului financiar.</p> <p>c) Verificarea fișelor de protecție a muncii pentru tot personalul.</p> <p>d) Asigurarea dezvoltării și întreținerii bazei didactico-materiale.</p> <p>e) Cu prioritate, vor fi verificate și evaluate: respectarea legislației; păstrarea ordinii și curățeniei; asigurarea unor condiții de igienă optime; respectarea programului de lucru; îndeplinirea sarcinilor precizate în fișa postului; respectarea normelor PSI și NTSM; manifestarea inițiativei</p>	Permanent Semestrul II	<p>Director</p> <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Directori</p>
	4. Bibliotecă	<p>a) Sporirea numărului și complexității activităților specifice. Biblioteca va trebui să inițieze activități proprii în care să antreneze și fond extern de carte, colaboratori, resurse extrabugetare etc.</p> <p>b) Antrenarea elevilor și părinților în păstrarea întreținerea fondului de carte.</p> <p>c) Sporirea numărului de cititori, recuperarea operativă a fondului de carte împrumutat.</p> <p>d) Întocmirea de bibliografii tematice, la solicitarea elevilor, prin colaborare cu profesorii.</p> <p>e) Realizarea de mape tematice care să cuprindă informații inedite despre opera și viața unor scriitori.</p> <p>f) Realizarea unui fond de carte provenit din donațiile scriitorilor băcăuani.</p>	Permanent Semestrul II	<p>Consiliul de Administrație, Directori</p> <p>Biblioteca</p>
	5. Activitatea sanitară	<p>Vor fi urmărite cu prioritate asigurarea condițiilor igienico-sanitare optime; realizarea activității educative, în colaborare cu medicii;</p> <p>a) eliberarea certificatelor, scutirilor medicale;</p> <p>b) asigurarea asistenței medicale permanente pe perioada examenelor de Bacalaureat, absolvire, în timpul competițiilor sportive; asigurarea punctului medical cu materialele specifice necesare;</p>	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, directori

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		c) respectarea strictă a normelor protecția muncii în laboratoarele de chimie, fizică, biologie, informatică și a sălii de sport		
VI. REALIZAREA CLIMATULUI SOCIO-AFECTIV OPTIM	1. Stabilirea unor relații principale de colaborare și acțiune	<p>a) Stabilirea clară a sarcinilor (respectându-se numărul optim) și a modalităților de evaluare parțială și finală. Respectându-se prevederile legale, pot fi realizate și negocieri, din această perspectivă. Acestea nu vor afecta calitatea demersului didactic, a activității, în general.</p> <p>b) Încurajarea prin evidențierea calităților.</p> <p>c) Transformarea feed-back-ului negativ în sugestii pozitive.</p> <p>d) Oferirea unui feed-back pozitiv înaintea celui negativ.</p> <p>e) Preîntâmpinarea apariției conflictelor.</p> <p>f) Gestionarea eficientă, analiza și medierea cu imparțialitate a conflictelor.</p> <p>g) Optimizarea comportamentului cadrelor didactice, elevilor, întregului personal al școlii.</p> <p>h) Optimizarea relației profesor-elev, profesor-părinte, școală-comunitate.</p> <p>i) Încurajarea ideilor care vizează optimizarea practicilor de muncă.</p> <p>j) Evaluarea activității și informarea referitoare la stadiul de lucru.</p> <p>k) Informarea permanentă a colegilor, elevilor, părinților, comunității, ISJ.</p> <p>l) Aprecieră realizărilor. Acordarea calificativelor personalului didactic și nedidactic.</p>	Permanent Semestrul II	Consiliul de Administrație, director.

Director,
Prof. Bejan Daniela

Director adjunct,
Prof. Lazăr Florin
Prof. Băisan Elena Lavinia