

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
 SEMESTRUL I
 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. Analiza aplicării Programului de reformă a evaluării rezultatelor școlare, a planului-cadru. d. Evaluarea activității compartimentelor : secretariat, contabilitate, casierie, administrativ, bibliotecă și cabinet medical, consiliere școlară. e. Valorificarea testelor și fișelor de evaluare a activității. f. Valorificarea rezultatelor obținute la testele de evaluare inițială aplicate la diferite discipline și clase. g. Valorificarea recomandărilor precizate în procesele verbale și notele de control. h. Evaluarea rezultatelor obținute în urma examenelor naționale (Evaluare Națională 2015 și Bacalaureat 2015). i. 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 ProPedagogic, Asociația FSC, Jandarmeria,	Septembrie 2015 Octombrie 2015	Consiliul de Administrație, directorii, responsabilii de catedre, responsabilii compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		Poliția etc.), sponsori, etc.		
II . OPTIMIZAREA COMPONENTELOR STRUCTURALE ALE ACTIVITĂȚII	2. Analiza activității desfășurate	<p>a. Elaborarea raportului anual de analiză care vizează activitatea tuturor compartimentelor, în anul școlar 2013-2015.</p> <p>b. Prezentarea raportului de analiză în Consiliul de Administrație</p> <p>c. Prezentarea raportului de analiză în Consiliul profesoral.</p> <p>Vor fi evidențiate respectarea planului - cadru și a programelor școlare; experiența didactică pozitivă; respectarea dispozițiilor, și a reglementărilor care vizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementarea reformei; - performanțele și neîmplinirile în activitatea școlară și extrașcolară elevii; - pregătirea și desfășurarea Evaluării Naționale și a Examenului de Bacalaureat; - pregătirea pentru olimpiade și concursuri școlare; - elaborarea proiectului de fundamentare a planului de școlarizare; - ierarhizarea nevoilor și disfuncționalităților care au vizat stabilirea sarcinilor cadrelor didactice; elaborarea schemelor orare, asigurarea unei bune frecvențe; - activitatea serviciilor: secretariat, contabilitate, administrativ, bibliotecă, cabinet medical; - colaborarea cu familia, comunitatea locală și diferite instituții, activitatea de management și marketing. 	Septembrie 2015	Consiliul de Administrație, responsabilii de catedre, de cercuri pedagogice, șefii de compartimente
		<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. Instruirea, pe bază de proces-verbal, a tuturor elevilor și salariaților școlii cu privire la respectarea normelor PSI, NTSM specifice unității școlare; stabilirea graficului exercițiilor de alarmare P.S.I. anual.</p> <p>h. 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>	Septembrie 2015	Consiliul de Administrație, responsabilii de catedre, de cercuri pedagogice, șefii de compartimente
			Octombrie 2015	

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
III. CURRICULUM	1. Cunoașterea și aplicarea curriculum-ului în proiectarea documentelor oficiale	<ul style="list-style-type: none"> 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 profesionale și ședințele de catedră; b. Aplicarea planurilor cadru pentru anul școlar 2013-2015; 	<p>Permanent</p> <p>Septembrie 2015</p>	<p>Directorii</p> <p>Șefii de catedră</p> <p>Directorii</p> <p>Șefii de catedră</p>
	2. Elaborarea proiectului de încadrare	<ul style="list-style-type: none"> a. Aplicarea metodologiei privind calendarul mișcării personalului didactic și popularizarea lor b. Elaborarea de către șefii de catedră a proiectelor de încadrare. 	<p>Ianuarie 2016</p> <p>Februarie 2016</p>	<p>Directorii</p> <p>Șefii de catedră</p>
	3. Elaborarea din timp a ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> a. Aprobarea în Consiliul profesoral a proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2013-2015. b. Aprobarea în Consiliul profesoral a comisiei pentru promovarea ofertei educaționale 	<p>Noiembrie 2015</p> <p>Decembrie 2015</p>	<p>Directorii</p> <p>Comisia de promovare a ofertei educaționale</p>
	4. Pregătirea și monitorizarea examenelor naționale	<ul style="list-style-type: none"> a. Instruirea părinților și elevilor cu metodologiile de examen; b. Ședințele cu părinții ; c. Reorganizarea panourilor pentru: bacalaureat 2015, evaluare națională 2015, admiterea în învățământul superior, clasa a X-a. d. Verificarea înscrierilor în cataloage; 	<p>Octombrie 2015</p> <p>Permanent</p>	<p>Diriginții cls. XII</p> <p>Diriginții cls. VIII</p> <p>Director adjunct</p> <p>Secretare</p> <p>Tudorache Irina</p> <p>Iacobeanu Emilia</p>
	5. Continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu.	<ul style="list-style-type: none"> a. Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind modalitățile de înscriere în ciclul superior al liceului; b. Afișarea metodologiei pentru continuarea studiilor în ciclul superior al liceului la panoul amenajat ; c. Verificarea cataloagelor; 	<p>Octombrie 2015</p> <p>Permanent</p>	<p>Director adjunct</p> <p>Secretar șef</p> <p>Iacobeanu Emilia</p> <p>Diriginții cls. X</p>
	6. Evaluarea națională 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind modalitatea de susținere evaluării naționale 2015; b. Asigurarea bazei de date pentru clasele a VIII-a; c. Ședințe cu părinții; d. Afișarea metodologiei de desfășurare a evaluării naționale; e. Verificarea cataloagelor ; f. Asigurarea pregătirii suplimentare a elevilor claselor a VIII-a; 	<p>Octombrie 2015</p> <p>Noiembrie 2015</p> <p>Permanent</p>	<p>Director adjunct</p> <p>Diriginții cls. VIII</p> <p>Secretari</p> <p>Tudorache Irina</p> <p>Șefii de catedră + profesorii de la cls. VIII</p>

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		g. Parcurgerea ritmică a materiei.		
	7. Desfășurarea în bune condiții a examenelor de obținere a competențelor profesionale și atestatul de competență lingvistică	<ul style="list-style-type: none"> a. Numirea comisiilor de organizare și desfășurare a examenului de atestat și competențe profesionale; b. Stabilirea tematicii lucrărilor de atestat c. Monitorizarea apariției metodologiilor pentru anul școlar 2013-2015; d. Respectarea graficelor din metodologii; 	<p>Ianuarie 2015</p> <p>permanent</p>	<p>Directori</p> <p>Șefii catedrelor</p>
	8. Desfășurarea în bune condiții a examenelor de obținere a examenului de Bacalaureat 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind Metodologia de susținere examenului de bacalaureat 2015; 	Noiembrie 2015	Directori Diriginți
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. Promovarea concluziilor acestor lectorate prin intermediul revistei școlii. c. Includerea în cadrul CDȘ de opționale ce vizează dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor interculturale și care dezvoltă abilitățile de comunicare ale elevilor. d. 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. e. Conturarea și evidențierea de standarde (obiective) moderne privind nivelul mediu de cunoștințe necesar fiecărui elev la sfârșitul unui ciclu de studii. f. Implicarea unui număr mare de elevi într-o gamă largă de concursuri (sportive, pe discipline, interdisciplinare) 	Permanent	<p>Directori</p> <p>Consilier educativ</p> <p>Membrii Consiliului de Administrație</p> <p>Reprezentanții părinților</p> <p>Reprezentanții elevilor</p> <p>Șefi de catedră</p>

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
	2. Aplicarea de chestionare pentru identificarea măsurilor ameliorative	<ul style="list-style-type: none"> a. Întocmirea și aplicarea de chestionare pentru profesori, profesorii diriginți. b. Ierarhizarea priorităților de dezvoltare profesională. c. Ierarhizarea priorităților și acțiunilor necesare dezvoltării unei relații eficiente cu părinții elevilor. 	Septembrie – decembrie 2015	Membri CEAC Directori
	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	Directorii Consilier educativ Membrii Consiliului de Administrație Părinți Elevi Șefi de catedră
B. RESURSE UMANE I. ASIGURAREA ȘI OPTIMIZAREA RESURSELOR UMANE	1. Asigurarea primară a resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborarea ofertei educaționale și desfășurarea unei activități eficiente marketing educațional, în vederea stimulării cererii. b. Fundamentarea riguroasă a proiectului planului de școlarizare, ținând seama de realitățile social-economice ale orașului, perspectivele dezvoltării activității economice cererea de muncă, baza didactico-materială a unității școlare, structura și specializarea personalului didactic, tradiția unității școlare. c. Repartizarea elevilor pe colective de elevi. d. Stabilirea diriginților. e. Întocmirea tematicii lectoratelor cu părinții și a ședințelor cu părinții. Reactualizarea autorizației sanitare. f. Formularea obiectivelor fundamentale privind implementarea Programului de reformă, a prevederilor Legii Învățământului, Statutului cadrelor didactice, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a legislației școlare, în general. g. Elaborarea planului managerial anual și semestrial, elaborarea ROI, 	Septembrie 2015	Consiliul de administrație, responsabilii de catedră, comisie metodică a diriginților, lideri ai elevilor, părinților, comunității locale, șefi de compartimente

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>stabilirea graficului de analize și ședințe.</p> <p>h. Stabilirea tematicii ședințelor consiliilor de administrație și a consiliilor profesionale pe semestrul I.</p> <p>i. Elaborarea planului de management educațional al comisiei diriginților, a planurilor manageriale ale catedrelor și ale tuturor compartimentelor activității pe semestrul I.</p> <p>j. Elaborarea fișelor postului.</p> <p>k. Proiectarea, elaborarea și verificarea planificărilor anuale și calendaristice, a programelor pentru disciplinele opționale.</p> <p>l. Stabilirea normelor de evaluare curentă, ritmică, sumativă.</p> <p>m. Elaborarea unui program care vizează obținerea performanțelor școlare.</p> <p>n. Stabilirea termenelor care vizează pre-analiza, analiza evaluării, notării și frecvenței elevilor.</p> <p>o. Evaluarea programului care vizează prevenirea eșecului.</p> <p>p. Stabilirea conținutului documentelor dirigintei (tematica orelor de dirigenție/consiliere, cunoașterea psihopedagogică a elevilor, activități extracurriculare, activitatea cu familia).</p>	Septembrie 2015	
	2. Asigurarea optimizării folosirii resurselor umane	<p>a. Stabilirea concretă a modalităților de perfecționare permanentă a cadrelor didactice, a celorlalte categorii de personal.</p> <p>b. Actualizarea bazei de date privind salariații școlii, elevii, salarizarea, evoluția resurselor umane pentru anul școlar 2013-2015.</p> <p>c. Realizarea unor proiecte de dialog intercultural cu instituții similare din străinătate.</p> <p>d. Reactualizarea permanentă a site-ului instituției.</p> <p>e. Urmărirea obiectivelor de performanță</p>	<p>Octombrie 2015</p> <p>Permanent</p>	Consiliul de Administrație, comitetele de părinți, fundații și asociații, sponsori, catedrele.
<p>C. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE</p> <p>I. ASIGURAREA RESURSELOR MINIME</p>	1. Asigurarea resurselor financiare minime	<p>a. Fundamentarea, procurarea și gestionarea fondurilor alocate pentru anul școlar 2013/2015: plata salariilor; burse, alocații, alte drepturi bănești pentru salariați și elevi; plata serviciilor energie, apă telefon, canalizare etc.</p> <p>b. Procurarea de fonduri necesare cumpărării unor bunuri de inventar, întreținerii curente. Vor fi închiriate în acest scop, diferite spații sau bunuri, respectându-se strict prevederile legale.</p>	Permanent	Consiliul de administrație, serviciul Contabilitate, Consiliul Local, comitetele de părinți, sponsori,

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
				fundații, asociații.
	2. Asigurarea unor resurse materiale minime	<p>a. Verificarea bunurilor din fișele de inventar, a spațiilor de școlarizare repartizate pe clase, diriginți, personal de îngrijire.</p> <p>b. Pregătirea cabinetelor, laboratoarelor, bibliotecii pentru desfășurarea activității.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Recondiționarea, dotarea și modernizarea bazei didactico-materiale.</p> <p>e. Repararea/verificarea instalațiilor electrice, sanitare, termice.</p>	<p>Septembrie 2015</p> <p>Permanent</p>	<p>Directori, administrator, contabil șef.</p>
II. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE		<p>a. Efectuarea igienizării sălilor de clasă, laboratoarelor cabinetelor holurilor, grupurilor sanitare și a internatului.</p>	Septembrie 2015	Directori administrator
D. COORDONAREA ȘI CONSILIEREA MANAGERIALĂ I. ASIGURAREA CIRCULAȚIEI INFORMAȚIEI	1. Asigurarea circulației informației din/către exterior	<p>a. Vor fi accesate permanent paginile de Internet ale MECS și ISJ va, fi 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. 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	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, MECS 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</p>	Permanent	Consiliul de administrație, Directori Serviciul secretariat Serviciul contabilitate.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>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 naționale, 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 școlile gimnaziale din oraș și din 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 dirigintilor, 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	Consiliul de administrație, Directori

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
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 (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>	Permanent	Consiliul de Administrație, directori.
III. ÎNDRUMAREA CONTROLUL EVALUAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚARE ȘI A	1. Controlul și evaluarea proiectării didactice	<p>a. Verificarea planificărilor, proiectelor didactice, materialului didactic.</p> <p>b. Verificarea modului în care au fost elaborate/parcurse programele la disciplinele opționale. Prezentarea acestora, pentru aprobare ISJ.</p> <p>c. Verificarea însușirii conținutului planului-cadru, a mijloacelor de evaluare.</p>	Permanent	Consiliul de Administrație, directori.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
ACTIVITĂȚII EDUCATIVE	2. Controlul și evaluarea activității de învățare și instruire	<p>d. Verificarea și evaluarea proiectării activității la nivelul catedrelor și comisiei diriginților.</p> <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> <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 profesoriale, Consiliului de administrație, consiliilor profesorilor claselor. Stabilirea de sarcini.</p>	Permanent	Consiliul de Administrație, directori.
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. 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</p>	Permanent Septembrie 2015	Consiliul de Administrație, directori.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>documentare necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale</p> <p>f. În activitățile de perfecționare va fi cuprins și personalul didactic auxiliar, cel al serviciilor de secretariat, contabilitate.</p> <p>g. 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>h. Vor fi prezentată operativ ISJ documentația care vizează perfecționarea cadrelor didactice.</p>	Permanent	
V. ÎNDRUMAREA, CONTROLUL ȘI EVALUAREA SERVICIILOR: SECRETARIAT, CONTABILITATE-CASIERIE, ADMINISTRATIV, BIBLIOTECĂ	1. Secretariat	<p>a. Completarea la zi a carnetelor de muncă, a dosarelor personale.</p> <p>b. Verificarea realizării evidenței corecte a personalului și elevilor.</p> <p>c. Verificarea modului în care este respectat regimul actelor de studii.</p> <p>d. Verificarea modului în care este gestionată arhiva secretariatului.</p> <p>e. Asigurarea securității actelor de studii, arhivei, a secretului de serviciu.</p> <p>f. Verificarea completării și asigurării circuitului normal al corespondenței.</p> <p>g. Verificarea completării registrului de înscriere a elevilor, a registrelor matricole, cataloagelor.</p> <p>h. Verificarea dosarelor examenelor de corigențe și de diferențe.</p> <p>i. Verificarea modului în care se realizează salarizarea, plata burselor școlare, completarea și gestionarea carnetelor de CEC pentru alocații.</p> <p>j. Elaborarea corectă și operativă a documentației care examinele naționale.</p> <p>k. Evaluarea relațiilor de colaborare cu serviciul contabilitate.</p>	Permanent	Consiliul de Administrație, directori.
	2. Contabilitate/casierie	<p>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.</p> <p>b. Construcția unor proiecte de finanțare pentru ameliorarea și dezvoltarea vieții școlii, cu accent pe autofinanțare.</p> <p>c. Construcția de scrisori de intenție și proiecte pentru sponsorizări și donații.</p> <p>d. Identificarea resurselor pentru procurarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare optimizării proceselor manageriale, didactice, educative, administrative.</p>	Permanent	Consiliul de Administrație, directori

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>e. 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.</p> <p>f. Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ, Consiliul Local, Direcția de Finanțe Publice, Banca Comercială, Curtea de Conturi, alte instituții sau persoane juridice.</p> <p>g. Realizarea inventarului și evidenței mijloacelor fixe.</p> <p>h. Reorganizarea arhivei contabilității. Păstrarea arhivei.</p> <p>i. Asigurarea securității documentelor, valorilor bănești, păstrarea secretului de serviciu.</p> <p>j. 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>	<p>Noiembrie 2015</p> <p>Permanent</p>	<p>Directori</p> <p>Consiliul de Administrație</p>
	4. Bibliotecă	<p>a. Sporirea numărului și complexității activităților specifice.</p> <p>b. Sporirea numărului de cititori, recuperarea operativă a fondului de carte împrumutat.</p> <p>c. Întocmirea de bibliografii tematice, la solicitarea elevilor, prin colaborare cu profesorii.</p> <p>d. Realizarea de mape tematice care să cuprindă informații inedite despre opera și viața unor scriitori.</p> <p>e. Realizarea unui fond de carte provenit din donațiile scriitorilor băcăuani.</p>	Permanent	<p>Consiliul de Administrație, Directorii</p> <p>Biblioteca</p>
	5. Activitatea sanitară	<p>a. Vor fi urmărite cu prioritate asigurarea condițiilor igienico-sanitare optime;</p>	Permanent	Consiliul de Administrație,

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>realizarea activității educative, în colaborare cu medicii;</p> <p>b. realizarea evidenței de sănătate a cadrelor didactice, a celorlalte categorii de personal, a elevilor; efectuarea controalelor periodice, a vaccinărilor; intervenția operativă în caz de necesitate;</p> <p>c. eliberarea certificatelor, scutirilor medicale;</p> <p>d. asigurarea asistenței medicale permanente pe perioada examenelor naționale;</p> <p>e. respectarea strictă a normelor protecția muncii în laboratoarele de chimie, fizică, biologie, informatică și a sălii de sport.</p>		directori
VI. REALIZAREA CLIMATULUI SOCIO-AFECTIV OPTIM	1. Stabilirea unor relații principale de colaborare și acțiune	<p>a. Încurajarea prin evidențierea calităților.</p> <p>b. Transformarea feed-back-ului negativ în sugestii pozitive.</p> <p>c. Oferirea unui feed-back pozitiv înaintea celui negativ.</p> <p>d. Preîntâmpinarea apariției conflictelor.</p> <p>e. Gestionarea eficientă, analiza și medierea cu imparțialitate a conflictelor.</p> <p>f. Optimizarea comportamentului cadrelor didactice, elevilor, întregului personal al școlii.</p> <p>g. Optimizarea relației profesor-elev, profesor-părinte, școală-comunitate.</p> <p>h. Încurajarea ideilor care vizează optimizarea practicilor de muncă.</p> <p>i. Evaluarea activității și informarea referitoare la stadiul de lucru.</p> <p>j. Informarea permanentă a colegilor, elevilor, părinților, comunității, ISJ.</p>	Permanent	Consiliul de Administrație, directori.

Director,
Prof. Bejan Daniela

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