

Nr. 4410 din 08.09.2017

An școlar 2017-2018

Plan managerial

Semestrul I

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU
Str. Spiru Haret, nr. 6
Telefon/ Fax: 0234/570582
Nr. 4410 din 08.09.2017

Avizat în Consiliul Profesoral din 08.09.2017
Aprobat în Consiliul de administrație din 08.09.2017

**PLANUL MANAGERIAL
SEMESTRUL I
AN ȘCOLAR 2017 - 2018**

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
<p>A. PROIECTAREA ORGANIZAREA EVALUAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>I. DIAGNOZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE</p>	<p>1. Realizarea informării privind obiectivele, conținuturile strategiile de realizare și eficiența activității</p>	<p>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.</p> <p>b. Analiza activității de perfecționare în școală, prin cercuri pedagogice, CCD sau alte centre de perfecționare.</p> <p>c. Analiza aplicării Programului de reformă a evaluării rezultatelor școlare, a planului-cadru.</p> <p>d. Evaluarea activității compartimentelor : secretariat, contabilitate, casierie, administrativ, bibliotecă și cabinet medical, consiliere școlară.</p> <p>e. Valorificarea testelor și fișelor de evaluare a activității.</p> <p>f. Valorificarea rezultatelor obținute la testele de evaluare inițială aplicate la diferite discipline și clase.</p> <p>g. Valorificarea recomandărilor precizate în procesele-verbale și notele de control.</p> <p>h. Evaluarea rezultatelor obținute în urma examenelor naționale (Evaluare Națională 2016 și Bacalaureat 2016).</p> <p>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</p>	<p>Septembrie 2017</p> <p>Octombrie 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Directorii • Responsabilii de catedre • Responsabilii compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		„Vasile Alecsandri”, Biserică, Asociația Părinților ProPedagogic, Jandarmeria etc.), sponsori, etc.		
II. OPTIMIZAREA COMPONENTELOR STRUCTURALE ALE ACTIVITĂȚII	2. Analiza activității desfășurate	a. Elaborarea raportului anual de analiză care vizează activitatea tuturor compartimentelor, în anul școlar 2016-2017.	Septembrie 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Responsabilii de catedre metodice și de cercuri pedagogice • Șefii de compartimente
		b. Prezentarea raportului de analiză în Consiliul de Administrație 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 care vizează: <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. 		
		d. Evidențierea feed-back-ului, formularea de concluzii și de măsuri care vizează optimizarea componentelor structurale ale activității.	Septembrie 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Responsabilii de catedre metodice și de cercuri pedagogice • Șefii de compartimente
		e. Proiectarea unui cadru specific antrenării cadrelor didactice și a elevilor în activitatea de cercetare și creație.	Octombrie 2017	
		f. Stabilirea modalităților de informare operativă a elevilor și părinților.		
		g. Instruirea, pe bază de proces-verbal, a tuturor elevilor și salariaților școlii cu privire la respectarea normelor PSI, normelor de tehnica securității în muncă specifice unității școlare; stabilirea graficului exercițiilor de alarmare P.S.I. anual.		

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		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.		
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; b. Aplicarea planurilor cadru pentru anul școlar 2017-2018;	Permanent Septembrie 2017	• Directorii • Șefii de catedră • Directorii • Șefii de catedră
	2. Elaborarea proiectului de încadrare	a. Aplicarea metodologiei privind calendarul mișcării personalului didactic și popularizarea lor b. Elaborarea de către șefii de catedră a proiectelor de încadrare.	Ianuarie 2018	• Directorii • Șefii de catedră
	3. Elaborarea din timp a ofertei educaționale	a. Aprobarea în Consiliul profesoral a proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019. b. Aprobarea în Consiliul profesoral a comisiei pentru promovarea ofertei educaționale	Noiembrie 2017 Decembrie 2017	• Directorii • Comisia de promovare a ofertei educaționale
	4. Pregătirea și monitorizarea examenelor naționale	a. Informarea părinților și elevilor cu metodologiile de examen; b. Ședințele cu părinții; c. Reorganizarea panourilor pentru: examenul de bacalaureat național 2018, Evaluare națională 2018, admiterea în învățământul liceal, ciclul superior, clasa a X-a. d. Verificarea înscrisurilor în cataloage;	Septembrie 2017 Permanent	• Diriginții cls. XII • Diriginții cls. VIII • Director adjunct • Secretare: 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. Afișarea metodologiei pentru continuarea studiilor în ciclul superior al liceului la panoul amenajat; c. Verificarea cataloagelor;	Octombrie 2017 Permanent	• Director adjunct • Secretar șef, Iacobeanu Emilia • Diriginții cls. X
	6. Evaluarea națională 2018	a. Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării naționale 2018; b. Asigurarea bazei de date pentru clasele a VIII-a; c. Ședințe cu părinții;	Octombrie 2017 Noiembrie 2017	• Director adjunct • Diriginții cls. VIII • Secretar, Tudorache Irina

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<ul style="list-style-type: none"> d. Afișarea Metodologiei de desfășurare a Evaluării naționale 2018; e. Verificarea cataloagelor ; f. Asigurarea pregătirii suplimentare a elevilor din clasele a VIII-a; g. Parcurgerea ritmică a materiei. 	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Șefii de catedră + profesorii de la cls. VIII
	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 publicării metodologiilor valabile în anul școlar 2017-2018; d. Respectarea graficelor din metodologii; 	Ianuarie 2018 Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Directori • Șefii catedrelor
	8. Desfășurarea în bune condiții a examenelor de promovare a examenului de Bacalaureat 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat național 2018; 	Noiembrie 2017	Directori Diriginți clasa a XII-a
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 	Permanent	Directori Consilier educativ Membrii Consiliului de Administrație Reprezentanții părinților Reprezentanții elevilor Responsabilii de catedră

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		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)		
	2. Aplicarea de chestionare pentru identificarea măsurilor ameliorative	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 2017	Membri CEAC Directorii
	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	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	a. Elaborarea ofertei educaționale și desfășurarea unei activități eficiente de 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.	Septembrie 2017	Consiliul de administrație Responsabilul comisiei metodice a diriginților, lideri ai elevilor, părinților, comunității locale, șefi de compartimente

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>Reactualizarea autorizației sanitare.</p> <p>f. Formularea obiectivelor fundamentale privind implementarea Programului de reformă, a prevederilor Legii Educației Naționale, Statutului elevului, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a legislației școlare, în general.</p> <p>g. Elaborarea planului managerial anual și semestrial, revizuirea ROI, 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 dirigenților, 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 dirigențelui (tematica orelor de dirigenție/consiliere, cunoașterea psihopedagogică a elevilor, activități extracurriculare, activitatea cu familia).</p>	Septembrie 2017	
	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 2017-2018.</p> <p>c. Realizarea unor proiecte de dialog intercultural cu instituții similare din străinătate .</p> <p>d. Reactualizarea permanentă a site-ului instituției și crearea unei pagini oficiale pe rețeaua Facebook .</p>	Octombrie 2017 Permanent	Consiliul de Administrație Compartimentul Secretariat - Contabilitate comitetele de părinți

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		e. Urmărirea obiectivelor de performanță		fundații și asociații, sponsori Comisia pentru promovarea imaginii instituției
C. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE I. ASIGURAREA RESURSELOR MINIME	1. Asigurarea resurselor financiare minime	a. Fundamentarea, procurarea și gestionarea fondurilor alocate pentru anul școlar 2017-2018: plata salariilor; burse, alocații, alte drepturi bănești pentru salariați și elevi; plata serviciilor energie, apă telefon, canalizare etc. 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.	Permanent	Consiliul de administrație, serviciul Contabilitate Consiliul Local, comitetele de părinți sponsori, fundații, asociații.
	2. Asigurarea unor resurse materiale minime	a. Verificarea bunurilor din fișele de inventar, a spațiilor de școlarizare repartizate pe clase, diriginți, personal de îngrijire. b. Pregătirea cabinetelor, laboratoarelor, bibliotecii pentru desfășurarea activității. c. Procurarea și distribuirea materialelor care vizează evaluarea rezultatelor școlare, a descriptorilor de performanță pentru examenele naționale și a celor necesare admiterii în ciclul superior al liceului. d. Recondiționarea, dotarea și modernizarea bazei didactico-materiale. e. Repararea/verificarea instalațiilor electrice, sanitare, termice.	Septembrie 2017 Permanent	Directori, administrator, contabil șef.
II. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE	1. Asigurarea resurselor financiare și materiale	a. Efectuarea igienizării sălilor de clasă, laboratoarelor cabinetelor holurilor, grupurilor sanitare și a internatului.	Septembrie 2017	Directori administrator
D. COORDONAREA ȘI CONSILIEREA MANAGERIALĂ I. ASIGURAREA CIRCULAȚIEI IN-	1. Asigurarea circulației informației din/către exterior	a. Vor fi accesate permanent paginile de Internet ale MEN și ISJ va, fi contactată CCD pentru a intra în posesia noutăților care vizează problemele de curriculum, încadrare salarizare, perfecționare material didactic etc. b. Vor fi realizate abonamente anuale la publicații de interes pentru cadre, pentru compartimentele contabilitate, secretariat bibliotecă.	Permanent	Consiliul de administrație, directorii, serviciul secretariat serviciul contabili-

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
FORMAȚIEI		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.		tate
	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, MEN 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 Educației Naționale, Statutul elevului, 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>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Consiliul de administrație, Directori Serviciul secretariat Serviciul contabilitate.</p> <p>Consiliul de administrație, Directori</p>

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<ul style="list-style-type: none"> g. Realizarea unei comunicări operative a elevilor transferați. h. Acordarea de consultații privind legislația școlară, aspecte ale educației în familie, tuturor părinților. i. Accesarea paginilor de Internet care permit elevilor să se informeze din perspectiva aprofundării conținutului programelor școlare. j. Responsabilii de catedre, comisii metodice, colective de lucru, compartimente vor informa operativ cu aspectele necesare activității. k. Lunar sau ori de câte ori este nevoie, directorii se vor întâlni cu membrii Consiliului reprezentativ al elevilor. l. Pe lângă ședințele curente ale consiliului de administrație, consiliilor profesoriale, 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. m. Valorificarea elementelor de feed-back, din perspectiva receptării informațiilor. Comunicarea elementelor de feed-back organelor de îndrumare și control. 		
II. OPTIMIZAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE	1. Proiectarea activității de îndrumare și control	<ul style="list-style-type: none"> a. Precizarea obiectivelor îndrumării și controlului în planurile manageriale, planurile operative lunare și săptămânale. b. Stabilirea tematicilor de îndrumare și control și comunicarea acestora tuturor celor vizați. 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. d. Acordarea de asistență metodică și de specialitate în organizarea activităților didactice. 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.). f. Stabilirea unor persoane care pot efectua îndrumarea și controlul, prin delegarea de autoritate). g. Stabilirea criteriilor de apreciere din perspectivă managerială a șefilor de compartimente. 	Permanent	Consiliul de Administrație, directori.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<ul style="list-style-type: none"> h. Elaborarea tuturor documentelor care vizează activitatea de proiectare, îndrumare și control. Verificarea modului în care obiectivele precizate în aceste documente sunt realizate. 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. j. Stabilirea echipelor manageriale pentru rezolvarea problemelor punctuale. k. Prezentarea (negocierea) principiilor, normelor și regulilor de lucru, nominalizarea competențelor, precizarea indicatorilor de performanță, identificarea priorităților, comunicarea termenelor 		
III. ÎNDRUMAREA CONTROLUL EVALUAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚARE ȘI A ACTIVITĂȚII EDUCATIVE	1. Controlul și evaluarea proiectării didactice	<ul style="list-style-type: none"> a. Verificarea planificărilor, proiectelor didactice, materialului didactic. b. Verificarea modului în care au fost elaborate/parcuse programele la disciplinele opționale. Prezentarea acestora, pentru aprobare ISJ. c. Verificarea însușirii conținutului planului-cadru, a mijloacelor de evaluare. d. Verificarea și evaluarea proiectării activității la nivelul catedrelor și comisiei diriginților. 	01.10.2017 Permanent	Consiliul de Administrație, directori.
	2. Controlul și evaluarea activității de învățare și instruire	<ul style="list-style-type: none"> a. Parcurgerea ritmică a materiei va fi verificată prin asistențe, diferite sondaje, informări ale șefilor de catedră. b. Analiza eficienței și calității activității didactice, a evaluării și notării ritmice a capacității de învățare (asistențe și teste periodice). c. Verificarea lucrărilor semestriale scrise, a altor probe de evaluare sumativă. d. Evaluarea rezultatelor olimpiadelor școlare, concursurilor sportive și artistice, a lucrărilor de creație. 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, NTSM, PSI etc.). f. Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activității suplimentare de 	Permanent	Consiliul de Administrație, directori.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>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 profesoralor claselor. Stabilirea de sarcini.</p>		
IV. CONTROLUL ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE PERFECȚIONARE PERMANENT	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 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. Va fi prezentată operativ ISJ documentația care vizează perfecționarea cadrelor didactice.</p>	<p>Permanent</p> <p>Octombrie 2017</p> <p>Septembrie 2017</p> <p>Permanent</p>	<p>Consiliul de Administrație, directori.</p> <p>Comisia de perfecționare și formare continuă</p>
V. ÎNDRUMAREA, CONTROLUL ȘI EVALUAREA SERVICIILOR: SECRETARIAT, CONTABILITATE-CASIERIE,	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 coresponden-</p>		

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
ADMINISTRATIV, BIBLIOTECĂ		<p>ței.</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 bursei școlare, completarea și gestionarea documentelor pentru alocații.</p> <p>j. Elaborarea corectă și operativă a documentației care examenele naționale.</p> <p>k. Evaluarea relațiilor de colaborare cu serviciul contabilitate.</p>	Permanent	Consiliul de Administrație, directori.
	z. 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> <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>	Permanent	Consiliul de Administrație, directori

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
	3. Administrație	<ul style="list-style-type: none"> a. Va fi realizată evaluarea modului în care este gestionat patrimoniul unității. b. Verificarea modului în care este realizată cooperarea cu unitățile arondate Centrului financiar. c. Verificarea fișelor de protecție a muncii pentru tot personalul. d. Asigurarea dezvoltării și întreținerii bazei didactico-materiale. 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>Noiembrie 2017</p> <p>Permanent</p>	<p>Directori</p> <p>Consiliul de Administrație</p>
	4. Bibliotecă	<ul style="list-style-type: none"> a. Sporirea numărului și complexității activităților specifice. b. Sporirea numărului de cititori, recuperarea operativă a fondului de carte împrumutat. c. Întocmirea de bibliografii tematice, la solicitarea elevilor, prin colaborare cu profesorii. d. Realizarea de mape tematice care să cuprindă informații inedite despre opera și viața unor scriitori. e. Realizarea unui fond de carte provenit din donațiile scriitorilor băcăuani. 	<p>Permanent</p>	<p>Consiliul de Administrație, Directorii</p> <p>Biblioteca</p>
	5. Activitatea sanitară	<ul style="list-style-type: none"> a. Vor fi urmărite cu prioritate asigurarea condițiilor igienico-sanitare optime; realizarea activității educative, în colaborare cu medicii; b. realizarea evidenței de sănătate a cadrelor didactice, a celorlalte categorii de personal, a elevilor; efectuarea controalelor periodice, a vaccinațiilor; intervenția operativă în caz de necesitate; c. eliberarea certificatelor, scutirilor medicale; d. asigurarea asistenței medicale permanente pe perioada examenelor naționale; e. respectarea strictă a normelor protecția muncii în laboratoarele de chimie, fizică, biologie, informatică și a sălii de sport. 	<p>Permanent</p>	<p>Consiliul de Admi- nistrație, Directorii Personalul de la cabinetul școlar</p>
VI. REALIZAREA CLIMATULUI SOCIO-AFECTIV	1. Stabilirea unor relații principiale de colaborare și	<ul style="list-style-type: none"> a. Încurajarea prin evidențierea calităților. b. Transformarea feed-back-ului negativ în sugestii pozitive. c. Oferirea unui feed-back pozitiv înaintea celui negativ. 		


OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
OPTIM	acțiune	d. Preîntâmpinarea apariției conflictelor. e. Gestionarea eficientă, analiza și medierea cu imparțialitate a conflictelor. f. Optimizarea comportamentului cadrelor didactice, elevilor, întregului personal al școlii. g. Optimizarea relației profesor-elev, profesor-părinte, școală-comunitate. h. Încurajarea ideilor care vizează optimizarea practicilor de muncă. i. Evaluarea activității și informarea referitoare la stadiul de lucru. j. Informarea permanentă a colegilor, elevilor, părinților, comunității, ISJ.	Permanent	Consiliul de Administrație, directori.

Director,
prof. dr. Băisan Elena-Lavinia



Director adjunct,
prof. Bejan Daniela

prof. Iosub Maricica



1

Plan managerial

Semestrul al II-lea

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU
 Str. Spiru Haret, nr. 6
 Telefon/ Fax: 0234/570582
 Nr. 4410 din 08.09.2017

Avizat în Consiliul Profesoral din 08.09.2017
 Aprobat în Consiliul de administrație din _____

PLANUL MANAGERIAL AL ȘCOLII
SEMESTRUL al II-lea
AN ȘCOLAR 2017 - 2018

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
A. PROIECTAREA, ORGANIZAREA, EVALUAREA 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, Jandarmeria, Poliția etc.), sponsori, etc.	Februarie 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație, • Directorii • Responsabilii de catedre/ comisii metodice; • Responsabilii compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație.
II. OPTIMIZAREA COMPONENTELOR STRUCTURALE ALE ACTIVITĂȚII	2. Analiza activității desfășurate	a) Elaborarea raportului de analiză pe semestrul I care vizează activitatea tuturor compartimentelor, din semestrul I al anului școlar 2017-2018. b) Prezentarea raportului de analiză în Consiliul de Administrație 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 care vizează:	Februarie 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Responsabilii de catedre/ comisii metodice • Șefii de compartimente

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<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 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație; • Responsabilii de catedre/ comisii metodice/ cercuri pedagogice; • Șefii de compartimente
III. CURRICULUM	1. Cunoașterea și aplicarea curriculum-ului în proiectarea documentelor oficiale.	a) Informarea și discutarea cu privire la documentele postate pe site-ul http://www.edu.ro și http://isj.bc.edu.ro în consiliile profesoriale și ședințele de catedră	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Directorii • Comisia pentru Curriculum • Șefii de catedră • Directorii
	2. Elaborarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> a) Aprobarea în Consiliu profesoral a proiectului planului de școlarizare 2018-2019 b) Aprobarea în Consiliul profesoral a comisiei pentru promovarea ofertei educaționale c) Popularizarea ofertei educaționale 	<p>2 februarie 2018</p> <p>15 martie 2018</p> <p>15 mai 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorii • Comisia de promovare a ofertei educaționale • David Robertino, ing. de sistem
	3. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2018 - 2019	a) Întocmirea proiectului de încadrare 2018 - 2019	februarie 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Directori adjuncți • Șefi catedră • Iacobeanu Emilia, secretar șef
	4. a) Pregătirea și monitorizarea simulării exa-	a) Actualizarea avizierului cu informații privind simulările examenelor naționale, a examenului de Bacalaureat național - 2018, admiterea în	2 februarie 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginți cls. a XII-a

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
	menelor pentru elevii din clasele a VIII-a, a XI-a și a XII-a. b) Pregătirea și monitorizarea examenelor pentru absolvenții claselor a VIII-a și a XII-a.	clasa a IX-a, și în ciclul superior al liceului b) Instruirea părinților și elevilor cu metodologiile de examen; c) Ședințele cu părinții; d) Verificarea înscrisurilor în cataloage; e) Verificarea bazelor de date	martie 2018 (cf. Calendar) semestrul al II-lea permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginți cls. a XI-a • Diriginți cls. a 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	aprilie 2018 30 mai 2018 Permanent iunie 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Directori • Iacobeanu Emilia • Diriginții cls. a X-a
	6. Evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a	a) Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind modalitatea de susținere a evaluării naționale pentru absolvenții clasei 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 2018 f) Asigurarea pregătirii suplimentare a elevilor din clasele a VIII-a; g) Parcurgerea ritmică și în totalitate a materiei.	15 februarie 2018 semestrial 15 martie 2018 permanent 4-8 iunie 2018 permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Directori adjuncți • Diriginții claselor a VIII-a • Tudorache Irina • Șefii de catedră + prof. de la clasele a VIII-a
III. CURRICULUM	7. Desfășurarea în bune condiții a examenelor de obținere a competențelor profesionale și atestatul de competență lingvistică pentru predarea limbii străine la clasele I-IV	a) Elaborarea graficului de desfășurare a examenelor de atestat/competențe: matematică-informatica și limba engleză; b) Afișarea listelor cu candidații înscriși, teme, profesor îndrumător	20 februarie 2018 permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Șefi de catedre – Informatică și Limba engleză
	8. Desfășurarea în bune condiții a probelor din	a) Acțiuni de informare a elevilor și părinților privind <i>Calendarul și Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat național</i> ;	permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Directori adjuncți

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
	cadrul examenului de Bacalaureat național - 2018	b) Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat 2018 – completarea fișelor de înscriere; verificarea dosarelor de înscriere; întocmirea bazei de date c) Organizarea și desfășurarea probelor de competențe lingvistice (Proba A și proba C) și digitale (proba D) din cadrul examenului de bacalaureat național - 2018	2 februarie 2018 12 – 22 februarie 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginți cls. a XII-a • David Robertino, inginer de sistem • Dabija Iulia, secretar
IV. MANAGEMENTUL CALITĂȚII	1. Realizarea unei viziuni comune asupra calității serviciilor educaționale, prin implicarea atât a furnizorilor de servicii educaționale (cadre didactice) cât și a beneficiarilor acestor servicii (elevi, părinți, comunitate)	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 oferta educațională a disciplinelor opționale ce vizează dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor interculturale și care dezvoltă abilități 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 al II-lea permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Directorii • Consilier educativ • Membrii Consiliului de Administrație • Reprezentanții părinților • Reprezentanții elevilor • Șefi de catedră
	2. 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	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 al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Directorii • Consilier educativ • Membrii Consiliului de Administrație • Părinți • Elevi • Șefi de catedră
	3. Corelarea standardelor calitative și cantitative cu statutul de „Școală	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 al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Directorii • Consilier educativ

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
	europăană?			
C. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE I. ASIGURAREA RESURSELOR MINIME II. RESURSELE FINANCIARE ȘI MATERIALE	1. Asigurarea unor resurse materiale minime	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 al II-lea Permanent Semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Directori adjuncți • Administrator • Bibliotecar • Contabil șef.
	2. Asigurarea unor resurse financiare minime	a) Editarea revistei școlii, cu sprijinul comitetului de părinți și distribuirea gratuită elevilor colegiului. b) Efectuarea igienizării sălilor de clasă, laboratoarelor cabinetelor holurilor, grupurilor sanitare. c) Asigurarea premierii elevilor cu performanțe deosebite.	Lunar Permanent Semestrul al II-lea Iunie 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginți/ Învățători • Director • Directori adjuncți.
D. COORDONAREA ȘI CONSILIEREA MANAGERIALĂ I. ASIGURAREA CIRCULAȚIEI INFORMAȚIEI	1. Asigurarea circulației informației din/ către exterior	a) Vor fi accesate permanent paginile de Internet ale MEN și ISJ (pentru a intra în posesia noutăților care vizează problemele de curriculum, încadrare, salarizare), va fi contactată CCD (pentru noutăți privind formarea continuă, materiale didactice etc.) b) Vor fi realizate abonamente anuale la publicații de interes pentru cadre, pentru compartimentele contabilitate, secretariat bibliotecă. 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. 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.	Permanent Semestrul al II-lea Permanent Permanent Semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de administrație • Directorii • Serviciul secretariat • Serviciul contabilitate
	2. Asigurarea circulației informației în școală	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, MEN în diferite ședințe sau ca urmare a efectuării unor activități de îndrumare și control. b) În cancelarie, secretariat, bibliotecă, în cabinetul de consiliere școlară vor fi realizate centre de informare rapidă, eficientă, cu noutăți specifi-	Permanent semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de administrație • Directorii • Serviciul secretariat • Serviciul contabilitate.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>ce activități.</p> <p>c) Toate cadrele didactice și elevii vor avea permanent acces la documente, materiale de strictă necesitate: Legea educației, Statutul personalului didactic, Planuri-cadru, programe școlare, 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 martie-mai, în toate 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 profesoriale, 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-back, din perspectiva receptării in-</p>	<p>Permanent semestrul al II-lea</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de administrație • Directorii
			<p>Permanent Semestrul al II-lea</p>	

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		formațiilor. Comunicarea elementelor de feed-back organelor de îndrumare și control.		
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 vizati.</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 semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație, • Directorii • Consiliul de Administrație • Directorii
III. ÎNDRUMAREA CONTROLUL EVALUAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚARE ȘI A	1. Controlul și evaluarea proiectării didactice	<p>a) Verificarea planificărilor, proiectelor didactice, materialului didactic pe semestrul al II-lea.</p> <p>b) Verificarea modului în care au fost elaborate/ parcurse programele la disciplinele opționale integrate. Prezentarea acestora, pentru aprobare, la ISJ (inspectorul de specialitate).</p>	Permanent semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Directorii

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
ACTIVITĂȚII EDUCATIVE		<p>c) Verificarea însușirii conținutului planului-cadru, a mijloacelor de evaluare.</p> <p>d) Verificarea și evaluarea proiectării activității la nivelul catedrelor/ comisiilor metodice și a comisiei diriginților.</p>		
	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> <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>	Permanent semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Directorii.
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 liceu-</p>	Permanent Semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Directorii.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>lui 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) În activitățile de perfecționare va fi cuprins și personalul didactic auxiliar, cel al serviciilor de secretariat, contabilitate-casierie.</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 cadrelor didactice.</p>		
V. ÎNDRUMAREA, CONTROLUL ȘI EVALUAREA SERVICIILOR: SECRETARIAT, CONTABILITATE-CASIERIE, ADMINISTRATIV, BIBLIOTECĂ	1. Secretariat	<p>a) Completarea la zi a dosarelor personale, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă.</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 al elevilor, al 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 bursei școlare..</p> <p>j) Elaborarea corectă și operativă a documentației care vizează examenul de Bacalaureat național, admiterea, examenele de absolvire.</p> <p>k) Evaluarea relațiilor de colaborare cu serviciul contabilitate.</p>	Permanent Semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Directorii.
	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>	Permanent Semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Directorii.

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		<p>d) Identificarea resurselor pentru procurarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare optimizării proceselor manageriale, didactice, educative, administrative.</p> <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, 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 fișelor de protecție a muncii pentru tot personalul.</p> <p>c) Asigurarea dezvoltării și întreținerii bazei didactico-materiale.</p> <p>d) 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 al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Consiliul de Administrație • Directorii.
	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 băcă-</p>	Permanent Semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Directorii • Biblioteca

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
		uani.		
	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/ vizarea 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> <p>c) respectarea strictă a normelor protecția muncii în laboratoarele de chimie, fizică, biologie, informatică și a sălii de sport</p>	Permanent Semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Directorii.
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) Aprecierea realizărilor. Acordarea calificativelor personalului didactic și nedidactic.</p>	Permanent Semestrul al II-lea	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație • Directorii.

Director,
prof. dr. Băisan Elena-Lavinia



Director adjunct,
prof. Bejan Daniela

prof. Iosub Maricica