

**PLAN OPERAȚIONAL**  
pe domenii funcționale

Anul școlar 2018-2019

COLEGIUL „MIHAI EMINESCU” BACĂU

Nr. 4301/17.09.2018

Domenii funcționale <i>Obiective specifice</i>	Acțiuni manageriale educaționale și	Resurse				Indicatori de performanță
		Materiale	Financiare	Umane	Temporale	
1	2	3	4	5	6	7
Proiectare - Analiza și diagnoza activității manageriale educaționale. și	1.1. Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău	Rapoartele de analiză ale catedrelor	-	Directori, șefii de catedră	oct.	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial ANTERIOR.

<p>- Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale la toate nivelurile.</p> <p>- Creșterea calității activității manageriale</p>	1.2. Analiza și diagnoza activității desfășurate la comisiile metodice pentru cele 2 nivele de învățământ: liceal și postliceal	Materialele și procesele verbale.	-	Șefii de catedră	oct.	Stabilirea obiectivelor pentru anul școlar nou început.
	1.3. Elaborarea planurilor manageriale ale catedrelor și Consiliului de Administrație	Rapoartele de analiză pe anul școlar trecut.	-	Directorii	oct.	Corelarea cu strategia M.E.N.C.Ș. și I.S.J. Bacău.
	1.4. Elaborarea de studii/proiecte privind problematica educațională	Rapoartele catedrelor	-	Directori, șefii de catedră	Periodic	Identificarea nevoilor specifice colegiului
	1.5. Elaborarea proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și a planurilor operaționale aferente.	Rapoartele catedrelor	-	Șefii de catedră	oct.	Eficientizarea activității.
	1.6. Elaborarea programelor de perfecționare a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Raportul C.C.D. și al Comisiei de Perfecționare din Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău	-	Directori, șefii de catedră Adminis- trator Contabil șef	oct.	Creșterea gradului de implicare.

1.7. Întocmirea proiectului planului de școlarizare și a proiectului planului de încadrare/ lista posturilor vacante/ rezervate pentru anul școlar 2019/2020.	Anexele pentru încadrarea propusă anul în școlar 2019/2020	-	Directorii CA CP	dec. -Febr.	Concordanța cu nevoile de formare ale populației școlare.
1.8. Elaborarea C.D.Ș. pentru anul școlar 2019/2020.	Metodologiile în vigoare.	-	Directori, cadre didactice.	Ian. - Martie	Îmbunătățirea ofertei educaționale.
1.9. Elaborarea programului de activități extracurriculare.	Raportul consilierului educativ.	-	Director adjunct, Consilier ed., Diriginți	Sept.-Oct.	Dezvoltarea aptitudinilor.
1.10. Elaborarea programelor de menținere și îmbunătățire a rezultatelor la bacalaureat, la examenul de certificare a competențelor profesionale AMG.	Rapoartele catedrelor	-	Directori, șefii de catedră	Sept.-Martie.	Îmbunătățirea rezultatelor.
1.11. Elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare.	Rapoartele catedrelor	-	Directori, șefii de catedră	Sept.-Dec.	Creșterea numărului de premii și medalii.
1.12. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absenteismului.	Raportul de analiză	-	Directorii	Oct..	Diminuare a fenomenelor.

	1.13. Realizarea proiectelor de buget și a proiectelor de achiziții.	Legislația în vigoare.	-	Director , contabil șef,	Oct.-Dec.	Îmbunătățirea stării materiale
	1.14. Conceperea proiectelor de identificare a noi resurse extrabugetare.	Legislația în vigoare.	-	Director, contabil șef,	Oct.-Dec	Dezvoltarea bazei materiale a unităților școlare.
	1.15.Întocmirea documentațiilor privind investițiile școlare și reparațiile.	Legislația în vigoare.	-	Director contabil șef,	Oct.-Dec.	Dezvoltarea bazei materiale a școlii.
	1.16. Elaborarea proiectelor de curriculum.	Metodologiile în vigoare.	-	Directorii , șefii de catedră	Anual	Aplicarea curriculum-ului național.
	1.17. Pregătirea proiectelor de colaborare la nivel internațional.	Programe specifice.	-	Directorii	Anual	Creșterea interesului pentru modernizarea demersului educativ.
	1.18. Elaborarea de proiecte de parteneriat la nivel local și național.	Programe specifice.	-	Directorii , șefii de catedră	Când este cazul	Deschiderea școlii către comunitate.
<b>2. Organizare</b> - Eficientizarea demersului	2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului profesoral.	Documentele pentru perfecționare.	-	Directorii	Sept.	Corelarea cu obiectivele activității.

managerial.  - Organizare în vederea atingerii standardelor și a finalităților.  - Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare – învățare - evaluare.  - Organizarea execuției bugetare.  - Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.	2.2. Elaborarea tematicii și a materialelor pentru comisiile metodice	Materialele de la ISJ Bacău	-	Șefii de catedră.	Sept.	Corelarea cu obiectivele activității.
	2.3. Asigurarea calității demersului didactic.	Rapoartele catedrelor	-	Directori, șefii de catedră	Permanent	Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor conform standardelor.
	2.4. Constituirea de echipe de lucru pentru realizarea proiectelor și programelor.	Raportul de activitate	-	Directorii	Când este cazul.	Coeziunea echipelor.
	2.5. <b>Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor pentru cadrele didactice</b>	Organigrama.	-	Directori, șefii de catedră	Sept. - oct.	Întocmirea fișei posturilor.
	2.6. Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante, conform criteriilor naționale, locale și proprii.	Metodologia M.E.N.	Conform bugetului aprobat.	Director CA	Conform graficului M.E.N.	Încadrarea corectă cu personal didactic.
	2.7. Promovarea unei politici de personal bazată pe criterii de competență profesională.	Metodologia M.E.N.	-	Director CA	Permanent	Creșterea numărului de cadre didactice perfecționate.

2.8. Realizarea programelor de pregătire pentru concursuri și Olimpiade școlare.	Rapoartele șefilor de catedra.	-	Directori, șefii de catedră	Permanent	Creșterea numărului de premii și medalii.
2.9. Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare.	Rapoartele șefilor de catedra.	Resurse extrabugetare.	Director	Conform graficului M.E.N.	Stimularea competiției.
2.10. Implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului.	Raport de activitate	-	Directorii Diriginții	An școlar	Reducerea ratei abandonului școlar și absenteismului.
2.11. Procurarea a documentelor curriculare, a manualelor, a auxiliarelor curriculare, a aparaturii, a materialului didactic.	Documentele primite de la M.E.N. și I.S.J. Bacău	Conform bugetului aprobat.	Directorii Contabil Adminis- trator	Permanent	Asigurarea tuturor manualelor și materialelor didactice.
2.12. Elaborarea criteriilor pentru avizarea programelor pentru C.D.Ș.	Metodologia M.E.N. și procedura ISJ Bacău/ Procedura internă	-	Directorii	Sept. -Dec.	Criterii specifice, cf. strategiei M.E.C.S. și intereselor comunității locale.

2.13. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, conform programelor.	Planurile consilierului educativ	Resurse extrabugetare.	Consilier educativ	Conform planificare proprie.	Formarea abilităților și competențelor extracurriculare.
2.14. Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Legislația în vigoare	Conform bugetului aprobat.	Director Responsabil SSM Medic/Asistent cabinet școlar	Permanent	Prevenirea și asig. Sanitară și în muncă.
2.15. Repartizarea bugetului primit, conform legislației în vigoare.	Analiza de nevoi.	Bugetul repartizat.	Director Contabil șef	Cf. gr. de execuție bugetară.	Asigurarea execuției bugetare.
2.16. Identificarea resurselor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Propunerile șefilor de catedră	Resurse extrabugetare.	Director Contabil șef	Cf. progr. manag.	Creșterea fondurilor extrabugetare
2. 17. Aplicarea proiectelor de investiții și reparații.	Programul propriu.	Conform bugetului aprobat.	Director Contabil	Cf. programului propriu	Dezvoltarea bazei materiale.

<b>3. Conducere operațională.</b> - Operaționalizarea activității.  - Eficientizarea demersului managerial.  - Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.	3.1. Încheierea contractelor de muncă.	Legislația în vigoare.	-	Director Secretar șef	Sept. - oct. Ori de câte ori e necesar	Respectarea legislației.
	3.2. Normarea judicioasă și funcționarea eficientă a personalului din subordine.	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	Director Șefi de compartimente	Anual.	Eficientizarea activității.
	3.3. Coordonarea activității comisiilor metodice și a cadrelor didactice.	Documente, ordine, notificări M.E.N.	-	Directorii Șefii de catedră	Permanent	Creșterea calității demersului didactic.
	3.4. Operaționalizarea resursei de timp	Propriile programe.	-	Directorii	Permanent	Încadrarea în planificarea resursei de timp.
	3.5. Realizarea procedurilor de disciplină a muncii, de mediere și rezolvare a conflictelor și de rezolvare a contestațiilor	Legislația în vigoare.	-	Directorii	Când este cazul.	Respectarea legislației.
<b>4. Monitorizare. Evaluare. Control.</b> - Eficientizarea	4.1. Elaborarea de propuneri privind curriculumul național la nivel liceal și postliceal AMG sau privind CDȘ	Materialele rezultate din discuții pe ac. temă.	-	Directorii	Anual	Adecvarea ofertei educaționale.

activității. - Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate.	4.2. Elaborarea criteriilor și a instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Documente, ordine, notificări M.E.N.	-	Directorii	Periodic.	Respectarea metodologiei și a specificului unității.
	4.3. Aplicarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare.	Criteriile stabilite.	-	Directorii	Periodic	Respectarea metodologiei.
	4.4. Întocmirea tuturor documentelor solicitate de I. S. J. Bacău/M.E.N.	Documente, ordine, notificări M.E.N.	-	Directorii	Conform termenelor	Respectarea termenelor.
	4.5. Întocmirea raportului anual / semestrial asupra activității.	Documentația rezultată.	-	Directorii Șefii de catedră/ compartiment	Semestrial Anual	Respectarea structurii și a termenelor.
	4.6. Întocmirea documentelor privind managementul resurselor umane.	Legislația în vigoare.	-	Directorii	Conform termenelor.	Respectarea legislației.
	4.7. Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale.	Legislația în vigoare.	-	Director, Secretar șef Secretar	Semestrial Anual	Respectarea normativelor arhivării.
	4.8. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor, pe baza indicatorilor de performanță.	Criteriile stabilite.	-	Directorii	Conform grafic	Depistarea punctelor tari și a punctelor slabe din activitate.

4.9. Asigurarea organizării și desfășurării examenului de bacalaureat, examenelor de obținere a atestatelor, examenului de certificarea a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului postliceal	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	Directorii	Conform legii	Respectarea regulamentelor.
4.10. Încheierea exercițiului financiar.	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	Director	Semestrial Anual	Încadrarea în bugetul alocat.
4.11. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	Directorii	Conform regulamentul ui	Corelarea cu nevoile reale ale unităților.
4.12. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	Director contabil șef,	Conform termenelor legale	Respectarea legislației și a termenelor.
4.13. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.	Criteriile stabilite.	Resurse extra-bugetare.	Directorii, Consilier educativ.	Periodic	Impactul asupra unității școlare.
4.14. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine.	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	-	Directorii , Șefii de catedră	Cf. termenelor	Redimensionarea activității.

<b>5.Motivare</b> - Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor.	5.1 Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale.	Ofertele de perfecționare.	Conform bugetului aprobat.	Directorii	Permanent	Dezvoltarea profesională.
	5.2. Stimularea spiritului de competitivitate.	Rezultatele deosebite popularizate	Resurse extra-bugetare.	Directorii	Permanent	Implicare, participare, dezvoltare.
	5.3. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.	Rezultatele deosebite popularizate	-	Directorii	Permanent	Implicare, dezvoltare.
	5.4. Încurajarea performanței manageriale prin acordarea de recompense.	Rapoartele de evaluare.	Resurse extra-bugetare.	Directorii	Permanent	Dezvoltarea performanțelor.
	5.5. Repartizarea în cf. cu legislația în vigoare a stimulentele materiale și morale (gradații, salarii diplome de merit etc.)	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	Resurse extra-bugetare.	Cons de admin.	Lunar, ocazional.	Respectarea criteriilor.
	5.6. Stimularea parteneriatului educațional prin preluarea inițiativei.	Analiza evoluției comunității locale.	-	Directorii	Permanent	Dezvoltarea unității.
	5.7. Sprijinirea inițiativelor în atragerea resurselor materiale și financiare.	Analiza evoluției comunității locale.	-	Directorii	Permanent	Participare, dezvoltarea unității.

<b>6.Implicare. Participare.</b> - Creșterea gradului de implicare.	6.1. Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor.	Programe	-	Directorii cadre didactice.	Permanent	Implicare în actul decizional.
	6.2. Implicarea personalului din subordine în atragerea de resurse mat. și fin.	Programe	Resurse extra-bugetare.	Directorii	Permanent	Responsabilizare a personalului.
	6.3. Creșterea gradului de implicare a părinților și a comunității locale în viața școlii	Programe	-	Directorii , cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinților.
	6.4. Organizarea de întâlniri periodice cu părinții, autoritatea locală, agenți economici, instituții, organizații, O.N.G. – uri etc.	Programe	Resurse extra-bugetare.	Directorii , cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinților.
	6.5. Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional, alte activități.	Programe	-	Directorii , cadre didactice.	Permanent	Responsabilizare a elevilor.
<b>7.Formare și dezvoltare profesională și personală.</b> - Optimizarea	7.1. Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru directori, cadre didactice, personal didactic auxiliar.	Analiza de nevoi. Cursurile propuse.	Conform bugetului aprobat.	Director, cadre didactice.	Conform grafic M.E.N. și I.S.J.	Creșterea nr. cadrelor didactice care participă la aceste cursuri.

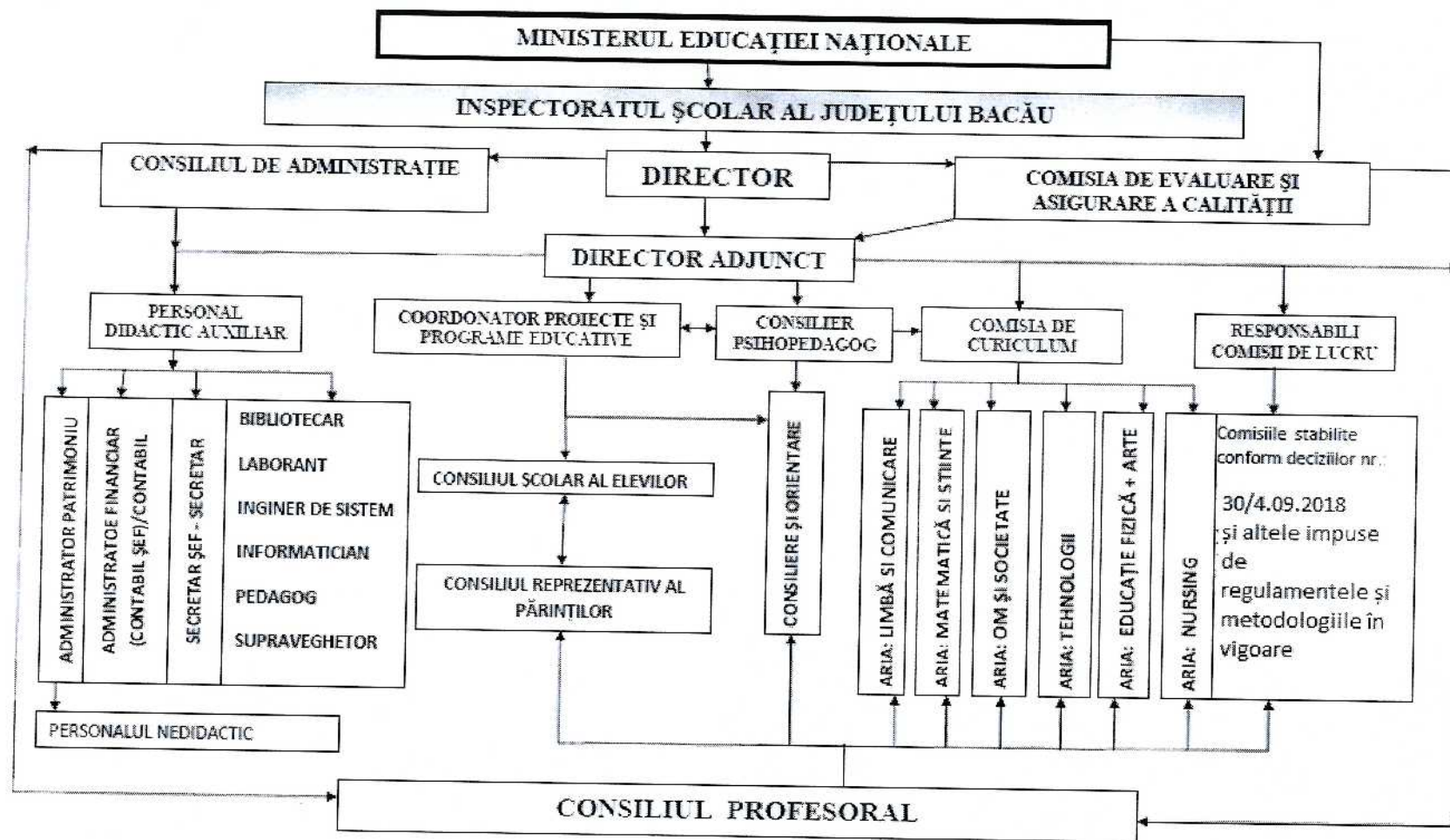
competențelor. - Dezvoltarea competențelor.	7.2. Participarea la întâlniri de lucru, seminarii, simpozioane, programe organizate la nivel local sau național.	Graficul M.E.N. și I.S.J.	Conform bugetului aprobat. Resurse extra-bugetare.	Directorii	Conform grafic M.E.N. și I.S.J.	Dezvoltare profesională și personală.
	7.3. Participarea elevilor la cursurile de pregătire / formare organizate la nivel local, național, internațional.	Graficul M.E.N. și I.S.J.	Resurse extra-bugetare.	Directorii, cadre did., elevi.	Conform grafic M.E.N. și I.S.J.	Dezvoltarea abilităților și a capacităților.
8. Formarea grupurilor/ Dezvoltarea echipelor. - Dezvoltarea spiritului de echipă	8.1. Încurajarea culturii organizaționale de tip rețea.	Analiza de nevoi.	-	Directorii	Permanent	Lucrul în echipă.
	8.2. Organizarea colectivelor de proiect, în funcție de activitatea planificată.	Programe	-	Directorii	Când este cazul.	Constituirea și coeziunea echipelor.
	8.3. Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară.	Com. loc. Programe.	-	Directorii	Când este cazul.	Coeziunea echipei.
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor. - Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a	9.1. Depistarea și pozitivarea rapidă și eficientă a conflictelor.	Solicitările existente.	-	Director	Când este cazul.	Înlăturarea conflictelor.
	9.2. Aplicarea corectă a planurilor cadru și a curriculumului pt. rezolvarea conflictelor	Documente, ordine, notificări M.E.N.	-	Directorii Cadre didactice	S1, S2	Evitarea conflictelor.

activității.	9.3. Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar.	Comunitatea locală Programe	-	Directorii	Permanent	Implicarea comunității.
	9.4. Negocierea contractelor pentru obținerea fondurilor extrabugetare.	Oferta comunității locale.	-	Directorii	Permanent	Creșterea fondurilor extrabugetare
	9.5. Negocierea condițiilor financiare pentru execuția bugetară.	Legislația în vigoare.	-	Directorii	Lunar	Respectarea legislației.
<b>10. Comunicare și informare.</b> - Asigurarea fluxului informațional.  - Eficientizarea comunicării.  - Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii unităților școlare.	10.1. Informare periodică și ritmică.	Documente, ordine, notificări M.E.N.	-	Directorii	Permanent	Diseminarea informației.
	10.2. Informare privind activitatea Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău prin reactualizarea paginii WEB.	Documente, ordine, notificări M.E.N. Rapoarte.	-	Directorii, responsabil pag. Web.	Periodic	Popularizarea activităților.
	10.3. Colaborarea cu mijloacele mass-media locale în vederea informării opiniei publice și atragerii sprijinului posibililor sponsori.	Rapoartele catedrelor	-	Directorii, Cons. ed, dirigenții.	Periodic	Popularizarea activităților și atragerea sponsorilor.
	10.5. Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali.	Rapoartele catedrelor	-	Directorii	Permanent	Fluidizarea comunicării.

	10.6. Organizarea de schimburi de bună practică pentru dezvoltarea profesională și popularizarea experiențelor.	Rapoartele catedrelor	Resurse extrabugeta-re.	Directorii	Periodic	Schimburi de experiență.
	10.7. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate.	Documente, ordine, notificări M.E.N. / I. S. J. Bacău	-	Directorii Secretar Contabil.	Periodic	Respectarea conținutului și a termenelor.
<b>11. Parteneriat.</b> - Extinderea și eficientizarea parteneriatelor	11.1. Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă.	Oferta comunității locale.	-	Directorii Cons. Ed, diriginții.	Permanent	Inițierea de activități comune.
	11.2. Colaborarea permanentă cu organele de poliție, sanitare, gardieni publici, pompieri etc.	Oferta comunității locale.	-	Directorii	Permanent	Siguranța și sănătatea elevilor.
	11.3. Implicarea federațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor.	Parteneriatul cu sindicatele	-	Director Lider sindicat.	Permanent	Respectarea drepturilor salariaților.
	11.4. Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional.	Oferta locală și națională	Conform bugetului aprobat.	Directorii	An școlar	Dezvoltare instituțională.

**Director,**  
**Prof. Hulea Constantina**





4 302/17.09.2018

**ORGANIGRAMA  
COLEGIULUI „MIHAI EMINESCU” BACĂU**



# PLANUL MANAGERIAL PENTRU ACTIVITĂȚII DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE INTERNĂ

## 1. RESURSE UMANE

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
Creșterea calității resurselor umane angajate, în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse în Proiectul de dezvoltare instituțională elaborat pentru intervalul școlar 2018-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Politică de instruire inițială a personalului ; evaluarea instruirii inițiale;</li> <li>- Proceduri de observare a proceselor de predare - învățare – evaluare ;</li> <li>- Înregistrări ale lecțiilor observate;</li> <li>- Îndrumări de efectuare a observației;</li> <li>- Autoevaluarea personalului și reflecția asupra propriei practici;</li> <li>- Elaborarea indicatorilor de performanță;</li> <li>- Elaborarea procedurilor de evaluare a performanțelor personalului didactic;</li> <li>- Formulare de evaluare;</li> <li>- Elaborarea Planurilor de îmbunătățire;</li> <li>- Analiza feedback-ului obținut din partea elevilor;</li> <li>- Elaborarea procedurilor privind participarea personalului didactic și nedidactic la cursuri de formare și perfecționare;</li> <li>- Participarea la cursurile de perfecționare în specialitate , metodică și pedagogie pentru prof. debutanți și prof. care nu au mai participat la astfel de cursuri în ultimii 5 ani;</li> <li>- Feedback – ul în urma cursurilor de formare profesională;</li> <li>- Participarea la informări și instruirii în domeniile: educațional, managerial, de specialitate/domeniu, calității.</li> </ul>	SEMESTRIAL	directori, responsabil SCIM responsabil SSM responsabil PSI/ISU șefii de catedra, profesorii, C.E.A.C.
Evaluare /control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raportul C.E.A.C.</li> <li>- Elaborarea Planurilor de îmbunătățire</li> </ul>	OCTOMBRIE	Responsabil CEAC

*Secular șef*  
*Q*

## 2. FINANȚE/CONTABILITATE

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
Dezvoltarea și durabilitatea serviciilor furnizate elevilor bazate pe un management financiar responsabil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea procedurilor specifice serviciului – contabilitate (ex: Proceduri privind analiza costului învățării);</li> <li>- Dovezi potrivit cărora strategia și planurile de acțiune iau în considerare "valoarea obținută în schimbul banilor"</li> </ul>	<p>PERMANENT</p> <p>TRIMESTRIAL</p> <p>SEMESTRIAL</p>	Directorii , Administrator financiar șef, serviciul – contabilitate, CEAC ( centralizarea dovezilor).
Elaborarea , aprobare și avizarea bugetului colegiului și monitorizarea gestionării lui modalități de finanțare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceduri de elaborare, aprobare/avizare a bugetului anual</li> <li>- Gestionarea corectă a bugetului alocat colegiului</li> <li>- Motivarea rectificărilor bugetare ori de câte ori e nevoie</li> <li>- Monitorizarea bugetului alocat formării profesionale a personalului colegiului</li> <li>- Alocarea corectă a bugetului pentru reparații/investiții necesare pentru buna desfășurare a activității de formare și profesionalizare a tinerilor</li> </ul>	PERMANENT	Director Administrator financiar –șef C.A. Primărie
Evaluare /control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralizarea dovezilor</li> </ul>	TRIMESTRIAL/ SEMESTRIAL	Directori , Administrator financiar - șef , CEAC

*Administrator financiar șef,*

*RB*

### 3. SERVICIUL ADMINISTRATIV, SECRETARIAT, ACHIZIȚII

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
Monitorizarea activității serviciului administrativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceduri de prelucrare a normelor PSI, si SSM;</li> <li>- Îndosărierea proceselor verbale de prelucrare a normelor PSI si SSM.</li> <li>- Completarea documentelor specifice respectând legislația in vigoare;</li> <li>- Evidenta inventarierii bunurilor;</li> <li>- Îmbunătățirea permanenta a bazei materiale a scolii;</li> <li>- Gestionarea eficienta a resurselor materiale: efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații si necesarul de reparații curente, elaborarea unui plan de dotare cu: mobilier, table de scris, echipamente</li> <li>- Asigurarea desfășurării in condiții optime a procesului educațional: iluminat, încălzire, alimentare cu apa paza scolii condiții de comunicare: telefon, fax, internet.</li> <li>- Organizarea punctului de informare pentru elevi, părinți, profesori;</li> </ul>	<p>PERMANENT</p> <p>TRIMESTRIAL</p> <p>SEMESTRIAL</p>	<p>Directorii,</p> <p>Administrator de patrimoniu,</p> <p>Comisiile de specialitate ( PSI/ISU , SSM, inventar),</p> <p>serviciul contabilitate, CEAC ,</p> <p>SCIM ( evidenta documentelor)</p>
Monitorizarea activității internatului și a cantinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceduri privind înscrierea elevilor la cămin</li> <li>- Implementarea unui regulament intern al căminului</li> <li>- Proceduri și regulament de funcționare a cantinei</li> </ul>	PERMANENT	<p>Directorii,</p> <p>Diriginți</p> <p>Administrator de patrimoniu</p> <p>Pedagog și supraveghetori de noapte</p> <p>Profesori de serviciu</p>
Monitorizarea comunicării informației și a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceduri privind comunicarea internă și circuitul documentelor școlare;</li> <li>- Proceduri privind întocmirea adeverințelor; machetelor,</li> </ul>	PERMANENT	<p>Directorii , secretariat, CEAC,</p> <p>SCIM ( centralizarea procedurilor)</p>

Secretar-șef,  
cu

Administrator  
G

<p>circuitului documentelor școlare</p>	<p>completării datelor de platforme gen ISPECT, SIIIR, EDUSAL; REVISAL etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea serviciului de permanenta la biroul secretariat – perioada desfășurării orelor;</li> <li>- Asigurarea transmiterii comunicărilor către persoanele interesate;</li> <li>- Înaintarea solicitărilor, reclamațiilor, sesizărilor, situațiilor întocmite conducerii unității</li> </ul>		
<p>Monitorizarea gestionării actelor de studii și a documentelor școlare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedură de gestiune a actelor de studii și a documentelor școlare</li> <li>- Emiterea actelor de studii și a documentelor școlare conform O.M.E.N.C.S. nr. Nr. 3.844/2016</li> <li>- Completarea corectă și la timp a documentelor școlare</li> <li>- Înscrierea la timp în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii eliberate</li> <li>- Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii</li> <li>- Reconstituirea situației școlare</li> <li>- Anularea și/sau modificarea actelor de studii și documentelor școlare</li> </ul>	<p>PERMANENT</p>	<p>DIRECTOR SECRETAR ȘEF SECRETAR INFORMATICIAN INGINER DE SISTEM DIRIGINȚI PROFESORI DE SERVICIU PROFESORI/CADRE DIDACTICE</p>
<p>Monitorizarea achizițiilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea procedurilor de desfășurare a achizițiilor</li> <li>- Înregistrarea achizițiilor</li> <li>- Corelarea achizițiilor cu reactualizarea inventarului</li> </ul>	<p>PERMANENT</p>	<p>Directorii , comisia de achiziții, comisia de inventariere, serviciul contabilitate</p>
<p>Evaluare /control</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluarea aplicării corecte a procedurilor.</li> <li>- Evidenta documentelor;</li> </ul>	<p>SEMESTRIAL</p>	<p>Directorii școlii</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

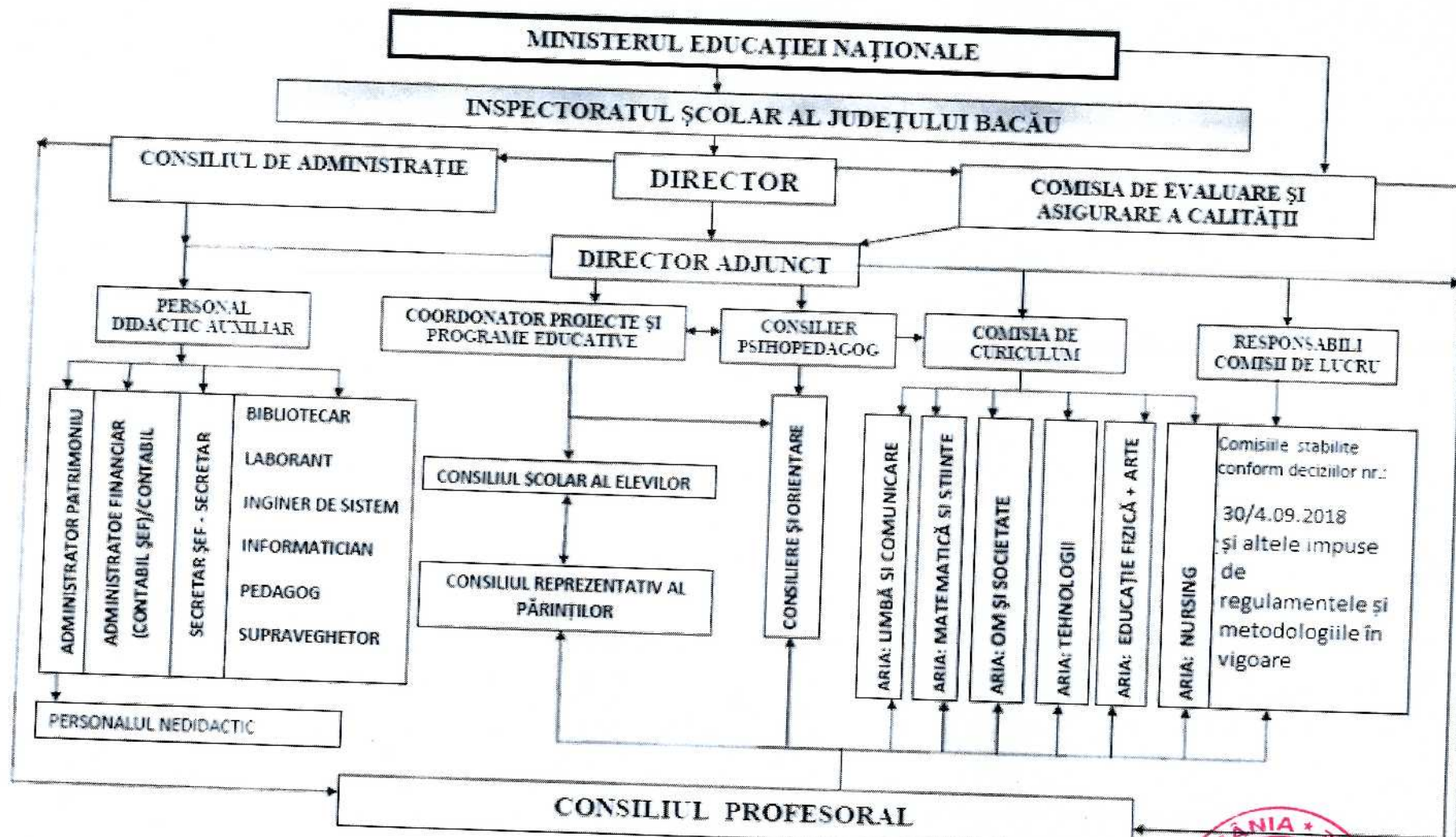
#### 4. IMAGINEA INSTITUTIEI

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
- Elaborarea unui plan privind îmbunătățirea imaginii instituției, vizând creșterea prestigiului acesteia și a importanței ca partener social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participarea activă la desfășurarea unor programe educaționale, simpozioane inițiate de ISJ BACĂU, MENCȘ, Primărie/Consiliul Local;</li> <li>- Participarea la conferințe, sesiuni științifice și comunicări a cadrelor didactice;</li> <li>- Elaborarea unui Plan de promovare a imaginii școlii și a ofertei educaționale pentru anul școlar următor la nivel liceal și postliceal</li> </ul>	PERMANENT	Directori , Consiliul de Administrație, CEAC Comisia de promovare a colegiului Consiliul Profesoral
Evaluare/control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea unui manual al calității colegiului</li> <li>- Realizarea planului de școlarizare la ambele nivele de învățământ pentru anul școlar următor</li> <li>- Obținerea unor resurse extrabugetare pentru realizarea proiectelor colegiului</li> </ul>	NOIEMBRIE - FEBRUARIE  SEPTEMBRIE PERMANENT	CEAC SCIM  Directori , Consiliul de Administrație Directori Administrator financiar

Director,  
Prof. Hulea Constantina



Director adjunct  
prof. Andriocă Ana Maria  
CHA



**ORGANIGRAMA  
COLEGIULUI „MIHAI EMINESCU” BACĂU**

4 302/17.09.2018

