



PLANUL MANAGERIAL 2015– 2016

Componentele acțiunii manageriale	Obiectivele cadru	Obiective de referință	Strategii de acțiune	Termen	Responsabil			
I. Evaluarea activității desfășurate în anul școlar 2014-2015	A. Evaluarea activității compartimentelor CME: - consiliul de administrație; - comisii metodice; - C.E.A.C.; - comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare; - comisii de implementare a R.O.F.U.I.P.; - comisia de întreținere și dezvoltare a bazei materiale; - comisia pentru sănătatea și securitatea în muncă; - comisia de apărare împotriva incendiilor; - comisia pentru proiecte europene/finanțare; - comisia de recepție/casare a bunurilor; - comisia de elaborare P.A.S. – P.M. - comisii activități extrabugetare; - consiliul pentru curriculum; - serviciul secretariat; - serviciul contabilitate; - bibliotecă; - cămin.	A. a) Evaluarea activității din perspectiva obiectivelor, a strategiilor și cheltuielilor A. b) Evaluarea modului în care se reflectă activitatea compartimentelor, comisiilor metodice și a comisiilor de activități școlare și extrașcolare în calitatea activității manageriale și a performanțelor CME	a-1) Analizarea obiectivelor activității conducerii școlii privind curriculumul, evaluarea prognozei și dezvoltării instituționale; a2) Aprecierea strategiilor de acțiune și asumării responsabilității din perspectiva managementului participativ; a3) Identificarea cheltuielilor, natura și nivelul acestora, raportarea la obiectivele îndeplinite; b-1) Analizarea eficienței actului managerial al directorilor, al consiliului de administrație și al echipei manageriale a școlii; b2) Aprecierea performanțelor școlii (didactice, educative, financiare, administrative) din perspectiva reflectării corespundenței/corelației dintre obiectivele școlii și rapoartele comisiilor și șefilor de compartimente;	- septembrie - septembrie - septembrie - septembrie	- Director - Director - Director - Contabil șef; - Director; - Contabil Șef; - Director adj. - Coordonator cu proiecte și programe educative - Consilier psihopedagog - Director adj.			
						A.c) Evaluarea impactului programelor de optimizare și dezvoltare a școlii prin analiza rapoartelor comisiilor și șefilor de compartimente	c-1) Analizarea cantitativ-calitativă a programului de finanțare (ce, cu ce scop s-a finanțat, rezultatele finanțării); c2) Aprecierea impactului de reducere a fenomenelor de abandon/absenteism școlar; c3) Analizarea programelor de formare/dezvoltare profesională din perspectiva impactului competențelor nou formate asupra activității didactice și manageriale.	- septembrie
								- septembrie





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
COLEGIUL „MIHAI EMINESCU” BACĂU
Str. Mihai Eminescu nr. 35, Cod poștal 600258, Tel./Fax 0234/ 562564
colegiulmihaieminescu35@yahoo.com
Nr. 6009 /12.09.2016



PLANUL MANAGERIAL
2016–2017
Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău

Componentele acțiunii manageriale	Obiectivele cadru	Obiective de referință	Strategii de acțiune	Termen	Responsabil
I. Evaluarea activității desfășurate în anul școlar 2015-2016	A. Evaluarea activității compartimentelor CME: - consiliul de administrație; - comisiile metodice ; - C.E.A.C. - comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare; - comisiile de implementare a R.O.F.U.I.P.; - comisia de întreținere și dezvoltare a bazei materiale; - comisia pentru sănătatea și securitatea în muncă; - comisia de apărare împotriva incendiilor; - comisia pentru proiecte europene/finanțare; - comisia de recepție/casare a bunurilor; - comisia de elaborare P.A.S. – P.M. - comisiile activități extrabugetare ; - consiliul pentru curriculum ; - serviciul secretariat ; - serviciul contabilitate ; - bibliotecă ; - cămin	A. a) Evaluarea activității din perspectiva obiectivelor, a strategiilor și cheltuielilor A.b) Evaluarea modului în care se reflectă activitatea compartimentelor, comisiilor metodice și a comisiilor de activități școlare și extrașcolare în calitatea activității manageriale și a performanțelor CME A.c) Evaluarea impactului programelor de optimizare și dezvoltare a școlii prin analiza rapoartelor comisiilor și șefilor de compartimente	a1) Analizarea obiectivelor activității conducerii școlii privind curriculumul, evaluarea prognozei și a dezvoltării instituționale; a2) Aprecierea strategiilor de acțiune și asumării responsabilității din perspectiva managementului participativ; a3) Identificarea cheltuielilor, natura și nivelul acestora, raportarea la obiectivele îndeplinite; b1) Analizarea eficienței actului managerial al directorilor, al consiliului de administrație și al echipei manageriale a școlii; b2) Aprecierea performanțelor școlii (didactice, educative, financiare, administrative) din perspectiva reflectării corespondenței/corelației dintre obiectivele școlii și rapoartele comisiilor și șefilor de compartimente; c1) Analizarea cantitativ-calitativă a programului de finanțare (ce, cu ce scop s-a finanțat, rezultatele finanțării); c2) Aprecierea impactului de reducere a fenomenelor de abandon/absenteism școlar; c3) Analizarea programelor de formare/dezvoltare profesională din perspectiva impactului competențelor nou formate asupra activității didactice și manageriale.	- septembrie - septembrie - septembrie - octombrie - septembrie - septembrie - septembrie	- Director - Director - Contabil șef; - Director - Director - Contabil Șef; - Director - Contabil Șef; - Director adj. - Coordonator cu proiecte și programe educative - Consilier psihopedagog - Director adj.

Comportamente acțiuni manageriale	Direcțive	Obiective de referință	Strategii de acțiune	Termen	Responsabil
I. Evaluarea activității desfășurate în anul școlar 2015-2016	B. Evaluarea resurselor umane, financiare și materiale	B.a) Evaluarea personalului și a elaborării portofoliilor evaluative	a1) Colectarea informațiilor evaluative privind implicarea personalului în proiectele și programele școlii (atribuții și responsabilități); a2) Utilizarea fișelor de evaluare/autoevaluare specifice structurii și funcționalității posturilor, pentru determinarea calității activității didactice și manageriale; a3) Solicitarea rapoartelor de autoevaluare, pentru analiza performanțelor din perspectiva îndeplinirii criteriilor de exigență și a indicatorilor de performanță specifici sarcinilor și atribuțiilor postului; a4) Elaborarea portofoliilor evaluative care să permită corelarea datelor evaluative și autoevaluative;	-septembrie -septembrie -septembrie	-Șefi catedră; -Șefi anii curriculumet -Director ad. -Director; -Șefi comisii; -Șefi compartimente ;
			b1) Analizarea metodelor și a procedeeelor de stabilire a volumului de resurse financiare și a tipurilor de cheltuieli necesare funcționării optime a unității școlare ; b2) Aprecierea modalităților de realizare a listelor de priorități privind cheltuielile; b3) Identificarea surselor de finanțare utilizate; b4) Evaluarea strategiilor de finanțare/autofinanțare (sponsorizări, donații, venituri proprii) realizate; b5) Raportarea modului de utilizare a fondurilor financiare privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță.	-septembrie -septembrie -septembrie -septembrie	-Contabil Șef -Director -Director; -Contabil Șef -Director -Director
			B.b) Evaluarea modului de identificare, procurare și utilizare a fondurilor financiare	-septembrie -septembrie	-Director; -Șefi comisii; -Șefi compartimente; -Șefi comisii;
		B.c) Evaluarea notelor de fundamentare privind dotările și cheltuielile materiale	c-1) Aprecierea notelor de fundamentare din perspectiva utilității cheltuielilor, în scopul restrângerii sau lărgirii acestora; c2) Raportarea performanțelor la nivelul cheltuielilor în scopul restrângerii sau lărgirii acestora;	-septembrie -septembrie	-Director; -Șefi comisii; -Șefi compartimente; -Șefi comisii;





Componentele acțiunii manageriale	Obiectivele cadru	Obiective de referință	Strategii de acțiune	Termen	Responsabil
I. Evaluarea activității desfășurate în anul școlar 2015-2016	C. Aprecierea calității și eficienței parteneriatelor și colaborărilor	C.a.) Aprecierea cantitativă și calitativă a contractelor și a protocoloalelor de colaborare;	a1) Identificarea problemelor în a căror rezolvare s-a implicat autoritatea locală/comunitatea părinților a2) Analiza metodelor și procedeelelor de consultare și colaborare a școlii ca autoritate locală și cu comunitatea locală sau a părinților; a3) Identificarea numărului de contracte și protocoale de parteneriat/colaborare încheiate; a4) Analizarea impactului acestora asupra formării și dezvoltării profesionale; -managementului; -activității extrașcolare;	-septembrie -septembrie -septembrie	-Director -Director; -Director adj. -Directori -Coordonator cu proiecte și programe educative;
D. Realizarea raportului sinteză privind starea învățământului în CME	D.a.) Conceperea algoritmului structural al raportului;	D.b.) Precizarea temelor fundamentale/ direcțiilor de acțiune ce se regăsesc în I. S. J. Bacău;	Capitolulele sintezei urmăresc : a1) Organizarea generală a procesului de învățământ și administrarea acestuia în C.M.E. a2) Prezentarea datelor evaluative privind comisiile și compartimentele școlii ; a3) Descrierea direcțiilor de acțiune pentru anul școlar 2016-2017 b1) Asigurarea educației de bază pentru toți, accesul și egalitatea șanselor la învățatură și studii; b2) Sporirea eficienței procesului instructiv-educativ din CME prin asigurarea calității infrastructurii; b3) Dezvoltarea calității cadrelor didactice prin competență profesională, cultură intelectuală, capacitate interactivă, inițiativă și devoțiune față de meserie; b4) Stimularea și motivarea elevilor și cadrelor didactice pentru performanța școlară; b5) Îmbunătățirea mecanismelor de evaluare și autoevaluare a calității pregătirii, inclusive prin examenele naționale ;	-septembrie-octombrie -octombrie -octombrie -permanent	-Director adj. -Șefi comisi; -Director; -Director adj. -Director; -Director adj. -Director; -Director adj. -Director; -Director adj. -Director; -Director adj. -Director; -Director adj. -Director; -Director adj. -Director; -Director adj. -Director; -Director adj. -Director; -Director adj.

Componentele acțiunii manageriale	Obiective cadru	Obiective de referință	Strategii de acțiune	Termen	Responsabil
I. Evaluarea activității desfășurate în anul școlar 2015-2016 și pregătirile pentru anul școlar 2016-2017	D. Realizarea raportului sinteză privind starea învățământului în CME.	D.b). Precizarea temelor fundamentale/ direcțiilor de acțiune ce se regăsesc în I.S.J. Bacău;	b6) Generarea disponibilității și capacității creative la tinerii absolvenți prin producerea și implementarea de proiecte; b7) Dezvoltarea învățământului liceal b8) Pregătirea în bune condiții a examenelor de absolvire a școlii postliceale și bacalaureat (simularea examenelor naționale conform graficului MEN și a nevoilor necesare unei bune pregătiri și analiza rezultatelor obținute atât de elevii claselor a XI-a cât și a XII-a); b9) Creșterea calității procesului de învățământ prin eficientizarea programelor de educație (curriculum, evaluare și examinare, formarea profesorilor, management educațional, diversitatea surselor de finanțare); b10) Modernizarea bazei materiale în vederea obținerii unui cadru adecvat pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în bune condiții.	-permanent	-Director adj. -Șef comisi; -Director; -Director adj. -Director adj. -Director adj.
II. Diagnoza mediului intern și extern. Analiza de nevoi	A. Stabilirea contextului intern și extern în care se va desfășura activitatea CME	A.a). Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe.	a1) Analiza rapoartelor pentru determinarea punctelor forte și slabe ale școlii; a2) Efectuarea analizei SWOT la nivelul CME; a3) Formularea obiectivelor și definirea indicatorilor de performanță a activității CME.	-septembrie -septembrie -septembrie	-Director; -Director; -Director;
		A.b). Determinarea oportunităților și amenințărilor care vizează activitatea CME.	b1) Efectuarea analizei SWOT pentru determinarea oportunităților și conștientizarea amenințărilor/riscurilor; b2) Corelarea rezultatelor SWOT (oportunități, amenințări) cu datele analizei PEST (a contextului politic, economic, social, tehnologic) în scopul fundamentării planului strategic/tactic/operational al CME.	-septembrie -septembrie -septembrie	-Director; -Director; -Director;
		A.c). Elaborarea unei baze de date cuprinzând ofertele de colaborare și parteneriat, în scopul dezvoltării relațiilor contractuale.	c1) Identificarea instituțiilor care pot dezvolta relații contractuale cu CME; c2) Determinarea intereselor și scopurilor comune în educație; c3) Selecția instituțiilor partenerie în scopul dezvoltării unor programe comune de optimizare și dezvoltare a colegiului;	-septembrie -septembrie -septembrie	-Director; -Director; -Director;



14

manageriale operational	Cursurile cadru	Obiective de referință	Strategii de acțiune	Termen	Responsabili
III. Elaborarea planului operațional	A. Corelarea planului operațional cu misiunea, ținutele strategice și indicatori de performanță;	A. a). Asigurarea condițiilor structural-funcționale pentru punerea în aplicare a viitoarelor programe operaționale ale CME;	<ul style="list-style-type: none"> a-1) Atribuirea rolurilor și sarcinilor specifice membrilor consiliului de administrație; a2) Delegarea autorității pentru rezolvarea problemelor structural-funcționale ale CME; - comisii metodice ; - C. E. A. C. - comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare; - comisii de implementare a R. O. F. U. I. P. ; - comisia de întreținere și dezvoltare a bazei materiale; - comisia pentru sănătatea și securitatea în muncă; - comisia de apărare împotriva incendiilor; - comisia pentru proiecte europene/finanțare; - comisia de recepție/casare a bunurilor; - comisia de elaborare P. A. S. - comisii activități extrabugetare ; - consiliul pentru curriculum ; - serviciul secretariat ; - serviciul contabilitate ; - bibliotecă ; - câmin. a3) Elaborarea comisiilor de simulare a examenului de bacalaureat și a examenelor de competențe pentru examenul de bacalaureat conform metodologiilor MEN a4) Elaborarea comisiilor de examene de admitere și absolvire la nivel postliceal conform metodologiilor MEN și CME a5) Elaborarea comisiei de mobilitate a personalului didactic conform calendarului de mobilitate MEN și ISJ Bacău a6) Atribuirea rolurilor și sarcinilor specifice membrilor fiecărei comisii 	<p>- octombrie</p> <p>- Ianuarie 2016</p> <p>- Permanent</p>	<p>- Directori;</p>
		A. b). Asigurarea condițiilor financiar-materiale și de spațiu pentru punerea în aplicare a viitoarelor programe operaționale ale CME;	<ul style="list-style-type: none"> b-1) Identificarea spațiilor necesare funcționării compartimentelor unităților de învățământ; b2) Realizarea reparațiilor curente, igienizarea școlii; b3) Îmbunătățirea dotărilor cu mobilier, mijloace de învățământ; b4) Distribuirea spațiilor și dotărilor aferente pentru buna funcționare a CME; b5) Gestionarea fondurilor extrabugetare conform legislației în vigoare; 	- octombrie	- Directori;



Componentele acțiunii	Obiectivele	Criteriile de evaluare	Strategii de acțiune	Termen	Responsabil
<p>III. Elaborarea planului operațional</p>	<p>A. Corelarea planului operațional cu misiunea, țintele strategice și indicatorii de performanță;</p>	<p>A. c) Asigurarea unei baze de personal calificat și a efectivelor de elevi pentru punerea în aplicare a viitoarelor programe operaționale ale CME;</p> <p>A. d) Stabilirea țăintelor strategice, a acțiunilor și a indicatorilor de performanță în scopul dezvoltării instituționale și educaționale a colegiului</p>	<p>c1) Nominalizarea componentei consiliului de administrație;</p> <p>c2) Nominalizarea liderilor și stabilirea responsabilităților acestora pentru fiecare comisie</p> <p>c3) Asigurarea efectivelor de elevi pe grupe/ clase/ nivel de învățământ;</p> <p>c4) Avizarea metodelor pe discipline de învățământ în Consiliul de administrație;</p> <p>d1) Conceperea planurilor manageriale ale compartimentelor și ale altor planuri sectoriale (contabilitate/ buget; administrație; secretariat, bibliotecă)</p> <p>d2) Conceperea unor proiecte de ameliorare și de dezvoltare instituțională și educațională:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de reducere a abandonului școlar/absenteismului/conduțelor de risc; - de integrare a elevilor cu nevoi speciale/ a romilor; - de valorificare a elevilor cu potențial superior - de motivare profesională și personală în vederea implicării active și eficiente în actul educațional - de promovare a abordării interdisciplinare, transdisciplinare și extracurriculare a procesului de învățământ - de adaptare a ofertei CDȘ și CDL la realele nevoi ale factorilor interesați : elevi, profesori și parteneri economici - de formare profesională, prin training-uri interne, privind: elaborare și implementare CDȘ-uri și CDL-uri, eficientizarea continuă a metodelor active, învățarea diferențiată - de diseminare a exemplelor de bune practici la nivelul catedrelor și inter-catedre - de implementare și evaluare a eficienței principiilor învățării centrate pe elev - de utilizare a bazei materiale și didactice și de evaluare a eficienței acestei utilizări - de dezvoltare a culturii calității în rândul elevilor și profesorilor - de flexibilizare a ofertei educaționale prin identificarea și propunerea de noi specializări și calificări corelate nevoilor externe și interne d3) Conceperea altor planuri sectoriale: d4) Conceperea programului de formare continuă și a serviciului de marketing și promovare a imaginii instituției; d5) Conceperea planului managerial al comisiei de orientare școlară și profesională și a ofertei de servicii și proiecte: 	<p>- septembrie</p> <p>- octombrie</p> <p>- octombrie</p>	<p>- Directori</p> <p>- Coordonatorul de programe și proiecte educative</p> <p>- șefii de departamente</p>



Componentele acțiunii manageriale	Obiectivele cadru	Obiective de referință	Strategii de acțiune	Termen	Responsabil
IV. Conducerea, coordonarea activității CME și implementarea programelor de acțiune;	A. Asigurarea desfășurării optime a activității CME;	A. a) Precizarea relațiilor fundamentale și armonizarea întregii activități; A. b) Asigurarea funcționării instituției la nivelul parametrilor stabiliți;	a.1) Descrierea posturilor/constituirea fișei postului pentru fiecare salariat; a.2) Fluidizarea și simplificarea circuitului informațiilor; a.3) Negocierea și alcătuirea regulamentului de ordine interioară pentru asigurarea disciplinei interne; b.1) Urmărirea îndeplinirii scopurilor activității compartimentelor conform standardelor și criteriilor performanționale stabilite; b.2) Motivarea și stimularea personalului pentru asigurarea unui climat optim de lucru prin: -cultivarea dialogului; -încurajarea inițiativelor; -asigurarea transparenței /încrederii; -acordarea de premii/stimulente;	- septembrie	- Director; -Coordonatorul de programe și proiecte educative - șefii de departamente
B. Coordonarea activităților școlare/manageriale în cadrul colegiului;	B. a) Coordonarea activității curriculare, extracurriculare/ de formare și dezvoltare profesională prin asistențe, interasistențe;	B. a) Identificarea domeniilor formării profesionale și a ofertelor de formare;	a.1) Verificarea aplicării corecte a planurilor de învățământ și a programelor școlare; a.2) Monitorizarea concretizării ofertei curriculare și menținerii echilibrului dintre curriculum impus și curriculum la decizia școlii; a.3) Verificarea existenței unui curriculum pentru activitățile extracolare și manierei de concretizare a acestora în acțiuni educative; a.4) Monitorizarea pregătirilor pentru examele naționale și simularea examenului de bacalaureat la nivelul claselor XI-XII a.5)Supervizarea programelor de formare continuă a personalului didactic/ didactic auxiliar și nedidactic; b.1) Urmărirea utilizării planului managerial ca instrument de orientare/ reglare a activității de conducere/ decizie; b.2) Verificarea tematicii comisiilor metodice a diriginților și de specialitate, impactul acestora asupra implementării măsurilor de dezvoltare, optimizare a învățământului; b.3) Aprecierea impactului măsurilor de ameliorare/ optimizare: -asupra tendințelor de abandon/ absenteism; -fenomenului de integrării elevilor cu nevoi speciale; -procesului de reabilitare a școlii; -procesului de informatizare a procesului de învățământ;	- permanent	- Directori; -Coordonatorul de programe și proiecte educative - șefii de departamente -Șefi comisii metodice;
C. Asigurarea dezvoltării și formării profesionale;	C. a) Identificarea domeniilor formării profesionale și a ofertelor de formare;	C. a) Promovarea programelor de formare	a.1) Transmiterea la I.S.J. Bacău a solicitărilor de formare complementară; Continuă: -C.C.D.;	- septembrie	-Director adj.;
			-alte organizații guvernamentale și neguvernamentale și asociații profesionale; -universități, institute de cercetare; Periodică: -universități; Masterate, doctorate b.1) Publicitatea sau promoționarea activităților de formare continuă; b.2) Inscrierea la activitățile de formare; b.3) Optimizarea activităților de formare desfășurate la nivelul colegiului (comisii metodice);	- septembrie	-Director adj.;





Componentele acțiunii manageriale	Obiectivele	Obiective de referință	Strategii de acțiune	Termen	Responsabili
V. Monitorizarea și evaluarea activității	A. Asigurarea monitorizării și evaluarea activității CME	A.a) Supervizarea planurilor și programelor manageriale și operaționale sectoriale;	a.1) Asigurarea coerenței planurilor; a.2) Avizarea planurilor în raport cu racordarea obiectivelor la realizarea concretă a sistemului educațional național/local al școlii; a.3) Urmărirea afirmării identității școlii și promovării imaginii acesteia: valori, misiuni, servicii, spiritul eminescian	- permanent	-Director; -Coordonatorul de programe și proiecte educative -șefii de departamente -Șefi comisii metodice;
		A.b) Asigurarea feedback-ului în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor șefilor de comisi și compartimente;	b.1) Înregistrarea dificultăților ce apar în realizarea programelor; b.2) Formarea unor direcții de optimizare a programelor.	- permanent	-Director; -Coordonatorul de programe și proiecte educative -șefii de departamente -Șefi comisii metodice;
		A.c) Asigurarea feedback-ului la nivelul activității școlare;	c.1) Analiza standardelor și indicatorilor de performanță propuși pentru diferitele tipuri de intervenții cuprinse în programele operaționale; c.2) Verificarea deciziilor operative cu impact ameliorativ sau de dezvoltare; c.3) Verificarea sintezelor, rapoartelor, a structurii și funcționării acestora.	- permanent	- Director -CEAC
		A.d) Supravegherea respectării legislației;	d.1) Monitorizarea respectării legislației în organizarea și desfășurarea procesului de învățământ; d.2) Monitorizarea respectării legislației gestionării actelor de studii și imprimatelor școlare; d.3) Monitorizarea respectării legalității în mișcarea elevilor și a personalului didactic; d.4) Monitorizarea respectării legalității în organizarea examenelor naționale și a concursurilor; d.5) Monitorizarea respectării legalității în manifestarea autonomiei instituționale și economico-financiare;	-permanent	-Director -Contabil șef, -Secretar șef;
		A.e) Analizarea și sintetizarea activităților desfășurate;	e.1) Conceperea unor modele de rapoarte de activitate pe comisii/compartimente;	- lunar	-Director; -Coordonatorul de programe și proiecte educative -șefii de departamente -Șefi comisii metodice;

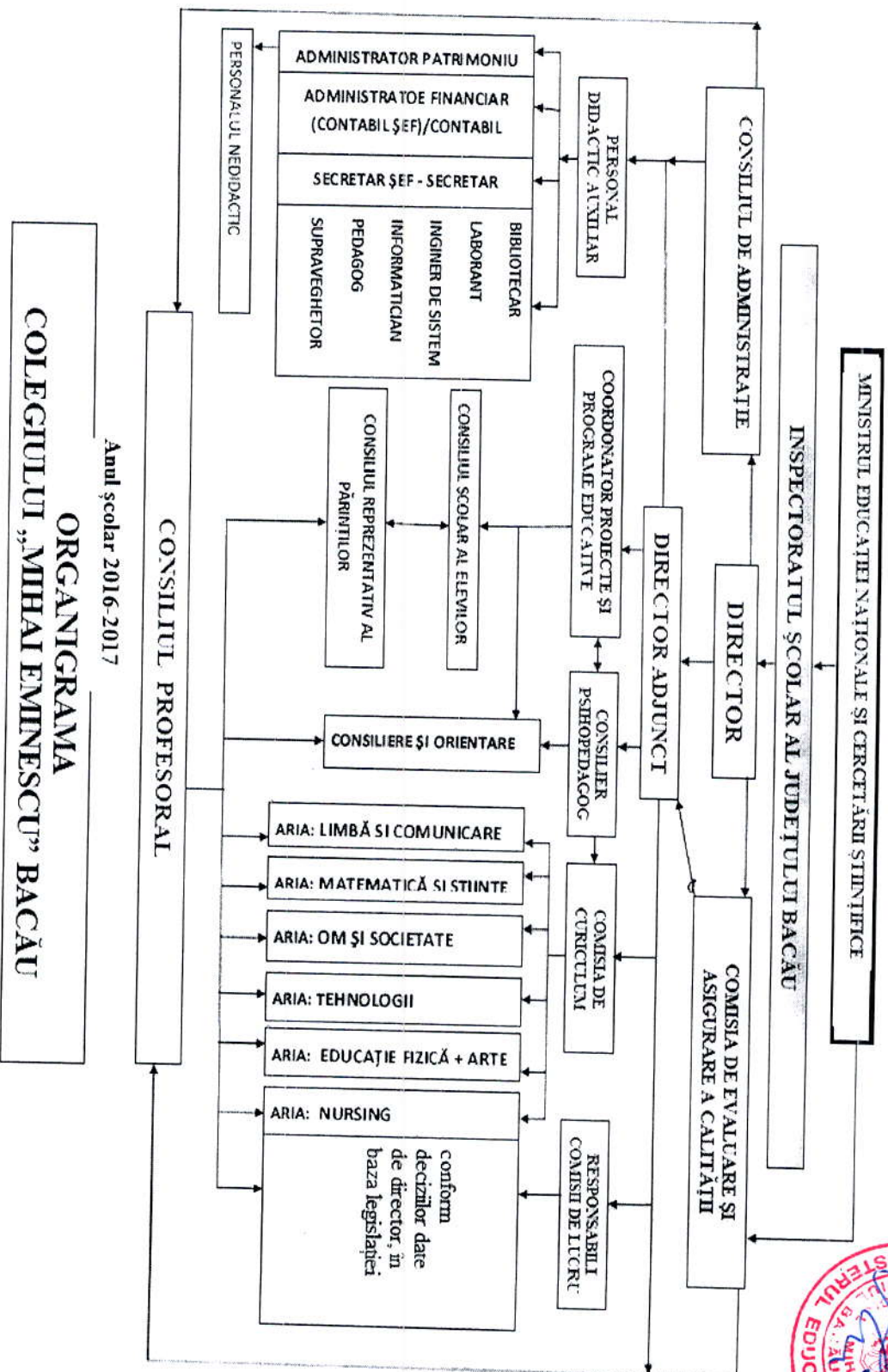
Componentele acțiunii manageriale	Obiectivele cadru	Obiective de referință	Strategii de acțiune	Termen	Responsabil
VI. Evaluarea activității de conducere și a procesului de învățământ;	A. Evaluarea eficienței activităților manageriale și educative;	A. a) Evaluarea capacităților manageriale ale șefilor de comisi metode și de compartimente;	<p>Analiza modului în care aceștia realizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> a1) Diagnostica și prognoza activității instructiv-educative; a2) Stabilirea obiectivelor și realizarea planificării și organizării unității școlare; a3) Cunoașterea și valorificarea resurselor; a4) Implicarea și capacitatea de decizie: strategia conducerii; a5) Susținerea climatului socio-afectiv și soluționarea conflictelor; a6) Îndrumarea și controlul; a7) Autoaprecierea și autoevaluarea activității de conducere; 	- semestrial	<p>Director</p> <p>- CEAC</p>
		A. b) Evaluarea calității procesului de predare – învățare - evaluare;	<p>b1) Analiza calității predării:</p> <ul style="list-style-type: none"> -capacitatea de proiectare a cadrului didactic; -selectarea conținuturilor și a strategiilor didactice în raport cu obiectivele stabilite; -stilurile de predare și tipul relației pedagogice; -modalități de autoevaluare; <p>b2) Analiza calității învățării:</p> <ul style="list-style-type: none"> -nivelul de cunoștințe, priceperi, deprinderi; -capacitatea de învățare și tehnicile utilizate în asimilarea cunoștințelor; -disponibilitățile și montajul psihologic pentru învățare; <p>b3) Analiza calității evaluării:</p> <ul style="list-style-type: none"> -formele utilizate și integrarea lor în actul didactic; -tehnici și instrumente; -formarea și stimularea autoevaluării; -evaluarea evaluării prin analiza rezultatelor obținute la examenelor naționale și la examenelor de admitere, absolvire și bacalaureat; -metode de verificare și apreciere; -analiza rezultatelor. 	- semestrial	<p>Director</p> <p>- CEAC</p>

Director prof. Hulcea Constantina



Sedința C.P. din 09.2016
Sedința C.A. din 10.2016

ORGANIGRAMA COLEGIULUI "MIHAI EMINESCU" BACĂU



*Componenta operațională/ Plan operațional al Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău
pentru anul școlar 2016-2017*

PLAN OPERAȚIONAL pe domenii funcționale

Anul școlar 2016-2017

Domenii funcționale <i>Obiective specifice</i>	Acțiuni manageriale și educaționale	Resurse				Indicatori de performanță
		Materiale	Financiare	Umane	Temporale	
1	2	3	4	5	6	7
Proiectare - Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale. - Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale la toate	1.1. Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău 1.2. Analiza și diagnoza activității desfășurate la comisiile metodice pentru cele 2 nivele de învățământ: liceal și postliceal	Rapoartele de - analiză ale catedrelor	-	Directori, șefii de catedră	28. oct. 2016	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial ANTERIOR.
		Materialele și proceesele verbale.	-	Șefii de catedră	28. oct. 2016	Stabilirea obiectivelor pentru anul școlar nou început.



niveleurile: - Creșterea calității activității manageriale	1.3. Elaborarea planurilor manageriale ale catedrelor și Consiliului de Administrație	Rapoartele de analiză pe anul școlar trecut.	-	Directorii	28. oct. 2016	Corelarea cu strategia M.E.N.C.Ș. I.S.J. Bacău. și
	1.4. Elaborarea de studii/proiecte privind problematica educațională	Rapoartele catedrelor	-	Directorii, 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	28. oct. 2016	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	-	Directorii, șefii de catedră Adminis- trator Contabil șef	10. oct. 2016	Creșterea gradului implicare. de
	1.7. Întocmirea proiectului planului de școlarizare și a proiectului planului de încadrare/ lista posturilor vacante/ rezervate pentru anul școlar 2017/2018.	Anexele pentru încadrarea propusă anul în școlar 2017/2018	-	Directorii CA CP	dec. 2016- Febr. 2017	Concordanța cu nevoile formare populației școlare. ale



1.8. Elaborarea C.D.Ş. pentru anul şcolar 2017/2018.		Metodologiile în vigoare.	-	Directori, cadre didactice.	Ian. - Martie 2017	Îmbunătăţirea ofertei educaţionale.
1.9. Elaborarea programului de activităţi extracurriculare.		Raportul consilierului educativ.	-	Director adjunct, Consilier ed., Diriginţi	Sept.-Oct. 2016	Dezvoltarea aptitudinilor.
1.10. Elaborarea programelor de menţinere şi îmbunătăţire a rezultatelor la bacalaureat, la examenul de certificare a competenţelor profesionale AMG.		Rapoartele catedrelor	-	Director, şefii de catedră	Sept. 2016- Martie. 2017	Îmbunătăţirea rezultatelor.
1.11. Elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile şi olimpiadele şcolare.		Rapoartele catedrelor	-	Director, şefii de catedră	Sept. 2015- Dec. 2015	Creşterea numărului de premii şi medalii.
1.12. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absenteismului.		Raportul de analiză	-	Directorii	Oct. 2016	Diminuare a fenomenelor.
1.13. Realizarea proiectelor de buget şi a proiectelor de achiziţii.		Legislaţia în vigoare.	-	Director, contabil şef,	Oct.-Dec. 2016	Îmbunătăţirea stării materiale



	1.14. Concepera proiectelor de identificare a noi resurse extrabugetare.	Legislația în vigoare.	-	Director, contabil șef,	Oct.-Dec. 2016	Dezvoltarea bazei materiale a unităților școlare.
	1.15. Întocmirea documentațiilor privind investițiile școlare și reparațiile.	Legislația în vigoare.	-	Director contabil șef,	Oct.-Dec. 2016	Dezvoltarea bazei materiale a școlii.
	1.16. Elaborarea proiectelor de curriculum.	Metodologiile în vigoare.	-	Directorii , șefii de catedră	Annual	Aplicarea curriculum-ului național.
	1.17. Pregătirea proiectelor de colaborare la nivel internațional.	Programe specifice.	-	Directorii	Annual	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.
2. Organizare - Eficientizarea demersului managerial.	2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului profesoral.	Documentele pentru perfecționare.	-	Directorii	Sept. 2016	Corelarea obiectivele activității.
	2.2. Elaborarea tematicii și a materialelor pentru comisiile metodice	Materialele de la ISJ Bacău	-	Șefii de catedră.	Sept. 2016	Corelarea obiectivele activității.
- Organizare în						cu

vederea atingerii standardelor și a finalităților. - Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare – învățare - evaluare.	2.3. Asigurarea calității demersului didactic.	Raportele catedrelor	-	Directorii, 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.
- Organizarea execuției bugetare. - Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.	2.5. Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor pentru cadrele didactice	Organigrama.	-	Directorii, șefii de catedră	Sept. - oct. 2016	Întocmirea fișei posturilor.
	2.6. Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante, conform criteriilor naționale, locale și proprii.	Metodologia M.E.N.C.Ș.	Conform bugetului aprobat.	Director CA	Conform graficului M.E.N.C.Ș.	Încadrarea corectă cu personal didactic.
	2.7. Promovarea unei politici de personal bazată pe criterii de competență profesională.	Metodologia M.E.N.C.Ș.	-	Director CA	Permanent	Creșterea numărului de cadre didactice perfecționate.
	2.8. Realizarea programelor de pregătire pentru concursuri și Olimpiade școlare.	Raportele de șefilor de catedra.	-	Directorii, 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.C.Ș.	Stimularea competiției.
	2.10. Implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului.	Raport de activitate	-	Directorii Diriginții	An școlar 2016/2017
2.11. Procurarea a documentelor curriculare, a manualelor, a auxiliarelor curriculare, a aparatului, a materialului didactic.	Documentele primite de la M.E.C.S. și I.S.J. Bacău	Conform bugetului aprobat.	Directorii Contabil Adminis- trator	Permanent	Asigurarea tuturor manualelor materialelor și didactice.
2.12. Elaborarea criteriilor pentru avizarea programelor pentru C.D.Ș.	Metodologia M.E.N.C.Ș. și procedura Bacău/ Procedura internă	-	Directorii	Sept. -Dec. 2016	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	în	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.	de	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	de	Resurse extrabugetare.	Director Contabil șef	Cf. progr. manag.	Creșterea fondurilor extrabugetare
3. Conducere operațională. Operaționalizarea	2. 17. Aplicarea proiectelor de investiții și reparații.	Programul propriu.		Conform bugetului aprobat.	Director Contabil	Cf. programului propriu	Dezvoltarea bazei materiale.
	3.1. Încheierea contractelor de muncă.	Legislația în vigoare.	în	-	Director Secretar șef	Sept. oct.2016 Ori de câte ori e necesar	Respectarea legislației.

activității. - Eficientizarea demersului managerial. - Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.	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.C.Ș.	-	Directorii Șefii de catedră	Permanent
	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.
	4.1. Elaborarea de propuneri privind curriculumul național la nivel liceal și postliceal AMG sau privind CDS	Materialele rezultate din discuții pe ac. temă.	-	Directorii	Anual	Adecvarea ofertei educaționale.
4. Monitorizare. Evaluare. Control. - Eficientizarea 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.C.Ș.	-	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.C.Ș.	Documente, ordine, notificări M.E.N.C.Ș.	-	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 vigoare.	în	Conform bugetului aprobat.	Director	Semestrial	Încadrarea în bugetul alocat.
	Legislația vigoare.	în	Conform bugetului aprobat.	Directorii	Conform regulamentului	Corelarea cu nevoile reale ale unităților.
	Legislația vigoare.	în	Conform bugetului aprobat.	Director contabil șef,	Conform termenelor legale	Respectarea legislației și a termenelor.
	Criteriile stabilite.	Resurse extra-bugetare.	Directorii, Consilier educativ.	Periodic	Impactul asupra unității școlare.	
4.13. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.	Criteriile stabilite.	Resurse extra-bugetare.	Directorii, Șefii de catedră	Cf. termenelor	Redimensionarea activității.	
4.14. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine.	Criteriile stabilite.	Legislația vigoare.	în			
5.1 Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale.	Ofertele de perfecționare.	Conform bugetului aprobat.	Directorii	Permanent	Dezvoltarea profesională.	
	Rezultatele deosebite popularizate	Resurse extra-bugetare.	Directorii	Permanent	Implicare, participare, dezvoltare.	
5.2. Stimularea spiritului de competitivitate.						
5. Motivare și stimularea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor.						



6. Implicare. Participare. - Creșterea gradului de implicare.	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 stimulentei materiale și morale (gradații, salarii diplome de merit etc.)	Criteriile stabile. 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.
	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.



7. Formare și dezvoltare profesională și personală. Optimizarea competențelor. Dezvoltarea competențelor.	6.3. Creșterea gradului de implicare a părinților și a comunității locale în viața școlii	Programe	-	Directorii , cadrele 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.
	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.C.Ș. și I.S.J.	Creșterea nr. cadrelor didactice care participă la aceste cursuri.
	7.2. Participarea la întâlniri de lucru, seminarii, simpozioane, programe organizate la nivel local sau național.	Graficul M.E.N.C.Ș. și I.S.J.	Conform bugetului aprobat. Resurse extra-bugetare.	Directorii	Conform grafic M.E.N.C.Ș. 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.C.Ș. și I.S.J.	Resurse extra-bugetare.	Directorii, cadre did., elevi.	Conform grafic M.E.N.C.Ș. 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 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.
	9.1. 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.C.Ș.	-	Directorii Cadre didactice	S1, S2 2016-2017	Evitarea conflictelor.
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor. - Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a 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.



10. Comunicare și informare. - 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.C.Ș.	-	Directorii	Permanent	Diseminarea informației.
	10.2. Informare privind activitatea Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău prin reactualizarea paginii WEB.	Documente, ordine, notificări M.E.N.C.Ș. Rapoarte.	-	Directorii, responsa bil 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, diriginții.	Periodic	Popularizarea activităților 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.C.Ș. / I. S. J. Bacău	-	Directorii Secretar Contabil.	Periodic	Respectarea conținutului și a termenelor.	
11. Parteneriat. - Extinderea și eficientizarea	11.1. Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă.	Oferța comunității locale.	-	Directorii Cons. Ed, diriginții.	Permanent	Inițierea de activități comune.

parteneriatelor	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



**PLANUL MANAGERIAL
ACTIVITĂȚII DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE INTERNĂ**

1. RESURSE UMANE

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABIL
<p>Creșterea calității resurselor umane angajate, în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse în Proiectul de dezvoltare instituțională elaborat pentru intervalul școlar 2016-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Politica de instruire inițială a personalului ; evaluarea instruirii inițiale; - Proceduri de observare a proceselor de predare - învățare – evaluare ; -Înregistrări ale lecțiilor observate; -Îndrumări de efectuare a observației; - Autoevaluarea personalului și reflecția asupra propriei practici; - Elaborarea indicatorilor de performanță; - Elaborarea procedurilor de evaluare a performanțelor personalului didactic; - Formulare de evaluare; - Elaborarea Planurilor de îmbunătățire; - Analiza feedback-ului obținut din partea elevilor; - Elaborarea procedurilor privind participarea personalului didactic și nedidactic la cursurile de formare și perfecționare; - 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; - Feedback – ul în urma cursurilor de formare profesională; - Participarea la informări și instruiți în domeniile: educațional, managerial, de specialitate/domeniu, calității. 	SEMIESTRIAL	<p>directorii, responsabil SCIM responsabil SSM responsabil PSI/ISU șefii de catedra, profesorii, C.E.A.C.</p>
Evaluare /control	<ul style="list-style-type: none"> - Raportul C.E.A.C. - Elaborarea Planurilor de îmbunătățire 	OCTOMBRIE 2016	Responsabil CEAC



2. FINANTE/CONTABILITATE

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABIL
<p>Creșterea calității procesului instructiv – educativ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modalități de observare a predării și învățării; - Principii ale cadrului de asigurare a calității; - Elaborarea procedurilor privind derularea procesului instructiv – educativ și asigurarea resurselor necesare. - Elaborarea procedurilor de revizuire a programelor de învățare având drept scop îmbunătățirea predării, învățării și rezultatelor obținute - Stabilirea indicatorilor de performanță; - Metode utilizate de profesori în strategiile individuale de predare pentru a răspunde stilurilor de învățare individuale și motivării fiecărui elev; - Îmbunătățirea permanența a suporturilor de curs existente și elaborarea de noi suporturi de curs; - Feedback-ul din partea elevilor și al profesorilor; - Evaluarea elevilor și înregistrarea rezultatelor efectuate regulat; - Elevii sunt învățați să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare/evaluare 	<p>PERMANENT</p>	<p>Directorii, șefii de catedra, profesorii, CEAC.</p>
<p>Evaluare /control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea rezultatelor obținute ; - Elaborarea Planurilor de îmbunătățire a calității predării și învățării după simularea baccalaureatului; - Evaluarea rezultatelor la examenul de bacalaureat și a examenului de certificare profesională pentru învățământul postliceal 	<p>SEMESTRIAL MARTIE 2017 ANUAL</p>	<p>Cadrele didactice Directorii, șefii de catedre Directorii</p>



3. SERVICIUL ADMINISTRATIV, SECRETARIAT, ACHIZIȚII

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



4. IMAGINEA INSTITUTIEI

	<p>secretariat – perioada desfășurării orelor;</p> <p>- Asigurarea transmiterii comunicărilor către persoanele interesate;</p> <p>- Înaintarea solicitărilor, reclamațiilor, sesizărilor, situațiilor întocmite conducerii unității</p>		
<p>Monitorizarea gestionării actelor de studii și a documentelor școlare</p>	<p>- Procedură de gestiune a actelor de studii și a documentelor școlare</p> <p>- Emiterea actelor de studii și a documentelor școlare conform O.M.E.N.C.S. nr. Nr. 3.844/2016</p> <p>- Completarea corectă și la timp a documentelor școlare</p> <p>- Înscrisura la timp în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii eliberate</p> <p>- Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii</p> <p>- Reconstituirea situației școlare</p> <p>- Anularea și/sau modificarea actelor de studii și documentelor școlare</p>	PERMANENT	<p>DIRECTOR</p> <p>SECRETAR ȘEF</p> <p>SECRETAR</p> <p>INFORMATICIAN</p> <p>INGINER DE SISTEM</p> <p>DIRIGINȚI</p> <p>PROFESORI DE SERVICIU</p> <p>PROFESORI/CADRE</p> <p>DIDACTICE</p>
<p>Monitorizarea achizițiilor</p>	<p>- Elaborarea procedurilor de desfășurare a achizițiilor</p> <p>- Înregistrarea achizițiilor</p> <p>- Corelarea achizițiilor cu reactualizarea inventarului</p>	PERMANENT	<p>Directorii, comisia de achiziții, comisia de inventariere, serviciul contabilitate</p>
<p>Evaluare /control</p>	<p>- Evaluarea aplicării corecte a procedurilor.</p> <p>- Evidenta documentelor;</p>	SEMESTRIAL	<p>Directorii scoții</p>



OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABIL
- Elaborarea unui plan privind îmbunătățirea imaginii instituției, vizând creșterea prestigiului acesteia și a importanței ca partener social	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea activa la desfășurarea unor programe educaționale, simpozioane inițiate de ISJ BACĂU, MENCS, Primărie/Consiliul Local; - Participarea la conferințe, sesiuni științifice și comunicări a cadrelor didactice; - Elaborarea unui Plan de promovare a imaginii școlii și a ofertei educaționale pentru anul școlar 2017-2018 la nivel liceal și postliceal - Întocmirea unui manual al calității colegiului - Realizarea planului de școlarizare la ambele nivele de învățământ pentru anul școlar 2017-2018 - Obținerea unor resurse extrabugetare pentru realizarea proiectelor colegiului 	PERMANENT NOIEMBRIE 2016- FEBRUARIE 2017 SEPTEMBRIE 2017 PERMANENT	Director, Consiliul de Administrație, CEAC Comisia de promovare a colegiului Consiliul Profesorial CEAC SCIM Directori, Consiliul de Administrație Director Administrator financiar
Evaluare/control			

Prof. Hulea Constantina

