

PLAN MANAGERIAL AL LICEULUI DE ARTE "MARIN SORESCU" AN ȘCOLAR 2013-2014

INTRODUCERE

Planul managerial al Liceului de Arte "Marin Sorescu" pentru anul școlar 2013-2014 este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului doljean.

Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, unitatea de învățământ Liceul de Arte "Marin Sorescu", respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Liceului de Arte "Marin Sorescu" proiectează, fundamentează și aplică politica educațională a Ministerului privind învățământul preuniversitar. Pentru aceasta liceul și-a stabilit obiectivele, pentru anul școlar 2013-2014, în concordanță cu prioritățile și strategia Ministerului Educației Naționale pentru perioada 2010-2014, privind asigurarea calității și a accesului la educație, al compatibilizării cu cerințele de educație și formare profesională existente în Uniunea Europeană. Pentru elaborarea planului managerial și a programului de acțiuni pentru anul școlar 2013-2014, s-a realizat analiza contextului general exterior al sistemului de învățământ preuniversitar.

CONTEXTUL POLITIC

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin următoarele documente:

Legea Educației nr. 1/2011; Metodologii de aplicare ale Legii 1/2011; Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ; O.U.G. nr 34, 37/2009; Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005; O.M.Ed.C. nr.5021/23.09.2005 privind aprobarea Metodologiei continuării studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu; Ordinul MEC nr.4292/24.05.2011, cu privire la structura anului școlar 2013/2014; Ordinul MEC nr.4923 /29.08.2013, privind organizarea, metodologia și calendarul examenului de bacalaureat; Ordinul MEC nr.4924 /29.08.2013, privind evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a; Ordinul MEC nr.4247/21.06.2010, privind Regulamentul Consiliului Național al elevilor - Guvernul României - Programul Național de Guvernare 2009/2012.

- Ordinul MEC nr. 4925 /29.08. 2013 privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a calendarului admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2014-2015; Ordinul MEC nr. 5097 / 2009 privind aprobarea programelor școlare pentru disciplinele de studiu din învățământul preuniversitar secundar inferior, ciclul gimnazial; Ordinul MEC nr.4801/2010 privind aprobarea de programe școlare pentru disciplinele de studiu din învățământul preuniversitar; Ordinul MEC nr. 5099/2009 privind aprobarea de programe școlare pentru discipline de studiu din învățământul liceal; Ordinul MEC nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice, funcții de diriginte; OG nr.97 / 9.09.2009, privind noua structură a Examenului Național de Bacalaureat; Raport asupra Stării Sistemului Național de Învățământ - 2008 - M.Ed.C.T; O.M.Ed.C.T. 1409 /29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.Ed.C.T. privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar. Pornind de la statutul României ca stat membru al Uniunii Europene și având în vedere necesitatea compatibilizării învățământului românesc cu sistemul european de educație și formare profesională, Planul Managerial pentru anul școlar 2013-2014 se fundamentează pe următoarele documente:

- Obiective strategice europene în domeniul educației și formării profesionale - M.Ed.C., mai 2005; Raportul European asupra calității educației în școală. 16 indicatori ai calității - Comisia Europeană, Bruxelles, mai 2000; Evaluarea calității în educația preuniversitară, Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, Bruxelles, februarie 2001; Educație și formare, 2011. Succesul Strategiei de la Lisabona, Comisia Europeană, 2001; Programul de Educație și Formare pe parcursul întregii vieți, 2007-2013: Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci, Gruntvig, Jean Monnet - Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, 14 iulie 2004; Ministerul

Educației, Cercetării și Tineretului - Organismul intermediar POS DRU - Instrumente Structurale ale Politicii de Coeziune Economică și Socială a Uniunii Europene, 2007-2013; Proiectul "Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin activități de mentorat" (POS DRU) 2007/2013, finanțat de FSE; Consiliul Uniunii Europene, Raport "Învățarea de-a lungul vieții în serviciul cunoștințelor, creativității și inovării", Bruxelles, 13 ianuarie 2008; Jurnalul Oficial al Uniunii Europene din 28.05.2009, Concluziile Consiliului din 12 mai 2009 privind un cadru strategic pentru cooperarea europeană în domeniul educației și formării profesionale ("ET 2020"); În perspectiva compatibilizării cu sistemul european de educație și formare profesională, Planul Managerial pentru anul școlar 2012-2013 este fundamentat pe următoarele documente: Obiective strategice europene în domeniul educației și formării profesionale - M.Ed.C., mai 2005;

- Raportul European asupra calității educației în școală. 16 indicatori ai calității - Comisia Europeană, Brussels, mai 2000; Evaluarea calității în educația preuniversitară, Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, Brussels, februarie 2001; Educație și formare, 2010. Succesul Strategiei de la Lisabona, Comisia Europeană, 2001; Programul de Educație și Formare pe parcursul întregii vieți, 2007-2013: Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci, Gruntvig, Jean Monnet - Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, 14 iulie 2004.

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI

- aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul educației; -
- centrarea managementului școlar pe obiective strategice și pe obținerea de rezultate superioare;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale pozitive și a unui climat de lucru motivant.
- în cele mai multe cazuri, managementul școlar și instituțional sa realizat de o manieră activ-participativă și democratică, care a permis promovarea inițiativelor cadrelor didactice și a marcat un vizibil salt spre profesionalism, reliefând deschiderea spre aplicarea programului de descentralizare a unităților școlare.
- aplicarea unui curriculum echilibrat, prin armonizarea curriculum-ului național cu cel local;
- elaborarea curriculum-ului local în cea mai mare măsură prin consultarea elevilor, luând în considerație nevoile comunității, - resursele umane și cele materiale existente

PUNCTE SLABE

- nepracticarea unor trasee individualizate de învățare și insuficienta adaptare a curriculum-ului particularităților unor categorii speciale de elevi ;
- insuficienta manifestare a inventivității și creativității pedagogice a cadrelor didactice în vederea creșterii motivației pentru învățare a elevilor;
- supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere, cadre didactice etc.;
- suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate;
- subfinanțarea educației la nivelul județului;
- accentuarea uzurii morale și fizice a bazei didactico-materiale în unele situații;

<ul style="list-style-type: none"> - proiectarea documentelor cadrelor didactice în conformitate cu - recomandările/reglementările ghidurilor metodologice pentru - aplicarea programelor școlare, cu metodica predării fiecărei - discipline și respectând particularitățile de vârstă ale elevilor; - aplicarea corectă a curriculum-ului pentru fiecare disciplină cu respectarea programelor școlare. - rezultate bune obținute de elevi la concursurile și olimpiadele școlare; - la nivelul examenelor naționale, procentele de promovabilitate sunt superioare; - starea generală a clădirii este foarte bună ca urmare a reparațiilor efectuate, dar și a administrării și deservirii spațiilor în mod corect și eficient de către întreg personalul școlii; - implicarea Primăriei și a I.S.J.DJ în rezolvarea problemelor liceului; - colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale; - utilizarea AEL; - baza materială foarte bună; - încadrarea cu personal didactic calificat, cu gradul I și II, doctorat și masterat; - întreținerea calculatoarelor din unitatea de învățământ; - existența unor parteneriate funcționale între instituția de învățământ și alte instituții deconcentrate ale statului; 	<ul style="list-style-type: none"> - mobilizarea dificilă a resurselor extrabugetare; percepții eronate și prejudecăți cu privire la școală; slaba implicare a familiei ca principal partener al școlii; slaba implicare a comitetelor de părinți în coordonarea relației școală - comunitate.
---	--

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- îmbunătățirea strategiei școlii în domeniul parteneriatului;- îmbunătățirea sistemului de diseminare a informațiilor cu privire la școala și activitățile ei specifice;- creșterea transparenței promovării obiectivelor și ofertelor educaționale la nivelul diferitelor categorii de instituții;- creșterea numărului de programe de parteneriat național și internațional accesate de școală. | |
|---|--|

OPORTUNITĂȚI

- promovarea unui cadru legislativ care încurajează inițiativele școlii și implicarea partenerilor săi sociali;
- parteneriat funcțional al Liceul de Arte "Marin Sorescu" cu autoritățile publice locale și județene;
- creșterea numărului de programe europene adresate educației;
- intensificarea măsurilor guvernamentale și a facilităților acordate elevilor pentru creșterea participării școlare.

RISCURI

- nivel ridicat de sărăcie la nivelul zonei;
- instabilitatea economică, creșterea ratei șomajului;
- actualul cadru legislativ cu privire la formarea, repartizarea și utilizarea fondurilor nu permite o decizie reală a conducătorilor unităților de învățământ într-un mod stimulat și coerent
- creșterea cifrei abandonului școlar, absenteismului în rândul elevilor.

OBIECTIVE GENERALE

1. Stimularea cuprinderii într-o formă de școlarizare și îmbunătățirea condițiilor de educație a tuturor elevilor din Liceul de Arte "Marin Sorescu" prin promovarea culturii calității la nivel de sistem și proces.
2. Prevenirea și corectarea abandonului școlar și îmbunătățirea ratei succesului pentru toți elevii din Liceul de Arte "Marin Sorescu" în scopul finalizării învățământului obligatoriu și integrării cu succes în viața socială.
3. Îmbunătățirea managementului resurselor umane prin utilizarea optimă a potențialului uman.
4. Orientarea și desfășurarea activității de formare continuă și de perfecționare spre creșterea calității prestației personalului didactic, sub aspect științific și psiho-pedagogic.

LEGISLAȚIE ȘCOLARĂ

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		<i>Materiale</i>	<i>Financiare</i>	<i>Umane</i>		
Obiectiv specific 1: Informarea în domeniul legislației școlare și diseminarea informațiilor la nivelul unităților șco						are
1. Asigurarea legislației școlare la nivelul școlii	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative.	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Mapa legislativă a școlii
2. Prezentarea noutăților în domeniul legislativ; completarea bazei de date cu actele normative nou apărute;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Mapa legislativă a școlii
Obiectiv specific 2: Aplicarea cadrului legislativ care reglementează activitatea din învățământ:						
1. Prelucrarea legilor și actelor normative care reglementează sistemul de învățământ imediat după apariția lor în M. Oficial;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Procese verbale ale ședințelor
2. Formarea directorului pe problemele actului decizional, asigurarea calității în domeniul funcției decizionale;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director	Permanent	Exercitarea corectă a actului decizional

MANAGEMENTUL ȘCOLAR

Obiective:

- Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate
- Elaborarea proiectului planului de școlarizare
- Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem. I	Director	Standarde specifice
	• Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.	Sem. I	Director, Dir. adj.	Legislația în vigoare
	• Elaborarea documentelor de catedra și ale comisiilor metodice.	Sem. I	Director, Dir. adj., șefi de catedră și ai comisiilor	Documentele elaborate
Organizare	• Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Septembrie 2013	Director, Dir. adj., șefi de catedră și ai comisiilor	Avizul de funcționare
	• Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Septembrie 2013	Director, Dir. adj., șefi de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	• Obținerea avizului de funcționare a liceului	Septembrie 2013	Director, Dir. adj., adm. patrimoniu, cabinetul medical	Documentele necesare
	• Continuarea proiectelor de parteneriat	Septembrie 2013	Director, Dir. adj.	Logistica, metodologii
	• Numirea diriginților la clase	Septembrie 2013	CA	ROFUIP
	• Stabilirea componentei fiecărei clase a V-a, a IX-a și clasa a-I-a	Septembrie 2013	Director, Dir. adj.	Comisia de repartizare
	• Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Septembrie 2013	CA	Logistica, echipa
	• Numirea șefilor de catedra și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii	Septembrie 2013	CA	ROFUIP

Functii	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea proiectului planului de scolarizare pentru gimnaziu și liceu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare 	Februarie-martie	Director, Dir. adj., șefii arilor curriculare	Planurile cadru și legislația în vigoare
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate, pentru atestatul profesional, bacalaureat 	Conform calendarului	Conducerea liceului și șefii de catedră	Logistica, legislație
Coordonare/Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitere modificărilor survenite a imediată către ISMB a în încadrarea cu personal 	Sem. I + II	Director, Dir. adj., resurse umane	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> • Acordarea de audiente 	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Grafice interne
	<ul style="list-style-type: none"> • Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivelul ISJ, CCD și Universitatea din Craiova 	Conform ofertei	CA, Departamentul adm. financiar	Oferta educațională
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea unor întâlniri - dezbateri - cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice 	Sem. I + II	Director, Dir. adj., comisia metodică	Grafice de acțiuni și logistica
	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate 	Permanent	Director adm. patrimoniu	Materiale și logistica
	<ul style="list-style-type: none"> • Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate 	Ori de câte ori este cazul	Director cabinet medical	Legislație, metodologie, regulament
Control-evaluare	<ul style="list-style-type: none"> • Intocmirea graficului activității de îndrumare și control 	La început de semestru	Director, Dir. adj.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului 	Lunar	Director, Dir. adj.	Graficul de îndrumare
Motivare	<ul style="list-style-type: none"> • Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor 	Sem. I + II	CA	Reglementări legale
	<ul style="list-style-type: none"> • Recompensarea prin salarii și gradatii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic 	Conform calendarului	CA și Consiliul profesoral	Reglementări legale

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Implicare /participare	• Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Reglementări legale
	• Folosirea propriilor mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți	Sem. I	Director, Dir. adj.	Criterii și mentori
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	• Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Conform graficelor	Director, Dir. adj.	Logistica, cererile candidaților
Formarea/ Dezvoltarea echipelor	• Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipa, ținând seama de observațiile lor	Pe parcursul anului	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii

Indicatori de performanță:

- Respectarea regulamentelor și a standardelor;
 - Calitatea pregătirii inspecției;
 - Adecvare, respectarea legalității;
 - Eficienta, calitate, atingerea standardelor
- Adecvare la nevoile comunității;
 - Legalitate;
 - Oportunitate;
 - Implicare;
 - Responsabilizare;
 - Claritate

ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Acțiuni	Compartimentul Responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		<i>Materiale</i>	<i>Financiare</i>	<i>Umane</i>		
Obiectiv specific 1: Dezvoltarea capacității unităților școlare în domeniul evaluării și asigurării calității în educație (CEAC, sistem de management al calității)						
1. Dezvoltarea culturii calității la nivelul unității școlare: monitorizarea activității CEAC	Curriculum . Management, Evaluare instituționala	Legislatia în domeniul calității	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC	Permanent	Numărul de rapoarte de autoevaluare realizate realist și corect
Obiectiv specific 2: Dezvoltarea sistemului de evaluare și asigurare a calității pe principii de funcționalitate și eficiență						
1. Elaborarea unui barometru al calității educației la nivelul școlii	Management, Evaluare instituționala	Documentație specifică	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC	Decembrie 2012	Barometru al calității educației elaborat
2. Creșterea funcționalității CEAC la nivelul unității școlare	Management, Evaluare instituționala	Documentație specifică	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC - Membrii CEAC	Permanent	Numărul de rapoarte de autoevaluare realizate realist și corect

CURRICULUM ȘI ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Obiective:

- a) Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
- b) Cunoașterea și aplicarea documentelor de politica educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul tuturor unităților de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
- c) Stabilirea ofertei curriculare în unitățile de învățământ în funcție de nevoile specifice comunității.
- d) Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate
- e) Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivele de referință și conținuturilor vizate de curricula școlară.
- f) Concordanța dintre programa școlară și programele de examene.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea colectivelor de catedra și comisiilor cu toate documentele privind planul cadru pentru gimnaziu și liceu 	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea colectivelor de catedra cu toate documentele privind programele școlare în funcție de curriculum-ul național 	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea ofertei CDS, ținând seama de așteptările elevilor, părinților și ale comunității locale 	Septembrie 2013	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea rapoartelor de analiza pentru anul școlar precedent. 	Octombrie 2013	Director, Dir. adj., șefi de compartimente	Raportări, date statistice raportate anterior
	<ul style="list-style-type: none"> • Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2012-2013 	Octombrie 2013	Director, Dir. adj., șefi de compartimente	Raportări, date statistice raportate anterior
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobarea fiecărei programe pentru CDS în consiliul pentru curriculum și obținerea avizului de la inspectorul de specialitate 	Mai 2014	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe 	Semestrial, conform calendarului ISJ și MEC	Director, Dir. adj., șefi de catedră și ai comisiilor metodice	Materiale de analiză Programe de pregătire

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> Procurarea materialelor auxiliare, ghidurilor pentru cadrele didactice necesare predării astfel încât aceasta să corespundă schimbărilor de structură și fond din sistemul de învățământ 	Permanent	Director, Dir. adj., bibliotecar	Colecții pe probleme (la zi) la bibliotecă
	<ul style="list-style-type: none"> Procurarea materialelor complementare pentru activitatea de predare-învățare-evaluare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde noii societăți educaționale românești preconizate 	Permanent	Director, Dir. adj., bibliotecar	Colecții pe probleme (la zi) la bibliotecă
	<ul style="list-style-type: none"> Procurarea necesarului de manuale școlare gratuite elevilor claselor a V-a, a IX-a, a X-a 	Septembrie/ octombrie 2013	Director, Dir. adj.	Existența manualelor la elevi
	<ul style="list-style-type: none"> Alegerea manualelor alternative pentru liceu, aprobate de M.E.C 	Septembrie/ octombrie 2013	Bibliotecar, responsabil cu aprovizionarea, șefii de	Existența manualelor la elevi
	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea Regulamentului intern 	Septembrie 2013	Comisia pentru regulament	ROI și legislația în vigoare
Organizare	<ul style="list-style-type: none"> Procurarea documentelor privind planul cadru pentru fiecare ciclu și forma de învățământ 	Sem. I	Comisia pentru curriculum	Documente specifice ale MEC
	<ul style="list-style-type: none"> Procurarea documentelor privind programele școlare în funcție de curriculum național 	Sem. I	Comisia pentru curriculum	Documente specifice ale MEC
	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea simulărilor pt. Examenul de bacalaureat și evaluările la clasele a VIII - a 	Conf. planificării	Director, Dir. adj., cadre didactice	Metodologii, programe și logistica
	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea concursurilor școlare în școală 	Conf. calendarului	Director, Dir. adj., șefi de catedră	Metodologii, programe, logistica și cadre didactice
Coordonare/ Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru elevii claselor I-X 	Septembrie 2012	Director, șefi de catedră, bibliotecar	Logistica, manuale alternative
	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea aplicării criteriilor de aplicare unice la toate disciplinele din trunchiul comun - clasele a VIII-a 	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Standarde, metodologii oficiale
	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea modului de utilizare a laboratorului de informatică folosind programul AEL 	Conf. planificării	Director, responsabil SEI	Șef de arie curriculară lecții AEL
	<ul style="list-style-type: none"> Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale și liceale și avizarea acestora 	Sem. II	Director, Dir. adj.	Documente oficiale CNC, cadre didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Reactualizarea opțiunilor în clasa a X-a pentru absolvenții ciclului inferior al liceului 	Sem. II Conf. graficului	Director, Dir. adj.	Plan de școlarizare, fundamentare

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Control - evaluare	• Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe ale liceului	Conf. calendarului	Comisiile de lucru ale liceului	Date statistice
	• Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logistica didactică opțiunile elevilor	Conf. planificării	Director, Dir. adj. și CC	Metodologii, plan cadru inspecții
	• Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale	Conf. planificării	Director, Dir. adj. și Comisia de asigurare a calității	Documente școlare, asistențe la ore
Motivare	• Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	Periodic, în funcție de calendarul specific	CA	Sponsorizări, donații
Implicare/participare	• Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior	Februarie 2013	Directori și CC	Mijloace specifice
Formarea/Dezvoltarea profesională și personală	• Achiziționarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde cerințelor noii societăți educaționale românești preconizate - AEL etc.	Sem. I + II	Șefii de catedră	Suportul AEL
	• Continuarea formării cadrelor didactice pe problemele utilizării platformei AEL	Sem. I + II	Șefii de catedră	Logistica și formatori
Negociere/Rezolvarea conflictului	• Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Comunicarea
	• Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și directorii unităților de învățământ sau cadrele didactice de alta specialitate	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Comunicarea

Indicatori de performanță:

- Concordanța cu documentele M.E.C.
- Realizarea standardelor, eficacitate (resurse/rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres.
- Respectarea precizărilor din OMECI, metodologii și norme de aplicare a curriculumului școlar.
- Respectarea termenelor.
- Eficiența, promptitudinea.
- Identificarea oportunităților și a problemelor.
- Număr manageri educaționali implicați în activitatea de control și decizie
- Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității.
- Criteriile privind calitatea curriculumului.
- Capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculumului școlar

RESURSE UMANE

Obiective:

1. Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind actele normative legate de încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar în toate unitățile școlare.
2. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
3. Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământul preuniversitar în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității în învățământ.
4. Direcționarea cadrelor didactice spre cursurile de reconversie profesională în vederea acoperirii necesarului de cadre pentru disciplinele care au deficit de personal calificat.
5. Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității.

Funcții	Activități	Resurse de	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic 	Sem. I + II	Resurse umane	Logistica, baze de date preexistente
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea statului de funcții al liceului 	Noiembrie 2013	Director, Dir. adj., CA, serviciul resurse umane	Adecvarea la conținutul specific
	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea participării cadrelor didactice la activitățile de instruire cu inspectorii de specialitate cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională, pregătire inițială și continuă 	Permanent	Director, Dir. adj., șefi de catedre și de comisii, responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie
	<ul style="list-style-type: none"> • Evidența tuturor documentelor emise de M.E.C. și ISJ (la zi) la biblioteca școlii 	Permanent	Bibliotecar	Documentele la bibliotecă și prezentarea listei acestora la avizierul din cancelarie
	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie 		Director, Dir. adj., șef resurse umane, bibliotecar	Documentele la bibliotecă și prezentarea listei acestora la avizierul din cancelarie

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Organizare	<ul style="list-style-type: none"> Acoperirea schemelor de încadrare cu precădere cu personal calificat 	Octombrie 2013	Director, Dir. adj., „Resurse umane”	Metodologii MEC
	<ul style="list-style-type: none"> Creșterea ponderii personalului didactic cu performante deosebite 	Octombrie 2013	Director, Dir. adj., „Resurse umane”	Criterii de calitate, rapoarte
	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea de cursuri de formare ne diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic 	Sem. I + II, metodiști CCD	Comisia de perfecționare	Oferta CCD
	<ul style="list-style-type: none"> Lansări, dezbateri de carte 	Lunar	Bibliotecar	Lista cărților achiziționate, lista noutăților editoriale
	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de abonamente la presa și întocmirea colecțiilor 	Lunar	Bibliotecar	Programe de activități semestriale
	<ul style="list-style-type: none"> Procurarea ofertelor editoriale din librării sau direct, de la edituri și afișarea lor la avizierul din cancelarie 	Lunar	Bibliotecar	Programe de activități semestriale
Coordonare/ Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> Acordarea de consultanță și audiente 	Sem. I + II	Director, Dir. adj., secretar șef	Grafice interne
	<ul style="list-style-type: none"> Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivelul ISJ-ului, Universitatea din Craiova 	Conform ofertei	Responsabil perfecționare, secretar șef	Oferta educațională
	<ul style="list-style-type: none"> Abilitarea cadrelor didactice cu competențe necesare elaborării de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme crosscurriculare și transcurriculare 	Sem. I + II	Conducerea școlii, inspectori de specialitate	Logistica și legislație
Control / Evaluare	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii 	Sem. I + II	Conducerea școlii, responsabil cu perfecționarea	Legislația specifică și logistica
	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de inspecții de specialitate mai ales în cazul cadrelor didactice debutante în vederea consilierii acestora 	Conform graficului	Director, Dir. adj., șefi de catedră, șefii ariilor curriculare	Legislația specifică

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Motivare	<ul style="list-style-type: none"> Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E.C., C.C.D., instituțiile de învățământ superior și preuniversitar, centre de formare ș.a.m.d. 	Sem. I + II, conform ofertei	Director, Dir. adj., șefi de catedră și de comisii, responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie
	<ul style="list-style-type: none"> Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de reconversie profesională (IDD, cursuri postuniversitare ș.a.m.d.) 	Sem. I + II, conform ofertei	Director, Dir. adj., șefi de catedră și de comisii, responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile 	Sem. I + II	Responsabili cu perfecționarea	Legislație specifică, furnizori acreditați
	<ul style="list-style-type: none"> Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice din școală la cursurile de perfecționare (gratuite) la nivelul disciplinei și la cursurile 	Conform ofertei de formare	Director, Dir. adj., CP și CA	Oferta furnizorului de pregătire
	<ul style="list-style-type: none"> Propunerea pentru obținerea gradațiilor și salariului de merit 	Sem. II	Sindicat, Director, Dir. adj., CP și CA	Metodologii MEC
Implicare/ Participare	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice și a conducerii școlii în programe de instruire în domeniul legislației școlare 	Sem. I + II	Director, Dir. adj., responsabil cu perfecționarea	Oferta de formare
	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea concursurilor / interviurilor pentru ocuparea posturilor didactice-auxiliare și nedidactice 	Sem. I + II	Director, lider sindical și șefii de compartimente	Normative în vigoare
	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea atestatului profesional în învățământul liceal 	Sem. II	Director, profesori de specialitate	Legislație specifică
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementarilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice 	Sem. I + II	Director, Dir. adj., responsabil cu perfecționarea	Norme legale, programe oficiale
	<ul style="list-style-type: none"> Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în specialitate 	Conform ofertei	Responsabil cu perfecționarea, formatori, metodiști CCD	Oferta CCD, alte instituții

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducerea unității sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de munca eficient	Sem. I + II	Director, Dir. adj., lider de sindicat și CA	Comunicarea instituțională
	<ul style="list-style-type: none"> • Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect 	Sem. I + II	Director, Dir. adj., lider de sindicat și CA	Legislație și comunicarea instituțională

Indicatori de performanță:

- Actualitate, complexitate;
- Calitate;
- Varietatea ofertei;
- Date statistice;
- Respectarea standardelor,
- Promptitudine;
- Adecvarea la nevoile specifice;
- Calitate;
- Legalitate;
- Număr participanți, rezultate;
- Punctaj minim;
- Obiectivitate în desfășurare;
- Statistici;
- Atingerea standardelor;
- Eficiență;
- Statistici participanți la grade.

Obiective:

RESURSE MATERIALE

1. Fluidizarea fluxului informațional dintre liceu, M.E.C., I.S.J., C.C.D. și alte instituții
2. Gestionarea eficientă a resurselor materiale

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a școlii	Sem. I + II	Director, inginer de sistem	Logistica
	• Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Situații
	• Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Logistica, situații, raportări
	• Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note ș.a.m.d.	Sem. I	Director, adm. financiar și resurse umane	Situații, logistica, legislația în domeniu
	• Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Sem. II	Director, adm. financiar și resurse umane	Situații, logistica, legislația în domeniu
	• Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Anual	Director, adm. financiar	Logistica și legislația în domeniu
Organizare	• Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Sem. I + II	Director, Dir. adj., serviciul informatizare	Baze de date și logistica
	• Procurarea rechizitelor gratuite a pentru elevii în cauza la începutul anului școlar	Sem. I	Director, adm. financiar și serviciul informatizare	Logistica, legislația în domeniu
	• Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director, adm. financiar	Logistica, legislația în domeniu
	• Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem. I + II	Director, adm. financiar	Logistica, legislația în domeniu

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Coordonare/ Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> • Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor 	Sem. I + II	Serviciul adm. financiar și resurse umane	Bugetul și legislația
Control/ evaluare	<ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare 	Sem. I + II	Director, adm. financiar	Reglementări legale
Motivare	<ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare 	Sem. I	Director, adm. financiar	Reglementări legale
	<ul style="list-style-type: none"> • Achiziționarea de tehnică de calcul performantă pentru serviciile cheie și alte aparate moderne necesare activității 	Sem. I + II	Director, adm. financiar	Reglementări legale și buget
Implicare/ Participare	<ul style="list-style-type: none"> • Continuarea organizării cursurilor cu SIVECO în școala ca sursă de venit extrabugetar 	Sem. I + II	Director și formatori proprii	Bugetul și legislație specifică
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar 	Anual	Director, adm. financiar, responsabil perfecționare	Oferta de formare
Negocieri/ Rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> • Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare 	Sem. I + II	Director, adm. financiar, consilier educativ	Comunicare interinstituțională
	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare 	În funcție de oferte	Director, adm. financiar, consilier educativ	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Raportări periodice;
- Funcționalitate, eficiență;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative;
- Nr. achiziții și tipul lor;
- Date calitative și cantitative;
- Nr. cursuri, nr. participanți, rezultate;
- Statistici.

PARTENERIATE ȘI PROGRAME
Obiective:

1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat
2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune
3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școala noastră și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat 	Permanent	Director, Dir. adi., cadre didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici 	Sem. I	Director, Dir. adi., consilier educativ	Legislație specifică protocoale
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea proiectelor în parteneriat școala-comunitate în folosul ambelor părți 	Sem. I + II	Director, Dir. adi., consilier educativ	Legislație și comunicare
Organizare	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare 	Conform calendarului propriu	Dir. adi., consilier educativ	Calendar activități
	<ul style="list-style-type: none"> • Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate 	Permanent conf. propunerilor	Director, Dir. adj.	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice 	Conform calendarului propriu	Dir. adi., consilier educativ	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea programelor guvernamentale 	Sem. I + II	Director, Dir. adi., consilier educativ	Calendar activități

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Coordonare/ Monitorizare	• Colaborarea cu ISJ in inițierea, derularea si monitorizarea proiectelor școlare	Permanent	Director, Dir. adj., consilier educativ	Programele existente
	• Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea si derularea proiectelor inițiate si / sau a altora noi	Permanent	Director, Dir. adj., consilier educativ	Programele existente
	• Colaborarea cu sindicatul FSLI și Spiru Haret in vederea respectării legislației muncii	Sem. I + II	Director, CA, sindicat	Legislație specifică
Control/ evaluare	• Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității in domeniul proiectelor si programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților si elevilor unității	Conform calendarului	Director, consilier educativ	Legislație specifică
Motivare	• Identificarea si valorificarea eficienta a resurselor comunității	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Planuri de colaborare
	• Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Lista sponsorilor
	• Stimularea colectivelor de părinți si a consiliului reprezentativ al părinților in rezolvarea problemelor scolii	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Planuri de colaborare
Implicare/ Participare	• Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor non-guvernamentale, materializate prin programe specifice	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Oferta educațională a organizațiilor
	• Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.C. pentru anul școlar 2013-2014	Conform calendarului	Director, consilier educativ	Conform specificărilor MEC
	• Organizarea si participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate si programe comune	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	În funcție de fiecare activitate în parte
Formarea/ Dezvoltarea profesionala si personala	• Organizarea de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unității	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	Legislație și oferta de program
	• Stimularea cadrelor didactice si a personalului de conducere in aplicare pentru bursele de tip COMENIUS	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Legislație și oferte de programe

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Negocieri/ Rezolvarea conflictelor	• Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Comunicare interinstituțională
	• Rezolvarea amiabila a eventualelor conflicte între școala și comunitate	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanți;
- Aplicarea strategiei M.E.C.
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Unități școlare implicate;
- Nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative

RELAȚII CU PUBLICUL

Obiective:

1. Inventarierea, gestionarea eficienta si transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr .544/12.10.2001 si legea 554/7.02.2004 privind liberul acces la informațiile de interes public
2. Organizarea punctelor de informare si documentare pentru uzul publicului
- 3.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu - prin afișaj	Permanent	Director, secretariat	Logistica, regulamentul intern
	• Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite si actualizarea permanenta a bazei de date astfel constituita	Lunar	Director, secretariat, serviciul informatizare	Logistica, baze de date, regulamentul intern
	• Elaborarea unui proiect de analiza a modului în care este reflectat liceul în mass-media centrală si locală	Sem. II	Comisia de promovare a imaginii școlii	Logistica
Organizare	• Organizarea si desfășurarea de conferințe de presa pe teme specifice	Periodic	Director, Comisia de promovare a imaginii liceului, consilier educativ	Logistica
	• Organizarea si desfășurarea audientelor cu publicul	Conf. Programului Sem. I + II	Director, secretariat	Grafice
	• Delegarea unui membru al CA pentru menținerea relației cu mass-media	Sem. I + II	CA	
Coordonare/ Monitorizare	• Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate	Sem. I + II	Director, CA, secretariat	Legislație generală și specifică
	• Respectarea cu strictețe a termenelor si a celorlalte reglementari externe sau interne	Sem. I + II	Director, secretariat	Legislație generală și specifică

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Implicare/ Participare	<ul style="list-style-type: none"> Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică 	Sem. I + II	Director, secretariat, informatizare	Atribuții specifice
Formarea/ Dezvoltarea profesională și personală	Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul liceului pe teme de comunicare, relații cu mass-media, imagine	Pe parcursul anului	Director, Dir. adj., comisia de imagine	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> Sprijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniul angajaților liceului 	Pe parcursul anului	Director, Dir. adj., Adm. financiar	Logistica
Formare/ Dezvoltarea echipei	<ul style="list-style-type: none"> Rezolvarea sesizărilor ce implică efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate școlară prin stabilirea și împuternicirea unei echipe mixte de inspecție 	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Legislație
Negocieri/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală, între profesorii de specialitate și conducerea școlii sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Comunicare interinstituțională
	<ul style="list-style-type: none"> Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect 	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Respectarea legislației în domeniu;
- Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative și calitative;
- Respectarea legislației, profesionalism;
- Adecvarea față de nevoile specifice - date numerice;
- Promptitudine, coerență;
- Organizare eficientă;
- Studii calitative și cantitative;
- Comunicare eficientă;
- Analiza de conținut.

Director,
Prof. Vlădoiu Lucia