

# PLAN MANAGERIAL

## 2014-2015

### SEMESTRUL AL II-LEA

## I.CURRICULUM

### OBIECTIVE:

- ✓ Asigurarea calității educației prin oferta de programe educaționale care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
- ✓ Implementarea curriculum-ului național în acord cu programele școlare în vigoare și asigurarea corelației dintre acesta și curriculum-ul local (CDS și CDL).
- ✓ Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de calificare, urmărind modificările legislative recente.
- ✓ Stabilirea ofertei curriculare la nivelul școlii în funcție de nevoile specifice comunității.
- ✓ Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe/clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure anse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru societate în schimbare.
- ✓ Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare

### Standarde de performanță :

- ✓ concordanță cu documentele M.E.N;
- ✓ înregistrarea eficacității (resurse/rezultate) și eficienței (rezultate/obiective) procesului de învățământ;
- ✓ respectarea precizărilor MEN, metodologiilor și normelor de aplicare a curriculumului școlar;
- ✓ respectarea termenelor;
- ✓ eficiență, promptitudine;
- ✓ identificarea oportunităților și a problemelor;
- ✓ respectarea criteriilor privind calitatea curriculumului.
- ✓ Profesionalism și rigoare în aplicarea curriculumului școlar.

FUNCTII	ACTIVITĂȚI	RESURSE DE TIMP	RESURSE UMANE/ RESPONSABILITĂȚI	INDICATORI DE REALIZARE
---------	------------	--------------------	---------------------------------------	----------------------------

<b>Proiectare/Organizare</b>	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru semestrul I. Starea învățământului la sfârșitul semestrului I al anului școlar 2014-2015. Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității de învățământ pentru semestrul al II-lea	februarie 2015	Direcțiunea, responsabilii comisiilor metodice, coordonatorii structurilor	Existența raporturilor, a datelor statistice
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație/Consiliului Profesorat	februarie 2015	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Existența documentelor oficiale
	Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară.	martie 2014	Grupul de lucru pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare al liceului	Organigrama, ROI
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele și nevoile unității noastre școlare	Sem. I + II	Direcțiune Comisia pentru curriculum	Programe școlare, CD, CDL, documentele M.E.N.
	Întocmirea planificărilor, elaborarea proiectului de activități al fiecărei comisii metodice pe semestrul al II-lea	februarie 2015	Director adjunct, Responsabilii comisiilor	Dosarele comisiilor
	Elaborarea unui program pentru organizarea pregătirilor suplimentare pentru elevii cu ritm lent de învățare, pentru olimpici	Semestrial	Comisia de curriculum Direcțiunea	Graficul pregătirilor
<b>Proiectare/Organizare</b>	Proiectarea unei strategii pentru consilierea elevilor cu nevoi speciale	Permanent	Profesorul de sprijin	Documentele profesorului de sprijin
	Elaborarea proiectelor și programului pentru săptămâna „Știința mai multe, școlii mai bună!”	Martie 2015	Coordonator de proiecte, prof. Laura Cazan	Calendarul activităților Bază de date
	Organizarea concursurilor la nivelul unității școlare	Conform calendarului	Direcțiunea Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor școlare	Aplicarea metodologiilor, existența logisticii
	Informarea elevilor de clasele a VIII-a și a XII-a și a părinților acestora asupra rezultatelor simulărilor examenelor naționale și stabilirea unor măsuri de ameliorare a rezultatelor	martie 2015	Director adjunct, diriginții claselor a VIII-a și a XII-a	Procesele verbale ale ședințelor cu părinții

<b>Coordonare/Monitorizare</b>	Organizarea și desfășurarea examenelor naționale și admiterii la liceu	Conform calendarului din metodologiile specifice	Direcțiune Comisiile de Admitere și bacalaureat	Desfășurarea etapelor conform metodologiilor în vigoare
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate formele de învățământ	Sem. I + II	Direcțiunea, Șefii de catedră	Documente de proiectare corect întocmite
	Organizarea simulării examenelor naționale	Februarie-martie 2015		
	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CD	Permanent	Directori, responsabilii comisiilor metodice	Graficul asistențelor la ore
	Utilizarea eficientă a laboratoarelor informatizate	Permanent	Direcțiunea Informaticianul	Graficul de utilizare a laboratoarelor
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Director adjunct Comisia pentru urmărirea frecvenței notării	Rapoarte ale comisiei
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CD pentru clasele gimnaziale și liceale și avizarea acestora	Sem. II	Directori, Comisia de curriculum	CDS, CDL
<b>Control/Evaluare</b>	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și ale 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 urmărind <i>competențele dobândite</i> ale elevilor; - desfășurarea lucrărilor semestriale	Permanent	Directori șefii de catedră, Comisia pentru frecvența și ritmicitatea notării	Documente colare, procese verbale, fișe de asistență, evaluări semestriale, teze

	Analiza semestrial și anuală a întregii activități desfășurate	La început de an școlar și de semestru	Directori, responsabili comisiilor metodice	Rapoartele de analiză
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJPH, MEN și alți parteneri educaționali	Permanent	Director secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenii solicitate
	Întocmirea documentației necesare pentru desfășurarea examenelor naționale	Conform grafic ISJPH	Directori Secretariat Dirigenții claselor terminale	Dosarele de exameni și de admitere
	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJPH, CCD PH, MEN în cadrul programelor de formare continuă: pregătirea pentru grade didactice, cursuri de formare.	Permanent	Comisia pentru formare continuă	Certificate / adeverințe care să ateste participarea
	Stimularea elevilor câștigătorii concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin organizarea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	Periodic, în funcție de calendarul specific	Profesori de specialitate, directori	Existența sponsorizărilor, donațiilor
<b>Implicare /Participare</b>	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feedback-ului necesar reglării unor neajunsuri	Februarie 2015	Directori, responsabili de comisii metodice	Rapoartele CEAC
	Acordarea de consultanță în probleme de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale	Sem. I + II	profesori de specialitate cu experiență, profesori metodicști, profesori mentori	Materiale CNC

<b>Formare/ Dezvoltare profesionala</b>	Încurajarea cadrelor didactice pentru perfecționare prin recomandarea unor cursuri de acest gen	SEM.I +II	Comisia de formare continua Direcțiunea	Oferte cursuri de perfecționare
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea unor auxiliare curriculare	Permanent	Profesori de specialitate	Respectarea criteriilor de selecție a cadrelor didactice
<b>Negocierea/ Rezolvareacconflictelor</b>	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I + II	Direcțiune întregul colectiv de cadre didactice, elevi, părinți, comunitate	Baza materială bine întreținută
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și părinți sau cadre didactice de altă specialitate	Permanent	Direcțiune Comisia de disciplină	Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor

## II. MANAGEMENT COLAR

### OBIECTIVE

- ✓ Cultivarea competențelor manageriale necesare eficientizării procesului de descentralizare
- ✓ Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția colară ;
- ✓ Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
- ✓ Transmiterea în rețeaua colară a tuturor actelor normative specifice emise de M.E.N. sau de alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor legale în toate unitățile colare.
- ✓ Elaborarea proiectului planului de colarizare în acord cu dinamica rețelei școlare;
- ✓ Soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și rezolvarea pe cale amiabilă a conflictelor la nivelul unităților de învățământ

### Standarde de performanță :

- ✓ respectarea regulamentelor și a standardelor;
- ✓ eficiență, calitate, atingerea standardelor;
- ✓ adecvare la nevoile comunității;
- ✓ Oportunitate;
- ✓ Implicare;
- ✓ Responsabilizare;
- ✓ Transparență;
- ✓ Diminuarea numărului sesizărilor, reclamațiilor;
- ✓ Creșterea numărului persoanelor implicate în procesul decizional, implementarea descentralizării instituționale

<b>FUNCTII</b>	<b>ACTIVITATI</b>	<b>RESURSE DE TIMP</b>	<b>RESURSE UMANE/ RESPONSABILITATI</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>Proiectare</b>	Proiectarea activităților manageriale pe fiecare compartiment în parte pentru semestrul al II-lea	Februarie 2015	Direcțiunea efii compartimentelor	Documente de proiectare
	Realizarea graficelor de asistență la ore	Februarie 2015	Direcțiunea Responsabilii comisiilor metodice CEAC	Grafic Fișe de asistență
	Aplicarea corect a procedurilor pentru fiecare compartiment in parte	Permanent	Direcțiunea CEAC	Proceduri
	Asigurarea consilierii generale și specifice	Sem. I + II	Direcțiune, consilierul educativ	Un număr cât mai restrâns de reclamații și sesizări
	Asigurarea cunoașterii și aplicării Legii nr.87/2006 privind asigurarea calității educației	Sem. I + II	Direcțiune CEAC	Existența Rapoartelor de autoevaluare și planului de îmbunătățiri
<b>Control și evaluare</b>	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ, atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi;	Sem. I + II	Directori	Creșterea eficienței procesului de învățământ
	Elaborarea unor metode specifice colii pentru evaluare, autoevaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației;	Sem. I + II	Directori	Creșterea eficienței procesului de învățământ
	Realizarea asistențelor la orele de specialitate	Semestrial	Direcțiunea	Fișe de asistente



	Evaluarea activității cadrelor didactice	anual	Consiliul de Administrație	Fișa de autoevaluare
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii;	Sem. I + II	Directorii Administrator	Correspondența cu Reglementările legale
<b>Motivare</b>	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premiarea la nivelul unităților școlare	Sem. I + II	Directorii	Correspondența cu Reglementările legale
<b>Implicare /Participare</b>	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul unităților școlare	Sem. I + II	Directorii	Correspondența cu Reglementările legale
	Implicarea profesorilor de catedră în realizarea asistențelor la ore	Permanent	Direcțiunile șefi de catedră	Fișe de asistențe, cu recomandări
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor în elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unităților școlare	Sem. I + II	Directorii	Rapoarte Monitorizări

### III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

#### OBIECTIVE:

- ✓ Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficienței activității în învățământ;
- ✓ Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală ;
- ✓ Difuzarea și diseminarea în toate unitățile școlare a tuturor actelor normative, ordine, metodologii privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.

#### Standarde de performanță:

- ✓ respectarea legalității;
- ✓ calitatea, eficiența, promptitudine în serviciile de instruire și consiliere;
- ✓ respectarea termenelor;
- ✓ asigurarea calității pe probleme de încadrare ;
- ✓ adecvare la nevoile specifice unităților de învățământ;
- ✓ pregătirea resursei umane pentru implementarea descentralizării

<b>FUNCȚII</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESURSE DE TIMP</b>	<b>RESURSE UMANE/ RESPONSABILITĂȚI</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
<b>Organizare</b>	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Permanent	Coordonatorul de proiecte, prof. Laura Cazan, Comisia pentru orientare socio-profesională	Planificarea orelor de consiliere și dirigenție Întâlniri OSP
<b>Coordonare /Monitorizare</b>	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea prelucrării Metodologiilor de examene	SemII	Dirigenți	Procese verbale ale ședințelor
	Asigurarea suplirii cadrelor didactice în cazul concediilor medicale	Permanent	Direcțiunea	Grafic
	Întâlnirea cu reprezentanții elevilor	Permanent	Direcțiunea , Coordonatorul de proiecte	Procesele verbale
<b>Control și evaluare</b>	Monitorizarea Frecvenței elevilor	Permanent	Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor	Procese verbale
	Monitorizarea notelor ritmice a elevilor	Permanent	Comisia de monitorizare a notelor Direcțiunea	Procese verbale Cataloage

	Realizarea documentelor privind managementul resurselor: cataloage, foi matricole, registre, condici de prezență	Permanent	Direcțiune, secretariat	Documente colare completate și verificate conform legislației în vigoare
	Arhivarea și p strarea documentelor oficiale despre elevi și personalul colii	Conform termenelor legale	Directori comisia de arhivare Secretariat	Registrul de arhivare a documentelor
<b>Implicare și control</b>	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional la nivelul catedrelor, Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație	Permanent	Consiliul Profesorat	Procese-verbale
	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea liceului	periodic	Directori, Responsabilii comisiei metodice a dirigin ilor	Procese-verbale
	Încurajarea unei culturi organiza ionale care s stimuleze comunicarea deschis	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
<b>Formare și dezvoltare profesională</b>	Formarea continu prin participarea la cursurile organizate de institu iileabilitate	permanent	Responsabilii comisiei de formare continu	Cereri de înscriere Adeverin e de participare la stagii de perfec ionare Cre terea calit ii actului didactic prin aplicarea competen elor dobândite

	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea colară și profesională	Conform planificării	Coordonator de proiecte, Comisia dirigintilor Comisia de orientare socio-profesională	Parteneriat eficient CJRAE – coală
	Participarea la programe de formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Directori, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
<b>Formarea și dezvoltarea echipelor</b>	Selectarea unor grupuri de cadre didactice/secretare în scopul formării acestora în vederea participării la activități diverse	Sem. II	Responsabilii comisiilor metodice Direcțiunea	Eficiență sporită în activitățile specifice
	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicări transparente în luarea deciziilor
	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul colii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua colii
<b>Rezolvarea conflictelor</b>	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.	permanent	Directori, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Comisia de disciplină Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor

#### **IV. RESURSE MATERIALE**

##### **OBIECTIVE**

- ✓ Fluidizarea fluxului informațional dintre I.S.J.Prahova și instituțiile partenere;
- ✓ Gestionarea eficientă a resurselor materiale;
- ✓ Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului;
- ✓ Modernizarea infrastructurii școlii.

##### **Standarde de performanță:**

- ✓ raportări periodice;
- ✓ funcționalitate, eficiență;
- ✓ respectarea termenelor;
- ✓ respectarea legii, date cantitative;
- ✓ date calitative și cantitative;
- ✓ număr cursuri, nr. participanți, rezultate;
- ✓ statistici;

<b>FUNCTII</b>	<b>ACTIVITATI</b>	<b>RESURSE DE TIMP</b>	<b>RESURSE UMANE/ RESPONSABILITATI</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
	Elaborarea proiectului de achiziție ale unității colare în vederea amenajării sălilor de clasă	Semestrul II an curent	Director, Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziție
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și de investiții.	Semestrial	Director Administrator	Situații Raportări
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director, Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
<b>Organizare</b>	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	Februarie-martie 2015	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat
	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare
<b>Conducerea operațională</b>	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Iulie-septembrie	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Administrator	

	Asigurarea func ion rii liniei INTERNET, i a sistemului AEL	August	Director adjunct, Administrator re ea	Baza de date AEL , Func ionarea permanent
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigur rii unui înv țământ de calitate	permanent	Contabil, Administrator	Existen a materialelor consumabile
	Realizarea execu iei bugetare	trimestrial / anual	Director, Contabil ef	Dare de seama contabil
	Realizarea planului de achizi ie	permanent	Director, Contabil ef,	Achizi ionarea bunurilor planificate
	Alocarea burselor	lunar	Comisia de acordare a burselor, Contabilul ef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorit ilor stabilite în proiectele i programele colii	permanent	Directori, Profesori,	Cheltuirea eficient a fondurilor cu respectarea legisla iei în vigoare
<b>Control si evaluare</b>	Încheierea exerci iului financiar	anual	Contabil ef	Dare de seama contabil
	Evaluarea realiz rii planului de achizi ii	permanent	Director, Contabil ef	Evaluare obiectiv a achizi iilor



	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile
<b>Motivare</b>	Încurajarea pentru depunerea dosarelor de graduație de merit	Conform graficului	Director	Dosare
	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă a serviciilor cheie; alte aparaturi (copiatoare, fax, telefoane etc.)	Sem. II	Buget Directorii, Contabilitate	Respectarea reglementărilor legale
<b>si implicare/ participare</b>	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil șef	Darea de seamă contabil trimestrial și anual cu respectarea legilor în vigoare
<b>Formare și dezvoltare profesională</b>	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	Director, Contabil șef	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației

<b>Formarea echipelor</b>	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil ef, Administrator	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
<b>Negocierea conflictelor</b>	Negocierea celor mai bune condi ii financiare pentru execu ia financiar	permanent	Director, Contabil ef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licita ii

## V. DEZVOLTAREA RELATIILOR CU COMUNITATEA

### OBIECTIVE

- ✓ Fundamentarea unei politici de imagine corecte, reale și permanente privind școala noastră
- ✓ Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg;
- ✓ Actualizarea permanentă a site-ului liceului.

### **Standarde de performanță:**

- ✓ respectarea legislației în domeniu;
- ✓ calitatea comunicării, promptitudine;
- ✓ statistici, rapoarte cantitative și calitative;
- ✓ rigoare și profesionalism;
- ✓ adecvarea față de nevoile specifice – date numerice;
- ✓ identificarea indicatorilor specifici;
- ✓ promptitudine, coerență ;
- ✓ organizare eficientă ;

<b>FUNCTII</b>	<b>ACTIVITATI</b>	<b>RESURSE DE TIMP</b>	<b>RESURSE UMANE/ RESPONSABILITATI</b>	<b>INDICATORI DE REALIZARE</b>
	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități colare cu ocazii festive și autorități locale	Alte evenimente	Directori,	Invitații, afișe pliante, serbări colare
	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar următor	Mai	Directori, Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a colii
	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Martie 2015	Director adjunct	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
<b>Organizare</b>	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul calendaristic	Ianuarie-februarie 2015	Director, Contabil șef, Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale colii
<b>Organizare</b>	Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări	permanent	Director, Primăria Breaza, Consiliul Local Breaza, Comisia de licitații	Contracte, Caiete de sarcini, Devize

<b>Conducerea opera</b>	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri colare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei, de editare a unor reviste colare, de reactualizare a site-ului liceului	permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare echipa de coordonare a revistei	Graficul edinelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele colare Site liceu
<b>Conducerea operațională</b>	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil șef Bibliotecar	Registrul de inventariere a cărților
	Continuarea reformei în învățământ prin aplicarea legislației în vigoare	permanent	Director Consiliul profesorilor	Procese verbale de la edine
	Organizarea edinelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului	Director dirigini	Diseminarea corectaturilor informațiilor privind legislația colară
	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjuridicene și extracurriculare	permanent	Director, Comisia pentru promovarea imaginii școlii	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare

<b>Control/ Evaluare</b>	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Directori, șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
<b>Motivare</b>	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
<b>Implicare /Participare</b>	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale colii - deschiderea anului școlar, ziua colii, serbări școlare	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	Prezentarea ofertei educaționale	Aprilie	Director, Comisia OSP, Comisia pentru promovarea imaginii colii	Pliante
<b>Formare și dezvoltarea personală și profesională</b>	Organizarea cercurilor metodice conform Planificărilor ISJ	permanent	Responsabilii comisiilor metodice	Programul de activitate al cercurilor școlare
	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD grafic școlar și consiliul profesorilor	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
<b>Negocierea conflictelor</b>	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii	permanent	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

Discutat în CP din data de..... și aprobat în CA din data de.....

Director,

Prof. dr. DinelaAxineta SOREANU