



LICEUL DE METROLOGIE “ TRAIAN VUIA “

Șos. Vitan Bârzești nr.11, Sector 4, București

Tel./Fax : 334.59.15.;

E-mail:traianvuia2004@yahoo.com

Site: www.traian-vuia.ro

Planul managerial

2010-2011

1. CURRICULUM

OBIECTIVE:

Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în cadrul tuturor unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.

Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității.

Intensificarea colaborării dintre liceu. și ISMB.

Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă.

Valorificarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare, pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare.

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2009-2010.	Octombrie 2010	Directori Șefi arii curriculare	Raportări, date statistice colectate anterior
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	Octombrie 2010	Șefi de arii, catedre, comisii	Planul managerial al liceului
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de administrație al liceului și a Consiliului Profesorat.	Octombrie 2010	Directori	Date statistice, documente oficiale
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele liceului	Sem. I + II	Directori Șefi arii curriculare	Programe școlare, CDȘ, documentele M.E.C.I.
	Elaborarea proiectului activităților extracurriculare la nivelul disciplinelor	Sem. I	Șefi catedre, comisii	Metodologii M.E.C.I.
	Actualizarea Regulamentului Intern	Octombrie 2010	Directori si comisia de elaborare a noului RI	ROF
Organizare	Asigurarea cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu și formă de învățământ	Sem. I	Director adj, șefi arii curriculare	Documente specifice ale M.E.C.I.
	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național	Sem. I	Director adj, șefi arii curriculare	Documente specifice
	Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat	Conform planificării	Directori, CA	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea examenelor naționale – bacalaureat, absolvire	Conform calendarului	Directori, CA	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea concursurilor școlare la nivelul unității școlare	Conform calendarului	Directori, șefi de catedre, comisii	Metodologii, programe, logistică, cadre didactice
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaționale existente	Ianuarie 2011	Șefi de catedre, informatician	Logistică,, cadre didactice
	Organizarea unor sesiuni de comunicări pe sectoare pe diverse tematici și domenii	Sem.II	Sefi arii curriculare	Logistică

0	1	2	3	4
Coordonare / Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevii claselor IX-X	Septembrie 2010	Responsabil cu manualele	Logistică, manuale alternative
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate formele de învățământ	Sem. I + II	Directori	Șefi de catedră, directori
	Verificarea modului de utilizare a laboratorului informatizat folosind programul AEL	Conform planificării	Șefii de catedra	Șefi de arie curriculară, lecții AEL
	Stabilirea ofertei educaționale CDȘ	Sem. II	Comisia de curriculum	Documente oficiale
	Avizarea CDȘ pentru toate nivelurile	Sem. II	Șefi catedra	Documente oficiale cadre didactice
	Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pt absolvenții ciclului inferior al liceului și a înscrierii în anul de completare clasa a XI-a	Sem.II Conform graficului	Directori, diriginți	Plan de școlarizare, fundamentare
	Verificarea aplicării corecte a curriculumului specific și a planului cadru pentru anul I și II școala de arte și meserii, anului de completare și ciclul inferior al liceului	Sem. I + II	Directori, șefi arii curriculare	Metodologii, asistente plan cadru, programe școlare
Control - Evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe,	Conform calendarului	Comisia pentru calitate	Date statistice
	Activități de control și îndrumare pentru verificarea aplicării integrale și corecte a planului cadru elaborat și aprobat de M.E.C.I.	Sem. I + II	Directori, șefi catedre	Metodologii, plan cadru, asistente
	Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDȘ în concordanță cu resursele existente, logistica didactică și opțiunile elevilor în liceu	Conform planificării	Directori	Metodologii, plan cadru, asistente
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor 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	Conform planificării	Directori, șefi arii curriculare, catedre, comisii	documente școlare, asistențe la ore
Mo tivare	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	directori	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 2011	Directori, consilier psihopedagog	Mijloace specifice

0	1	2	3	4
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Elaborarea 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	Șefi de catedră	Suportul AEL, cadre didactice, elevi
	Acordarea de consultanță în probleme de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale	Sem. I + II	Șefi arii curriculară	Materiale CNC, profesori titulari
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea materialelor didactice	Sem. I + II	Șefi de arii	Criterii de selecție, metodologii
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul elevilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I + II	Directori, membrii CA	Comunicarea interinstituțională
	Sprrijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes	Sem. I + II	Directori, membrii CA	Comunicarea interinstituțională

Indicatori de performanță:

- | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| - Concordanță cu documentele M.Ed.C.; | - Identificarea oportunităților și a problemelor; | - Adecvare; |
| - Atingerea standardelor specifice; | - Număr participanți, rezultate; | - Standarde de performanță; |
| - Respectarea legalității; | - Concordanța cu nevoile școlii și comunității; | - Profesionalism; |
| - Respectarea termenelor; | - Criteriile prestabilite; | - Respectarea regulamentelor; |
| - Eficiență, promptitudine; | - Calitate; | - Competențe specifice |

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

OBIECTIVE:

- 2.1. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate
- 2.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare
- 2.3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite
- 2.4. Transmiterea în liceu a tuturor actelor normative specifice emise de M.Ed.C. sau de alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor legale
- 2.5. Consilierea profesorilor în vederea implementării corecte a modificărilor legislative recente

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Proiectarea asistențelor	Octombrie 2010	Directori	Regulamente, logistică
	Proiectarea asistențelor la ore, urmărind: - stabilirea profesorilor asistați	Octombrie 2010	Directori	ROF, logistică
	Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem. I	Directori	Standarde specifice
	Realizarea asistentelor la lecțiile AEL	Conform graficului	Directori	Regulamente, logistică
	Realizarea asistentelor la ore	Conform graficului	Directori, șefi de catedra	ROF
	Întocmirea planului de școlarizare pe nivele și forme de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, cu condițiile concrete din unitățile de învățământ, precum și conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele Locale de Dezvoltare	Conform graficului M.E.C.I.	Directori, CA	Legislația în vigoare
	Pregătirea unității școlare în vederea aplicării noului mod de finanțare și introducerea unor norme de evaluare noi	Sem. I	directori	Norme metodologice

0	1	2	3	4
Coordonare/Monitorizare	Asigurarea consilierii generale și specifice	Sem. I + II	Directori	Legislație, documente oficiale
	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor asistentelor școlare în consiliul profesoral, în cadrul acțiunilor metodice pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități, creșterea performanțelor școlare, precum și în vederea profesionalizării asistentelor școlare	Conform graficului	Directori	Reglementări legale
	Stabilirea misiunii și finalității specifice pentru liceu ca urmare a unei analize (de tip SWOT sau PEST)	Anual	Directori	Metodologii, analize
	Actualizarea Regulamentului intern al liceului	Noiembrie 2010	Directori, C.A.	Reglementări legale și specifice
	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	Logistică, șefi de catedră și arii curriculare
	Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, auto-evaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației	Sem. I + II	Directori	Logistică, standarde M.E.C.I., șefi de catedră și arii curricular
	Urmărirea performanțelor conducerii școlii în domeniul managementului educațional, a activității didactice, științifice și de formare	Conform graficelor	Directori	Reglementări legale
	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ	Sem. I + II	Directori, CA	Reglementări legale
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Sem. I + II	Directori, administrator	Reglementări legale
	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	Directori	Reglementări legale
	Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare alocate de la nivel național și local	Sem. I + II	Directori, Contabil	Reglementări legale
	Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul liceului	Sem. I + II	Directori	Reglementări legale

0	1	2	3	4
Motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea la nivelul liceului	Sem. I + II	Directori	Reglementări legale
	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Conform calendarului	Directori	Reglementări legale în vigoare
Implicare/ Participare	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul liceului	Sem. I + II	Directori, CA	Reglementări legale
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării liceului	Sem. I + II	Directori	Rapoarte
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Conform graficelor	Directori, Responsabilul cu perfecționarea	Logistică, cererile candidaților
	Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	Sem. I + II	Directori	Comunicarea interinstituțională
Negocierea	Argumentarea și negocierea (dacă este cazul) a unor calificative acordate cadrelor didactice	Sem. I + II	Directori	Comunicarea interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Respectarea regulamentelor și a standardelor;
- Calitatea pregătirii asistentelor;
- Adecvare, respectarea legalității;
- Eficiență, calitate, atingerea standardelor;
- Adecvare la nevoile comunității;

- Legalitate;
- Oportunitate;
- Implicare;
- Responsabilizare;
- Claritate

3. RESURSE UMANE

OBIECTIVE:

- 3.1. Asigurarea cunoașterii în unitatea școlară a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar
- 3.2. Elaborarea și prezentarea unor repere ale formării personalului didactic din învățământul preuniversitar
- 3.3. Creșterea calității resurselor umane angajate în liceu în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității
- 3.4. Corelarea activităților specifice din domeniul resurselor umane de la nivelul școlii cu al Inspectoratului Școlar al Municipiului București
- 3.5. Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Sem. I	Informatician	Logistică, baze de date preexistente
	Actualizarea statului de funcții al liceului	Noiembrie 2010	Directori, secretar	Adecvarea la conținutul specific
Organizare	Acoperirea schemelor de încadrare cu precădere cu personal calificat	Octombrie 2010	Directori	Metodologii M.E.C.I.
	Participarea la cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic	Sem. I + II	Responsabil cu pregătirea profesională	Oferta CCD
	Organizarea ședințelor de catedră pentru informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate sau a ariei curriculare, pentru atestatul profesional, bacalaureat ș.a.	Semestrial, conform calendarului	Șefi arii curriculare	Logistică, legislație

0	1	2	3	4
Coordonare/Monitorizare	Transmiterea imediată în rețea/către ISMB a modificărilor survenite în încadrarea cu personal	Sem. I + II	Directori	Logistică
	Acordarea de consultanță și audiențe	Sem. I + II	Directori	Programul directorilor
	Srijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivelul Capitalei (CREDIS, Universitatea din București, UPB, SNSPA, ASE etc.)	Conform ofertei	Responsabil cu perfecționarea	Oferta educațională
	Realizarea unor întâlniri - ateliere, dezbateri, seminare – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice	Sem. I + II	Șefii de arii curriculare	Grafice de acțiuni, logistică
	Evaluarea activității de mentorat	Sem. I + II	Responsabil cu perfecționarea	Legislația specifică, logistică
	Efectuarea de asistente la ore, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante și necalificate/ în curs de calificare, în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Directori, șefi de catedră	Legislația specifică
Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E.C.I., de către Casa Corpului Didactic, ale instituțiilor de învățământ superior și preuniversitare, ale centrelor de formare	Sem. I + II, conform ofertei	Responsabil cu perfecționarea	Oferta de formare
	Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de reconversie profesională (IDD, cursuri postuniversitare etc.)	Sem. I + II, conform ofertei	Responsabil cu perfecționarea	Comunicare interinstituțională
	Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice din liceu	Conform ofertei de formare	Directori, CA	Legislație specifică
	Propunerea pentru obținerea gradațiilor de merit / salariului de merit	Sem. II	Directori, CA, CP	Încadrare în numărul stabilit de M.E.C.I. si ISMB
Implicare/ Participare	Cooptarea cadrelor didactice în programe de instruire în domeniul legislației școlare	Sem. I + II	Directori, responsabil cu perfecționarea	Oferta de formare
	Participarea cadrelor didactice la realizarea / perfecționarea unor baze de date și a programelor necesare în școli pentru buna desfășurare a examenelor finale pentru clasele a XII-a	Sem. II	CA	Logistică
	Participarea cadrelor didactice la buna desfășurare a examenelor pentru nivelul 2 și 3 de calificare prin ȘAM, liceu, de obținere a certificatului de competențe și a atestatului profesional în învățământul liceal	Sem. II	Directori	Legislație specifică

0	1	2	3	4
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice	Sem. I + II	Directori, responsabil cu perfecționarea	Norme legale, programe oficiale
	Instruirea cadrelor didactice de către responsabilul cu perfecționarea cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională, pregătirea inițială, pregătirea continuă	Sem. I + II	Responsabil cu perfecționarea	Norme legale
	Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților liceului în funcție de compartiment/specialitate	Sem. I + II	Directori, responsabil cu perfecționarea	Oferta instituțiilor specializate
	Formarea unei echipe de profesori de un înalt nivel profesional și moral	Sem. I + II	Directorii	Legislație, materiale auxiliare
	Promovarea cursurilor de management al resurselor umane	Sem. I + II	Responsabil cu perfecționarea, lider sindicat	Oferta de formare
Negocierea/ Rez conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din liceu, între profesorii de specialitate și conducerea liceului sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Sem. I + II	Directori, CA, lider de sindicat	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

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

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

OBIECTIVE:

- 4.1. Organizarea proiectelor de parteneriat internațional
- 4.2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune
- 4.3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între liceu și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
- 4.4. Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților	Sem. I	Directori, consilier psihopedagog	Comunicare intrainstituțională
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, Camera de Muncă, instituții culturale, agenți economici	Sem. I	Directorii, CA	Legislație specifică, protocoale
	Stabilirea și utilizarea sistemului informațional în toate sensurile, pe orizontală și verticală	Sem. I	Directori, șefii de catedra	Comunicare interinstituțională
	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora, realizarea proiectelor în parteneriat școală - comunitate în folosul ambelor părți	Sem. I + II	Directori, CA	Legislație, comunicare interinstituțională
Organizare	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații non-guvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Conform calendarului propriu	Director adj., coordonatorul de proiecte	Calendar activități
	Menținerea legăturilor cu Centrul de Informare al Comisiei Europene și organizarea de evenimente și manifestări în colaborare cu acesta	Sem. I + II	Directori	Calendar activități
	Elaborarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Permanent, Conform propunerilor	Director adj.	Logistică
	Monitorizarea aplicării programelor	Sem. I + II	Director adj., coordonator de proiecte	Calendar activități
	Coordonarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizare de parteneriate specifice	Conform calendarului propriu	Director adj., coordonator de proiecte	Logistică
	Asigurarea aplicării programului „Bani de liceu”	Sem. I + II	Comisia bani de liceu	Legislație, buget
	Asigurarea acordării ajutorului financiar pt achiziționarea unui calculator – programul „Euro 200”	Sem. I + II	Comisia I, directori	Legislație, buget

0	1	2	3	4
Coordonare/Monitorizare	Coordonarea, diseminarea informațiilor și evaluarea derulării proiectelor în liceu implicate în diverse programe și proiecte	Sem. I + II	Director adj., coordonator de proiecte	Legislație, logistică
	Colaborarea cu ISMB în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare	Sem. I + II	Directori	Legislație, logistică
	Sprijinirea profesorilor pentru stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, organe de poliție, instituții de cultură, ONG - uri etc.	Sem. I + II	Directori, CA	Legislație, logistică
	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Sem. I + II	Directori, CA, sindicat	Legislație specifică
Control - Evaluare	Elaborarea rapoartelor privind activitatea unităților școlare în urma inspecțiilor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților, elevilor și a comunității	Conform calendarului	Directori	Legislația specifică
	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor	Sem. I + II	Directori, coordonator de proiecte	Legislația specifică, logistică
Motivare	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	Sem. I + II, conform ofertei	Directori	Oferta de formare
	Oferirea de consultanță și pe diverse probleme din domeniu	Sem. I + II, conform ofertei	Directori, CA	Comunicare intrainstituțională
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	Sem. I + II	Directori	Legislația în domeniu
	Sprijinirea unităților de învățământ în demersurile legate de asigurarea logisticii pentru programele și activitățile comunității	Sem. I + II	Director adj., coordonator de proiecte	Legislația în domeniu, comunicare
Implicare/ Participare	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul ISMB pentru anul școlar 2009-2010	Conform calendarului	Director adj., coordonator de proiecte	Conform specificărilor ISMB
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor deja inițiate, precum și a celor noi	Conform calendarului	Directori	Logistică, parteneriate
	Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor non-guvernamentale, materializate prin programe specifice	Sem. I + II	Director adj., coordonator de proiecte	În funcție de fiecare activitate în parte
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune	Sem. I + II	Directori, coordonator de proiecte	În funcție de fiecare activitate în parte
	Organizarea și desfășurarea Târgului de ofertă educațională 2011	Mai 2011	directori	Logistică, materiale promotionale

0	1	2	3	4
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Sprijinirea participării la cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de comunitatea locală	Sem. I + II	Director adj., responsabil cu perfecționarea	Legislație, oferta de programe
	Stimularea cadrelor didactice în aplicarea pentru bursele de tip Socrates (Comenius II.2, Arion etc.)	Sem. I + II	Directori, coordonator de proiecte	Legislație, oferta de programe
Formarea/ Dezv echipelor	Organizarea unor "Zile ale porților deschise" în liceu pentru o mai bună informare a comunității asupra activității acestora	Sem. I + II	Directori	Calendarul și programul activităților
	Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diversele programe și proiecte regionale, naționale, internaționale	Sem. I + II	Directori	Calendarul și programul activităților
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Sem. I + II	Directori	Comunicare

Indicatori de performanță:

- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanți;
- Aplicarea strategiei ISMB.;
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative

5. RESURSE MATERIALE

OBIECTIVE:

- 5.1. Fluidizarea fluxului informațional dintre liceu și instituțiile partenere
- 5.2. Gestionarea eficientă a resurselor materiale
- 5.3. Repartizarea bugetului

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a liceului	Sem. I + II	Informatician	Logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Informatician	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Administrator	Logistică, situații, raportări
	Elaborarea unui plan de dotare a liceului cu mobilier, echipamente etc.	Anual	Administrator	Situații, raportări, legislație în domeniu
	Actualizarea studiului privind baza materială a liceului	Semestrial	Directori, administrator	Situații statistice, rapoarte
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, tipizate, la începutul anului școlar	Anual	Directori, administrator	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Sem. I + II	Director adj., secretariat	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Anual	Administrator	Logistică, legislația în domeniu
Organizare	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Sem. I + II	Directori, informatician	Baze de date, logistică
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Directori, CA	Logistică, legislația în domeniu, situații
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem. I + II	Directori	Logistică, legislația în domeniu

0	1	2	3	4
Coordonare / Monitorizare	Centralizarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor	Sem. I	Secretariat	Buget, legislație
	Sprijinirea organizării licitațiilor prin participarea la evaluarea ofertelor	Sem. I + II	Directori	Buget, legislație
	Organizarea unor cursuri în unitatea școlară ca sursă de venit extrabugetar	Sem. I + II	Directori	Buget, legislație specifică
Control - Evaluare	Evaluarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a liceului	Sem. I + II	directori	Reglementări legale
	Verificarea burselor de merit acordate elevilor cu performanțe, conform legislației în vigoare	Sem. I	Directori	Reglementări legale
Motiva re	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă a serviciilor cheie; alte aparate necesare activității, la nivelul liceului (copiatoare, fax, telefoane etc.)	Sem. I + II	Directori	Reglementări legale, buget
Implicare / Participare	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialități și comunitatea locală, pentru inițierea în utilizarea calculatorului	Sem. I + II	Directori	Reglementări legale, oferta de proiecte
Formarea/ Dezv echipelor	Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare	Sem. I + II	Directori	Logistică, legislația în domeniu, cadre didactice
Negocierea / Rez. Conflict.	Negocierea și monitorizarea acțiunilor liceului pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Sem. I + II	Directori	Comunicare

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

6. RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINE

OBIECTIVE:

- 6.1.** 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
- 6.2.** Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg
- 6.3.** Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea liceului și conturarea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității locale

Funcții	Activități	Termene	Responsabili	Resurse necesare
0	1	2	3	4
Proiectare	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu – prin afișaj, publicare pe Internet sau alte mijloace	Octombrie 2010	Directori, secretariat	Logistică, baze de date, regulamentul intern
	Actualizarea reglementărilor interne cu privire la aplicarea practică a prevederilor Legii nr. 544/2001	Octombrie 2010	Directori, secretariat	Logistică, legislație specifică
	Gestiunea electronică a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite	In funcție de situații	Directori	Logistică, baze de date, regulamentul intern
	Menținerea relațiilor permanente cu presa, răspunzând cu promptitudine la solicitările ziariștilor	Sem. I + II	Directori, Comisia de imagine a liceului	Legislație, logistică
Coordonare/ Monitorizare	Efectuarea unor statistici privind sesizările și petițiile și modul de soluționare a acestora, precum și a unor statistici referitoare la cererile de informații de interes public primite la liceu	Periodic	Director adj.	Registrul de înregistrări, informări
	Monitorizarea permanentă a aparițiilor din mass-media scrisă și audio-video a liceului, informarea Biroului de presă I.S.M.B. cu privire la activitățile organizate în liceu la care vor fi prezenți reprezentanți mass-media	Zilnic Sem. I + II	Directori	Logistică, informări
	Evaluarea articolelor de presă apărute în mass-media centrală și locală din perspectiva modului în care afectează acestea imaginea liceului	Periodic	Director, Comisia de imagine	Logistică
	Colaborarea dintre Biroul "Imagine" al I.S.M.B. și liceu în vederea popularizării programelor și proiectelor inițiate sau organizate de către I.S.M.B. în colaborare cu alte organizații	Conform calendarelor specifice	directori	Legislație, logistică, informări

0	1	2	3	4
Formare/ Dezv prof și personală	Prelucrarea actelor normative specifice în domeniu (Legea nr. 233/2002, Legea nr. 544/2001, HG nr. 123/2002 etc.)	Sem II	Directori	Legislație
	Sprijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniu a angajaților liceului	Pe parcursul anului	Directori	Logistică
Formarea/ Dezv. echip	Rezolvarea sesizărilor ce implică efectuarea unui control mai detaliat în liceu prin stabilirea și împuternicirea unei echipe de cercetare	Conform solicitărilor	Directori, CA, sindicat	Legislație
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducerea liceului sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Conform solicitărilor	Directori, CA	Comunicare
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Conform solicitărilor	Directori, CA	Comunicare

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;
- Identificarea indicatorilor specifici;
- Promptitudine, coerență;
- Organizare eficientă;
- Studii calitative și cantitative;
- Comunicare eficientă;
- Analiză de conținut

Plecând de la Planul managerial al liceului, șefii compartimentelor din liceu precum și șefii de arii curriculare, comisii, vor întocmi planul managerial anual și proiectul de activități pentru semestrul I și semestrul II, în funcție de specificul activității coordonate.

Îndeplinirea obiectivelor propuse va fi urmărită și analizată pe baza indicatorilor de performanță stabiliți. Evaluarea permanentă a realizării planului de activități corelată cu respectarea termenelor stabilite constituie unul dintre instrumentele de asigurare a calității în educație, un feed-back necesar pentru reglarea eventualelor disfuncționalități.