

**NR.**

**Validat în Consiliul Profesoral din 10.10.2017**

**Aprobat în Consiliul de Administrație din 12.10.2017**

**PLAN MANAGERIAL**  
**AN ȘCOLAR 2017-2018**

**1. CURRICULUM**

**OBIECTIVE:**

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în cadrul tuturor unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
2. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
3. Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității.
4. Intensificarea colaborării dintre liceu și ISMB.
5. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor /obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară.
6. Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă.
7. Valorificarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare, pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare.
8. Îmbunătățirea calității predării – învățării - evaluării astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Proiectare/Organizare</b>	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2015-2016. Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității de învățământ pentru anul școlar 2016 - 2017	Octombrie 2017	Director	Raportări, date statistice colectate anterior
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	Octombrie 2017	Director Responsabili arii curriculare Responsabili catedre	Planul managerial al I.S.M.B.
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație	Octombrie 2017	Director CA	Date statistice, documente oficiale
	Actualizarea Regulamentului Intern	Septembrie 2017	Director Responsabili comisie	Organigrama, ROFUIP
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității școlare.	Sem. I + II	Director	Programe școlare, CDS, documentele M.E.N.
	Asigurarea cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu și formă de învățământ	Sem. I	Director, responsabili de arii curriculare	Documente specifice ale M.E.N.
	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național	Sem. I + Sem. II	Director	Metodologii M.E.N.
	Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat	Conform calendarului	Director, CA	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea examenelor naționale – bacalaureat, absolvire	Conform calendarului	Director, CA	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea concursurilor școlare la nivelul unității școlare	Conform calendarului	Director, responsabili de arii	Metodologii, programe, logistică
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaționale existente	Ianuarie 2016	Director, informatician	Bază de date Ofertă educațională
Organizarea unor sesiuni de comunicări pe sectoare pe diverse tematici și domenii	Sem I- Sem II	Director, responsabili de arii și catedre	Metodologii, programe, logistică	

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Coordonare / Monitorizare</b>	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevii claselor IX- X	Septembrie 2016	Director	Logistică, manuale alternative
	Asigurarea consilierii generale și specifice	Sem. I + II	Director	Planuri cadru, programe școlare
	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor asistențelor școlare în consiliul profesoral, în cadrul acțiunilor metodice pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități, creșterea performanțelor școlare, precum și în vederea profesionalizării asistentelor școlare	Conform planificării	Director	Reglementări legale
	Stabilirea misiunii și finalității specifice pentru liceu ca urmare a unei analize (de tip SWOT sau PEST)	anual	Director	Metodologii, analize
	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ, atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi	Sem I- Sem. II	Director, CA	Logistică, responsabili de catedră și arii curriculare
	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ	Sem I- Sem II	Director, CA	Reglementări legale
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Sem I- Sem II	Director, 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 – Sem II	Director	Reglementări legale
	Urmărirea performanțelor conducerii școlii în domeniul managementului educațional, a activității didactice, științifice și de formare	Conform planificării	Director	Metodologii, plan cadru

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
	<p>Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și ale fiecărui cadru didactic în parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlul parcurgerii ritmice a materiei;</li> <li>• analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare;</li> <li>• controlul evaluării continue și corecte a elevilor;</li> <li>• desfășurarea lucrărilor semestriale</li> </ul>	Conform planificării	Director	Documente școlare, procese verbale, note de control
<b>Motivare</b>	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea la nivelul liceului	Periodic, în funcție de calendarul specific	Director	Sponsorizări, donații
<b>Implicare/ Participare</b>	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul liceului Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării liceului	Sem I- Sem II	Director , CA	Rapoarte
<b>Formare / Dezvoltare profesională și personală</b>	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Sem. I + II	Director, responsabil cu perfecționarea	Logistică
	Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	Sem I conform planificării	Director	Comunicarea interinstituțională
<b>Negocierea / Rezolvarea conflictelor</b>	Argumentarea și negocierea (dacă este cazul) a unor calificative acordate cadrelor didactice Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I + II	Director	Comunicarea interinstituțională

## **Indicatori de performanță:**

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

## **II. MANAGEMENT ȘCOLAR**

### **OBIECTIVE**

- 1.** Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară;
- 2.** Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
- 3.** Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
- 4.** Transmiterea în rețeaua școlară a tuturor actelor normative specifice emise de M.E.N. sau de alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor legale în toate unitățile școlare.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
0	1	2	3	4
Proiectare	Proiectarea asistențelor	Octombrie 2017	Director	Regulamente, logistică
	Proiectarea asistențelor la ore, urmărind: - stabilirea profesorilor asistați	Octombrie 2017	Director	logistică
	Realizarea asistentelor la lecțiile AEL	Noiembrie 2017	Director	Logistică
	Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Noiembrie 2017	Director	Logistică
	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.N..	Director, CA	Legislația în vigoare
Organizare	Asigurarea consilierii generale și specifice	Sem I- Sem II		Legislația în vigoare
	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor asistențelor școlare în consiliul profesoral, în cadrul acțiunilor metodice pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități, creșterea performanțelor școlare, precum și în vederea profesionalizării asistențelor școlare	Conform graficului		Regulamente, logistică
	Stabilirea misiunii și finalității specifice pentru liceu ca urmare a unei analize (de tip SWOT sau PEST)	Conform graficului		Tematica inspecției tematice stabilită
	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ, atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi	Sem I	Director, CA	Legislația în vigoare
	Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, autoevaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației	Sem. I + II	director	Legislație, documente oficiale
	Urmărirea performanțelor conducerii școlii în domeniul managementului educațional, a activității didactice, științifice și de formare	Conform graficelor	Director	Reglementări legale

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	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	Anual	Director	Metodologii, analize
	Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare alocate de la nivel național și local	Sem I- Sem II	Director, contabil	Documente oficiale ale M.E.N..
	Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul liceului	Sem I- Sem II	Director	Reglementări legale și specifice
Motivare	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	Director	Reglementări legale
	Recompensarea prin salarii / gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Conform calendarului	Director	Reglementări legale în vigoare
Implicare /participare	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul conducerii unităților școlare	Sem. I + II	Director	Reglementări legale
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unităților școlare	Sem. I + II	Director	Rapoarte
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	Conform graficelor	Director	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

### **III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

#### **OBIECTIVE:**

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

Elaborarea și prezentarea unor repere ale formării personalului didactic din învățământul preuniversitar

Creșterea calității resurselor umane angajate în liceu în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității

Corelarea activităților specifice din domeniul resurselor umane de la nivelul școlii cu al Inspectoratului Școlar al Municipiului București

Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității.



<b>Funcții</b>	<b>Activități propuse</b>	<b>Termene</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Resurse necesare</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Proiectare</b>	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	Octombrie 2017	Informatician	Logistică, legislație
<b>Organizare</b>	Acoperirea schemelor de încadrare cu precădere cu personal calificat	Octombrie 2017 (și permanent acolo unde se impun probleme disciplinelor cu cadre didactice deficitare)	Director	Metodologii M.E.N.
	Participarea la cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic	Sem I- Sem II	Responsabil cu perfecționarea	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.	Conform calendarului	Responsabili de arii curriculare	Legislație, logistică
<b>Coordonare/ Monitorizare</b>	Transmiterea imediată în rețea/către ISMB a modificărilor survenite în încadrarea cu personal	Sem. I + II	Director	Logistică
	Acordarea de consultanță și audiențe	Permanent	Director	Programul directorului
	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- Sem II	Responsabili de arii	grafic
	Efectuarea de asistente la ore, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante și necalificate/ în curs de calificare, în vederea consilierii acestora	Sem I- Sem II	Director, responsabili de arii	Legislația specifică

<b>Funcții</b>	<b>Activități propuse</b>	<b>Termene</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Resurse necesare</b>
<b>Implicare/ Participare</b>	Cooptarea cadrelor didactice în programe de instruire în domeniul legislației școlare	Sem. I + II	Director	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	Director, CA	Logistică
	Participarea cadrelor didactice la buna desfășurare a examenelor pentru nivelul 2 și 3 de calificare prin liceu, de obținere a certificatului de competențe și a atestatului profesional în învățământul liceal	Conform graficului	Director,	Legislație specifică
<b>Formare/ Dezvoltare profesională și personală</b>	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	Director	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- Sem II	Responsabil cu perfecționarea	Norme legale
	Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților liceului în funcție de compartiment/specialitate	Sem. I + II	Director	Logistică, Norme legale
	Promovarea cursurilor de management al resurselor umane	Sem. I + II	Director, lider sindicat	Oferta instituțiilor specializate
<b>Negocierea/ Rezolvarea conflictelor</b>	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	Director, CA, lider de sindicat	Comunicare interinstituțională
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Sem. I + II	Director	Legislație, comunicare interinstituțională

## **Indicatori de performanță:**

- Actualitate, complexitate;
- Calitate;
- Varietatea 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

## IV. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

### OBIECTIVE:

Cunoașterea și aplicarea legislației privind evaluarea, asigurarea și controlul calității în educație.

Creșterea nivelului de performanță atins de elevi, prin ridicarea procentului de promovabilitate la examenul de Bacalaureat.

Dezvoltarea și valorificarea colaborării între liceu, I.S.M.B. și A.R.A.C.I.P.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Monitorizare	Monitorizare internă	Septembrie 2017 Iunie 2018	Director, coordonator CEAC	Legislație, logistică
	Elaborarea RAEI	Octombrie 2017	Director, coordonator CEAC	Legislație
	Elaborarea planului de îmbunătățiri a calității în liceu	Octombrie 2017	Director, coordonator CEAC	Legislație
Control/evaluare	Controlul extern al calității	Conform graficului ARACIP	Director	Logistica necesară

## V. PROIECTE ȘI PROGRAME

### OBIECTIVE:

Organizarea proiectelor de parteneriat național și internațional.

Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune.

Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între liceu și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.

Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Proiectare</b>	Organizarea de întâlniri, elaborarea și aplicarea sondajelor de opinie și a chestionarelor pentru stabilirea priorităților	Sem. I + II	Director, consilier	Logistică, legislație
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, Camera de Muncă, instituții culturale, agenți economici	Sem. I + II	Director	Logistică, legislație
	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	Director, CA	Logistică, legislație
	Stabilirea și utilizarea sistemului informațional în toate sensurile, pe orizontală și verticală	Sem I	Informatician	Logistică, legislație
<b>Organizare</b>	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Sem I- Sem II	Director	Legislație
	Elaborarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Sem I- Sem II	Director, CA, Comisii de lucru	logistica
	Asigurarea aplicării programului „Bani de liceu”	conform calendarului	Comisia specifică, director	Legislația
	Asigurarea acordării ajutorului financiar pt achiziționarea unui calculator – programul „Euro 200”	Semestrial, conform calendarului	Comisia de burse, director	Logistică, legislație
<b>Coordonare / Monitorizare</b>	Coordonarea, diseminarea informațiilor și evaluarea derulării proiectelor în liceu implicate în diverse programe și proiecte	Permanent	Director	Metodologii
	Colaborarea cu ISMB în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare			
	Sprijinirea profesorilor pentru stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, organe de poliție, instituții de cultură, ONG - uri etc.	Conform ofertei	Director	Oferta educațională
	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Sem. I + II	Director, CA, lider de sindicat	Grafice de acțiuni, logistică
<b>Control – Evaluare</b>	Elaborarea rapoartelor privind activitatea unităților școlare în urma inspecțiilor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților, elevilor și a comunității	Sem. I + II	Director	Legislația specifică
	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor	Sem. I + II	Director, coordonator de proiecte	Legislația specifică, logistică

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Motivare</b>	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	Sem. I + II, conform ofertei	Director	Oferta de formare
	Oferirea de consultanță și pe diverse probleme din domeniu	Sem. I + II, conform ofertei	Director	Comunicare interinstituțională
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	Sem. I + II	Director, CA	Legislație specifică, furnizori acreditați
	Sprijinirea unităților de învățământ în demersurile legate de asigurarea logisticii pentru programele și activitățile comunității	Conform graficului	Director	Legislație
<b>Implicare/ Participare</b>	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul ISMB pentru anul școlar 2016-2017	Sem. I + II	Director, coordonator de proiecte	Norme legale
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune	Sem. I- Sem II	Director, coordonator de proiecte	Legislație
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor deja inițiate, precum și a celor noi	Permanent	Director	Norme legale
<b>Formare/ Dezvoltare profesională și personală</b>	Sprijinirea participării la cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de comunitatea locală	Sem. I + II	Director	Norme legale, programe oficiale
	Stimularea cadrelor didactice în participarea la programul Erasmus Plus	Sem I- Sem II	Director	Oferta de programe
	Organizarea unor "Zile ale porților deschise" în liceu pentru o mai bună informare a comunității asupra activității acestora	Sem. I + II	Director,	Logistică, calendar și program de activități
<b>Formarea/ Dezvoltarea echipelor</b>	Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diversele programe și proiecte regionale, naționale, internaționale	Sem. I- Sem II	Director, cadre didactice	Legislație, materiale auxiliare
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Sem. I + II	director	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

## VI. RESURSE MATERIALE

### OBIECTIVE:

Fluidizarea fluxului informațional dintre liceu și instituțiile partenere

Gestionarea eficientă a resurselor materiale

Repartizarea bugetului

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a liceului	Permanent	informatician	Logistica
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Septembrie 2017	Director, administrator	Logistica
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Conform graficului	Administrator	Logistică
	Elaborarea unui plan de dotare a liceului cu mobilier, echipamente etc.	Permanent	Administrator	Logistică
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, tipizate, la începutul anului școlar	Septembrie 2017	Director	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Sem I- Sem II	Director, secretariat, contabil	Situații, logistică, legislația în domeniu

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Anual	Director, contabil	Situații, logistică, legislația în domeniu
<b>Organizare</b>	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Sem I- Sem II	Director, informatician	Normative elaborate de minister, baza de date, logistică
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director, CA	Baza de date, logistică
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem I- Sem II	Director	Legislație, logistică
<b>Coordonare/Monitorizare</b>	Centralizarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor	Sem I	Informatician, secretar	Legislație specifică
	Sprijinirea organizării licitațiilor prin participarea la evaluarea ofertelor	Sem I- Sem II	Director	Legislație specifică, buget
	Organizarea unor cursuri în unitatea școlară ca sursă de venit extrabugetar	Sem I- Sem II	Director	Legislație specifică, buget
<b>Control/Evaluare</b>	Evaluarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a liceului	Sem I- Sem II	Director	Legislație specifică, logistică
	Verificarea burselor de merit acordate elevilor cu performanțe, conform legislației în vigoare	Sem I- Sem II	Director, secretar	Legislație specifică, logistică
	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă a serviciilor cheie; alte aparate necesare activității, la nivelul liceului (copiatoare, fax, telefoane etc.)	Sem I- Sem II	Director, administrator	Legislație specifică, logistică
<b>Implicare / Participare</b>	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- Sem II	Director	Reglementări legale, oferta de proiecte
<b>Formare / Dezvoltare</b>	Asigurarea consultanței și a bazei logistice disponibile pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare	Sem I- Sem II	Director	Logistică, legislația în domeniu



<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Negocierea / Rezolvarea conflictelor</b>	Negocierea și monitorizarea acțiunilor liceului pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Sem I- Sem II	Director	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

**VII. RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINE  
OBIECTIVE:**

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

Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea liceului și conturarea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității locale

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Proiectare</b>	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu – publicare pe Internet sau prin alte mijloace	Permanent	Director, informatician, secretariat	Logistică, baze de date, regulamentul intern
	Actualizarea reglementărilor interne cu privire la aplicarea practică a prevederilor Legii nr. 544/2001	Octombrie 2017	Director, secretariat	Logistică, legislație specifică
	Mentținerea relațiilor permanente cu presa, răspunzând cu promptitudine la solicitările ziariștilor	Sem I-Sem. II	Director	Logistică
<b>Coordonare / Monitorizare</b>	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	Registrul de înregistrări, informari
	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	Permanent, Sem. I - II	Director	Logistică, informări
	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	Periodic	Director	Logistică
<b>Motivare</b>	Asigurarea logisticii necesare pentru funcționarea punctelor de documentare (xerox, calculator etc.)	Pe parcursul anului	Director, administrator	Logistică
<b>Implicare / Participare</b>	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul liceului prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Sem. I- Sem II	Director	Legislație, logistică, informări
<b>Formare/ Dezv prof și personală</b>	Prelucrarea actelor normative specifice în domeniu (Legea nr. 233/2002, Legea nr. 544/2001, HG nr. 123/2002 etc.)	Sem II	Director	Legislație
	Sprrijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniu a angajaților liceului	Pe parcursul anului	Director	Legislație
<b>Formarea/ Dezv. echipa</b>	Rezolvarea sesizărilor ce implică efectuarea unui control mai detaliat în liceu prin stabilirea și împuternicirea unei echipe de cercetare	Conform solicitărilor	Director, CA, sindicat	Legislație

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 liceului între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Conform solicitărilor	Director, consilier	Comunicare
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Conform solicitărilor	Director	Comunicare
	Respectarea deontologiei profesionale a angajaților și a mass-mediei, evitând conflictele de interese	În funcție de priorități	Director	Coduri de conduită și deontologice, legislația, regulamentul intern

### 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.*