



Nr. 161/14.02.2023

Avizat în C.P. din 14.02.2023

Aprobat în C.A. din 14.02.2023

# PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2022-2023



## PALATUL COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN

*Revizuit conform cu adresa ISJ nr. 379/18.01.2023-referitor la "Săptămâna verde"*

Ordinul M.E. nr. 3.629/02.02.2023

*Deviza noastră:*

*"Pasiunea elevilor poate deveni misiunea profesorilor!"*

Director adjunct,  
Mileva CHIRCU

## INTRODUCERE

Planul managerial al Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin pentru anul școlar 2022-2023 este parte integrantă a Strategiei învățământului mehedintean.

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

În contextul actual al reformei învățământului și educației la nivel național și internațional, precum și al preocupării pentru dezvoltarea educației nonformale, activitatea Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin trebuie să se întemeieze pe următoarele principii:

- *Calitatea* procesului de învățământ și cea instituțională.
- *Eficiență* în utilizarea resurselor umane și materiale.
- *Eficacitate* realizată prin crearea unui mediu stimulativ pentru învățare și lărgirea accesului la procesul educativ.
- *Transparență* în activitatea decizională.
- *Comunicare* în vederea atragerii în procesul educativ a partenerilor educațională, precum și a reprezentanților comunității locale.

Prin acest plan, dorim să fim în concordanță cu viziunea și misiunea școlii, cu cerințele Legii privind asigurarea calității în educație, cu Recomandarea Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și să atingem idealul educațional, legiferat în Legea educației.

Urmărim să dezvoltăm un cadru propice dobândirii de informații și de formare a competențelor care să-i ajute pe elevi să se descurce în orice situație, să facă față schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziționare a deprinderilor și abilităților de învățare pe tot parcursul vieții, încurajându-le gândirea critică și comportamentul autonom și responsabil.

Analizând noul Regulament de organizare și funcționare al Palatelor și Cluburilor Copiilor, strategia de dezvoltare a activității educative școlare și extrașcolare pornește de la premiza că abordarea educațională complementară formal-nonformal asigură plusvaloarea sistemului educațional.

## OBIECTIVE GENERALE

1. Îmbunătățirea condițiilor de educație a tuturor elevilor din Palat și Filiale prin promovarea culturii calității la nivel de sistem și proces.
2. Îmbunătățirea managementului resurselor umane prin utilizarea optimă a potențialului uman.
3. Orientarea și desfășurarea activității de formare continuă și de perfecționare spre creșterea calității prestației personalului didactic, sub aspect științific și psiho-pedagogic.
4. Dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea și implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaționali locali și regionali, atragerea părinților, precum și prin fructificarea experienței europene.
5. Antrenarea unui număr cât mai mare de tineri în activități prin care exersează comportamente proactive de protejare a mediului înconjurător; activitățile pot fi desfășurate și în perioada vacanțelor școlare și în Programul "Săptămâna verde", "Școala altfel".



Pentru elaborarea planului managerial/programului de acțiuni pentru an școlar 2022-2023, s-a realizat analiza contextului general exterior (PESTE) sistemului de învățământ:

### Politicul

Politica educațională aplicată la nivelul Palatului Copiilor are la bază Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, ordinele și notificările care susțin punerea în aplicare a principiului descentralizării, flexibilizării și al descongestionării.

Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin se află în subordinea Ministerului Educației Naționalee-ordonator principal de credite, Inspectoratului Școlar al Județului Mehedinți-ordonator secundar de credite.

Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin este centru bugetar având în subordine cluburile copiilor din județ.

Comunitatea județeană și locală are un rol esențial în inițierea și derularea multor proiecte din școala noastră și în susținerea elevilor cu preocupări deosebite și abilități înalte.

### Economicul:

Din punct de vedere economic, se constată un declin la nivelul orașului prin închiderea unor întreprinderi, fapt ce a dus la creșterea ratei șomajului. Deși legislația permite atragerea de surse extrabugetare la nivelul unităților de învățământ, agenții economici nu sunt interesați în acordarea de sponsorizări sau donații.

Comitetul de părinți a avut o contribuție modestă la lărgirea bazei materiale a școlii datorită nivelului mic al câștigurilor lunare în familiile elevilor.

### Socialul:

Marea majoritate a elevilor provin din medii defavorizate, respectiv familii sărace și defavorizate.

În context legal, elevii cu situație materială precară vor beneficia de rechizite școlare gratuite, burse sociale, bani de liceu, burse de merit, burse de studii și burse de performanță.

### Tehnologicul:

Palatul Copiilor nu are suficiente spații dotate cu calculatoare performante, imprimante, copiatoare, scannere, dotări ce înlesnesc desfășurarea în condiții optime a orelor și folosirea mijloacelor și metodelor moderne de predare. Se impune dotarea cu echipamente IT la nivelul fiecărui cerc.

### Ecologicul:

Cu investiții minime se pot îmbunătăți condițiile din atelierele și sălile de curs în care se desfășoară activitatea cercurilor, cu scopul de a ocroti sănătatea copiilor, precum și de a realiza o ambianță plăcută.

## ANALIZA SWOT

### Management

Puncte tari	Puncte slabe
- constituirea de echipe de lucru, care să permită o eficientizare a activității manageriale și a actului decizional prin delegare de sarcini, pe criteriul competenței; - realizarea analizei diagnostice SWOT la nivelul	- insuficienta implicare a cadrelor didactice, membre în comisiile de lucru; - număr insuficient de asistențe și



<p>catedrelor, în vederea identificării corecte a obiectivelor planurilor manageriale și sporirea eficienței activității profesorilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiectarea activității catedrelor prin elaborarea de planuri manageriale ce vizează obiective deduse din analiza SWOT;</li> <li>- importanța instituției pentru comunitate;</li> <li>- existența unei strategii manageriale coerente - analiza problemelor școlii;</li> <li>- experiența muncii în echipă;</li> <li>- rezultate foarte bune la concursuri naționale și internaționale;</li> <li>- consiliul de administrație cu atribuții concrete pentru fiecare membru;</li> <li>existența unor structuri submanageriale (comisii metodice) și interdisciplinare;</li> </ul>	<p>interasistențe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buget alocat insuficient;</li> <li>- imposibilitatea măririi numărului de cercuri în funcție de rezultatele sondajelor;</li> </ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- existența legii calității în educație;</li> <li>- noul Regulament de organizare și funcționare a palatelor/cluburilor copiilor;</li> <li>- relația bună cu conducerile instituțiilor de învățământ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autonomia parțială a școlii datorată necorelărilor legislative;</li> <li>- lipsa unui cadru de perfecționare specific pentru unitățile de educație nonformală;</li> </ul>

## Curriculum

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea unor standarde educaționale înalte având experiență în domeniu;</li> <li>- existența unor cursuri opționale în specializările solicitate de elevi;</li> <li>- rezultate foarte bune la concursuri cuprinse CAEN/CAERI/CAEJ;</li> <li>- organizarea unor concursuri cu participare județeană, interjudețeană, națională, internațională;</li> <li>- elaborarea unor sondaje de opinie;</li> <li>- posibilitatea abordării unui curriculum care să dezvolte strategii și activități în domeniul protecției mediului și schimbărilor climatice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valorificarea necorespunzătoare a potențialului elevilor datorită lipsei de interes a unor cadre didactice pentru dezvoltarea și diversificarea cercurilor;</li> <li>- neconcordanța între nivelul informațional, pe de o parte, și materialul didactic, aparatura din dotare;</li> <li>- insuficiente schimburi între unități similare;</li> <li>- lipsa curriculei minimale obligatorii pe domenii (tehnic, științific, cultural, sportiv);</li> </ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- acces rapid la informațiile privind dinamica curriculumului;</li> <li>- receptivitatea manifestată de către ISJ privind introducerea unor discipline opționale care corespund învățământului modern;</li> <li>- înființarea Comisiei naționale pentru educație</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instabilitate legislativă;</li> <li>- cursuri opționale în școli;</li> <li>- lipsa surselor de finanțare pentru concursurile naționale și internaționale;</li> <li>- eliminarea prin HG a concursurilor interjudețene din finanțarea ME.</li> </ul>



nonformală în cadrul ME;	
--------------------------	--

**Resurse umane și personal**

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- existența unui corp profesoral de calitate, cu calificare înaltă, implicați în activități de formare continuă;</li> <li>- preocupări pentru cercetare, participare la sesiuni de comunicări științifice la nivel județean, național și internațional;</li> <li>- buna colaborare între serviciul secretariat-contabilitate și cadrele didactice;</li> <li>- activități extrașcolare diversificate, în funcție de interesele elevilor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- insuficienta pregătire metodică a cadrelor didactice cu vechime mică;</li> <li>- lipsa de interes a unor cadre didactice privind activitățile extracurriculare;</li> <li>- inerția unor cadre didactice la schimbările provocate de reformă;</li> <li>- implicarea insuficientă a elevilor în proiectarea activității școlii;</li> <li>- lipsa autonomiei școlii în selectarea cadrelor didactice;</li> </ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- descentralizarea decizională;</li> <li>- posibilități multiple de a accede la informații științifice/metodice de ultimă oră;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modificările succesive Nomenclator posturi;</li> <li>- blocarea permanent a posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacantate;</li> <li>- centralizarea financiară excesivă.</li> </ul>

**Resurse financiare și materiale**

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- importanța instituției pentru comunitate;</li> <li>- experiența în domeniu;</li> <li>- modernizările realizate în ultimul timp;</li> <li>- gestionarea eficientă a resurselor financiare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzura fizică și morală a unor materiale didactice;</li> <li>- insuficiente resurse din venituri proprii;</li> <li>- preocupări scăzute pentru atragerea de surse de finanțare extrabugetară;</li> </ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- politica managerială bazată pe o colaborare stransă cu Comitetul Reprezentativ al Părinților contribuie la identificarea unor surse de finanțare extrabugetare;</li> <li>- finanțare prin proiecte externe;</li> <li>- sprijinul comunității locale și județene;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viteza mare în uzura morală a aparaturii electronice și informatice;</li> <li>- deteriorarea rapidă a mobilierului din dotare;</li> <li>- bugetul de austeritate M.E.N.;</li> <li>- instabilitate legislative;</li> <li>- actualul cadru legislative cu privire la formarea, repartizarea și utilizarea</li> </ul>



fondurilor nu permite o decizie reală a conducătorilor unităților de învățământ într-un mod stimulat și coerent;

### Relații comunitare

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- relații de colaborare bune cu Primăria, Consiliul Municipal, Consiliul Județean, Prefectura;</li> <li>- realizarea de protocoale cu Poliția de Proximitate și Jandarmerie;</li> <li>- realizarea de parteneriate cu DJS, DJT, Biblioteca Județeană, ONG-uri;</li> <li>- realizarea de parteneriate cu palate și cluburi din țară;</li> <li>- preocuparea tuturor cadrelor didactice pentru promovarea imaginii școlii și mediatizarea rezultatelor școlii și activităților educative extracuiculare desfășurate;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- absența unei preocupări sistematice privind implicarea părinților în stabilirea obiectivelor generale și a ofertei educaționale;</li> <li>- slaba implicare în realizarea unor proiecte de finanțare la nivel instituțional;</li> <li>- reprezentarea C.L. și C.J. în C.A. al PC este în cele mai multe cazuri formală;</li> </ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- interesul manifestat de părinți privind educația elevilor și asigurarea unor condiții optime de desfășurare a activității școlare;</li> <li>- sprijinul comunității locale și județene;</li> <li>- proiecte de parteneriat cu comunitatea;</li> <li>- decenarizarea decizională;</li> <li>- proiecte de parteneriat cu ONG-uri, asociații și fundații;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lipsa cadrului legal de finanțare a dotărilor de către comunitatea locală;</li> <li>- ofertele educative mai dinamice oferite de alte organisme cu preocupări educaționale;</li> <li>- nivel ridicat de sărăcie la nivelul zonei.</li> </ul>



## LEGISLAȚIE ȘCOLARĂ

Acțiuni	Compartiment responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Financiare	Umane		
<b>Obiectiv specific 1: Cunoașterea noilor documente de politică educațională, a metodologiilor aprobate la nivelul unităților de învățământ</b>						
1. Asigurarea legislației școlare la nivelul unității	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative.	Conform bugetului alocat	- Director - Director adjunct - Secretar - Resp. Comisie	Permanent	Mapa legislativă a școlii
2. Prezentarea noutăților în domeniul legislativ; completarea bazei de date cu actele normative nou apărute;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Director adjunct - Secretar - Resp. Comisie	Permanent	Mapa legislativă a școlii
<b>Obiectiv specific 2: Aplicarea noilor documente de politică educațională la nivelul unității</b>						
1. Prelucrarea legilor și actelor normative care reglementează sistemul de învățământ imediat după apariția lor în M. Oficial;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Director adjunct - Secretar - Resp. Comisie	Permanent	Procese verbale ale ședințelor
2. Formarea directorului/directorului adjunct pe problemele actului decizional, asigurarea calității în domeniul funcției decizionale;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director	Permanent	Exercitarea corectă a actului decizional



## MANAGEMENTUL ȘCOLAR

### Obiective:

1. Realizarea proiectării manageriale pe baza analizei și diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2022-2023.
2. Dezvoltarea capacității de autoevaluare și realizarea unui management dinamic și activ în condițiile asumării descentralizării.
3. Dezvoltarea resurselor informaționale - rețea de informare, de formare, monitorizare și comunicare la nivelul unității școlare - comunicate online și învățarea colaborativă.
4. Elaborarea proiectului planului de școlarizare în acord cu nevoile comunității și resursele educaționale ale școlii.
5. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sept.	Director	Standarde specifice
	• Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.	Sept.	Director, Dir. adj.	Legislația în vigoare
	• Elaborarea documentelor de catedra și ale comisiilor metodice.	Sept.	Director, Dir. adj., șefi de catedră	Documentele elaborate
Organizare	• Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Septembrie	Director, Dir. adj., șefi de catedră	Avizul de funcționare
	• Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Septembrie	Director, Dir. adj., șefi de catedră	PDI
	• Continuarea proiectelor de parteneriat	Septembrie	Director, Dir. adj., șefi de catedră	ROI
	• Stabilirea componenței grupelor la fiecare cerc – ROF Palate și Cluburi	Septembrie	CA	Comisia de orar
	• Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Septembrie	CA	Logistică, echipă
	• Numirea șefilor de catedra și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii	Septembrie	CA	ROI
	• Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate	Conform calendarului	Conducere, șefii de catedră	Logistica, legislație
Coordonare/ Monitorizare	• Transmitere modificărilor survenite către ISJ în încadrarea cu personal	Permanent	Director, Dir. adj., resurse umane	Logistica, legislație
	• Acordarea de audiente	Permanent	Director, Dir. adj.	Logistica
	• Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesionala organizate la nivel universitar	Conform ofertei	CA, Departamentul adm. financiar	Grafice interne





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea unor întâlniri - dezbateri - cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., comisia metodică	Oferta educațională
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate</li> </ul>	Permanent	Director, adm. patrimoniu	Grafice de acțiuni și logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate</li> </ul>	Ori de câte ori este cazul	Director, adm. patrim.	Materiale și logistica
<b>Control Evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea graficului activității de îndrumare și control</li> </ul>	La început de semestru	Director, Dir. adj.	Legislație
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului</li> </ul>	Lunar	Director, Dir. adj.	Graficul de îndrumare
<b>Motivare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități</li> </ul>	Permanent	CA	Reglementări legale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic</li> </ul>	Conform calendarului	CA + CP	Reglementări legale
<b>Implicare Participare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj.	Reglementări legale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folosirea propriilor mentori pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., mentori	Criterii, legislație mentorat
<b>Formarea Dezvoltarea profesională și personală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice</li> </ul>	Conform graficelor	Director, Dir. adj.	Logistica, cererile candidaților
<b>Formarea/dezvoltarea echipelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor</li> </ul>	Pe parcursul anului	Șefii comisiilor	Metodologii

**Indicatori de performanță:**

- Respectarea regulamentelor și a standardelor;
- Existența documentelor de proiectare, informări privind monitorizarea activităților, evaluarea personalului conform normativelor în vigoare
- Eficienta, calitate, atingerea standardelor;
- Existența Planului managerial și a Planurilor manageriale ale compartimentelor
- Graficul unic asistențe
- Rapoarte de inspecție școlară, note de control
- Întâlniri de lucru lunare cu responsabilii de catedre și comisii, cu reprezentanți ai comunității locale și ai ISJ



## ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

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

## CURRICULUM ȘI ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

### Obiective:

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
2. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politica educațională și a finalităților pe nivele de pregătire, urmărind modificările legislative recente.
3. Stabilirea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității.
4. Asigurarea condițiilor optime trecerii de la un curriculum axat pe acumulare de cunoștințe la un curriculum centrat pe formarea de competențe relevante pentru piața muncii.
5. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivele de referință și conținuturilor vizate de programele școlare.
6. Concordanța dintre programa școlară și programele de concursuri.



Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
<b>Proiectare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea colectivelor de catedra și comisiilor cu toate documentele privind număr grupe și structura acestora</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite comisiilor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea colectivelor de catedra cu toate documentele privind programele școlare</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite comisiilor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea ofertei CDS, ținând seama de așteptările elevilor, părinților și ale comunității locale</li> </ul>	Septembrie	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea rapoartelor de analiza pentru anul școlar precedent.</li> </ul>	Octombrie	Director, Dir. adj., șefi compartimente	Raportări, date statistice raportate anter
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2021-2022</li> </ul>	Octombrie	Director, Dir. adj., șefi compartimente	Raportări, date statistice raportate ante
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobarea fiecărei programe pentru CDS în consiliul pentru curriculum și obținerea avizului de la inspectorul de specialitate</li> </ul>	Mai	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la concursuri CAEN</li> </ul>	Sem.cf. calendar ISJ/MEN	Director, Dir. adj., șefi comisii metodice	Materiale de analiză
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurarea materialelor auxiliare/ghiduri pt. cadrele didactice</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj.	Auxiliare avizate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurarea materialelor complementare pt. activitatea de predare-învățare-evaluare realizata pe suport informatic, pentru a răspunde societății educaț.</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj.	CD-uri
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea Regulamentului intern</li> </ul>	Septembrie	Comisia pentru regulament	ROI și legislația în vigoare
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea programului de pregătire pentru concursurile și festivalurile palatelor și filialelor</li> </ul>	Octombrie	Resp. Com. Met.	Îmbunătățire rezultate
	<b>Organizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicarea proiectului de curriculum elaborat de unitatea școlara</li> </ul>	Octombrie	Director, CA/ Resp. comisii
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurarea documentelor privind programele școlare în funcție de curriculum</li> </ul>		Permanent	Comisia curriculum	Documente spec. MEN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea concursurilor la nivelul unității</li> </ul>		Conf. calendarului	Director, Dir. adj., șefi de catedră	Metodologii, programe, logistica și cadre did.
<b>Coordonare/ Monitorizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea necesarului de materiale didactice pentru elevii cercurilor</li> </ul>	Septembrie	Director, șefi de catedră, bibliotecar	Logistica, manuale alternative
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj.	Standarde, metodologii
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS și avizarea acestora</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj.	Documente oficiale CNC, cadre didactice
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea înscrierii elevilor la cercuri</li> </ul>	Conf. graficului	Director, Dir. adj.	Plan de școlarizare



<b>Control/ Evaluare</b>	• Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la concursuri	Conf. calendar	Comisiile de lucru	Date statistice
	• Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanta cu resursele existente, logistica didactica opțiunile elevilor	Conf. planificării	Director, Dir. adj.,CC	Metodologii, plan cadru inspecții
	• Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectiva a nivelului de pregătire a elevilor, cu masuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor;	Conf. planificării	Director, Dir. adj. și Comisia de asigurare a calității	Documente școlare, asistențe la ore
<b>Motivare</b>	• Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora găsirea fonduri provenite din sponsorizări etc.	Periodic, în funcție calendar	CA	Sponsorizări, donații
<b>Implicare Participare</b>	• 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 2018	Directori și CC	Mijloace specifice
	Încurajarea participării și a inițiativei pentru optimizarea funcționării culturii organizaționale	Permanent	Director CD	Mijloace specifice
<b>Formarea Dezvoltarea profesională și personală</b>	• Achiziționarea de materiale complementare pt. activitatea de predare-învățare realizata pe suport informatic, pentru a răspunde cerințelor noii societăți educaț	Permanent	Șefii de catedră	CD-uri
	• Continuarea formării cadrelor didactice pe problemele utilizării echipam. IT	Permanent	Șefii de catedră	Logistica și formatori
<b>Negocieri/Rezolvarea conflictelor</b>	• Asigurarea unui climat de munca eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Permanent	Director, Dir. adj.	Comunicarea
	• Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și directorii unității de învățământ sau CD de alta specialitate	Permanent	Director, Dir. adj.	Comunicarea

#### Indicatori de performanță:

- Concordanta cu documentele M.E.
- Realizarea standardelor, eficacitate (resurse/rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres.
- Respectarea precizărilor din OMEN, metodologii și norme de aplicare a curriculumului școlar.
- Respectarea termenelor.
- Nr. CDS-uri noi/transdisciplinare
- Identificarea oportunităților și a problemelor
- Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
- Criteriile privind calitatea curriculum-ului
- Capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculumului extrașcolar



## RESURSE UMANE

### Obiective:

1. Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind actele normative legate de încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar în toate structurile.
2. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
3. Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământul extrașcolar în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității în învățământ.
4. Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității.
5. Dezvoltarea rețelei de profesori inovativi și experți educatori tehnologie IT.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
<b>Proiectare</b>	Crearea și actualizarea continua a bazei de date electronice unice pentru evidenta personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Noiembrie	Resp. Formare profesională, secretariat	Logistica, baza de date preexistentă
	Actualizarea statului de funcții	Noiembrie	Director, dir. adj. CA,, serviciul res. umane	Adecvarea la conținutul specific
	Asigurarea participării cadrelor didactice la activitățile de instruire cu inspectorii de specialitate cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională, pregătire inițială și continuă	permanent	Director, dir. adj. Șefi de comisii, resp. perfecționare	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor dida la avizier
	Evidenta tuturor documentelor emise de M.E.N. și. ISJ (la zi) - secretariat	permanent	Director, dir. adj. Șefi comisii, resp. perfecț	e-mail+avizier
	Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementarilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie	Termenele stabilite de legislație	Director, dir. adj. Șefi de comisii, resp. perfecționare	e-mail+avizier
<b>Organizare</b>	Acoperirea schemelor de încadrare cu personal cu grad ridicat de calificare	Octombrie	Director, Dir. adj., responsabil formare	Metodologii MEN
	Creșterea ponderii personalului didactic cu performante deosebite	Octombrie	Director, Dir. adj., responsabil formare	Criterii de calitate, rapoarte
	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes la CCD Mh.	Permanent	Comisia perfecționare	Oferta CCD
	Efectuarea de abonamente la presa și întocmirea colecțiilor	Lunar	Comisie curriculum	Programe de activități semestriale
	Procurarea ofertelor editoriale din librării sau direct, de la edituri și afișarea lor la avizierul din cancelarie	Lunar	Comisie curriculum	Programe de activități semestriale



<b>Coordonare/ Monitorizare</b>	Acordarea de consultanță și audiențe	Permanent	Director, Dir. adj., secretar șef	Grafice interne
	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivel universitar	Conform ofertei	Responsabil perfecționare, secretar șef	Oferta educațională
	Abilitarea cadrelor didactice cu competențe necesare elaborării de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme crosscurriculare și transcurriculare	Permanent	Conducerea școlii, inspectori de specialitate	Logistica și legislație
<b>Control/ Evaluare</b>	Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii	Permanent	Conducerea școlii, responsabil cu perfecționarea	Legislația specifică și logistica
	Efectuarea de asistențe și interasistențe, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Director, Dir. adj., șefi de catedră	Legislația specifică
<b>Motivare</b>	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E.N., C.C.D., instituțiile de învățământ superior și preuniversitar, centre de formare ș.a.m.d.	Permanent conform ofertei	Director, Dir. adj., șefi de catedră, responsabili cu perfecț	Dosar oferte de formare ale diferitelor instituții- avizier cancelarie
	Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru accesarea și participarea la programele de formare continuă prin mobilități individuale de formare continuă, vizite de studiu, seminarii și conferințe transnaționale	Permanent conform ofertei	Director, Dir. adj., șefi comisii, resp perfecț, resp programe europene	Dosar oferte formare avizier cancelarie, site CNI/ANFDPCP
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabili cu perfecționarea	Legislație specifică, furnizori acreditați
	Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice din școală la cursurile de perfecționare (gratuite) la nivelul disciplinei și la cursurile de formare	Conform ofertei de formare	Director, Dir. adj., CP și CA	Oferta furnizorului de pregătire
	Propunerea pentru obținerea gradativilor	Permanent	Sindicat, Director, Dir. adj., CP și CA	Metodologii MEN
	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Permanent	Director, secretariat, informatizare	Atribuții specifice
	Participarea cadrelor didactice și a conducerii școlii în programe de instruire în domeniul legislației școlare	Permanent	Director, Dir. adj., responsabil cu perfecț	Oferta de formare
<b>Implicare/Participare</b>	• Organizare concursuri / interviuri pt ocupare posturi didactice-aux-nedidactice	Permanent	Director, lider sindical	Normative în vigoare
	<b>Formarea</b>	Permanent	Director, Dir. adj., responsabil cu	Norme legale, programe oficiale



<b>Dezvoltarea profesională și personală</b>	grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice		perfecționarea	
	Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în specialitate	Conform ofertei	Responsabil cu perfecționarea	Oferta CCD+ alte instit.
<b>Negocieri/Rezolvarea conflictelor</b>	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducerea unității sau între elevi-profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Permanent	Director, Dir. adj., lider de sindicat și CA	Comunicarea instituțională
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Permanent	Director, Dir. adj., lider de sindicat și CA	Legislație și comunicarea instituțională

**Indicatori de performanță:**

- Concordanța cu documentele M.E.;
- Varietatea ofertei;
- Respectarea standardelor;
- Nr. de proceduri inițiate și realizate;
- Nr. de proceduri revizuite;
- Nr. de cursuri susținute;
- Nr. de participanți la activitățile de formare continuă;
- O bază de date actualizată privind situația formării resurselor umane în anul școlar anterior
- Legalitate;
- Număr participanți, rezultate;
- Obiectivitate în desfășurare;
- Atingerea standardelor;
- Statistici participanți la grade;
- Procese verbale de la instructaje;
- Rapoarte de audit;
- Baza de date cu situația formării o dată la cinci ani a cadrelor didactice, conform metodologiilor în vigoare.



## RESURSE MATERIALE

### Obiective:

1. Stabilirea priorităților privind necesarul de investiții pentru realizarea de reabilitări și dotări pentru creșterea calității în educație.
2. Fluidizarea fluxului informațional dintre instituție, M.E.C., I.S.J., C.C.D. și alte instituții.
3. Managementul eficient al resurselor materiale care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a școlii	Permanent	Director, informatician	Logistica
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Permanent	Director, adm. financiar, adm. patrim	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Permanent	Director, adm. financiar-adm. patrim	Logistica, situații, raportări
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note etc	Permanent	Director, adm. financiar și secretariat	Situații, logistica, legislația în domeniu
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Permanent	Director, adm. financiar și secretariat	Situații, logistica, legislația în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Noiembrie	Director, adm. financiar, CA	Logistica și legislația în domeniu
Organizare	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Permanent	Director, Dir. adj., serviciul informatizare	Baze de date și logistica
	Procurarea materialelor pentru cercuri la începutul anului școlar	Permanent	Director, adm. financiar-adm. patrim	Logistica, legislația în domeniu
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director, adm. financiar, CA	Logistica, legislația în domeniu
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Permanent	Director, adm. financiar, CA	Logistica, legislația în domeniu
Coordonare/ Monitorizare	Predarea situațiilor privind costuri transport concursuri+dotare cercuri	Permanent	Serviciul adm. financiar	Bugetul și legislația
Control/ Evaluare	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare	Permanent	Director, adm. financiar	Reglementări legale
Motivare	Urmărirea modului de acordare a gradatiilor de merit conform legislației în vigoare	Permanent	Director, adm. financiar	Reglementări legale
	Achiziționarea de tehnică de calcul performantă pentru serviciile cheie și alte aparate moderne necesare activității	Permanent	Director, adm. financiar	Reglementări legale și buget
Implicare/Participare	Organizarea cursurilor IT, ca sursă de venit extrabugetar	Permanent	Director și comisie formatori proprii	Bugetul și legislație specifică





<b>Formarea Dezvoltarea profesională și personală</b>	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Director, adm. financiar, responsabil perfecționare	Oferta de formare
<b>Negocieri/Rezolvarea conflictelor</b>	Negocierea favorabila a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare	Permanent	Director, adm. financiar, dir. adj.	Comunicare interinstituțională
	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare	În funcție de oferte	Director, adm. financiar, dir. adj.	Comunicare interinstituțională

**Indicatori de performanță:**

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

## PARTENERIATE ȘI PROGRAME

**Obiective:**

1. Dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea și implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaționali locali și regionali, atragerea părinților, precum și prin fructificarea experienței europene.
2. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
3. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune.
4. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școala noastră și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
<b>Proiectare</b>	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat	Permanent	Director, Dir. adj., CP	Proiecte de colaborare
	• Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Permanent	Director, Dir. adj.	Legislație specifică protocoale



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea proiectelor în parteneriat școala-comunitate în folosul ambelor părți</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj.,	Legislație și comunicare
<b>Organizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare</li> </ul>	Conform calendarului propriu	Dir. adj.	Calendar activități
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate</li> </ul>	Permanent conf. propunerilor	Director, Dir. adj.	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice</li> </ul>	Conform calendarului propriu	Dir. adj., resp. proiecte	Logistica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea programelor guvernamentale</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., resp. proiecte	Calendar activități
<b>Coordonare/ Monitorizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., resp. proiecte	Programele existente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., resp. proiecte	Programele existente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborarea cu sindicatul FSLI în vederea respectării legislației muncii</li> </ul>	Permanent	Director, CA, sindicat	Legislație specifică
<b>Control/ Evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității</li> </ul>	Conform calendarului	Director, resp. proiecte	Legislație specifică
<b>Motivare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., CP	Planuri de colaborare
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., cadre didactice,	Lista sponsorilor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., CP	Planuri de colaborare
<b>Implicare/Participare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor non-guvernamentale, materializate prin programe specifice</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., cadre didactice,	Oferta educațională a organizațiilor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. pentru anul școlar 2017-2018</li> </ul>	Conform calendarului	Director, resp. proiecte	Conform specificărilor MEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune la nivel european</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., resp. proiecte	În funcție de fiecare activitate în parte
<b>Formarea Dezvoltarea profesională și personală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unității</li> </ul>	Permanent	Director, Dir. adj., resp. proiecte	Legislație și oferta de program
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimularea cadrelor didactice și a personalului de conducere în aplicare pentru formările și aplicarea proiectelor europene</li> </ul>	Permanent	Director, resp. proiecte	Legislație și oferte de programe
<b>Negocieri/Rezolvarea conflictelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar</li> </ul>	Permanent	Director, resp. proiect	Comunicare
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școala și comunitate</li> </ul>	Permanent	Director, resp. proiect	Comunicare



### Indicatori de performanță:

- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanți;
- Aplicarea strategiei M.E.N.
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Unități școlare implicate;
- Nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative;
- Nr. elevi participanți la proiecte;
- Nr. elevi inițiatori de proiecte;
- Nr. de proiecte inițiate de elevi;

## RELAȚII CU PUBLICUL

### Obiective:

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

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise - prin afișaj	Permanent	Director, secretariat	Logistica, regulament
	• Elaborarea unui proiect de analiza a modului în care este reflectată unitatea în mass-media centrală și locală	Permanent	Comisia de promovare a imaginii	Logistica
	• Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite și actualizarea permanentă a bazei de date astfel constituită	Lunar	Director, secretariat, serviciul informatiz	Logistica, baze de date, regulamentul intern
Organizare	• Organizarea și desfășurarea de conferințe de presă pe teme specifice	Periodic	Director, Comisia de promovare a imaginii	Logistica
	• Organizarea și desfășurarea audiențelor cu publicul	Permanent	Director, secretariat	Grafice



	• Delegarea unui membru al CA pentru menținerea relației cu mass-media	Permanent	CA	
<b>Coordonare/ Monitorizare</b>	• Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate	Permanent	Director, CA, secretariat	Legislație generală și specifică
	• Respectarea cu strictețe a termenelor și a celorlalte reglementări externe sau interne	Permanent	Director, secretariat	Legislație generală și specifică
<b>Implicare/Participare</b>	• Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Permanent	Director, secretariat, informatizare	Atribuții specifice
<b>Formarea Dezvoltarea profesională și personală</b>	• Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul pe teme de comunicare, relații cu mass-media, imagine	Pe parcursul anului	Director, Dir. adj., comisia de imagine	Logistica
	• Sprijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniu angajaților liceului	Pe parcursul anului	Director, Dir. adj., Adm. financiar	Logistica
<b>Formarea/Dezvoltarea echipei</b>	• Rezolvarea sesizărilor ce implică efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate școlară prin stabilirea și împuternicirea unei echipe mixte de inspecție	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Legislație
<b>Negocieri/Rezolvarea conflictelor</b>	• Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școala, între profesorii de specialitate și conducerea școlii sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Comunicare interinstituțională
	• Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Comunicare interinstituțională

**Indicatori de performanță:**

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

**Director,  
Prof. Valentin Adrian CROITORU**

**Director adjunct  
Prof. Mileva CHIRCU**