

**SCOALA PROFESIONALA ,COM. BALTESTI**

# **PLAN MANAGERIAL ANUAL**

## **Anul școlar 2022-2023**

### **VIZIUNEA**

SCOALA PROFESIONALA, COMUNA BĂLȚEȘTI oferă,,șanse egale pentru educație și cultură tuturor elevilor din mediul rural,indiferent de etnie și de religie“.

### **MISIUNEA**

Scoala Profesionala , comuna Bălțești își propune,, să devină o școală europeană, deschisă pentru toți copiii comunei și comunelor învecinate, spre a le oferi șanse egale de dezvoltare personală și profesională, în parteneriat și cooperare cu comunitatea locală, promovând toleranță și înțelegerea între copiii de origine socio – culturală și lingvistică diferită “.

### **DIRECTII DE ACTIUNE SI PRIORITATI**

Avand in vedere prioritatile si principiile ME promovate prin sistemul national de inv. Preuniversitar, precum si directiile de actiune stabilite de Inspectoratul Scolar Judetean pentru anul scolar 2022-2023, consideram prioritare urmatoarele directii de actiune

- Asigurarea accesului egal la educație prin administrarea riguroasa si corecta a procedurilor de integrare a elevilor din clasele de inceput de ciclu;

- Asigurarea calității în educație, cu accent pe creșterea gradului de realizare a indicatorilor de calitate până la sfârșitul anului școlar;
- Asigurarea formării și dezvoltării resurselor umane;
- Asigurarea resurselor materiale și financiare și optimizarea utilizării lor;
- Stabilirea unor parteneriate comunitare și internaționale la standarde **europene**.

**Prioritati:** 1. Intarirea capacitatii scolii prin servicii educationale eficiente adresate elevilor si cadrelor didactice : orientare, consiliere, pregatire suplimentara pentru examenele nationale.  
 2. Asigurarea conditiilor optime pentru desfasurarea procesului instructiv educativ;  
 3. Dezvoltarea parteneriatelor locale, nationale si internationale, a parteneriatelor cu agentii economici

## **OBIECTIVE GENERALE:**

### **I. CURRICULUM**

- 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 politică educațională și a finanțărilor pe nivele de școlarizare;
- 3) Stabilirea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice comunității;
- 4) Colaborarea dintre scoala și ISJ Prahova, precum și alte instituții abilitate pe probleme de curriculum;
- 5) Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară
- 6) Dezvoltarea unor practici educaționale în concordanță cu nevoile elevilor: învățarea centrată pe elev, mediu de învățare incluziv;
- 7) Optimizarea stării disciplinare, având în vedere latura formativă a activităților școlare și extrașcolare

### **II. MANAGEMENT ȘCOLAR**

- 1) Dezvoltarea unui management bazat pe delegare de competențe;
- 2) Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
- 3) Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;

- 4) Asigurarea protecției și securității personalului angajat

### **III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE. FORMARE CONTINUĂ, PERFECTIONARE**

- 1) Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind actele normative legate de încadrare, perfecționare și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar în toate unitățile școlare;
- 2) Prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare;
- 3) Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământul preuniversitar în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității în învățământ;
- 4) Direcționarea cadrelor didactice spre cursuri de reconversie profesională în vederea acoperirii necesarului de cadre pentru disciplinele care au deficit de personal didactic calificat.

### **IV. DEZVOLTAREA GENERALĂ A ȘCOLII, RELAȚII COMUNITARE ȘI SISTEMICE**

1. Creșterea capacității instituționale a unităților de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte;
2. Promovarea și valorificarea diversificării culturale în educație;
3. Intensificarea colaborării cu instituțiile abilitate ale statului;
4. Creșterea relevanței ofertei de programe educaționale oferite de școală pentru toate categoriile de copii, elevi, tineri, adulți, prin asigurarea unei mai bune corelări cu nevoile locale, cu nevoile și interesele individuale ale acestora, cu cerințele de pe piața muncii;

### **V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**

1. Dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, asigurarea resurselor financiare necesare funcționării organizației.
2. Gestionarea eficientă a resurselor financiare, administrarea bazei materiale, asigurarea unor condiții ambientale optime.
3. Fluidizarea fluxului informațional dintre școala, M.E., I.S.J. Prahova, C.C.D. și alte instituții
4. Dezvoltarea colaborării cu instituții și factori din comunitate în vederea asigurării de sprijin material și financiar;

### **VI. RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINEA**

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

2. Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului

3. Accentuarea implicării liceului în comunitate.

## **ANALIZA S.W.O.T. a SCOLII PROFESIONALE, COM. BALTESTI**

### **PUNCTE TARI**

- Baza materială bună;
- Spații de învățământ corespunzătoare;
- Cadre didactice calificate;
- Gestionare eficientă a resurselor financiare bugetare;
- Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere.

### **PUNCTE SLABE**

- Disfuncționalități ale fluxului informațional în cadrul liceului atât pe verticală cât și pe orizontală;
- Insuficienta preocupare pentru diversificarea CDȘ care să permită și să stimuleze rutele individuale de pregătire ale elevilor;
- Supra încărcarea fișei postului a personalului de conducere și la unele cadre didactice.

### **OPORTUNITĂȚI**

- Implicarea Consiliului Local în realizarea lucrărilor de reabilitare a clădirilor;
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de ISJ Prahova, CCD Prahova și universități;
- Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sanatate Publică, Biserica și alte instituții;
- Preocupare continuă pentru îmbunătățirea bazei materiale.

### **AMENINȚĂRI**

- Mișcarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite;
- Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative nou apărute;
- Inerția și slaba motivare a cadrelor didactice;
- Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație ( elevi, părinți);

## I. CURRICULUM

	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
0	1	2	3	4
Proiectare	Asigurarea comisiilor metodice cu toate documentele privind planurile cadru.	Permanent	Director Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite comisiilor
	Asigurarea colectivelor de catedră cu toate documentele privind programele școlare în funcție de curriculum-ul național.	Permanent	Director Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite comisiilor
	Stabilirea ofertei CDS, ținând seama de așteptările elevilor, părinților și ale comunității locale.	Septembrie 2022	Director Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Septembrie 2022	Director, Sefi de comisii met.	Raportări, date statistice
	Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2022-2023.	Octombrie 2022	Director, Sefi de comisii met.	Raportări, date statistice
	Aprobarea fiecărei programe pentru CDS în consiliul pentru curriculum și obținerea avizului de la inspectorul de specialitate	Febr.2023	Director Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Permanent	Director, șefii comisiilor metodice	Materiale de analiza Programe de pregătire
	Procurarea materialelor auxiliare, ghidurilor pentru cadrele didactice necesare predării astfel încât aceasta să corespundă schimbărilor de structură și fond din sistemul de învățământ.	Permanent	Director	Colecții pe probleme(la zi) la biblioteca
	Procurarea materialelor complementare pentru activitatea de predare-învățare - evaluare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde noilor cerințe educaționale.	Permanent	Director	Colecții pe probleme(la zi) la biblioteca
	Procurarea necesarului de manuale școlare gratuite elevilor	Septembrie	Director	Existenta manualelor la elevi
	Alegerea manualelor alternative , aprobate de M.E.	Septembrie	Director	Existenta manualelor la elevi
	Actualizarea Regulamentului intern si a ROFUI	Septembrie 2022	Comisia pentru regulament	RI și ROFUI legislația in vigoare

Organizare	Procurarea documentelor privind planul cadru pentru fiecare profil și specializare.	Septembrie 2022	Consiliul pentru curriculum	Documente specifice ale M.E.N.
	Procurarea documentelor privind programele școlare în funcție de curriculum național	Septembrie 2022	Consiliul pentru curriculum	Documente specifice ale M.E.N.
	Organizarea simulărilor pentru Examenul de Evaluare Nationala	conf. Planificării	Director, cadre didactice	Metodologii, programe și logistica
	Organizarea concursurilor școlare în școala	conf. calendarului	Director, sef de comisie metodică	Metodologii, programe, logistica și cadre didactice
Coordonare/Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru elevii	Septembrie 2022	Director, sef de comisie met., bibliotecar	Logistica, manuale alternative
	Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare unica la toate disciplinele din trunchiul comun	Permanent		Standarde metodologii oficiale
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor	Conform planificării	Director, responsabil IT	Suportul informatic
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru anul următor	Octombrie-decembrie 2022	Director	Documente oficiale CNC, cadre didactice
Contril/Evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Conf. calendarului	Comisiile de lucru	Date statistice
	Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logistică didactică opțiunile elevilor	Conf. planificării	Director și CC	Metodologii, plan cadru inspecții
Motivare	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații, etc.	Periodic	CA	Sponsorizări, donații
Implicare/Participare	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feedbackului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior	Februarie 2023	Directori și CC	Mijloace specifice
Formare/Dezvolt. Prof. și personala	Achiziționarea de materiale complementare pentru activitatea de predare- învățare achiziționarea pe suport informatic, pentru a răspunde noilor cerințe.	Permanent	Șefii de comisii met.	Suportul informatic

	Continuarea formării cadrelor didactice pe problemele utilizării platformei AEL		Șefii de comisii met,	Logistica și formatori
Negociere/ Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul elevilor beneficiarii sistemului educațional	Permanent	Director	Comunicarea
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și directorul unității de învățământ sau cadrele didactice de alta specialitate	Permanent	Director	Comunicarea

**Indicatori de performanță:**

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

**2.MANAGEMENTUL SCOLAR**

	<b>Activitati</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>
Proiectare	Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Permanent	Director	Standarde specifice
	Elaborarea proiectului de dezvoltare a scolii pe termen mediu.	Septembrie 2022	Director	Legislația în vigoare
	Elaborarea documentelor comisiilor metodice.	Septembrie 2022	Director , Șefii de comisie	Documentele elaborate
	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Septembrie 2022	Director , Șefii de comisie	Avizul de funcționare
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Septembrie 2022	Director , Șefii de comisie	Proiectul de dezvoltare
	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2022	Director ,	Logistica, metodologii
	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2022	CA	ROFUIP
	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director și CA	Septembrie 2022	CA	Logistica, echipa
	Numirea șefilor de comisie metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii	Septembrie 2022	CA	ROFUIP
	Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru liceu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare	Decembrie 2022 – Februarie 2023	Director, Șefii comisiilor metodice	Planurile cadru și legislația în vigoare
	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	Conducerea liceului și șefii de comisie met.	Logistica, legislație
	Transmiterea modificărilor survenite imediată către ISJ PH. în încădrarea cu personal	Permanent	Director , resurse umane	Logistica

Coordonare/Monitorizare	Realizarea unor întâlniri–dezbateri–cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice	Permanent	Director comisia metodică	Grafice de acțiuni și logistica
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Permanent	Director	Materiale și logistică
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Ori de câte ori este cazul	Director,	Legislație, metodologii. regulament
01 / Ev	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	Permanent	La început de	Director



			modul	
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul de îndrumare
Motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor	Permanent	CA	Reglementări legale
	Recompensarea prin propunerea pentru gradații de merit a personalului didactic	Conform calendarului	CA și Consiliul profesoral	Reglementările legale
Implicare/ Participare	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare	Permanent	Director	Reglementările legale
	Folosirea propriilor mentori pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți	Permanent	Director	Criterii și mentori
Formare/dezv. prof. si personala	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Conform graficelor	Director	Logistica, cererile candidaților
Formarea/dezv . echipelor	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipa, ținând seama de observațiile lor	Pe parcursul anului	șefii comisiilor de lucru	Metodologii

### Indicatori de performanta:

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

### 3.RESURSE UMANE

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
Proiectare	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Permanent	Resurse umane	Logistica, baze de date preexistente
	Actualizarea statutului de funcții al liceului	Noiembrie 2022	Director, CA, serviciul secretariat	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, Șefi de comisii, Responsabilul cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie.
	Evidența tuturor documentelor emise de M.E.N. și ISJ Prahova.	Permanent	Bibliotecar	Documentele la avizierul din cancelarie
	Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie.	Director, bibliotecar	Documentele la avizierul din cancelarie	Metodologii M.E.N.
Organizare	Acoperirea schemelor de încadrare cu precădere cu personal calificat	septembrie 2022	Director	Criterii de calitate, rapoarte
	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic	Permanent metodiști CCD	Comisia de perfecționare	Lista cărților achiziționate. Lista noutăților editoriale
	Lansări, dezbateri de carte	Lunar	Director	Programe de activități semestriale
Coordonare/ Monitorizare	Acordarea de consultanță și audiențe	Permanent	Director, secretar	Oferta educațională
	Sprejinierea cadrelor didactice de participare la cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la CCD, universități	Conform ofertei	Responsabil perfecționare,	Logistica și legislație
	Abilitarea cadrelor didactice cu competențe necesare elaborării de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme curriculare și transcurriculare	Permanent	Conducerea școlii, Responsabil cu perfecționare	Legislația specifică și logistica
Co ntr ol/ Ev alu are	Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii	Permanent	Director, șefi de comisii met.,	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor

				instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie.
	Efectuarea de inspecții de specialitate mai ales în cazul cadrelor didactice debutante în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Director, Șefi de comisii met. Responsabil cu perfecționarea	
Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E., C.C.D., instituțiile de învățământ superior și preuniversitar, centre de formare s.a.m.d.	Permanent Conform ofertei	Director, Șefi de comisii met. Responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie.
	Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de reconversie profesională( IDD, cursuri postuniversitare s.a.m.d.)	Permanent Conform ofertei	Responsabili cu perfecționarea	Legislație specifică,
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Director,, CP și CA	Oferta furnizorului de pregătire
	Propunerea pentru obținerea gradațiilor de merit	Permanent	Director, Responsabilul de perfecționare	Oferta de formare
Implicare/Participare	Participarea cadrelor didactice și a conducerii școlii în programe de instruire în domeniul legislației școlare	Permanent	Director, lider sindical, șefii de compartimente	Normative în vigoare
	Organizarea concursurilor / interviurilor pentru ocuparea posturilor didactice aparute în timpul anului școlar	Permanent	Director, profesori de specialitate	Legislație specifică
Dezv. Profesională/personală	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice	Permanent	Responsabil perfecționare, CCD	Oferta CCD, alte instituții
	Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în specialitate	Conform ofertei	Responsabil perfecționare, CCD	Comunicarea instituțională
Rezolvarea / Rezolv. conflictuală	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate	Permanent	Director, lider de sindicat și CA	Legislație și comunicarea

	și conducerea unității sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient			
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Permanent	Director, lider de sindicat si CA	

**Indicatori de performanta:**

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

**4.PARTENERIATE SI PROGRAME**

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
Proiectare	Coordonarea și evaluarea proiectelor de parteneriat	Permanent	Director, cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Modul I	Director, Consilier educativ	Legislație specifică, protocoale
	Realizarea proiectelor de parteneriat școală – comunitate în folosul ambelor părți	Permanent	Director, Consilier educativ	Legislație și comunicare
Organizare	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare	Conform calendarului	Consilier educativ	Calendarul activității
	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	permanent	Director	Logistica
	Realizarea programelor specificate în domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice	Conform calendarului	Consilier educativ	Logistica
	Monitorizarea programelor guvernamentale	Permanent	Director, Consilier educativ	Calendarul activității
Implicare/Participare Coordonare/Participare	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare	permanent	Director, Consilier educativ	Programele existente
	Colaborarea cu primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiale și/sau a altora noi	permanent	Director, Consilier educativ	Programele existente
	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii	Permanent	Director, CA, sindicat	Legislație specifică
	Control/evaluare Elaborarea către ISJ Prahova a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității	Conform calendarului	Director, Consilier educativ	Legislație specifică
	Motivare Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	Permanent	Director, Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	Permanent	Director, Consilier educativ	Lista sponsorilor
	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii	Permanent	Director, Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Implicare/Participare Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor nonguvernamentale materializate prin programe specifice	Permanent	Director, Consilier educativ	Oferta educațională a organizațiilor
	Participare la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul MEN pentru anul școlar 2021-2022	Conform calendarului	Director, Consilier educativ	Conform specificărilor ME
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune	Permanent	Director, Consilier educativ	În funcție de fiecare activitate în parte

Formare/Dezvoltare profesionala si personala Organizare de cursuri sau forme de pregatire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unitatii	Permanent	Director, Consilier educativ	Legislație si oferte de programe
Stimularea cadrelor didactice si a personalului de conducere pentru aplicarea la bursele de tip SOCRATES/LEONARDO/ERASMUS	Permanent	Director, Consilier educativ	Legislație si oferte de programe
Negocieri/Rezolvarea conflictelor Negocierea celor mai avantajoase conditii de sprijin comunitar	Permanent	Director, Consilier educativ	Comunicare institutionala
Rezolvarea amiabila a eventualelor conflicte intre scoala si comunitate	Permanent	Director, Consilier educativ	Comunicare institutionala

**Indicatori de performanta:**

Calitate, atingerea standardelor propuse;  
 Calitatea parteneriatelor;  
 Numarul programelor, participanti;  
 Aplicarea strategiei ME;  
 Legalitate;  
 Rezultatele monitorizarilor Unitatii scolare implicate'  
 Nr.parteneri implicati, rezultate calitative si cantitative

**5.RESURSE MATERIALE**

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a școlii	Permanent	Director, prof. TIC	Logistica
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Permanent	Director, contabil	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Permanent	Director, contabil	Logistica
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de notes.a.m.d.	Modulul I	Director, contabil	Situații
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note s.a.m.d.	Modulul I	Director , contabil, secretar	Situații
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Anual	Director, contabil	Logistica
Organizarea	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Permanent	Director	Baze de date și logistica
	Procurarea materialelor de birotică	Permanent	Director , contabil	Logistica, legislația în domeniu
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director , contabil	Logistica,
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Permanent	Director , contabil	Logistica,
	Coordonare/ Monitorizare ,Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor	Permanent	Director , contabil, secretar	Bugetul si legislația
	Control/ Evaluare Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare	Permanent	Director, Adm. financiar	Reglementari legale
	Motivare Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare	Permanent	Director, contabil	Reglementari legale
	Achiziționarea de tehnica de calcul performantă pentru serviciile cheie și alte aparate moderne necesare activității	Permanent	Director, contabil	Reglementări legale și buget
	Formare/ Dezvoltare profesionala si personala Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Director , contabil, responsabil perfecționare	Oferta de formare
	Negocieri/ Rezolvarea conflictelor Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare	Permanent	Director , contabil, Consilier educativ	Comunicare
Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare	In funcție de oferte	Director , contabil, Consilier educativ	Comunicare	

**Indicatori de performanta:**

- 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. RELATII CU PUBLICUL SI IMAGINEA**



<b>Functii</b>	<b>Activitati</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
Proiectare	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu –prin afișaj	Permanent	Director , Secretariat	Logistica, R.I.
	Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite și actualizarea permanentă a bazei de date astfel constituită	Lunar	Director, Secretariat,	Logistica, baze de date, R.I.
	Elaborarea unui proiect de analiză a modului în care este reflectată școala în comunitatea locală	Modulele III-V	Comisia de promovare a imaginii liceului	Logistica
Organizare	Organizarea și desfășurarea audiențelor cu publicul	Conform programului	Director, Secretariat	Grafice
	Delegarea consilierului de imagine pentru menținerea relației cu mass-media	Permanent	CA	Programare
Coordonare /Monitorizare	Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate	Permanent	Director, CA, Secretariat	Legislație generala și specifică
	Respectarea cu strictețe a termenelor și a celorlalte reglementări externe sau interne	Permanent	Director, Secretariat	Legislație generala și specifică
Implicare/Participare	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Permanent	Director, Secretariat,	Atribuții specifice
Formare/ Dezvoltare, profesionala si personala	Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul liceului pe teme de comunicare, imagine	Pe parcursul anului	Director, Comisia de imagine	Logistica
	Sprijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniu angajaților liceului	Pe parcursul anului	Director, contabil	Logistica
Form. /Dezv. echipei	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, CA, lider sindical	Legislație
Negocieri/Rezolv. conflictelor	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 munca eficient	Conform solicitărilor	Director, CA, lider sindical	Comunicare Inter-instituțională
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare	Conform	Director, CA, lider	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

**DIRECTOR,**

**Prof. GHEORGHE ELENA DANIELA**