Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleşoianu”
Str.Gabriel Stoianovici Nr.5, Râmnicu Vâlcea
Cod fiscal: 2649544
Tel: 0250/73.28.53; 73.74.21; 0350/809583
e-mail:grplesoianu@yahoo.com
Visit:www.cnplesoianu.ro

Nr. 1944/ 07.09.2023

PLAN MANAGERIAL
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „CĂPITAN NICOLAE PLEŞOIANU”
*AN ŞCOLAR **2023-2024***

I. CURRICULUM

Obiective secifice:

1. Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate**.**
2. Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ , al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic şi asigurarea corelaţiei dintre acestea şi CDȘ ȘI CDL.
3. Analiza criteriilor folosite de şcoală la stabilirea curriculum-ului şi relaţia dintre curriculum-ul naţional şi cel local.
4. Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare.
5. Îmbunătăţirea calităţii triadei predare-învăţare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
PROIECTARE SI ORGANIZARE	Organizarea consiliului pentru curriculum și a grupurilor de lucru pe arii curriculare.	Septembrie	Consiliul de administraţie Consiliul profesoral	Dosarul Comisiei pentru curriculum
	Asigurarea manualelor şcolare la toate disciplinele din planurile de învăţământ.	Septembrie 2023	Director Responsabil bibliotecă	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul şcolar precedent. Elaborarea graficului de desfăşurare a pregătirii pentru examenele naţionale şi concursuri şcolare.	Septembrie / octombrie 2023	Director Responsabilii comisiilor de lucru	Raportări, date statistice. Grafice de activitate

	Întocmirea planificărilor pentru recuperarea rămânerilor în urmă și a pierderilor din procesul de învățământ	Septembrie2023	Director, Responsabil comisia pentru curriculum	Grafice și planificări remediale
	Elaborarea proiectului C.D.S. pentru elevii Scolii Gimnaziale Spiru Haret, ţinând cont de opţiunile elevilor privind admiterea în învăţământul liceal/ profesional	Decembrie 2023	Director/C.A C.P	Oferta curriculară
	Informarea elevilor din clasele a VIII-a, XII-a și a XIII-a seral respectiv clasa a XI-a invatamant profesional cu privire la metodologia pentru susţinerea examenelor naţionale.	Noiembrie 2023	Director Diriginti Cadre didactice implicate in predarea materiilor de examn	Programele valabile
	Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne şi externe.	Conf. calendar ISJ VL	Director Resp comisiilor de lucru	Materiale de analiza Programe de pregatire
	Organizarea simulărilor pentru evaluările naţionale la clasele a VIII – a. XII-a și a XIII-a seral	Conform planificării	Director Cadre didactice	Metodologii, programe
COORDONARE ŞI MONITORIZARE	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice și adaptare la fiecare scenariu propus pentru desfășurarea cursurilor	Septembrie 2023	Comisia de întocmire a orarului si a graficului comasat	Respectarea Recomandărilor psihopedagogice pentru orar
	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC şi CDȘ ȘI CDL.	Permanent	Director Resp. comisiilor de lucru	Plan de asistenţe la ore

	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi extracurriculare conform calendarului ISJ şi MEC	Permanent	Resp. comisiilor de lucru Consilierul pentru proiecte şi programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri
	Monitorizarea testării iniţiate, a parcurgerii planificărilor remediale şi a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului şcolar.	Lunar	Resp. comisiilor de lucru	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul şcolar
	Îndrumarea şi coordonarea elaborării CDȘ ȘI CDL pentru clasele gimnaziale şi avizarea acestora.	Semestrul II	Director	Documente oficiale
	Analiza ritmicităţii notării şi a frecvenţei elevilor.	Modular	Director Comisia de monitorizare notare ritmica	Analiza ritmicităţii notării şi a frecvenţei elevilor
CONTROL ŞI EVALUARE	Analiza periodica şi anuală a întregii activităţi desfăşurate.	Începutul semestrului şi al anului şcolar	Director Consiliul de administraţie	Materiale de analiză ale C.P si C.A
	Întocmirea documentaţiei necesare pentru susţinerea examenelor naţionale.	Permanent	Director Secretariat, Diriginţii cls.a VIII a, a XII-a și a XIII-a seral respectiv cls. a XI-a inv. prof.	Dosarele de înscriere ale absolvenţilor claselor a VIII a, a XII-a și a XIII-a seral respectiv cls. a XI-a inv. prof.
	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, MEC şi alţi parteneri educaţionali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor şi în termenele solicitate

	Arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare.	Confom termenelor legale	Director Secretariat	Arhivarea şi Păstrarea documentelor scolare
	Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul comisiilor de lucru şi fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue şi corecte a elevilor; desfăşurarea lucrărilor semestriale. Consultarea părinţilor ş elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ ȘI CDL.	Conf. planificarii Februarie 2024	Director Comisia de asigurare a calităţii Director, Comisia pentru Curriculum, prof.diriginţi	Documente şcolare Asistenţe la ore Formulare de opţiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinţilor, PV sedinte cu parintii
COMUNICARE ŞI MOTIVARE	Participarea tuturor cadrelor didactice la activităţile desfăşurate de ISJ, CCD, MEC în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodişti, evaluare de manuale . Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere şi a comisiei de acordare a burselor şi a altor ajutoare materiale elevilor.	Permanent	Director, Secretar	Certificate/ adeverinţe care atestă participarea la aceste stagii
		Septembrie 2023	Directori CP CA	Componenţa comisiilor de lucru în anul şcolar 2023/2024

II. RESURSA UMANĂ

1. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficienţa activităţii în învăţământ

2. Consilierea cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanţare externă, care pot asigura şi formarea profesională a cadrelor didactice.

3. Elaborarea şi prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic şi alţi

ofertanţi de formare.

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/materiale/ financiare	Indicatori de performanta
PROIECTARE ŞI ORGANIZARE	Elaborarea planului de şcolarizare în concordanţă cu strategia de dezvoltare şi dotarea materială a şcolii.	Conform termen dat de ISJ Vâlcea	Director C.A si C.P	Proiectul planului de şcolarizare
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de şcolarizare şi a planului cadru de învăţământ.	Conform termen dat de ISJ Vâlcea	Directori C.A Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislaţiei in vigoare
	Realizarea consilierii şi orientării şcolare a elevilor.	Permanent	Profesori diriginţi	Planificarea orelor de dirigenţie/consiliere
	Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	Semestrul I Semestrul II	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
COORDONARE ŞI MONITORIZARE	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru şi prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2023	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEC
COORDONARE ŞI MONITORIZARE	Repartizarea profesorilor diriginţi la clase	Septembrie 2023	Director Consiliul de administraţie	Decizii ale consiliului de administraţie
	Organizarea colectivelor de catedră şi desemnarea responsabilităţilor catedrelor şi colectivelor pe arii curriculare	Septembrie 2023	Director,C.A si C.P	Funcţionarea eficientă a colectivelor de catedră
	Realizarea fişelor posturilor pentru personalul didactic şi	Septembrie	Director	Secretariat

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/materiale/ financiare	Indicatori de performanta
	nedidactic	2023		Fişele postului
	Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinţi pe clase	Septembrie 2023	Director	Graficul şedinţelor Procese verbale ale şedinţelor
	Constituirea Consiliului părinţilor pe şcoală şi întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităţilor	Septembrie 2023	Director	Procesul verbal
	Revizuirea şi actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară	Septembrie 2023	Director si C.A	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP şi cu hotărârile CA, CP
	Monitorizarea respectarii prezentei zilnice a elevilor și cadrelor didactice în contextul pandemic actual	Permanent	Director si secretar	Tabele de prezenta /condica
CONTROL SI EVALUARE	Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine	Cf. metodologiei	Director	Evaluarea anuală a personalului didactic şi nedidactic din subordine
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, MEN,CCD, autorităţi locale	Permanent	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezenţă, cărţi de muncă	Octombrie 2023	Director Secretariat	Documentele şcolare completate şi verificate în conformitate cu legislaţia în vigoare
COMUNICARE ŞI MOTIVARE	Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de	Permanent	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la consiliul profesoral şi consiliul

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/materiale/ financiare	Indicatori de performanta
	administraţie şi Consiliul profesoral			de administraţie
	Încurajarea unei culturi organizaţionale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituţiile abilitate	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Adeverinţe de participare la stagii de perfecţionare
	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea scolara si profesionala	Conform planificării	Director Diriginţi	Parteneriate
	Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continua continuă	Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi

III.RESURSE MATERIALE

1. Modernizarea infrastructurii şcolii inclusiv prin creşterea gradului de informatizare a procesului de învăţământ (dotarea şcolii cu calculatoare, tablete, echipamente multimedia, soft-uri educaţionale);

2. Reglementarea parteneriatului dintre şcoală şi administraţia publică locală în domeniul conducerii şi finanţării învăţământului.
3. Gestionarea şi dezvoltarea resurselor existente.

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
PROIECTARE ŞI	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii şi investiţii.	Semestrial	Director	Situaţii

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
ORGANIZARE	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Semestrul I	Director	Situaţii/ note de fundamentare
	Identificarea și aplicarea unor soluții alternative precum catalogul virtual și condica online	Semestrul I	Director	Referat/nota de fundamentare
	Valorificarea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director	Baze de date si logistica
	Întocmirea planurilor și graficelor de curățenie și dezinfecție	Semestrul I	Director	Planuri și grafice de curățenie și dezinfecție zilnică
COORDONARE ŞI MONITORIZARE	Pregătirea sălilor de clasă și a tuturor spațiilor cu respectarea normelor de siguranță igienico-sanitară în vederea desfăşurării procesului de învăţământ în condiţii de maximă siguranță (săli de clasă, laboratoare, sală de sport) precum si a functionalitatii platformei Classroom în cazul învățării online	Septembrie 2023	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător în vederea asigurării Condițiilor de siguranță igienico-sanitară pentru prevenirea infecției cu virusul SARS-CoV-2
	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I -XII şi repartizarea lor prin biblioteca şcolară	Septembrie 2023	Responsabil bibliotecă Profesori diriginţi	Existenţa manualelor Listele cu repartizarea manualelor pe clase şi elevi
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi.	Permanent	Director	Existenţa materialelor consumabile
	Asigurarea funcţionării liniei INTERNET.	Permanent	Director	Funcţionarea permanentă

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
	Asigurarea funcționalității platformei educaționale online și a suportului tehnic	Permanent	Director Profesor TIC	Functionare permanentă
CONTROL ŞI EVALUARE	Urmarirea alocării fondurilor dupa priorităţi in scopul asigurării condiţiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director	Legislaţia specifică
COMUNICARE ŞI MOTIVARE	Asigurarea participării la cursuri de management financiar şi alte perfectionări în domeniu pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar.	Anual	Director	Oferta de formare
	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii şcolare.	În funcţie de oferte	Director	Comunicare instituţională

IV. MANAGEMENT ŞCOLAR

1. Asigurarea asistentei manageriale şi de specialitate prin inspecţia şcolară.
2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare.
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
PROIECTARE ŞI ORGANIZARE	Refacerea organigramei scolii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Semestrul I	Director	Standarde specifice
	Elaborarea documentelor de catedră şi ale comisiilor de lucru.	Semestrul I	Directori Șefii de catedră și ai comisiilor	Documentele elaborate
	Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii.	Septembrie 2023	Director, Șefii de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	Numirea diriginților la clase.	Septembrie	Consiliul de	ROFUIP

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
		2023	administraţie	
	Numirea echipei de întocmire a orarului şcolii, verificarea şi aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2023	Consiliul de administraţie	Logistica
	Numirea şefilor de catedră şi de comisii de lucru, ai compartimentelor funcţionale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii.	Septembrie 2023	Consiliul de administraţie	ROFUIP
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Şefii de catedră	Legislaţie
CONTROL ŞI EVALUARE	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ Vâlcea	Semestrul I Semestrul II	Director	Logistică
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor de lucru şi cadrele didactice.	Semestrul I Semestrul II	Director	Grafice de acţiuni şi logistică
	Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico - sanitare in unitate.	Permanent	Director	Materiale
	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control. Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	La început de semestru Lunar	Director Director	Documentul Graficul activităţii de îndrumare şi control
COMUNICARE ŞI MOTIVARE	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită şi recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi premierea lor.	Semesrtul I Semestrul II	C.A	Reglementări legale
	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unităţii şcolare.	Semestrul I	Director	Reglementări legale

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
		Semestrul II		
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului	Şefii comisiilor de lucru	Metodologii

V.PARTENERIATE ŞI PROGRAME

1. Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat.
2. Colaborarea cu instituţii guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte şi programe comune.

3. Crearea condiţiilor necesare încheierii de parteneriate între Liceul Tehnologic "Capitan Nicolae Plesoianu"şi comunitatea locală, organizaţii non-guvernamentale, companii etc.

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/material/financiare	Indicatori de performanta
PROIECTARE ŞI ORGANIZARE	Coordonarea şi evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Directori/Cadrele didactice	Proiecte şi rapoarte de colaborare
	Planificarea colaborării şcolii cu Poliţia, ISU, DSP, instituţii culturale, agenţi economici.	Semestrul I	Director	Legislaţie specifică
	Realizarea proiectelor în parteneriat şcoală-comunitate în folosul ambelor părţi.	Semestrul I Semestrul II	Director/Consilier educativ	Legislaţie şi comunicare
	Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii nonguvernamentale în domeniulactivităţii educative şi	Conform calendarului	Consilier educativ	Calendar activităţi

	extrascolare.			
	Procurarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent	Director	Logistica
COORDONARE ŞI MONITORIZARE	Colaborarea cu ISJ în iniţierea, derularea şi proiectelor şcolare.	Permanent	Director	Programele existente
	Colaborarea cu Primăria pentru finanţarea şi derularea proiectelor iniţiate şi / sau a altora noi.	Permanent	Director	Programele existente
	Colabolarea cu organizațiile sindicale in vederea respectării legislaţiei muncii.	Permanent	Consiliu de administraţie/Sindicat	Legislaţia specifică
CONTROL ŞI EVALUARE	Elabolarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unităţii în domeniul proiectelor şi programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa parinţilor şi elevilor unităţii.	Conform calendarului	Director/Consilier educativ	Legislaţia specifică
COMUNICARE ŞI MOTIVARE	Identificarea şi valorificarea eficientă a resurselor comunităţii.	Semestrul I Semestrul II	Director/Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Stimularea colectivelor de părinţi şi a consiliului reprezentativ al părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii.	Semestrul I Semestrul II	Director/Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.C. pentru anul şcolar 2023/2024.	Conform calendarului	Director/Consilier educativ	Conform specificărilor M.E.C.
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate.	Semestrul I Semestrul II	Director/Consilier educativ	Comunicare instituţională

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAŢIONALĂ ŞI RELAŢII COMUNITARE

1. Intensificarea colaborării şcolii cu instituţiile abilitate ale statului (Primăria, Direcţia de Sănătate Publică,Poliţia), cu ONG-urile care acţionează în mediul educaţional şi au acordul M.E.N., în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv.
2. Dezvoltarea parteneriatelor instituţionale, comunitare.
3. Promovarea imaginii şcolii.
4. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanţilor la proiecte încheiate cu succes.

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
PROIECTARE ŞI ORGANIZARE	Elaborarea programului de inspecţii şi interasistenţe şi valorificarea fişelor de evaluare a activităţii didactice.	Octombrie 2023	Directorii Şefii de comisii de lucru	Graficul de asistenţe Planul de activităţi al comisiilor de lucru Fişe de evaluare
	Elaborarea ofertei educaţionale pentru anul şcolar 2024-2024	Februarie 2024	Director Responsabilii comisiilor de lucru	Participarea la târgul de oferte educaţionale Oferta educaţională a şcolii
	Elaborarea şi coordonarea aplicării procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii.	septembrie 2024	CEAC	Baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate
COORDONARE ŞI MONITORIZARE	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice şi planificarea orelor susţinute prin utilizarea aplicatiilor digitale	Octombrie 2023	Director, Responsabilii comisiei de lucru	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice ,

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
				Planificarea eficientă a activităţilor digitale
	Desfăşurarea activităţilor de lucru prin organizarea de activităţi demonstrative în cadrul catedrelor, prezentarea de bune practici, crearea de resurse educaționale deschise și postarea lor în Biblioteca virtuală	Permanent	Responsabilii comisiei de lucru	Planurile de activitate ale comisiei de lucru, Materiale elaborate de cadrele didactice
	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanţe în vederea participării la concursuri şcolare şi extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii şi disciplinei de editare a unor reviste şcolare online. Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii.	Permanent Semestrul I	Profesorii care realizează activităţi de perfecţionare CEAC	Graficul şedinţelor de pregătire si materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele şcolare Raport de Autoevaluare instituţională
	Organizarea sedinţelor lectorate cu părinţii, dezbateri pentru prezentarea noii legislaţii din domeniul învăţământului.	Permanent cf. graficului	Director Şefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informaţiilor privind legislaţia şcolară
	Popularizarea rezultatelor obţinute de elevii	Permanent	Director	Raportul privind

Funcţii manageriale	Activităţi	Termen	Resurse umane/ materiale/ financiare	Indicatori de performanta
	şcolii la examene, olimpiade, concursuri interjudeţene şi extracurriculare.			starea calităţii procesului de instruire şi educare
CONTROL ŞI EVALUARE	Analiza activităţii desfăşurate în şcoală, pe comisii de lucru şi în Consiliul de Admnistraţie	Periodic	Director Şefii de catedră	Plan de măsuri eficiente
	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unităţile şcolare, cadre didactice şi concursuri şcolare.	Semestrul II	Şefii de comisii de lucru	Criterii de evaluare adaptate unităţii noastre şcolare
COMUNICARE ŞI MOTIVARE	Asigurarea condiţiilor pentru cei ce doresc obţinerea participării la diverse cursuri de formare	În funcţie de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a conflictelor cu reprezentanţii autorităţilor locale şi cu cei ai furnizărilor de servicii .	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autorităţile locale şi furnizorii de servicii

DIRECTOR,
Prof. ing. Cristiana BITICĂ