

Nr. 4162/09.10.2020

Director,
Prof. dr. Daniela Neamțu
Daniela



PLAN MANAGERIAL AL

COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ

AN ȘCOLAR: 2020 - 2021

INTRODUCERE

Planul managerial al Colegiului Național de Informatică pentru anul școlar 2020-2021 este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului nemțean.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, unitatea de învățământ CNI, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Colegiul Național de Informatică proiectează, fundamentează și aplică politica educațională a Ministerului privind învățământul preuniversitar. Pentru aceasta liceul și-a stabilit obiectivele, pentru anul școlar 2020-2021, în concordanță cu prioritățile și strategia Ministerului Educației Naționale, privind asigurarea calității și a accesului la educație, al compatibilizării cu cerințele de educație și formare profesională existente în Uniunea Europeană. Pentru elaborarea planului managerial și a programului de acțiuni pentru anul școlar 2020-2021, s-a realizat analiza contextului general exterior sistemului de învățământ preuniversitar la sfârșitul anului școlar 2019-2020 -P.E.S.T.E. și SWOT.

CONTEXTUL POLITIC

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin următoarele documente: Legea Educației nr. 1/2011; Metodologii de aplicare ale Legii 1/2011; OUG nr. 23 din 3.04.2019; Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ; Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 2016, completat cu O.M.E.N. nr. 3027 din 08.01.2018; OMEC 5633/2019 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar; Ordinul MEN nr. 3125/2020 privind structura anului școlar 2020 – 2021; Ordinul MEN nr. 5453/31.08.2020 privind organizarea și desfășurarea examenului de

bacalaureat național – 2021; Ordinul MEN nr. 5455/31.08.2020, privind evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a; Ordinul MECS nr.4247/21.06.2010, privind Regulamentul Consiliului Național al Elevilor și Ordinul nr. 4742 din 10.08.2016 privind Statutul elevului.

- Ordinul MEN nr. 5457/31.08.2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2021-2022 și Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de atestare a competențelor profesionale a absolvenților claselor de matematică-informatică și matematică-informatică, intensiv informatică.

– Ordinul MEC nr. 5487/ 2020 și Ordinul MS nr. 1494/ 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în unitățile de învățământ în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS- CoV-2; Ordinul MEC 5545 privind aprobarea Metodologiei - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal; Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020.

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI

- capacitatea administrativă și logistică de a organiza învățământ online;
- calitatea resurselor umane adaptate la desfășurarea învățământului online;
- aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul educației;
- centrarea managementului școlar pe obiective strategice și pe obținerea de rezultate superioare;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale pozitive și a unui climat de lucru motivant;
- în cele mai multe cazuri, managementul școlar și instituțional s-a realizat de o manieră activ-participativă și democratică, care a permis promovarea inițiativelor cadrelor didactice și a marcat un vizibil salt spre profesionalism, reliefând deschiderea spre aplicarea programului de descentralizare a unităților școlare.

PUNCTE SLABE

- practicarea redusă a unor trasee individualizate de învățare și insuficienta adaptare a curriculum-ului particularităților unor categorii speciale de elevi;
- insuficienta manifestare a inventivității și creativității pedagogice a cadrelor didactice în vederea creșterii motivației pentru învățare a elevilor;
- scăderea numărului de programe internaționale accesate de școală;
- supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere, cadre didactice etc.;
- suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate;
- subfinanțarea educației;
- accentuarea uzurii morale și fizice a bazei didactico-materiale

- aplicarea unui curriculum echilibrat, prin armonizarea curriculum-ului național cu cel local;
- proiectarea documentelor cadrelor didactice în conformitate cu recomandările/reglementările ghidurilor metodologice pentru aplicarea programelor școlare, cu metodică predării fiecărei discipline și respectând particularitățile de vârstă ale elevilor;
- aplicarea corectă a curriculum-ului pentru fiecare disciplină cu respectarea programelor școlare;
- rezultate bune obținute de elevi la concursurile și olimpiadele școlare;
- la nivelul examenelor naționale, procente de promovabilitate sunt superioare;
- starea generală a clădirii este foarte bună ca urmare a reparațiilor efectuate, dar și a administrării și deservirii spațiilor în mod corect și eficient de către întreg personalul școlii;
- colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;
- utilizarea programelor Academiei IT Microsoft, și a certificărilor ECDL și CERTIPRO;
- încadrarea cu personal didactic calificat, cu gradul I, doctorat și masterat;

- în unele situații, în special a calculatoarelor;
- mobilizarea dificilă a resurselor bugetare și extrabugetare;
- percepții eronate și prejudecăți cu privire la școală.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- dotarea cu mobilier școlar nou;- întreținerea calculatoarelor din unitatea de învățământ;- existența unor parteneriate funcționale între instituția de învățământ și alte instituții deconcentrate ale statului;- îmbunătățirea strategiei școlii în domeniul parteneriatului;- îmbunătățirea sistemului de diseminare a informațiilor cu privire la școala și activitățile ei specifice;- creșterea transparenței promovării obiectivelor și ofertelor educaționale la nivelul diferitelor categorii de instituții;- creșterea numărului de programe de parteneriat național accesate de școală;- creșterea gradului de implicare a comitetelor de părinți ca principal partener al școlii și în coordonarea relației școala – comunitate. | |
|--|--|

<i>OPORTUNITĂȚI</i>	<i>RISURI</i>
- promovarea unui cadru legislativ care încurajează inițiativele școlii și implicarea partenerilor săi sociali; - existența unor măsuri financiare active de susținere a învățământului în context epidemiologic pandemic; - parteneriat funcțional al Colegiului Național de Informatică cu autoritățile publice locale și județene; - creșterea numărului de programe europene adresate educației; - intensificarea măsurilor guvernamentale și a facilităților acordate elevilor pentru creșterea participării școlare.	- context epidemiologic pandemic cu risc ridicat privind starea de sănătate și desfășurarea în condiții normale a învățământului; - nivel ridicat de sărăcie la nivelul zonei; - instabilitatea economică, creșterea ratei șomajului; - marginalizarea și automarginalizarea unor familii defavorizate; - actualul cadru legislativ cu privire la formarea, repartizarea și utilizarea fondurilor nu permite o decizie reală a conducătorilor unităților de învățământ într-un mod stimulat și coerent; - sporul demografic negativ cu implicații în dimensionarea rețelei școlare și a încadrării personalului didactic; - creșterea cifrei abandonului școlar, absenteismului în rândul elevilor.

OBIECTIVE GENERALE:

1. Îmbunătățirea condițiilor de educație a tuturor elevilor din CNI prin promovarea culturii calității la nivel de sistem și proces, în context epidemiologic actual.
2. Prevenirea și corectarea absenteismului și îmbunătățirea ratei succesului pentru toți elevii din CNI în scopul finalizării învățământului liceal și integrării cu succes în viața socială, în context epidemiologic actual.
3. Îmbunătățirea managementului resurselor umane prin utilizarea optimă a potențialului uman, inclusiv pentru desfășurarea învățământului online.
4. Orientarea și desfășurarea activității de formare continuă și de perfecționare spre creșterea calității prestației personalului didactic, sub aspect științific și psiho-pedagogic, cu accent pentru activități de învățământ online.
5. 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, în contextul epidemiologic actual.

LEGISLAȚIE ȘCOLARĂ

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Financiare	Umane		
Obiectiv specific 1: Cunoașterea noilor documente de politică educațională, a metodologiilor aprobate la nivelul unităților de învățământ						
1. Asigurarea legislației școlare la nivelul școlii	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative.	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili 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 - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Mapa legislativă a școlii
Obiectiv specific 2: Aplicarea noilor documente de politică educațională, a metodologiilor aprobate la nivelul unităților de învățământ						
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 - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili 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
Obiectiv specific 3: Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, în condițiile epidemiologice actuale						
1. Prelucrarea legilor și actelor normative care reglementează sistemul de învățământ în context epidemiologic actual;	Management	Monitorul Oficial, Buletine informative. Rețea calculatoare	Conform bugetului alocat	- Director - Secretar, - Consilier Educativ - Responsabili Comisie	Permanent	Procese verbale ale ședințelor
2. Elaborarea procedurilor la		Monitorul Oficial,	Conform	- Director	Permanent	Procese

nivelul unității școlare generate de legislației existentă în contextul epidemiologic actual	Management	Buletine informative. Rețea calculatoare	bugetului alocat	- Comisii ocazionale		verbale ale ședințelor
--	------------	---	------------------	----------------------	--	---------------------------

MANAGEMENTUL ȘCOLAR

Obiective:

- Realizarea proiectării manageriale pe baza analizei și diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2019-2020 și a noilor condiții create de contextul epidemiologic actual;
- Dezvoltarea capacității de autoevaluare și realizarea unui management dinamic și activ în condițiile asumării descentralizării;
- Dezvoltarea resurselor informaționale – rețea de informare, de formare, monitorizare și comunicare la nivelul unității școlare – comunicate online și învățarea colaborativă;
- Elaborarea proiectului planului de școlarizare în acord cu nevoile comunității și resursele educaționale ale școlii;
- 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 liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem. I	Director	Standarde specifice
	• Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.	Sem. I	Director, Dir. adj.	Legislația în vigoare
	• Elaborarea documentelor comisiilor cu caracter permanent.	Sem. I	Director, Dir. adj., șefi de comisii	Documentele elaborate
Organizare	• Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar în condiții de siguranță epidemiologice	Septembrie 2020	Director, Dir. adj., șefi de comisii	Avizul de funcționare
	• Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Septembrie 2020	Director, Dir. adj., șefi de comisii	Proiectul de dezvoltare
	• Continuarea proiectelor de parteneriat	Septembrie 2020	Director, Dir. adj.	Logistica, metodologii
	• Numirea diriginților la clase	Septembrie 2020	CA	ROFUIP
	• Stabilirea componentei fiecărei clase a V-a și a IX-a	Septembrie 2020	Director, Dir. adj.	Comisia de repartizare
	• Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director	Septembrie 2020	CA	Logistica, echipa
	• Numirea șefilor de catedra și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii	Septembrie 2020	CA	ROFUIP
	• Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru gimnaziu și liceu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității	octombrie–decembrie	Director, Dir. adj., șefi de comisii	Planurile cadru și legislația în vigoare

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Coordonare/Monitorizare	locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare			
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate, pentru atestatul profesional, bacalaureat	Conform calendarului	Conducerea liceului	Logistica, legislație
	Transmitere modificărilor survenite către ISJ în încadrarea cu personal	Sem. I + II	Director, Dir. adj., resurse umane	Logistica
	Acordarea de audiențe	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Grafice interne
	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivel universitar	Conform ofertei	CA, Departamentul adm. financiar	Oferta educațională
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabili comisiilor metodice și cadrele didactice	Sem. I + II	Director, Dir. adj., comisia metodică	Grafice de acțiuni și logistica
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Permanent	Director, adm. patrimoniu	Materiale și logistica
Control-evaluare	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de masuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Ori de câte ori este cazul	Director, cabinet medical	Legislație, metodologie, regulament
	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control	La început de semestru	Director, Dir. adj.	Legislație
Motivare	Elaborarea masurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului	Lunar	Director, Dir. adj.	Graficul de îndrumare
	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor	Sem. I + II	CA	Reglementări legale
	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic	Conform calendarului	CA și Consiliul profesoral	Reglementări legale

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Implicare /participare	• Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Reglementări legale
	• Folosirea propriilor mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți	Sem. I	Director, Dir. adj., mentori	Criterii, legislație mentorat
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	• Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Conform graficelor	Director, Dir. adj.	Logistica, cererile candidaților
Formarea/ Dezvoltarea echipelor	• Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipa, ținând seama de observațiile lor	Pe parcursul anului	Șefi de comisii	Metodologii

Indicatori de performanță:

- Respectarea regulamentelor și a standardelor;
- Existența documentelor de proiectare, informări privind monitorizarea activităților, evaluarea personalului conform normativelor în vigoare
- Existența documentelor de popularizare a activităților în mass-media și pe site-ul CNI
- Eficiența, calitate, atingerea standardelor;
- Existența Planului managerial al CNI 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	Compartimentul Responsabil	Resurse			Perioada	Indicatori de realizare
		Materiale	Financiare	Umane		
Obiectiv specific 1: Dezvoltarea capacității unității școlare în domeniul evaluării și asigurării calității în educație (CEAC, sistem de management al calității)						
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
Obiectiv specific 2: Dezvoltarea sistemului de evaluare și asigurare a calității pe principii de funcționalitate și eficiență						
1. Elaborarea unui barometru al calității educației la nivelul școlii	Management, Evaluare instituționala	Documentație specifică	Conform bugetului alocat	- Director - Responsabil CEAC	Decembrie 2020	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:

- a. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
- b. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politica educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare, urmărind modificările legislative recente, în contextul epidemiologic actual.
- c. Stabilirea ofertei curriculare în unitățile de învățământ în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității.
- d. 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.
- e. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivele de referință și conținuturilor vizate de curricula școlară.
- f. Concordanța dintre programa școlară și programele de examene.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Asigurarea colectivelor de catedra și comisiilor cu toate documentele privind planul cadru pentru gimnaziu și liceu	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
	Asigurarea colectivelor de catedra cu toate documentele privind programele școlare în funcție de curriculum-ul național	Permanent	Director, Dir. adj., Consiliul pentru curriculum	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
	Stabilirea ofertei CDS, ținând seama de așteptările elevilor, părinților și ale comunității locale	Septembrie 2020	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	Întocmirea rapoartelor de analiza pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2020	Director, Dir. adj., șefi de compartimente	Raportări, date statistice raportate anterior
	Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2019-2020	Octombrie 2020	Director, Dir. adj., șefi de compartimente	Raportări, date statistice raportate anterior
	Aprobarea fiecărei programe pentru CDS în consiliul pentru curriculum și obținerea avizului de la inspectorul de specialitate	Mai 2021	Director, Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Semestrial, conform calendarului ISJ și MEN	Director, Dir. adj., șefi de comisii metodice	Materiale de analiză Programe de pregătire

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	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, Dir. adj., bibliotecar	Colecții pe probleme (la zi) la bibliotecă
	Procurarea materialelor complementare pentru activitatea de predare-învățare-evaluare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde noii societăți educaționale românești preconizate	Permanent	Director, Dir. adj., bibliotecar	Colecții pe probleme (la zi) la bibliotecă
	Procurarea necesarului de manuale școlare gratuite elevilor claselor V- XII	Septembrie/ octombrie 2020	Director, Dir. adj., bibliotecar, Comisia pentru curriculum	Existența manualelor la elevi
	Alegerea manualelor alternative pentru liceu, aprobate de M.E.N.	Septembrie/ octombrie 2020	Bibliotecar, responsabil cu aprovizionarea	Existența manualelor la elevi
	Actualizarea Regulamentului intern	Septembrie 2020	Comisia pentru regulament	ROI și legislația în vigoare
Organizare	Procurarea documentelor privind planul cadru pentru fiecare ciclu și forma de învățământ	Sem. I	Comisia pentru curriculum	Documente specifice ale MEN
	Procurarea documentelor privind programele școlare în funcție de curriculum național	Sem. I	Comisia pentru curriculum	Documente specifice ale MEN
	Organizarea simulărilor pt. Examenul de bacalaureat și evaluările la clasele a VIII-a	Conf. Planificării	Director, Dir. adj., cadre didactice	Metodologii, programe și logistica
	Organizarea concursurilor școlare în școală	Conf. calendarului	Director, Dir. adj., Comisia pentru curriculum	Metodologii, programe, logistica și cadre didactice
Coordonare / Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru elevii claselor V-XII	Septembrie 2020	Director, bibliotecar, Comisia pentru curriculum	Logistica, manuale alternative
	Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare unice la disciplinele de examen – clasele a VIII-a și a XII-a	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Standarde, metodologii oficiale
	Verificarea modului de utilizare a laboratorului de informatică folosind programul AEL	Conf. Planificării	Director, responsabil SEI	Șef de arie curriculară lecții AEL
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora	Sem. II	Director, Dir. adj.	Documente oficiale CNC, cadre didactice
	Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pentru absolvenții ciclului inferior al liceului	Sem. II Conf. graficului	Director, Dir. adj.	Plan de școlarizare, fundamentare

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Control - evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe ale liceului	Conf. calendarului	Comisiile de lucru ale liceului	Date statistice
	Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logistica didactică opțiunile elevilor	Conf. planificării	Director, Dir. adj. și 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 obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale	Conf. planificării	Director, Dir. adj. și Comisia de asigurare a calității	Documente școlare, asistențe la ore
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, în funcție de calendarul specific	CA	Sponsorizări, donații
Implicare/ participare	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior	Februarie 2021	Directori și CC	Mijloace specifice
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Achiziționarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde cerințelor noii societăți educaționale românești preconizate – Academia IT Microsoft, Certiport, ECDL	Sem. I + II	Comisia pentru curriculum	Suport ECDL, Certiport, Academia IT Microsoft
	Continuarea formării cadrelor didactice pe problemele utilizării platformelor informatice	Sem. I + II	Comisia pentru curriculum	Logistica și formatori
Negociere/ Rezolvarea conflictului	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Comunicarea
	Sprrijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și directorii unităților de învățământ sau cadrele didactice de altă specialitate	Sem. I + II	Director, Dir. adj.	Comunicarea

Indicatori de performanță:

- Concordanța cu documentele M.E.N.
- Realizarea standardelor, eficacitate (resurse/rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres.
- Respectarea precizărilor din OMEN, metodologii și norme de aplicare a curriculumului școlar.
- Respectarea termenelor.
- Numărul CDS-urilor noi/ transdisciplinare.
- Identificarea oportunităților și a problemelor.
- Număr parteneri 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.

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 contextul epidemiologic actual.
2. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare, în special pentru desfășurarea învățământului online.
3. Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământul preuniversitar 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, în contextul epidemiologic actual.
5. Dezvoltarea rețelei de profesori inovativi și experți educatori Microsoft.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Noiembrie 2020	Responsabil formare profesională, secretar șef	Logistica, baze de date preexistente
	Actualizarea statului de funcții al liceului	Noiembrie 2020	Director, Dir. adj., CA, serviciul resurse 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, responsabili 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 (la zi) la biblioteca școlii	Permanent	Bibliotecar	Documentele la bibliotecă, prezentarea listei acestora la avizierul din cancelarie și pe site-ul CNI
	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	Termenele stabilite de legislația în domeniu	Director, Dir. adj., secreta șef, responsabil formare, bibliotecar	Documentele la bibliotecă și prezentarea listei acestora la avizierul din cancelarie, pe e-mail

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Organizare	Acoperirea schemelor de încadrare cu personal cu grad ridicat de calificare	Octombrie 2020	Director, Dir. adj., responsabil formare	Metodologii MEN
	Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite	Octombrie 2020	Director, Dir. adj., responsabil formare	Criterii de calitate, rapoarte
	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic	Sem. I + II, metodiști CCD	Comisia de perfecționare	Oferta CCD
	Organizarea de formări pentru utilizarea platformelor pentru învățământ online și a resurselor educaționale deschise	Periodic	Informaticieni, comisia de curriculum	Platforma Microsoft Teams, rețeaua de calculatoare a școlii
	Efectuarea de abonamente la presa și întocmirea colecțiilor	Lunar	Bibliotecar	Programe de activități semestriale
	Procurarea ofertelor editoriale din librării sau direct, de la edituri și afișarea lor la avizierul din cancelarie	Lunar	Bibliotecar	Programe de activități semestriale
Coordonare/ Monitorizare	Acordarea de consultanță și audiente	Sem. I + II	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	Sem. I + II	Conducerea școlii, inspectori de specialitate	Logistica și legislație
Control / Evaluare	Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii	Sem. I + II	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, șefii ariilor curriculare	Legislația specifică

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Motivare	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.	Sem. I + II, conform ofertei	Director, Dir. adj., șefi de comisii, 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 accesarea și participarea la programele de formare continuă prin mobilități individuale de formare continuă, vizite de studiu, seminarii și conferințe transnaționale	Sem. I + II, conform ofertei	Director, Dir. adj., șefi de comisii, responsabili cu perfecționarea, responsabil comisie programe comunitare și europene	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie, site-ul CNI și ANFDPC
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Sem. I + II	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 gradatiilor și salariului de merit	Sem. II	Sindicat, Director, Dir. adj., CP și CA	Metodologii MEN
Implicare/ Participare	Participarea cadrelor didactice și a conducerii școlii în programe de instruire în domeniul legislației școlare	Sem. I + II	Director, Dir. adj., responsabil cu perfecționarea	Oferta de formare
	Organizarea concursurilor / interviurilor pentru ocuparea posturilor didactice-auxiliare și nedidactice	Sem. I + II	Director, lider sindical și șefii de compartimente	Normative în vigoare
	Organizarea atestatalui profesional în învățământul liceal	Sem. II	Director, profesori de specialitate	Legislație specifică
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor 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, recunoașterea gradelor didactice	Sem. I + II	Director, Dir. adj., responsabil cu perfecționarea	Norme legale, programe oficiale
	Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în specialitate	Conform ofertei	Responsabil cu perfecționarea, formatori, metodiști CCD	Oferta CCD, alte instituții

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducerea unității sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Sem. I + II	Director, Dir. adj., lider de sindicat și CA	Comunicarea instituțională
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Sem. I + II	Director, Dir. adj., lider de sindicat și CA	Legislație și comunicarea instituțională

Indicatori de performanță:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Varietatea ofertei; – Date statistice; – 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; | <ul style="list-style-type: none"> – Legalitate; – Număr participanți, rezultate; – Punctaj minim; – 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 în vederea desfășurării activității didactice în sistem hibrid și sistem online
2. Fluidizarea fluxului informațional dintre liceu, 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	Proiectarea la nivelul unității școlare a unei rețele de calculatoare și sisteme de videoconferință conectată la internet.	Septembrie 2020	Director, inginer de sistem	Logistică
	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a școlii	Sem. I + II	Director, inginer de sistem	Logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Logistică, situații, raportări
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note ș.a.m.d.	Sem. I	Director, adm. financiar și secretariat	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Sem. II	Director, adm. financiar și secretariat	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Noiembrie	Director, adm. financiar, consiliu de administrație	Logistică și legislația în domeniu
Organizare	Realizarea la nivelul unității școlare a rețelei de calculatoare și sisteme de videoconferință conectată la internet.	Sem. I	Director, inginer de sistem, personal nedidactic	Logistică
	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Sem. I + II	Director, Dir. adj., serviciul informatizare	Baze de date și logistică
	Procurarea rechizitelor gratuite a pentru elevii în cauza la începutul anului școlar	Sem. I	Director, adm. financiar și serviciul informatizare	Logistică, legislația în domeniu
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Director, adm. financiar, consiliu de administrație	Logistică, legislația în domeniu
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem. I + II	Director, adm. financiar, consiliu de administrație	Logistică, legislația în domeniu

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Coordonare/ Monitorizare	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor	Sem. I + II	Serviciul adm. financiar și resurse umane	Bugetul și legislația
Control/ evaluare	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare	Sem. I + II	Director, adm. financiar	Reglementări legale
Motivare	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare	Sem. I	Director, adm. financiar	Reglementări legale
	Achiziționarea de tehnică de calcul performantă pentru serviciile cheie și alte aparate moderne necesare activității	Sem. I + II	Director, adm. financiar	Reglementări legale și buget
Implicare/ Participare	Organizarea cursurilor ECDL și Academie Microsoft în școală, ca sursă de venit extrabugetar	Sem. I + II	Director, comisie programe Microsoft și formatori proprii	Bugetul și legislație specifică
Formare/ Dezvoltare profesională si personală	Asigurarea participării la cursuri de management financiar si alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic si didactic auxiliar	Anual	Director, adm. financiar, responsabil perfecționare	Oferta de formare
Negocieri/ Rezolvarea conflictelor	Negocierea favorabila a contractelor de sponsorizare si obținerea fondurilor extrabugetare	Sem. I + II	Director, adm. financiar, consilier educativ	Comunicare interinstituțională
	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât sa se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare	În funcție de oferte	Director, adm. financiar, consilier educativ	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. participanți, 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.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat	Permanent	Director, Dir. adj., cadre didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	• Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Sem. I	Director, Dir. adj., consilier educativ	Legislație specifică protocoale
	• Realizarea proiectelor în parteneriat școala-comunitate în folosul ambelor părți	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	Legislație și comunicare
Organizare	• Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Conform calendarului propriu	Dir. adj., consilier educativ	Calendar activități
	• Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Permanent conf. propunerilor	Director, Dir. adj.	Logistică
	• Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice	Conform calendarului propriu	Dir. adj., consilier educativ	Logistică
	• Monitorizarea programelor guvernamentale	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	Calendar activități

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Coordonare/ Monitorizare	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare	Permanent	Director, Dir. adj., consilier educativ	Programele existente
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi	Permanent	Director, Dir. adj., consilier educativ	Programele existente
	Colaborarea cu sindicatul FSLI în vederea respectării legislației muncii	Sem. I + II	Director, CA, sindicat	Legislație specifică
Control/ evaluare	Elaborarea către ISJ 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	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Planuri de colaborare
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Lista sponsorilor
	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Planuri de colaborare
Implicare/ Participare	Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor non-guvernamentale, materializate prin programe specifice	Sem. I + II	Director, Dir. adj., cadre didactice, consilier educativ	Oferta educațională a organizațiilor
	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. pentru anul școlar 2020-2021	Conform calendarului	Director, consilier educativ	Conform specificărilor MEN
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune la nivel european	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	În funcție de fiecare activitate în parte
Formare/ Dezvoltare profesională si personală	Organizarea de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unității	Sem. I + II	Director, Dir. adj., consilier educativ	Legislație și oferta de program
	Stimularea cadrelor didactice și a personalului de conducere în aplicare pentru formările	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Legislație și oferte de programe

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Negocieri/ Rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Comunicare interinstituțională
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școala și comunitate	Sem. I + II	Director, consilier educativ	Comunicare interinstituțională

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 eficiența și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/12.10.2001, cu completările și modificările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public.
2. Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului, în special în medii online, în contextul epidemiologic actual.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	• Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu – prin afișaj în medii online	Permanent	Director, secretariat	Logistica, regulamentul intern
	• Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite și actualizarea permanentă a bazei de date astfel constituită	Lunar	Director, secretariat, serviciul informatizare	Logistica, baze de date, regulamentul intern
	• Elaborarea unui proiect de analiza a modului în care este reflectat liceul în mass-media centrală și locală	Sem. II	Comisia de promovare a imaginii școlii	Logistica
Organizare	• Organizarea si desfășurarea de conferințe de presa pe teme specifice	Periodic	Director, Comisia de promovare a imaginii liceului, consilier educativ	Logistica
	• Organizarea si desfășurarea audientelor cu publicul	Conf. Programului Sem. I + II	Director, secretariat	Grafice
	• Delegarea unui membru al CA pentru menținerea relației cu mass-media	Sem. I + II	CA	
Coordonare/ Monitorizare	• Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate	Sem. I + II	Director, CA, secretariat	Legislație generală și specifică
	• Respectarea cu strictețe a termenelor si a celorlalte reglementari externe sau interne	Sem. I + II	Director, secretariat	Legislație generală și specifică

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Implicare/ Participare	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Sem. I + II	Director, secretariat, informatizare	Atribuții specifice
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul liceului 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
Formare/ Dezvoltarea echipei	Rezolvarea sesizărilor ce implica efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate școlară prin stabilirea și încredințarea unei echipe mixte de inspecție	Conform solicitărilor	Director, Dir. adj., CA, lider sindical	Legislație
Negocieri/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală, 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:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 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; | <ul style="list-style-type: none">- Promptitudine, coerență;- Organizare eficientă;- Studii calitative și cantitative;- Comunicare eficientă;- Analiza de conținut. |
|--|---|

Avizat în ședința Consiliului Profesoral al Colegiului Național de Informatică din 09.10.2020.

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Colegiului Național de Informatică din 09.10.2020.