

VULCAN-HUNEDOARA STR.TRAIAN NR.2A
TeȘCOALA GIMNAZIALA NR. 6 VULCAN
l. /fax 0254/570130
E – mail : scoala6vulcan@yahoo.com
NR. inregistrare-----



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

PLAN MANAGERIAL

PE SEMESTRUL I

AN ȘCOLAR 2015-2016

I. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

Obiective strategice:

- Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor și la cerințele agenților economici
- Utilizarea de soft educațional adecvat curriculumului școlar .
- Selecționarea furnizorilor de curriculum pentru metodici de predare ale diferitelor discipline care răspund cel mai bine nevoilor de dezvoltare ale organizației
- Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică.
- Crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în concordanță cu standardele naționale care să ofere o radiografie obiectivă progresului școlar.
- Creșterea gradului de consultare al părinților în alegerea disciplinelor opționale și acordarea conținuturilor acestora la nevoile concrete ale partenerilor sociali
- Introducerea în CDS a unor tematici de cunoaștere a rolului și tendințelor de dezvoltare ale Uniunii Europene
- Dezvoltarea unui curriculum specific adaptat nevoilor de calificare, recalificare și perfecționare a partenerilor sociali.

FUNCȚIA	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017	Decembrie 2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare
	2.	Elaborarea graficului de desfășurare a testelor inițiale	22.09.2015	Responsabilii comisiilor metodice Directorul	Graficele desfășurării evaluărilor inițiale
	3.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	01.11.2015	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
2. ORGANIZARE	1.	Procurarea programele școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	12.09.2015	Director adjunct, Responsabilii comisiilor	Programele valabile, aprobate de MedC în anul școlar 2013/2014
	2.	Informarea elevilor din clasele a II,IV VI și a VIII a cu privire la metodologia MECTS pentru susținerea examenelor naționale	25.10.2015	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice ,	Programele aprobate de MedC pentru teste naționale și evaluările de la cla.aIIa,IV,VI.
	3.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	14.09.2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	4.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII	12.09.2015	Director, Responsabili cu manualele	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MECTS	13.10.2015	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	09.09.2015	Director,	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii

	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDSȘ	permanent	Director, Director Adjunct, Resp. comisii metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și ME dC	permanent	Consilierul educativ Colie E. Resp comisii metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	lunar	Director adjunct	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate în școală	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Director adjunct, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație
	7.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MECTS și alți parteneri educaționali	permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	8.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MECTS în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - formatori	permanent	Director adjunct Responsabili cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii

		<ul style="list-style-type: none"> - mentori - metodiști - evaluare de manuale 			
7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor	14.09.2015	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director, Director adjunct	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2014/2015 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ	permanent	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a opțiunilor CDS

II. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

Obiective strategice:

- Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe
- Adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale.
- Promovarea și încurajarea activităților în echipă .
- Inițierea tuturor cadrelor didactice și a personalului în utilizarea calculatoarelor în activitatea profesională.
- Participarea cadrelor la cursuri de inițiere în managementul calității.
- Familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de evaluare externă.
- Motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii

- Perceperea și utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ.
- Proiectarea și derularea unor activități de consiliere socială și profesională cu părinții.
- Familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă și introducerea adecvată a acestora în actul didactic.
- Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea.
- Antrenarea unui grup tot mai numeros de cadre didactice din școală în activitatea de formare a adulților.

FUNCȚIA	Nr. Crt	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISJ	Director, Cons. prof., Cons. adm.	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Directori , Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	când este cazul	Directori, Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	4.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen ISJ	Directori, Cons. adm., Secretariat	Adrese către I.S.J.
2. ORGANIZARE	1.	Constituirea claselor a V a	01.09.2015	Directori, Secretariat	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	2.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului	1-12.09.2015	Consiliul administrației	Formațiunile de lucru la clase
	3.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Director educativ, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere

3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	01.09.2015	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MECTS
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	9.09.2015	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V a	9.09.2015	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	14.09.2015	Directori, Consiliul profesoral , Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	20.10.2015	Director , Secretariat	Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	17.10.2015	Director, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Consiliului părinților pe școală și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	20.10.2015	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	27.10.2015	Director adjunct	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală	09.09..2015	Director adjunct	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	09.09.2015	Directori, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP

4. CONTROL EVALUARE	1.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MECTS, CCD, autorități locale	permanent	Directori, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	2.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	03.10.2015	Directori, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	3.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Directori	Registru de arhivare a documentelor
5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	lunar	Director, Consiliul de administrație, Comisia de stabilire a bursei	Registru de procese verbale ale Consiliului de Administrație
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	periodic	Directori, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Procese verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
7. FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	permanent	Responsabilii comisiei de formare continuă	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic

					prin aplicarea competențelor dobândite
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării	Director educativ, Diriginți	Parteneriat eficient CJRAP – școală
	3.	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Directori, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor
	2.	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Ziua școlii
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.	permanent	Directori, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor

III. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Obiective Strategice:

- Dezvoltarea bazei materiale cu prioritate pentru domeniile solicitate de piața muncii
- Accesarea de fonduri prin participare la proiecte de finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale, ca urmare a adecvării ofertei de școlarizare la nevoile acesteia
- Acoperirea necesarului de calculatoare și soft educațional pentru toate domeniile curriculare.
- Dezvoltarea modalităților de evaluare computerizată.
- Încurajarea inițiativelor de tip antreprenorial ale elevilor și antrenarea lor în identificarea de activități aducătoare de venituri în folosul școlii

- Valorificarea bazei materiale existente pentru inițierea de cursuri de calificare, recalificare, perfecționare.
- Constituirea Centrului de educație pentru adulți.

FUNCȚIA	Nr. Crt.	AȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1. PROIECTAREA	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director , Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
	3.	Începerea reparațiilor la corpul gradinitei	înainte de aprobarea bugetului anual	Contabil șef, Administrator	Planul de reparații
2. ORGANIZARE	1.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	09.09.2015	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Administrator	
	3.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET, și a sistemului AEL	12.09.2015	Director, Administrator	Contract Infocenter, Baza de date AEL , Funcționarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile

	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII prin biblioteca școlară	12.09.2015	Director , Bibliotecar, Profesori diriginți	Existența manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	6.	Realizarea execuției bugetare	trimestrial anual	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilă
	7.	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
	8.	Alocarea burselor	lunar	Comisia de acordare a burselor, Contabilul șef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	9.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Directori, Profesori, Responsabilii comisiei metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
4. CONTROL/ EVALUARE	1.	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil șef	Dare de seama contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Contabil șef	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile
5. MOTIVARE	1.	Servicii prin sala de sport Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicați în programe	în funcție de solicitări	CA	Acordarea stimulentele materiale
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	Director, Contabil șef	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației

8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
9.NEGOCIAREA CONFLICTELOR	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil șef	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații

IV. DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective Strategice:

- Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la cerințele comunitare
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel regional și European
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene
- Aplicarea și promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaționali locali.
- Dezvoltarea unor parteneriate între instituții de același profil din țară și din străinătate.
- Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali și cu instituții de același profil din țară și din străinătate
- Diversificarea modalităților de colaborare cu parteneri implicați în formarea continuă a adulților.

Funcția	Nr. Crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
1.PROIECTARE	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Oct 2015	Directori, șefi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	Dec. 2015 Alte evenimente	Directori,	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	3.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2015	Directori,	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate

2. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL	Oct.. 2015	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice , Planificarea eficientă a activităților AEL
	2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	3.	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizată, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare	permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	5.	Protocoloale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	septembrie	Director	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
	6.	Organizarea concursurilor școlare	Periodic	Directori Responsabilii comisiei metodice	Invitații, Programul acțiunilor, Participare prestigioasă a elevilor la aceste concursuri
	7.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil șef Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	8.	Continuarea reformei în învățământ prin aplicarea H.G. și ORM	permanent	Director Consiliul profesorilor	Procese verbale de la ședințe
	9.	Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MECS	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară

	10.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare	permanent	Director Director adj	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	11.	Colaborarea cu primăria și pentru finalizarea lucrărilor de modernizare a școlii și amenajarea sălilor de clasă	permanent	Director, Contabil șef	Correspondența cu oficialitățile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient
3. CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Directori , șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
4. MOTIVARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
5. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
6.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ și PERSONALĂ	1.	Organizarea cercurilor cu elevii pe discipline	permanent	Resp. comisiilor metodice	Programul de activitate al cercurilor școlare
	2.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD grafic ședințe consiliul profesorilor	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
7.FORMARE A GRUPURILOR /DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Oct.2014	Directori	Proces verbal Consiliul profesoral Ordonanța de urgență privind asigurarea calității
8. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii	permanent	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

Director,
prof. NICOLAE NICOLAE

Director adjunct
prof. BODNARIU RODICA