



PLAN MANAGERIAL

SEMESTRUL II 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 C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor privind admiterea în liceu	Febr. 2016	Responsabilii Comisiilor metodice	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
2.ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2015/2016	Mai 2016	Director	Târgul de oferte educaționale
	2.	Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2015/2016	Febr. 2016	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia MECTS pentru susținerea examenelor naționale	25.03.2016	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice , Profesori Diriginți	Programele aprobate pentru testele naționale
	4.	Repartizarea orelor CDS pentru anul școlar 2016/2017 în conformitate cu solicitările elevilor	Febr. 2016	Directori, Consiliul profesoral	Oferta CDS
	5.	Efectuarea comenzii de manuale pentru elevii claselor I-VIII	Martie 2016	Director, Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	6.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice,a act.extracuriculare conform indicațiilor MECTS	29.02.2016	Director adjunct, Consiliere educativ Colie E. Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice,a activitatiilor educative scolare si,extracuriculare
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Reactualizarea orarului conform modificărilor în structura de încadrare	În funcție de modificări	Director, Responsabil orar	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDȘ	permanent	Director, Director Adjunct, Resp. comisii metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracuriculare conform	permanent	Consilier cu proiecte și programe Educative	Participarea elevilor la aceste concursuri,diplomele obtinute.

		calendarului ISJ și MEdC		Colie E. Resp comisii metodice	
	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 pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	1.	Analiza semestrială a întregii activități desfășurate în școala	Februarie 2016	Director, Director adjunct, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație
	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale - opțiuni; dosare de înscrie -Pregătirea documentației pentru evaluarea națională pt. Cls. II,IV,VI	Conform grafic ISJ	Director, Director adjunct, Secretariat, Diriginți cls.a VIII Comisia pentru organizarea evaluarilor naționale	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a, Distribuirea și completarea caietelor pt. cadrele didactice pt evaluarea elevilor din cls.II,IV,VI.
	3.	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
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic

5. MOTIVARE	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS	Febr.2016	Director Adj Consiliul ptr. Curriculum, prof.diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MECTS în cadrul programului de formare continuă: - Preg. grade didactice - formatori - mentori - metodiști - evaluare de manuale	permanent	Director adjunct Responsabili cu formarea continuă COLIE EMANUELA	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	1.	Inspecții curente de specialitate și speciale pentru promovarea examenelor de grad de către cadrele didactice în cauză	Conform graficului ISJ	Director, Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
8.FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Monitorizarea 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	permanent	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director, Director adjunct	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2015/2016 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Prevenirea apariției unor disfuncții ori conflicte de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ la stabilirea CDS	Februarie 2016	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.

FUNȚIA	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	MARTIE	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	Director, Cons. adm., Secretariat	Adrese către I.S.J.

2. ORGANIZARE	1.	Asigurarea respectării procedurilor privind transferul de elevi	permanent	Directori, Secretariat	Control periodic al documentelor specifice
	2.	Înscrierea elevilor în clasa I	Februarie – septembrie 2016	Directori Secretariat	Registrul și dosarele de înscriere
	3.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Director educativ, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Proiectul de încadrare a personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	Martie 2016	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MECTS și precizărilor ISJ
	2.	Asigurarea suplinirii tuturor orelor în lipsa profesorilor încadrați,	permanent	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Verificarea și evaluarea colectivelor de catedră, comisiilor metodice și a celor pe domenii de activitate conform organigramei	bilunar	Directori, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră și a celorlalte formațiuni de lucru
	4.	Reactualizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	permanent	Director adj Secretariat	Fișele postului
	5.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase	2 sedinte pe semestru	Director adj Responsabil comisiei metodice a diriginților, Învățătorii și diriginții	Graficul ședințelor O copie a proceselor verbale ale ședințelor se predă la dicțiune
	6.	Intrunirea Consiliului părinților pe școala și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	Martie .2016	Director adj	Procesul verbal Regulament Statut
	7.	Monitorizarea serviciului pe școală	permanent	Director adjunct	Graficul cu serviciul pe școală

	8.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Mai 2016	Directori, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral.	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	9.	Asigurarea notării ritmice și a evaluărilor obiective	Martie 2016 Bilunar	Profesori diriginți Director adjunct	Machete tipizate, rapoarte profesori, fișe de evaluare
4. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic din subordine	Iunie 2016 August 2016	Directori	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MECTS, CCD, autorități locale	permanent	Director Director adj, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	permanent	Directori, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	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 COLIE EMANUELA	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	Psihologul școlii Director educativ, Diriginți	Parteneriat eficient CJRAE – 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
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 Mai 2016	Colectivul de cadre didactice	Ziua porțiilor deschise
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.	ACȚIUNI	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.	Elaborarea proiectului de achiziție ale unității școlare în vederea amenajării sălilor de clasă	Semestrul II 2016	Director, Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director , Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
	4.	Achiziția de materiale de curatenie,birotica ,și de camere de supraveghere pentru exteriorul școlii .	înainte spre aprobarea bugetului anual	Contabil șef, Administrator	Planul de reparații
2. ORGANIZARE	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Asigurarea condițiilor ergonomice a sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală	permanent	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	permanent	Director, Administrator rețea	Contract Infocenter, Baza de date AEL , Funcționarea permanentă
	4.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile

		igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități			
	5.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII prin biblioteca școlară	Februarie 2016	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.NEGOCIEREA 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
PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului de incadrare pentru anul școlar 2016-2017	februarie 2016	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Proiectul fundamental al planului de școlarizare

	2.	Elaborarea documentetiei pt. activitatea educativa Realizarea programului de asistențe și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	permanent	Directori, șefi de comisii metodice, învățătorii și profesorii	Plan managerial pt sem.II Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	3.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	periodic	Directori, Diriginți, învățători, coordonator proiecte și programe	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	4.	Elaborarea ofertei educaționale pentru saptamina ,,	Martie 2016	Directori, Director educativ GHITUN ANAMARIA	Programul activitatiilor
	5.	Coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	periodic	Directori,	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
2. ORGANIZARE	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2016/2017	Februarie 2016	Director, Contabil șef, Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	2.	Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări	Iunie 2016	Director, Comisia de licitații	Contracte , Caiete de sarcini , Devize
3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ	1.	Evaluarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL	periodic	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	Ianuarie-iunie 2016	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 civilizat, de întărire a	Ianuarie-mai 2016	Profesorii care realizează activități de perfecționare Trif Lorena Serban E.	Graficul ședințelor de pregătire si materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare

		ordinii și disciplinei de editare a revistei școlii			
	4.	Monitorizarea modului de aplicare a planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Pe parcursul semestrului II	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	5.	Monitorizarea respectării protocoalelor și convențiilor încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria		Director	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
	6.	Organizarea concursurilor școlare, și a proiectelor aflate în derulare, precum și accesarea altor proiecte noi.	Pe parcursul semestrului II februarie-iunie 2016	Director, Responsabilii comisiei metodice de limba română și matematică și responsabil cu proiecte Europene Mois Marinela	Rezultatele elevilor diplome, Programul acțiunilor, finalizările
	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 ședințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MECTS	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	10.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii la examene, olimpiade, concursuri eextracurriculare și la evaluarile naționale de la cls.II,IV,VI.	permanent	Director adj Consilier educativ	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	11.	Colaborarea cu primăria , pentru finalizarea lucrărilor de modernizare a școlii și amenajarea sălilor de clasă	permanent	Directori, Contabil șef	Correspondența cu oficialitățile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient
4. 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

5. MOTIVARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare activități extracuriculare.	ocazional	Directori	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Prezentarea ofertei educaționale	Aprilie 2016	Director, Profesor de informatică Serban E.	Panou publicitar, Pliante
7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ și PERSONALĂ	1.	Asigurarea continuării activităților de pregătire a elevilor pentru performanțe superioare la toate disciplinele de învățământ	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.
8. NEGOCIAREA REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea amiabilă, transparentă și eficientă a deficiențelor de viziune și comunicare cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de consiliere, consultanță și servicii	permanent	Directori Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

Director,
Prof. NICOLAE NNICOLAE

Director adjunct
Prof BODNARIU RODICA

AVIZAT CP
APROBAT CA