



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI

CF 17086813

Comuna Răucești, Județul Neamț

Tel ./fax : 0233787564

E-mail samoglinzi@yahoo.com

NR. 804 DIN 12.09.2019

Analizat și avizat în Consiliul profesoral din 7.10.2019

Aprobat în Consiliul de administrație din 7.10.2019

PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2019 - 2020

ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI

Director,

prof. Apostoe Laviniu Constantin





ARGUMENT

Concepția managerială pentru anul școlar 2019 -2020 are la bază idealul educațional promovat de Legea Educației Naționale, precum și de documentele de politică educațională elaborate de Ministerul Educației Naționale. Învățământul constituie o prioritate națională și este un serviciu public prin care se urmărește realizarea idealului educațional, întemeiat pe valorile umaniste și științifice universal recunoscute, pe valorile democrației și pe aspirațiile societății românești; el contribuie la promovarea și păstrarea identității naționale.

Realizarea unei educații pe principiul dezvoltării durabile nu poate fi susținută decât de un sistem de educație performant și flexibil, bazat pe inovație, disponibilitate și cooperare, ca premisă a incluziunii sociale. În acest context, școala noastră urmărește să educe elevul nu numai pentru a dobândi informația, ci mai ales pentru a o valorifica, aplicând-o în mod creativ în practică. Avem de a face cu un nou tip de elevi care necesită un alt tip de abordare. Apetența pentru studiu nu mai poate fi dictată sau prescrisă precum o rețetă, ea poate emana numai din convingeri proprii și prin motivații situaționale. Elevul trebuie îndrumat cu blândețe, răbdare și profesionalism până când reușește să-și dezvolte o gândire creativă, până când se simte pregătit și capătă curajul să-și găsească propriile soluții la problemele cu care se confruntă.

Așa cum a fost conceput, prezentul PLAN MANAGERIAL are drept prioritate atragerea elevilor spre studiu, dezvoltarea unei gândiri creative a acestora, prin asigurarea calității procesului instructiv – educativ, în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului românesc în Uniunea Europeană.

Progresul înseamnă schimbare, iar cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova. Acest factor merge „mână în mână” cu disponibilitatea de a coopera, deoarece într - o societate europeană trebuie să știi să lucrezi în echipă. Școala poate îndeplini această misiune dacă elevul care parcurge învățământul obligatoriu învață pentru a răspunde următoarelor tipuri de finalități: învață pentru a ști, învață pentru a face, învață pentru a fi, învață pentru a trăi decent și sigur în societate și în orice tip de comunitate.

Politica educațională a Școlii Oglinzi respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar (expuse în Art. 3 din Legea Educației Naționale). Prezentul Plan este elaborat în concordanță cu politica educațională pe termen lung a Școlii Oglinzi în baza condițiilor sociale și economice ale perioadei actuale.



VIZIUNEA ȘCOLII

Școala Profesională Oglinzi promovează un învățământ de calitate, adaptabil la nevoile de educație ale tuturor, la toate nivelurile și formele sale.

MISIUNEA ȘCOLII

Misiunea Școlii Profesionale Oglinzi este aceea de a oferi tuturor elevilor săi și fiecăruia dintre aceștia educația necesară pentru a deveni persoane competente, capabile să învețe pe parcursul întregii vieți, cu o cultură și valori proprii bine definite – adevărați cetățeni ai societății de mâine.

Valori promovate de școală

- Profesionalism și responsabilitate
- Spirit comunitar și egalitate de șanse
- Solidaritate, respect și toleranță
- Inter - și multiculturalitate
- Perseverență și autodisciplină

Principii educaționale:

- calitate
- corectitudine
- echitate
- incluziune socială
- cinste
- competență
- creativitate
- integritate
- respect
- perseverență



BAZA CONCEPTUALĂ

Acest Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*
- *Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.N.*
- *Buletinele Informative ale M.E.N.*
- *Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar.*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*
- *Raportul privind starea învățământului în anul școlar 2018 - 2019.*
- *Strategia managerială a Inspectoratului Școlar Județean Neamț.*
- *Strategia de dezvoltare economico – socială a Consiliului Local.*



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN ANALIZA SWOT (2018 - 2019)

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- 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. - aplicarea unui curriculum echilibrat, prin armonizarea curriculum-ului național cu cel local; - elaborarea curriculum-ului local în cea mai mare măsură prin consultarea elevilor, luând în considerație nevoile comunității, resursele umane și cele materiale existente; - 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; - colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale; - încadrarea cu personal didactic calificat, cu gradul I și II, doctorat și masterat; - îmbunătățirea sistemului de diseminare a informațiilor cu privire la școala și activitățile ei specifice; - creșterea transparenței promovării obiectivelor și ofertelor educaționale la	- 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; - insuficienta preocupare pentru diversificarea CDS care să permită și să stimuleze rutele individuale de pregătire a elevilor; - supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere, cadre didactice etc.; - suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate; - subfinanțarea educației la nivel național și județean; - accentuarea uzurii morale și fizice a bazei didactico-materiale în unele situații, în special a calculatoarelor; - lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice; - slaba implicare a unor cadre didactice în păstrarea bunurilor materiale ale școlii; - elevi cu părinți plecați în străinătate, care sunt lăsați în grija bunicii sau altor rude care nu au un control eficient asupra lor; - inerția unor cadre didactice și neimplicarea în echipe de proiect; - insuficienta abilitate din partea unor cadre didactice în derularea activității cu elevii cu cerințe speciale - percepții eronate și prejudecăți cu privire la școală. - insuficientă susținere din partea anumitor catedre a activităților extracuriculare; - medii de admitere al elevilor în școala profesională mici;



nivelul diferitelor categorii de instituții;

- acces la internet;
- baza materială îmbunătățită în ultima perioadă;
- existența unui atelier școală bine utilitat;
- existența contractelor pentru practica elevilor la agenții economici;
- colaborarea bună cu autoritățile locale și județene în realizarea unor activități educative;
- oerularea operațiunilor financiare în baza graficelor stabilite anterior cu instituțiile aferente;
- acordarea unui număr mare de burse sociale și decontarea cheltuielilor de navetă ale elevilor, dar și ale profesorilor navetiști.

- lipsa generală a motivației tinerilor pentru învățare;
- comunicarea uneori ineficientă între părinți și școală, implicarea insuficientă a Consiliului Reprezentativ al Părinților în viața școlii;
- capacitatea redusă de concepere a proiectelor de finanțare;
- insuficienta utilizare a tehnicii informaționale (lipsă soft educațional);
- lipsa/insuficiența mobilierului specializat pentru laboratoare/ cabinete;
- desfișurarea procesului instructiv-educativ în două schimburi;
- lipsa unui spațiu pentru realizarea programului suplimentar, spațiul de joacă, sală de sport;
- finanțarea subdimensionată a unor paliere (mobilier școlar, reparații capitale și investiții noi);

OPORTUNITĂȚI

- ofertele privind cursurile de perfecționare și formare continuă, înscriere la grade didactice;
- existența site-urilor specializate în oferirea de materiale și soft-uri pentru cadre didactice.
- promovarea unui cadru legislativ care încurajează inițiativele școlii și implicarea partenerilor săi sociali;
- parteneriat funcțional ale unității școlare 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.
- recunoașterea calificărilor și a diplomelor obținute în statele membre ale Uniunii Europene
- parteneriate cu agenții economici de profil;
- biserica este deschisă ajutorării elevilor nevoiași.
- colaborarea cu mass-media în vederea popularizării rezultatelor;
- programe guvernamentale de sprijinire a învățământului: manuale, "Cornul și laptele", rechizite, "Bursa Profesionale", subvenția 200 euro pentru achiziționarea

AMENINȚĂRI

- baza materială existentă nu permite realizarea tuturor solicitărilor (opțiunilor) beneficiarilor nivel ridicat de asistați social 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.
- subfinanțare generalizată a sistemului;
- creșterea numărului elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- o depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚUL NEAMȚ

- unui calculator, programe de finanțare nerambursabile ale guvernului și U.E.; - accesul la informație, Programul SIIR, FTP;	- lipsa motivației învățării a unor elevi, generată de falsele valori promovate uneori în societate și de mass-media; - plecarea părinților să lucreze în străinătate, cu sau fără copii; - concurența celorlalte unități de învățământ din zonă.
---	---

OBIECTIVE GENERALE:

1. Îmbunătățirea condițiilor de educație a tuturor elevilor din școala Oglinzi prin promovarea culturii calității la nivel de sistem și proces.
2. Prevenirea și corectarea absenteismului și îmbunătățirea ratei succesului pentru toți elevii din Liceul Tehnologic Oglinzi în scopul finalizării învățământului gimnazial și profesional și integrării cu succes în învățământul liceal și viața socială.
3. Îmbunătățirea managementului resurselor umane prin utilizarea optimă a potențialului uman.
4. Orientarea și desfășurarea activității de formare continuă și de perfecționare spre creșterea calității prestației personalului didactic, sub aspect științific și psiho-pedagogic.
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.

PLAN OPERAȚIONAL PE DOMENII

Domeniul funcțional – MANAGEMENT

Obiective:

1. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
2. Dezvoltarea resurselor informaționale - rețea de informare, de formare, monitorizare și comunicare la nivelul unității școlare - comunicate online și învățarea colaborativă
3. Elaborarea proiectului planului de școlarizare în acord cu nevoile comunității și resursele educaționale ale școlii
4. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite

FUNCȚII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori de realizare
Proiectare și Organizare	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu și conform situației reale din unitatea școlară: compartimente, comisii, clase, diriginți.	Director, CA, CP	Septembrie 2019	Ordine MEN Legislația în vigoare	Organigramă funcțională/ Standarde specifice Hot. CP, CA, Decizii Catalogul clasei Orar funcțional
	Revizuirea și completarea proiectului de PAS	Director, Colectiv revizie documente	Noiembrie 2019	Rapoarte privind performanțele școlare și educative.	PAS actualizat
	Elaborarea documentelor comisiilor metodice și de catedră, compartimentelor funcționale și comisiilor de lucru pe domenii	Director, șefi de comisii și responsabili de catedre	Octombrie 2019	Ordine MEN Legislația în vigoare	Documente elaborate/mapă comisii, catedre
	Creșterea funcționalității CEAC la nivelul unității școlare	Director, Responsabil CEAC, membrii CEAC	Permanent	Documentație specifică, conf. bugetului alocat	Documente elaborate, mapă comisie, avizier CEAC
	Asigurarea legislației școlare la nivelul școlii, completarea bazei de date cu actele normative nou apărute;	Director, Secretar, Consilier Educativ, Responsabili Comisii	Permanent	Monitorul Oficial, Buletine informative, conf. bugetului alocat	Mapa legislativă a școlii
	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar	Director, administrator, diriginți/învățători/educatori	Septembrie 2019	Norme DSP, PM și PSI Legislația în vigoare	Avize de funcționare, ambient plăcut

Coordonare și Monitorizare	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Director	Septembrie 2019	Ordine MEN , Conf. bugetului alocat	Atingerea standardelor Creșterea calității în educație
	Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru învă. preșcolar, primar, gimnazial și profesional în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare	Director, CA, șefii ariilor curriculare	Martie – aprilie 2020		Hot. CP, CA, Decizii Proiect al planului de școlarizare aprobat
	Asigurarea fluxului de informații dintre I.S.J., C.C.D., parteneri educaționali și școală, prin utilizarea canalelor de comunicare existente.	Director Secretariat	Permanent	Site M.E.N., ISJ, CCD Logistica necesară Baze de date specifice	Baze dedate actualizate, funcționale
	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	Director, CA, șefii de catedre/ comisii	Conform calendarului	Program de activități/ planificări Legislație în vigoare	% participanți Mape catedre/comisii
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de Poliție și Pompieri/ISU și stabilirea de masuri pentru remedierea deficiențelor constatate	Director, adm. patrimoniu	Ori de câte ori este cazul	Planificări/Grafice Legislație în vigoare	Procese verbale, rapoarte, decizii
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate, a siguranței în mediul școlar, a protecției și securității personalului angajat	Director, adm. patrimoniu	Permanent	Legislație în vigoare Proceduri specifice Normative SSM și PSI	Plan de măsuri, Decizii interne Grafice de acțiuni, Mediu școlar adecvat
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice	Director, șefii de catedre/ comisii	Sem. I + II	Plan activ-Director	Grafice de acțiuni Note de serviciu
	Acordarea de audiente	Director, CA	Sem. I + II	Grafice de activități	Grafice interne, Hot., Decizii

Control și Evaluare	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control	Director	La început de semestru	Proceduri specifice Legislație specifică	Grafic aprobat
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului	Director	Lunar	Proceduri specifice Decizii, note interne	Note de control, graficul de îndrumare, plan de acțiuni
Comunicare și Motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor	Director, CA	Semestrial	Evidențieri/nominalizări Conform bugetului alocat	Hot. CA, decizii
	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic	CA și Consiliul profesoral	Conform calendarului	Documentație specifică, legislație specifică	Dosare avizate
	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare	Director	Semestrial	Monitorul Oficial, Buletine informative,	Procese verbale de activitate,
	Folosirea propriilor metodiști pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți	Director Prof. metodiști	Semestrial	Planificări, fișe asistență	Nr. persoane consiliate, Grafic și fișe asistențe
	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Director, responsabil comisie formare	Conform graficelor	Legislație specifică	
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipa, ținând seama de observațiile lor	Șefii comisiilor de lucru	Pe parcursul anului	Abilitati in comunicare	Rapoarte, decizii

Domeniul funcțional – CURRICULUM

Obiective:

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care sa satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
2. Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ , al fiecărui catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
3. Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
4. Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.

5. Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru societate în schimbare.

FUNCȚII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori de realizare
Proiectare și organizare	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a comisiei/ consiliului pentru curriculum.	Director Comisia de Curriculum	Octombrie 2019 Permanent	Documente M.E.N. Noutăți în domeniu / catedre	Dosarele comisiilor metodice
	Procurarea documentelor privind planul cadru/de învățământ, programelor școlare pentru fiecare ciclu și forma de învățământ	Director Comisia de Curriculum Bibliotecară	Octombrie 2019 Permanent	Documente M.E.N. Noutăți în domeniu / catedre	Setul complet de programe școlare, planuri de învățământ
	Procurarea materialelor auxiliare, ghidurilor, materialelor complementare pentru activitatea de predare – învățare – evaluare, realizată pe suport letric și informatic, pentru a răspunde noii societăți educaționale românești preonizate	Director, administrator, bibliotecar	Permanent	Liste, nomenclatoare Buget alocat	Colecții pe probleme (la zi) la bibliotecă/ catedră/comisii/clasă
	Întocmirea rapoartelor de analiza pentru anul școlar precedent. Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2018-2019	Director, șefi de Compartimente/comisii	Octombrie 2019	Proceduri de lucru Raportări, date statistice raportate anterior	Raport avizat și aprobat
	Întocmirea și aprobarea fiecărei programe pentru CDS/CDL în comisia pentru curriculum și obținerea avizului de la inspectorul de specialitate	Director Comisia de Curriculum	Octombrie 2019	Proceduri de lucru OMEN/Reglementări în vigoare	Respectarea precizărilor din OMEN Numarul CDS-urilor noi/ transdisciplinare
	Stabilirea ofertei CDS/CDL, ținând seama de așteptările elevilor, părinților și ale comunității locale	Comisia de Curriculum Comisii metodice CP, CA	Martie/aprilie 2020	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Liste pentru CDS/CDL aprobate și afișate Procese verbale comisii, propuneri cadre didactice

Coordonare și Monitorizare	Proiectarea unor activități de pregătire suplimentară a elevilor cu ritmuri diferite de învățare sau cu nevoi speciale și a celor care provin din medii socio – economice dezavantajate, în vederea combaterii insuccesului școlar, a promovării șanselor egale, a prevenirii abandonului școlar;	Director, cadre didactice	Anul școlar 2019-2020	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Grafice de pregătire Suplimentară Creșterea promovabilității
	Organizarea simulărilor pt. evaluările la clasele II, IV, VI și a VIII – a	Director, comisie de organizare, cadre didactice	Conf. Planificării	Metodologii, programe și logistică	Date statistice % ; Calitate/ tranșe de medii; Respectarea termenelor
	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ Neamț și MEN	Director, șefi de catedră/comisii Consilier educativ	Conf. Planificării	Metodologii, programe, grafice, rezultate	Date statistice %, rezultate/premii/clasamente
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Director, CEAC, șefi de catedră/comisii	Semestrial, conform calendar ISJ și MEN	Programe de pregătire	Materiale de analiză,
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS - CDL pentru învă. primar, gimnazial și profesional și avizarea acestora	Director	Sem.I, II	Documente oficiale CNC, cadre didactice	Concordanță cu documentele M.E.N.
	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Director, CEAC, șefi de catedră/comisii	Permanent	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Director, CEAC, șefi de catedră/comisii	Conf. Planificării	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Materiale de analiză , PV CA, CP CEAC
	Verificarea modului de utilizare a laboratorului de informatică folosind programul AEL, a atelierelor școlare	Director, șefi de catedră/arii curriculare	Conf. Planificării	Programe, grafice, logistică	Realizarea standardelor, eficacitate, eficiență
	Monitorizarea desfășurării stagiilor de practică la agenții economice	Director, responsabil activ. învă. profesional	Conf. Planificării	Grafice și Contracte de practică	Realizarea standardelor, eficacitate, eficiență
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe ale școlii	Comisiile de lucru ale școlii	Conf. caendarului	Date statistice	Studii comparative / ani școlari anteriori

Control - evaluare					
Verificarea modului de stabilire a disciplinelor optionale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logica didactică, opțiunile elevilor	Director, Comisia de Curriculum	Conf. Planificării	Metodologii, plan cadru inspecții	Indicatori de performanță- standarde de referință. Respectarea atribuțiilor comisiei.	
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 obiectiva a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale	Director, CEAC	Conf. Planificării	Documente școlare, grafic asistențe la ore, Legea 87/2006; OUG 75/2005 Legea 1/2011		
Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate.	Director, CA, CP	Începutul semestrului și al anului școlar	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Materiale de analiză ale C.P și C.A	
Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Director, Secretariat, Dirigenții cls.a VIII a	Permanent	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIIIa și a XIa	
Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN și alți parteneri educaționali.	Director, Secretariat	Permanent	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate	
Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Director, Bibliotecară, Secretariat	Conform term. legale	Proceduri de lucru Reglementări în vigoare	Nomenclator arhivă	
Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	CA	Periodic, în funcție de calendarul specific	Rezultate, Sponsorizări, donații	Date statistice %, rezultate/premii/clasamente	
Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feedback-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior	Director, Comisia de Curriculum	Februarie 2020	Proceduri de lucru Chestionare, Mijloace specifice	Date statistice, Identificarea oportunităților și a problemelor	

	Achiziționarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare/lecții AEL, EDU INTEGRATOR	Șefi de catedră	Permanent	Buget alocat SDV-uri	Suportul AEL, Platforma EDU INTEGRATOR
	Diversificarea contractelor pentru stagii de practică profesională	Responsabil activ. Înv. profesional	Permanent	Parteneriate agenți economici, Proiecte Erasmus VET	Număr protocoale/proiecte/contracte
	Asigurarea unui climat de munca eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Director	Permanent	Proceduri de lucru	Eficiență-calitate Atingere Standarde
	Sprejinierea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și directorii unităților de învățământ sau cadrele didactice de alta specialitate	Director	Permanent	Proceduri de lucru	Eficiență-calitate Atingere Standarde

Domeniul funcțional – RESURSE UMANE

Obiective

1. Asigurarea accesului personalului din școli la formarea corespunzătoare aplicării noilor cerințe ale sistemului de învățământ și adaptării acestuia la cel european;
2. Aplicarea corectă a prevederilor legale privind încadrarea unităților școlare cu personal didactic de predare calificat, de conducere, auxiliar și nedidactic, în contextul largirii autonomiei politice de personal;
3. Desfășurarea procesului instructiv-educativ la un nivel calitativ ridicat;
4. Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor;
5. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului intern.
6. Creșterea gradului de integrare școlară a elevilor provenind din medii/ grupuri sociale dezavantajate.

FUNCȚII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori de realizare
Proiectare și Organizare	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Director, CP, CA	Conform termen dat de ISJ	Metodologii, OMEN,	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Consiliul de administrație Secretariat	Conform grafic ISJ	ROFUIP 5079/2016 /2018 Legea 1/2011 Ordine MEN	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare

	Dimensionarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	Director, administrator	Când este cazul	Legislației în vigoare	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Consilier educativ, Profesori diriginți	Permanent	Planificarea orelor de dirigenție/ consiliere	% elevi consiliați
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară, RF	Director, CA, CP	Septembrie 2019	ROFUIP	Corelarea ROI și RF cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Octombrie 2019	Proceduri specifice Graficul ședințelor	Număr participanți Comitete constituite Procese verbale ale ședințelor
	Constituirea Consiliului părinților pe școala și întâlnirea acestora în vederea stabilirii responsabilităților	Director, Responsabil Comitet părinți	Octombrie 2019	Procedură de lucru Metodologie specifică/ROFUIP	Număr participanți Comitet constituit și funcțional, Material analiză
	Constituirea consiliului consultativ al elevilor	Consilier educativ	Octombrie 2019	Metodologie specifică/ROFUIP	Număr participanți Comitet constituit și funcțional, Material analiză
	Organizarea serviciului pe școală	Director	Septembrie 2019	Procedură de lucru ROFUIP/ROF/RI	Grafic serviciul pe școală
	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	Director	01.09.2019	Legislației în vigoare	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	Director	10.09.2019	Decizii ISJ	Cadre didactice calificate la toate disciplinele/ calitatea educației
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Director, Secretariat	10.09.2019	Fișe post –model MEN, sindicate	Fișele postului asumate
Coordonare și Monitorizare	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Director	Septembrie 2018	Criterii de evaluare Fișe de evaluare Raport de activ.	Respectarea legalității Calificative acordate
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorități locale	Director, Secretariat	Permanent	Rapoarte, baze de date, statistici	Eficiența Respectarea termenelor

Comunicare și Motivare	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condicii de prezentă, cărți de muncă	Director, Secretariat	Septembrie 2019/ Permanent	Documentele școlare, tipizate, legislație specifică	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	Director, CA, Comisia de stabilire a burselor	Lunar	Necesar stimulente/ liste/solicitări Buget alocat	Nr. persoane nominalizate, Registrul de procese verbale ale CA, buget cheltuit
	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (gradatie de merit, propuneri pentru medalii, gradații)	CA	Lunar, Iunie 2020	Dosare depuse/ solicitări/ nominalizări	Registre procese verbale de la CP și CA
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, CP și CA	CP	Permanent	Legislație specifică	Registre procese verbale de la CP și CA, Creșterea calității în educație
	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	Directori, Responsabili comisiei metodice a diriginților	Periodic	Grafice de activități Materiale de analiză	Procese verbale, Număr participanți, Eficienta – calitate
	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Cadrele didactice	Permanent	Comunicare	Plan managerial
	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Responsabili comisiei de formare continuă	Permanent	Programme C.C.D. si Universitati	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic
	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional	Director, Responsabili comisiei metodice	Conform graficilor	Program de perfecționare ISJ C.C.D	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	Toate cadrele didactice	Permanent		Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor

	Organizarea de activități de „loisir”/organizarea timpului liber pentru personalul școlii	Director, CA,	Ocazional	Programe de activități, logistică specifică	Zilele școlii, Festivalul salcâmului, Ziua Bunicilor
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.	Director, CP, CA, Diriginți	Permanent	Abilitati in comunicare	Respectarea legislației Evitarea conflictelor Eficienta - promptitudine

Domeniul funcțional – RESURSE MATERIALE și FINANCIARE

Obiective:

1. Stabilirea priorităților privind necesarul de investiții pentru realizarea de reabilitări și dotări pentru creșterea calității în educație .
2. Fluidizarea fluxului informațional dintr Școală, M.E.N., 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
4. Actualizarea bazei didactico-materiale în acord cu standardele demersurilor curriculare.
 1. Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale);
 2. Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
 3. Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.

FUNCTII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori de realizare
Proiectare și Organizare	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Semestrial	Situații, rapoartări	Atingerea standardelor Funcționalitate, eficiență
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Director, adm. financiar și adm. patrimoniu	Semestrial	Logistica, situații, rapoartări	Atingerea standardelor
	Asigurarea funcționalității rețelei interne, de calculatoare și sistemului E.A.L. a școlii	Director, adm. patrimoniu	Permanent	Referat de necesitate Buget alocat	Atingerea standardelor Creșterea calității în educație
	Continuarea demersurilor la nivel local și județean privind dezvoltarea și modernizarea bazei sportive.	Primar Director , Contabil	Permanent	Plan de acțiune Documentație aferentă	Atingerea standardelor Creșterea calității în educație
	Continuarea lucrărilor de investiții în școală odată cu asigurarea fondurilor necesare	Primar Director	Permanent	Documentație aferentă, Plan de	Evoluția lucrărilor Procese-verbale de recepție

	(reabilitarea termică, electrică, sanitară a corpurilor A, B și D; Modernizarea grupului sanitar corp A)	Contabil		reparații Buget alocat	
	Elaborarea proiectului de buget	Director , adm. financiar	Înainte de aprobarea bugetului anual	Logistica și legislația în domeniu	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	Elaborarea proiectului de achiziției ale unității școlare	Director , adm. financiar	Semestrial	Logistica și legislația în domeniu	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, teren de sport)	Director , administrator patrimoniu	6.09.2019	Buget alocat, referat de necesitate, Liste de inventar	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
Coordonare și Monitorizare	Păstrarea și întreținerea patrimoniului; Instrucțaje periodice cu elevii și personalul nedidactic privind conservarea patrimoniului; Realizarea inventarierii anuale; Activități de casare	Diriginți Administrator Comisia de inventariere și casare	trimestrial	Procese verbale Liste de inventar, legislație în vigoare	Reducerea cheltuielilor, asigurarea standardelor
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activitățile	Director , administrator patrimoniu	Permanent	Buget alocat, referat de necesitate	Existența materialelor consumabile
	Monitorizarea activității desfășurate în laboratoare, cabinete și ateliere școlare, cu accent pe asigurarea funcționalității acestora și existența dotărilor minimele. Dotarea prin transfer	Director Sefi catedre	Permanent	Graficele orelor desfășurate în laboratoare/ateliere, Buget alocat	Numărul de laboratoare funcționale
	Realizarea execuției bugetare	Director , adm. financiar	Trimestrial, anual	Legislație în vigoare	Dare de seama contabilă
	Realizarea planului de achiziție	Director , adm. financiar, administrator patrimoniu	Permanent	Legislație în vigoare	Achiziționarea bunurilor planificate

Comunicare și Motivare	Alocarea burselor	Comisia de acordare a burselor, adm. financiar	Lunar	Buget alocat, state de bursă	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școli	Directorii, Profesori, Responsabili comisiei metodice	Permanent	Legislație în vigoare, referat de necesitate	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
	Urmărirea alocării fondurilor după priorități în scopul asigurării condițiilor material necesare. Evaluarea realizării planului de achiziții	Director, adm. financiar	Conform calendarului	Legislație în vigoare	Evaluare obiectivă a achizițiilor
Control - evaluare	Încheierea exercițiului financiar	adm. financiar	Anual	Legislație specifică	Dare de seama contabilă
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	Director, adm. financiar	Permanent	Rapoarte, statistici, procese verbale	Situațiile raportate la termenele stabilite
	Continuarea programelor de dotare a școlilor cu calculatoare, softuri educaționale, echipamente video de securitate, mobilier școlar etc.	Director Administrator Contabil	Permanent	Buget alocat, ocutentație specific, referat de necesitate	Note de recepție Numărul de echipamente achiziționate
Comunicare și Motivare	Reducerea cheltuielilor pentru utilități și găsirea unor soluții alternative eficiente pentru furnizarea unor servicii către elevi și profesori (multiplicare, imprimare, scanare, telefon etc.)	Director Contabil Secretar	Permanent	Note interne, referate	Evidențe contabile Plan de măsuri % reducere
	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe	Profesori responsabili	în funcție de solicitări	Documentație specifică, rezultate Buget alocat	Acordarea stimulentele materiale
	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Director, adm. financiar	Permanent	Legislație în vigoare,	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
Comunicare și Motivare	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialități și comunitatea locală, pentru inițierea în utilizarea calculatorului	Director, coordonator programe	Sem. I + II	Logistică specifică Plan de activități	Reglementări legale, oferta de proiecte

	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	Director , adm. financiar	Permanent	Ofertă de formare	Nr. cursuri urmate, Colecția de monitoare oficiale, Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	Director , adm. financiar	Permanent		Selectarea caietelor de sarcini ptr. Licitatii, Nr. achiziții si tipul lor

PARTENERIATE ȘI PROGRAME

Obiective:

1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat intern și internațional
2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune
3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între unitățile de învățământ și comunitatea locală , organizații non-guvernamentale, agenți economici etc.
4. Organizarea și coordonarea proiectelor educative școlare și extrașcolare specifice pentru elevi .

FUNCTII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori
Proiectare și Organizare	Încheierea de contracte de parteneriat cu agenții economici pentru practica elevilor	Director	Septembrie 2019	Procedură specifică	Contracte încheiate Atributii si obligatii pentru parti contractante
	Întocmirea unui program de activități educative școlare și extrașcolare și încheierea protocoalelor/contractelor/convențiilor de colaborare școlă - politic, pompierii, instituții culturale, asociații, organizații nonguvernamentale, unități școlare din zonă, regiune, naționale și internaționale în domeniul activității educative si extrașcolare	Director, Coordonator programe educative școlare si extrascolare,	Septembrie/octombrie Permanent	Plan – activitate Baze de date specifice HG, OMEN	Strategii Eficienta-calitate Atingerea standardelor Indicatori privind calitatea învățământului
	Realizarea proiectelor în parteneriat școala-comunitate în folosul ambelor părți	Director, coordonator programe	Sem. I + II	Legislație și comunicare	Atingerea standardelor Creșterea calității in educație
	Elaborarea/Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate	Director, coordonator programe	Permanent	Logistică, referate	Atingerea standardelor

Coordonare și Monitorizare	Monitorizarea aplicării programelor guvernamentale	Director, coordonator programe	Permanent	Strategii	Baze de date specifice Eficienta-calitate Atingerea standardelor
	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare	Director, consilier educativ	Permanent		Nr. programe educative Atingerea standardelor
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi	Director, consilier educativ	Permanent	Strategii /Proiecte/ protocale, comunicare	Eficiență-calitate Atingerea standardelor
	Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislației muncii	Director, CA, sindicat	Permanent	Legislație specifică, Respectare contract colectiv de munca	Atingerea standardelor
Control - evaluare	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor.	Director Coordonator programe si proiecte educative	Semestrial	Logistica specifica	Măsuri de eficientizare și creșterea calității
	Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității	Director, consilier educativ	Conform calendarului	Legislație specifică	Respectarea termenelor
Comunicare și Motivare	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare	Director, consilier educativ Cadre didactice	Sem. I + II		Protocoloale/convenții, Lista sponsorilor Atingerea standardelor
	Atragerea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii	Director, consilier educativ Cadre didactice	Sem. I + II	Planuri de colaborare	creșterea calității
	Diseminarea informațiilor referitoare la oportunitățile de finanțare prin programe și proiecte	Director	Permanent		Raportul aplicații depuse și aplicații aprobate
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune la nivel european	Director, consilier educativ Cadre didactice	Sem. I + II	În funcție de fiecare activitate în parte	Nr. activități, nr. participanți
	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. pentru anul școlar	Director, consilier educativ	Conform calendarului	Conform specificărilor MEN	Nr. activități, nr. participanți, rezultate
	Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor non-	Director, consilier	Sem. I + II	Oferta educațională a	Certificate/adeverințe de

	guvernamentale	educativ Cadre didactice		organizațiilor	participare
	Organizarea de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unității	Director, consilier educativ	Conform calendarului	Legislație și oferta de programe	Certificate/adeverințe de participare
	Stimularea cadrelor didactice și a personalului de conducere în aplicare pentru formările oferite de terți	Director, consilier educativ	Conform calendarului	Oferta de programe	Nr. participanți
	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar	Director, consilier educativ	Sem. I + II	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate
	Rezolvarea amiabila a eventualelor conflicte între școala și comunitate	Director, consilier educativ	Sem. I + II	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate

DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective:

1. Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea școlii și conturarea unei imagini pozitive a școlii în rândul comunității locale
2. Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului
3. Participarea anuală la Târgul „Ofertă Educațională”
4. Promovarea imaginii școlii.
5. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.

1.

FUNCȚII	Acțiuni	Responsabili / parteneri	Orizont de timp	Resurse necesare	Indicatori
Proiectare și Organizare	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu	Director, secretariat	Permanent	Logistica, regulamentul, RI, ROF	Comunicare eficientă, Eficiență-calitate
	Actualizarea paginii de web, site-ului școlii	Director informatician	Permanent	Logistică specifică	Pagina de web funcțională, actualizată
	Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite și actualizarea permanentă a bazei de date astfel constituită	Director, secretariat	Lunar	Logistica, baze de date, regulamentul intern	Organizare eficientă Respectarea legislației în domeniu
	Elaborarea unui proiect de analiza a modului în care este reflectată școala în mass-media centrală și locală Marketing educațional – prezentarea ofertei	Comisia de promovare a imaginii școlii Director	Octombrie – Noiembrie 2019 Sem. II	Procedură specifică Procedură	Calitatea comunicării, promptitudine Date statistice

	educaționale în unități de învățământ din zonă	Sefi de catedra		specifică Logidică necesară	Proiect plan școlar anual Fotografii , Plan de activitate
	Organizarea si desfășurarea de conferințe de presa pe teme specifice, schimburi de experiență, lecții deschise, simpozioane	Director, Comisia de promovare a imaginii școlii	Periodic	Manuale Ghiduri metodice Proiecte de lucru Curriculum SPP-uri	Atingerea standardelor Respectarea legislației, profesionalism
	Organizarea si desfășurarea audientelor cu publicul	Director, secretariat	Conf. Programului	Grafice	Calitatea comunicării, promptitudine
Coordonare și Monitorizare	Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate	Director, CA, secretariat	Permanent	Legislație generală și specifică	Calitatea comunicării, promptitudine
	Mediatizarea de către școală a evenimentelor organizate (aniversări, comemorări, lansări de carte, spectacole, etc.) și a rezultatelor acestora;	Director, consilierul educativ	permanent	Programe activități, rezultate, liste evidențiere	Documente emise pentru publicare
	Participarea la activitățile de promovare la nivel local-zonal-județean-național	Director CE/CPPE	Permanent	Invitații, protocale, pliante	Panouri de prezentare, prezentări multimedia, Pliante
	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Director, secretariat	Permanent	Atribuții specifice	Comunicare interinstituțională
Control și evaluare	Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul școlii pe teme de comunicare, relații cu mass-media, imagine	Director, Comisia de promovare a imaginii școlii	Pe parcursul anului	Plan de acțiune/activități	Nr. activități, nr. participanți
	Sprrijinirea inițiativelor de perfecționare individuala in domeniu a angajaților	Director, adm. financiar	Pe parcursul anului	Oferte de formare, buget alocat	Nr. activități, nr. participanți
	Rezolvarea sesizărilor ce implica efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate școlară prin stabilirea si împuternicirea unei echipe mixte de inspecție	Director, CA, lider sindical	Conform solicitărilor	Hotărâri CA, Decizii, note interne	Comunicare interinstituțională

Comunicare și motivare	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	Director, CA, lider sindical	Conform solicităților	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Director, CA, lider sindical	Conform solicităților	Comunicare interinstituțională	Eficiență-calitate

Acest plan managerial este flexibil, el putând fi adaptat din mers la noile situații apărute pe parcursul aplicării lui. Elementele de noutate care vor apărea vor fi consemnate.

Director,

Prof. Apóstol Laviniu - Constantin

