



PLAN MANAGERIAL

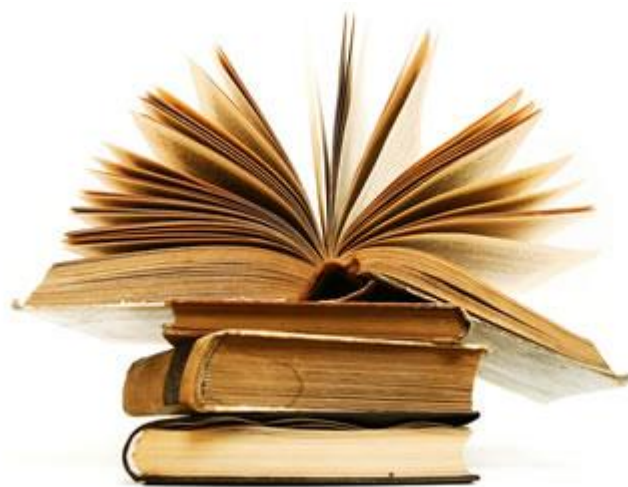
Anul școlar 2017-2018

CUNOAȘTERE... ȘTIINȚĂ... DESCOPERIRE... CULTURĂ

Motto:

„Pentru fiecare om viața sa este o școală de la leagăn până la mormânt, tot ce suntem, ce facem, ce gândim, vorbim, auzim, dobândim, posedăm, nu este altceva decât o anumită scară pe care urcăm din ce în ce mai mult, spre a ajunge cât mai sus, fără însă a putea atinge vreodată suprema treaptă. „

(Comenius)



Viziunea

Școala Gimnazială Stremt va constitui un mediu educațional corespunzător nevoilor de formare ale copiilor din această comunitate. Va fi întotdeauna locul unde toți copiii își vor defini și dezvolta personalitatea, părinții vor fi parteneri în educarea copiilor și cadrele didactice vor dirija procesul instructiv educativ cu responsabilitate.

Misiunea

Școala noastră își propune să ofere elevilor un mediu plăcut, sigur, în care aceștia să-și îmbogățească experiențele de cunoaștere.

Argument

În conceperea planului managerial pentru anul școlar 2017-2018, am avut în vedere direcțiile reformei învățământului rezultate din documentele M.E.N., planul de dezvoltare al școlii și analiza SWOT. Prin acest plan, dorim să fim în concordanță cu viziunea și misiunea școlii, cu cerințele Legii privind asigurarea calității în educație, cu Recomandarea Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și să atingem idealul educațional, legiferat în Legea educației.

Urmărim să dezvoltăm un cadru propice dobândirii de informații și de formare a competențelor care să-i ajute pe elevi să se descurce în orice situație, să facă față schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziționare a deprinderilor și abilităților de învățare pe tot parcursul vieții, încurajându-le gândirea critică și comportamentul autonom și responsabil.

Priorități :

În acest context, iată câteva din prioritățile politicii educaționale ce urmează a fi implementate în sistemul de învățământ preuniversitar:

1. Descentralizarea sistemului de învățământ:

- ✓ eficientizarea activității și creșterea performanțelor instituțiilor educaționale;
- ✓ democratizarea sistemului educațional ;
- ✓ asigurarea transparenței actului managerial;
- ✓ asigurarea accesului și echității în educație;
- ✓ stimularea inovației, a responsabilității profesionale și a răspunderii publice.

2. Asigurarea calității în activitatea de educație, ceea ce presupune:

- ✓ Proiectarea, organizarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățăturii conform curriculumu-lui educațional;
- ✓ monitorizarea continuă a progresului în parcursul educațional cu accent pe adaosurile progresive ale învățării;
- ✓ evaluarea internă a rezultatelor;
- ✓ evaluarea externă a rezultatelor.

3. Sporirea accesului tuturor copiilor la o educație de calitate si la cresterea ratei de succes scolar:

- ✓ reducerea absenteismului;
- ✓ evaluarea cu scop de orientare si de optimizare a învățării;
- ✓ îmbunătățirea competențelor de lectură

4. Formarea și perfecționarea cadrelor didactice:

- ✓ formarea directorilor și a cadrelor didactice pe probleme de evaluare și asigurarea calității;
- ✓ perfecționarea cadrelor didactice prin grade didactice și masterate;

- ✓ alte programe ale ISJ și CCD pentru toate cadrele didactice.

VALORI PROMOVATE

- **Profesionalismul**- *a fi cel mai bun în domeniul său de activitate*
- **Integritatea** – *a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.*
- **Cooperarea**– *a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.*
- **Respectul**– *a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.*
- **Responsabilitatea** – *a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.*
- **Autodisciplina** – *a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.*

Contextul legislativ :

- Legea educației naționale, nr.1/2011;
- O.M.E.C.T.S. nr. 3753/2011 privind aprobarea măsurilor tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5115 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare;
- Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Nota M.E.C.T.S. nr. 209/BO/01.09.2011 privind publicarea *Planificărilor calendaristice*;
- O.M.E.C.T.S.nr. 5547/2011, Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin O.M.E.C.T.S. nr. 4106/2010, O.M.E.C.T.S. nr. 5619/2010, și O.M.E.C.T.S. nr. 4607/2012;
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul IV. Educație.

- Strategia managerială a Inspectoratului Școlar Județean Alba pentru anul școlar 2017-2018;
- Metodologii și Regulamente privind descentralizarea financiară și administrativă, publicate în Monitorul Oficial;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

Analiza SWOT

Domeniul	Puncte tari	Puncte slabe
MANAGEMENT	○ Gestionarea eficientă a reformei la nivelul școlii- aplicarea prevederilor legislative și metodologice ○ asigurarea unui climat deschis inovației și creativității ○ organizarea eficientă a activității la nivelul comisiilor de lucru și a comisiilor tematice	- nu au fost delegate eficient responsabilitățile în ceea ce privește întocmirea unor documente manageriale
CURRICULUM	○ stabilirea C.D.S.-ului în funcție de cerințele și nevoile de instruire ale elevilor și părinților ○ ofertă complexă a activităților extrașcolare	Implicarea scăzută a părinților în organizarea activităților
REZULTATE ȘCOLARE	- Procent ridicat de promovabilitate la Evaluarea Națională – 2016 (67 %) - Obținerea a numeroase premii la diferite concursuri școlare	- media rezultatelor la examenele naționale este relativ scăzută
RESURSE UMANE	- încadrarea cu personal didactic calificat - colectiv didactic valoros, calități definitorii fiind seriozitatea, perseverența	

	și conștiinciozitatea	
RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	- o spații de școlare dotate corespunzător - o bibliotecă dotată de volume de carte	Lipsa spațiului de depozitare a materialelor didactice achiziționate, Lipsa spațiului pentru o sală de lectură modernă,
PARTENERIATE- DEZVOLTARE COMUNITARA	- Au fost încheiate convenții de colaborare, parteneriate cu Consiliul Local al Comunei Stremt, Poliția Comunei Stremt, alte instituții de învățământ	Părinții își asumă puține responsabilități și nu se implică suficient în rezolvarea unor probleme

Oportunități la nivel de școală:

- o relații bune de colaborare cu părinții și comunitatea locală (cu Primăria Comunei Stremt, parohul bisericilor din comuna)
- o accesul cadrelor didactice și la sursele de informare electronică, la softurile educaționale din cabinetul de informatică;
- o interesul autorităților și comunității locale de încheiere a unor parteneriate

Amenințări la nivel de școală:

- o lipsa motivației învățării care poate duce la superficialitate și dezinteres în rândul elevilor
- o costuri ridicate ale mijloacelor și echipamentelor de instruire modernă cât și a cursurilor de perfecționare(cursuri postuniversitare, master)și a materialelor informative
- o scăderea populației școlare;
- o scăderea interesului părinților în rezolvarea problemelor școlii

Direcții strategice :

- Realizarea Planului managerial al școlii în concordanță cu strategia M.E.N
- Organizarea activității școlare pentru începerea, desfășurarea și finalizarea anului școlar 2016/2017 în cele mai bune condiții.
- Aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ.

- Monitorizarea activității procesului instructiv-educativ.
- Aplicarea corectă a curriculum-ului național și monitorizarea atentă a curriculum-ului la decizia școlii.
- Încurajarea și sprijinirea participării la programele de (auto)formare continuă.
- Soluționarea și eliminarea eventualelor conflicte.
- Dezvoltarea parteneriatului cu comunitatea.
- Crearea unui climat favorabil inițiativei personale care să stimuleze competiția, în sens pozitiv, în scopul obținerii unor rezultate din ce în ce mai bune.
- Implementarea sistemului de asigurare și îmbunătățire a calității învățământului, recomandat de ARACIP, nu numai prin existența comisiilor în școli ci prin existența unui progres real de calitate de la o perioadă la alta.

PLAN OPERAȚIONAL

An școlar 2017/2018

Domenii funcționale Obiective specifice	Acțiuni	Comparti- mentul responsabil	Resurse				<i>Indicatori de performanță</i>
			Materiale	Finan- ciare	Umane	Timp	
1. Proiectare ✓ Analiza și diagnoza activității educative ✓ Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale și a documentelor de planificare pe specialități ✓ Creșterea calității activității educative.	1.1. Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2016-2017	Directorul și consilierul educativ	Rapoartele de analiză și diagnoză pe sem I și Sem II	-	director	Oct.2017	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial ANTERIOR
	1.2. Elaborarea planurilor manageriale pentru anul școlar 2017-2018	Directorul	Rapoartele de analiză pe anul școlar 2016-2017	-	director	oct. 2017	Corelarea cu obiectivele strategice, cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice ale comunității locale
	1.3. Întocmirea planificărilor anuale și semestriale pe unități de învățare la toate obiectele de învățământ	Comisiile metodice	Programe școlare	-	Toate cadrele didactice	Oct.2017	Corelarea planificărilor cu programele școlare
	1.4. Elaborarea planului de dezvoltare a școlii și a planurilor operationale aferente	Echipa de proiecte	Rapoartele de analiza	-	Echipa de proiecte	oct. 2017	Corelarea cu PDS anterior

	1.5 Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018/2019	Director si secretar	Planul de școlarizare existent si datele de la grupele pregatitoare	-	Director secretar	Decembrie 2017	Concordanța cu nevoile de formare ale populației școlare.
	1.6.Elaborarea C.D.Ș. pentru anul școlar 2018/2019.	Curriculum și comisiile metodice	Metodologiile în vigoare.	-	Directori, cadre didactice.	Martie 2018	Îmbunătățirea ofertei educaționale.
	1.7 Elaborarea programului de activități extra-curriculare.	Consiliere	Raportul responsabilului proiecte educative	-	Consilierul educativ	oct 2017	Dezvoltarea aptitudinilor.
	1.8. Elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile școlare	Curriculum	Programele școlare	-	Cadrele didactice	oct. 2017	Creșterea numărului de premii la nivel județean (trei premii I-III)
		Invatatori si diriginti	Rapoartele de analiză si statisticile privind absenteismul si abandonul școlar	-	Invatatorii si dirigintii	lunar	Diminuare/eradicare a fenomenelor.

	1.10. Realizarea proiectului de buget pe anul 2018	Contabilitate,director	Legislatie bugetul anului 2017 raporte de analiza PDS	-	Director, contabil	dec. 2017	Imbunatatirea starii materiala a unitatii
	1.11. Conceperea proiectelor de identificare de	Echipa de proiecte	Legislatia in vigoare	-	Echipa de proiecte,director , contabil	dec.2017	Dezvoltarea bazei materiale a scolii
	1.12. Intocmirea documentatiilor privind	Contabil director	Legislatia in vigoare	-	Director contabil	Oct.-dec.2017	Dezvoltarea bazei materiale a scolii
	1.13. pregatirea proiectelor de colaborare si de parteneriat la nivel local si national	Echipa de proiecte	Programe specifice	-	Director , echipa de proiecte	Conform graficului	Cresterea interesului pentru modernizarea demersului educativ

2. Organizare ✓ Eficientizarea demersului managerial. ✓ Organizare în vederea atingerii standardelor și finalităților. ✓ Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare-văzare-evaluare. 1. Organizarea execuției bugetare. 2. Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.	2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului profesoral, consiliul ui de administratie, comisiilor	Comisii metodice si CA	Documentele pentru perfecționare.	-	Directorul comisiile metodice consiliul de administratie	oct. 2017	Corelarea cu obiectivele activității.
	2.2. Organizarea asistentelor la lectie	directorul	Metodologiile de asistente la lectie	-	Directorul, si consilierul educativ	Conform grafic.	Conform metodologiei
	2.3. Asigurarea calității demersului didactic.	CA CEAC	Rapoartele de analiza si diagnoza	-	Directorul, cadrele didactice	Permanent	Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor conform standardelor.
	2.4. Constituirea de echipe de lucru	. Curriculum	Raportele de analiza si diagnoza	-	Directorul, consilierul educativ	Când este cazul.	Coeziunea echipelor.
	2.5 Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor cadrelor didactice	Director	Organigrama	-	Director, cadre didactice	oct 2017	Întocmirea fișei posturilor.

	2.6. Realizarea cuprinderii copiilor în unitatea scolara cf. legii	secretariat	Legislatia in vigoare	-	Secretar, director	sept. 2017	Cuprinderea tuturor copiilor in invatamant
	2.7. Organizarea si desfasurarea concursurilor scolare olimpiadelor scolare	Curriculum	Furnituri birou	-	Director, secretar, cadre didactice	Conform graficului M.E.N	Simularea competitiei
	2.8. Elaborarea criteriilor de evaluare a personalului scolii	Comisii metodice, curriculum	Metodologia M.E.N.	-	Director si cadre didactice	Ian.–Febr. 2018	Creșterea gradului de motivare a cadrelor didactice.
	2.9.Elaborarea programelor pentru opționalele propuse	Curriculum	Metodolo-gia M.E.N.	-	Director, cadre didactice	dec 2017	
	2.10 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare	Consilier educativ	Planurile cons. ed.	Resurse ex-trabugetare.	Consilierul educativ	Conform planifi-carii	Formarea abilităților și competențelor extracurriculare.
	2.11.realizarea si prelucrarea normelor privind protecția muncii.	Curriculum ,	Legislația în vigoare	-	Directori, cadre didactice	sept. 2017	Prevenirea accidentelor

	2.12. Aplicarea Progra-mului guvernamental „Laptele și cornul”	Administra-tie lapte-corn	Ordinul M.E.N.	-	Responsabil lapte-corn.	Perma-nent	Primirea de către toți preșcolarii și elevii.
	2.13.Organizarea transportului școlar.	Secretariat	Analiza de nevoi	Conform legislației in vigoare	Director, contabil	sept 2017	Creșterea calității pregătirii elevilor.
	2.14. Repartizarea bugetului primit, conform legislației în vigoare.	Contabil-director	Analiza de nevoi	Bugetul repartizat.	Director, contabil	Cf. gr. de execuție bugetară.	Asigurarea execuției bugetare.
	2.15. Identificarea resurselor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Contabilitate	Propuneri director	Resurse extrabugetare.	Director contabil	Cf. progr. Manag.	Creșterea fondurilor extrabugetare
	2.16. Aplicarea proiectelor de investiții și reparații.	Contabilitate	Programul propriu.	Conform bugetului aprobat.	Director, contabil	Cf. progr. Propriu	Dezvoltarea bazei materiale.
3. Conducere operațională • Operaționalizarea activității. • Eficientizarea	3.1. Încheierea contractelor de	secretariat	Legislația în vigoare.		Director,	Sept. 2017	Respectarea legislației
	3.2. Coordonarea activității comisiilor metodice și a cadrelor didactice.	Curriculum comisii metodice	Documente, ordine, notificări M.E.N	-	Director,ca dre didactice	Permanent	Creșterea calității demersului didactic

demersu-lui managerial. Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.	3.3 Realizarea procedu-rilor de disciplină a muncii, de mediere și rezolvare a conflictelor	Management	Legislația în vigoare.	-	Director	Când este cazul	Respectarea legislației
	3.4. Constituirea unei baze de date cu numerele de telefon ale parintilor, pe clase	Management	-	-	Diriginti, invatatori	-	Imbunatatirea relatiei cu parintii
4. Monitorizare . Eva-luare. Control. •Eficientizarea activității. •Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate.	4.1 Aplicarea criteriilor și a	Management	Criteriile stabilite.	-	director	Conform graficelor	Respectarea metodologiei.
	4.6. Întocmirea tuturor documentelor solicitate de I.S.J.	Management și secretariat	Documen-te, ordine, notificări	-	Director, secretar	Cf.termenelor	Respectarea termenelor
	4.7. Întocmirea raportului anual / semestrial asupra activității.	Management	Documen-tația rezul-tată.	-	director	Semestri al Anual	Respectarea structurii și a termenelor
	4.4. Întocmirea documentelor privind	Management	Legislația în vigoare.	-	director	Cf.termenelor.	Respectarea legislației.
	4.5.Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor	Secretariat contabilitate	Legislația în vigoare.	-	director, secretar	Conform graficului	Respectarea normativelor arhivării.
	4.6. Încheierea exercițiului financiar.	Contabilitate, secretariat	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	contabil	Semestri al	Încadrarea în bugetul alocat.

	4.7 Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	contabil director	Cf. term. Legale	Respectarea legislației și a termenelor.
	4.8. Monitorizarea aplicării Programului „Laptele și cornul”.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	Responsabil “Lapte și corn” director.	Permanent	Încadrarea în prevederile programului.
	4.9 Monitorizarea rețelei de transport școlar.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	Director contabil	Permanent	Asigurarea unei frecvențe bune.
	4.10. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.	Management	Criteriile stabilite.	-	Director, echipa de proiecte	Periodic	Impactul asupra unității școlare.
	4.11. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine.	Management	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	-	director	Cf. termenelor.	Redimensionarea activității.
	4.12 Monitorizarea absenteismului	Management	Documente de evidență	-	Învățători, diriginti, director	Permanent	Reducerea absenteismului școlar

4. Motivare ➤ Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor.	5.1 Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale.	Management	Ofertele de perfec-ționare.	Conform bugetului aprobat.	Director cadre didactice	Perma- nent	Dezvoltare a profesională
	5.2. Stimularea spiritului de competitivitate.	Management	Rezultatele deosebite popularizate.	Resurse extra- trabugetare.	director	Perma- nent	Implicare, participare, dezvoltare.
	5.3. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.	Management	Rezultatele deosebite popularizate.	-	director	Perma- nent	Implicare, dezvoltare.
	5.4. Repartizarea în cf. cu legislația în vigoare a stimulentele materiale și morale (gradații, diplome de	Management	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	Resurse extra- trabugetare.	Director	Ocazio- nal	Respectare a criteriilor.
	5.5 Sprijinirea inițiativelor în atragerea resurselor materiale și financiare.	Mnagement contabilitate	Analiza e-voluției comunită-ții locale.	-	director	Perma- nent	Participare, dezvoltare a unității.
5. Implicare. Participare. 1. Creșterea gradului de implicare.	6.1. Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor.	Management Curriculum	Programe-le uități-lor.	-	directori cadre didactice	Permanent	Implicare în actul decizional.
	6.2. Implicarea personalului din subordine în atragerea de resurselor materiale și fianciare	Managemnet, contabilitate	Programele uniăților	Resurse extra- trabugetare.	Director cadre didactice	Permanent	Responsabilizarea personalulu i.

	6.3. Creșterea gradului de implicare a părinților și a comunității locale în	Management Curriculum	Programele uităților		director cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinților.
	6.4. Organizarea de întâlniri periodice cu părinții, autoritatea locală, agenți economici, instituții, organizații, O.N.G. – uri	Management	Programe-le uităților.	Resurse ex-trabugetare.	Directori, cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinților.
	6.5. Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional, alte activități.	Management	Programe-le uități-lor.	-	director cadre didactice, elevi	Permanent	Responsabilizarea elevilor.
6. Formare și dezvoltare profesională și personală. •Optimizarea competențelor. Dezvoltarea competențelor.	7.1. Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru director, cadre didactice, personal	Management Curriculum Responsabil formare continua	Analiza de nevoi. Cursurile propuse.	Conform bugetului aprobat.	director cadre didactice ,	Cf.grafic M.E.N. S. și I.S.J.	Creșterea nr. Cadre didactice care participă la
	7.2. Participarea elevilor la cursurile de pregătire / formare organizate la nivel local, județean	Management Curriculum	Graficul I.S.J.	Resurse ex-trabugetare.	director, cadre did., elevi.	Cf. grafic I.S.J.	Dezvoltarea abilităților și a capacităților.
	7.3. Organizarea colectivelor de proiect	Management	Program ele unității	-	Director	Când este cazul	Constituirea și coeziunea echipelor

7. Formarea grupurilor. Dezvoltarea echipelor. Dezvoltarea spiritului de echipă	8.1. Încurajarea culturii organizaționale de tip rețea.	Management	Analiza de nevoi	-	director	Permanent	Lucrul în echipă
	8.2. Organizarea colectivelor de proiect	Management	Program e-le uități-lor.	-	director	Când este cazul.	Constituirea și coeziunea echipelor
	8.3. Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară.	Management	Com. loc. Programe - le uități-lor.	-	director	Când este cazul.	Coeziunea echipei
8. Negocierea și rezolvarea conflictelor. Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității.	9.1. Depistarea și pozitivarea rapidă și eficientă a conflictelor.	Management	Solicitările existente.	-	director	Când este cazul.	Înlăturarea conflictelor.
	9.2. Aplicarea corectă a planurilor cadru și a curriculumului pt.. rez. conflictelor între reprezentanții disciplinelor.	Curriculum	Documente, ordine, notificări M.E.N	-	director	S1, S2 2017-2018	Evitarea conflictelor
	9.3. Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar.	Management	Com. loc. Programe-le uități-lor.	-	director	Permanent	Implicarea comunității.
	9.4 Negocierea condițiilor financiare pentru execuția bugetară.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	-	director	Lunar	Respectarea legislației.
9. Comunicare și informare. Asigurarea fluxului informațional.	10.1. Informare periodică și ritmică.	Management	Documente, ordine, notificări M.E.N	-	director	Permanent	Diseminare a informației

- Eficientizarea comunicării. - Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii unităților școlare.	10.2. Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali.	Management	Rapoartele unităților	-	director	Permanent	Fluidizarea comunicării.
	10.3. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate.	Management Curriculum	Documente, ordine, notificări M.E.N	-	director	Periodic	Respectarea conținutului și a termenelor.
10. Parteneriat. Extinderea și eficientizarea parteneriatelor	11.1. Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă.	Management	Oferta comunității	-	director	Permanent	Inițierea de activități comune.
	11.2. Colaborarea permanentă cu organele de poliție, sanitare, etc.	Management	Oferta comunității	-	director	Permanent	Siguranța și sănătatea elevilor.
	11.3. Implicarea fed. sindicale în proc. decizional și în rez. problemelor.	Management	Parteneriatul cu sindicatele	Conform bugetului aprobat	director	Permanent	Respectare a drepturilor salariaților.
	11.4. Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional.	Management Curriculum	Oferta locală	Conform bugetului aprobat.	director, echipa managerială		Dezvoltare instituțională.

Director,

Prof. NICOLETA BOLFEA