MINISTERUL EDUCATIEI CERCETARII SI STIINTEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CĂSCIOARELE
Judeţul Călăraşi, cod 917020
Telefon/ fax:0242/ 525027
e- mail : scoalacascioarelecalarasi@yahoo.com

Scoala Gimnaziala nr.1 Cascioarele

Plan managerial

An şcolar 2015-2016

Director : prof. Popa Alexandra

Dezbătut ði avizat Iin Consiliul Profesoral din ……
Aprobat în ðedinţa Consiliul de Administraţie din ……..
Nr.înreg. ……..

Viziunea

„Şcoala se confundă cu viaţa… una o întregeşte pe cealaltă! Şcoala îţi dă posibilitatea să-ţi trăieşti viaţa complet. Viaţa nu-i decât continuitatea şcolii, dar fără profesori."

(Ion Minulescu)

Copiii de azi vor clădi statul de mâine, viitorul nostru va fi ceea ce ei vor şti să facă!

Misiunea

Educaţia nu este un privilegiu, ci un drept al tuturor.

Şcoala noastră are misiunea de a asigura tuturor elevilor o educaţie de calitate centrată pe nevoile lui de formare astfel încât tânărul de mâine să se poată adapta cerinţelor profesionale ale societăţii române sau europene.

Şcoala noastră este preocupată de formarea elevilor, descoperirea talentelor, cultivarea şi dezvoltarea acestora pentru obţinerea de performanţe.

Ne dorim şi vom acţiona pentru implicarea activă a beneficiarilor direcţi şi indirecţi în probleme şcolii.

Şcoala noastră trebuie să fie o instituţie care să promoveze valorile, care să dea posibilitatea tuturor factorilor implicaţi în procesul instructiv-educativ să se afirme şi să-şi pună în valoare calităţile profesionale.

Ne propunem să inovăm, să reinventăm educaţia, astfel încât să pregătim elevii noştri pentru societatea de mâine.

Argument

În conceperea planului managerial pentru anul şcolar 2015-2016, am avut în vedere direcţiile reformei învăţământului rezultate din documentele M.E.N., planul de dezvoltare al şcolii şi analiza SWOT. Prin acest plan, dorim să fim în concordanţă cu viziunea şi misiunea şcolii, cu cerinţele Legii privind asigurarea calităţii în educaţie, cu Recomandarea Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene privind competenţele-cheie din perspectiva învăţării pe tot parcursul vieţii şi să atingem idealul educaţional, legiferat în Legea educaţiei.

Urmărim să dezvoltăm un cadru propice dobândirii de informaţii şi de formare a competenţelor care să-i ajute pe elevi să se descurce în orice situaţie, să facă faţă schimbărilor, în vederea dezvoltării proceselor cognitive, de adaptare la schimbare, de achiziţionare a deprinderilor şi abilităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii, încurajându-le gândirea critică şi comportamentul autonom şi responsabil.

Priorităţi :

În acest context, iată câteva din priorităţile politicii educaţionale ce urmează a fi implementate în sistemul de învăţământ preuniversitar:

1. **Descentralizarea sistemului de învăţământ**:
   - ✓ eficientizarea activităţii şi creşterea performanţelor instituţiilor educaţionale;
   - ✓ democratizarea sistemului educaţional ;
   - ✓ asigurarea transparenţei actului managerial;
   - ✓ asigurarea accesului şi echităţii în educaţie;
   - ✓ stimularea inovaţiei, a responsabilităţii profesionale şi a răspunderii publice.
2. **Asigurarea calităţii în activitatea de educaţie**, ceea ce presupune:
   - ✓ Proiectarea, organizarea şi realizarea efectivă a rezultatelor aşteptate ale învăţăturii conform curriculumu-lui educaţional;
   - ✓ monitorizarea continuă a progresului în parcursul educaţional cu accent pe adaosurile progresive ale învăţării;
   - ✓ evaluarea internă a rezultatelor;
   - ✓ evaluarea externă a rezultatelor.
3. **Sporirea accesului tuturor copiilor la o educaţie de calitate si la cresterea ratei de succes scolar:**
   - ✓ reducerea absenteismului;
   - ✓ evaluarea cu scop de orientare si de optimizare a învăţării;
   - ✓ îmbunătăţirea competenţelor de lectură
4. **Formarea şi perfecţionarea cadrelor didactice:**
   - ✓ formarea directorilor şi a cadrelor didactice pe probleme de evaluare şi asigurarea calităţii;
   - ✓ perfecţionarea cadrelor didactice prin grade didactice şi masterate;
   - ✓ alte programe ale ISJ şi 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 acţiona onest în gând şi în faptă.***
- ***Cooperarea– a arăta grijă şi compasiune, prietenie şi generozitate faţă de ceilalţi.***
- ***Respectul – a arăta consideraţie faţă de oameni, faţă de autorităţi, faţă de proprietate şi, nu în ultimul rând, faţă de propria persoană.***
- ***Responsabilitatea – a duce la îndeplinire cu consecvenţă obligaţiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acţiuni.***
- ***Autodisciplina – a avea control asupra propriilor acţiuni, cuvinte, dorinţe, impulsuri şi a avea un comportament adecvat oricărei situaţii; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.***

Contextul legislativ :

- Legea educaţiei naţionale, nr.1/2011;
- O.M.E.C.T.S. nr. 3753/2011 privind aprobarea măsurilor tranzitorii în sistemul naţional de învăţământ;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530 privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Inspectoratelor Şcolare;
- Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- 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 inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- O.M.E.C. nr. 5115/03.03.2015 cu privire la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Strategia managerială a Inspectoratului Şcolar Judeţean Călăraşi pentru anul şcolar 2015-2016;
- Metodologii şi Regulamente privind descentralizarea financiară şi administrativă, publicate în Monitorul Oficial;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

Analiza SWOT

Domeniul	Puncte tari	Puncte slabe
MANAGEMENT	○ Gestionarea eficientă a reformei la nivelul şcolii- aplicarea prevederilor legislative şi metodologice ○ asigurarea unui climat deschis inovaţiei şi creativităţii ○ organizarea eficientă a activităţii la nivelul comisiilor de lucru şi a a comisiilor tematice	- nu au fost delegate eficient responsabilităţile în ceea ce priveşte întocmirea unor documente manageriale -
CURRICULUM	○ stabilirea C.D.S.-ului în funcţie de cerinţele şi nevoile de instruire ale elevilor şi părinţilor ○ ofertă complexă a activităţilor extraşcolare : atelierul EDT, Cercul de pictură, ş.a	Implicarea scăzută a părinţilor în organizarea activităţilor
REZULTATE ŞCOLARE	- Procent ridicat de promovabilitate la Evaluarea Naţională – 2015 (55%) - Obţinerea a numeroase premii la diferite concursuri şcolare	- media rezultatelor la examenele naţionale este relativ scăzută
RESURSE UMANE	- încadrarea cu personal didactic calificat - colectiv didactic valoros, calităţi definitorii fiind seriozitatea, perseverenţa şi conştiinciozitatea	
RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	○ spaţii de şcolare moderne dotate corespunzător ○ bibliotecă dotată cu peste 2000 de volume de carte	Lipsa unei săli de sport Curtea şcolii nu este asfaltată

PARTENERIATE-DEZVOLTARE COMUNITARA	- Au fost încheiate convenţii de colaborare, parteneriate cu Consiliul Local al Comunei Căscioarele, Poliţia Comunei Căscioarele, alte instituţii de învăţământ	Părinţii îşi asumă puţine responsabilităţi şi nu se implică suficient în rezolvarea unor probleme

Oportunităţi la nivel de şcoală:

- relaţii bune de colaborare cu părinţii şi comunitatea locală (cu Primăria Comunei Căscioarele , parohul bisericii catolice şi cel al bisericii ortodoxe)
- accesul cadrelor didactice şi la sursele de informare electronică, la softurile educaţionale din cabinetul de informatică;
- interesul autorităţilor şi comunităţii locale de încheiere a unor parteneriate
- decontarea navetei cadrelor didactice ;

Ameninţări la nivel de şcoală:

- lipsa motivaţiei învăţării care poate duce la superficialitate şi dezinteres în rândul elevilor
- costuri ridicate ale mijloacelor şi echipamentelor de instruire modernă cât şi a cursurilor de perfecţionare şi a materialelor informative
- scăderea populaţiei şcolare;
- scăderea interesului părinţilor în rezolvarea problemelor şcolii

Direcţii strategice :

- Realizarea Planului managerial al şcolii în concordanţă cu strategia M.E.N
- Organizarea activităţii şcolare pentru începerea, desfăşurarea şi finalizarea anului şcolar 2015/2016 în cele mai bune condiţii.
- Aplicarea legislaţiei în vigoare la nivelul unităţii de învăţământ.
- Monitorizarea activităţii procesului instructiv-educativ.
-

- Aplicarea corectă a curriculum-ului naţional şi monitorizarea atentă a curriculum-ului la decizia şcolii.
- Încurajarea şi sprijinirea participării la programele de (auto)formare continuă.
- Soluţionarea şi eliminarea eventualelor conflicte.
- Dezvoltarea parteneriatului cu comunitatea.
- Crearea unui climat favorabil iniţiativei personale care să stimuleze competiţia, în sens pozitiv, în scopul obţinerii unor rezultate din ce în ce mai bune.
- Implementarea sistemului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii învăţământului, recomandat de ARACIP, nu numai prin existenţa comisiilor în şcoli ci prin existenţa unui progres real de calitate de la o perioadă la alta.

MINISTERUL EDUCATIEI CERCETARII SI STIINTEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CĂSCIOARELE
Judeţul Călăraşi, cod 917020
Telefon/ fax:0242/ 525027
e- mail : scoalacascioarelecalarasi@yahoo.com

Dezbătut ði avizat Iin Consiliul Profesoral din ……
Aprobat în ðedinţa Consiliul de Administraţie din …….
Nr.înreg. ……..

PLAN OPERAŢIONAL

An şcolar 2015/2016

Domenii funcţionale Obiective specifice	**Acţiuni**	**Comparti-mentul responsabil**	**Resurse**				***Indicatori de performanţă***
			Materiale	**Finan ciare**	**Umane**	**Timp**	
1. Proiectare ✓ Analiza şi diagnoza activităţii educative ✓ Realizarea documentelor de planificare a activităţii manageriale şi a documentelor de planificare pe specialităţi ✓ Creşterea	1.1. Realizarea analizei şi a diagnozei activităţii desfăşurate în anul şcolar 2014-2015	Directorul şi consilierul educativ	Rapoartele de analiză şi diagnoză pe sem I şi Sem II	-	director	Sept. 2015	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial ANTERIOR
	1.2. Elaborarea planurilor manageriale pentru anul şcolar 2015+2016	Directorul	Rapoartele de analiză pe anul şcolar 2014-2015	-	director	oct. 2015	Corelarea cu obiectivele strategice, cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice ale comunităţii locale

calităţii activităţiieducative.	1.3.Întocmirea planificărilor anuale şi semestriale pe unităţi de învăţare la toate obiectele de învăţământ	Comisiile metodice	Programe şcolare	-	Toate cadrele didactice	0ct. 2015	Corelarea planificărilor cu programele şcolare
	1.4. Elaborarea planului de dezvoltare a scolii si a planurilor operationale aferente	Echipa de proiecte	Rapoartele de analiza	-	Echipa de proiecte	oct. 2015	Corelarea cu PDS anterior
	1.5 Întocmirea planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2016/2017	Director si secretar	Planul de scolarizare existent si datele de la grupele pregatitoare	-	Director secretar	Ianuarie 2016	Concordanţa cu nevoile de formare ale populaţiei şcolare.
	1.6.Elaborarea C.D.Ş. pentru anul şcolar 2016/2017	Curriculum şi comisiile metodice	Metodologiile în vigoare.	-	Directori, cadre didactice.	Martie 2016	Îmbunătăţirea ofertei educaţionale.
	1.7 Elaborarea programului de activităţi extra-curriculare.	Consiliere	Raportul responsabilului proiecte educative	-	Consilierul educativ	oct 2015	Dezvoltarea aptitudinilor.

	1.8. Elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile şcolare (Olimpiadele şcolare).	Curriculum	Programele scolare	-	Cadrele didactice	oct. 2015	Creşterea numărului de premii la nivel judetean
	1.9. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absenteismului şi a abandonului şcolar.	Invatatori si diriginti	Rapoartele de analiză si statisticile privind absenteismul si abandonul scolar	-	Invatatorii si dirigintii	lunar	Diminuare/eradicare a fenomenelor.
	1.10. Realizarea proiectului de buget pe anul 2016	Contabilita- te, director	Legislatie bugetul anului 2016 raporte de analiza	-	Director, contabil	dec. 2015	Imbunatatirea starii materiala a unitatii
	1.11. Conceperea proiectelor de identificare de noi resurse extrabugetare	Echipa de proiecte	Legislatia in vigoare	-	Echipa de proiecte, director , contabil	dec.2015	Dezvoltarea bazei materiale a scolii

	1.12. Intocmirea documentatiilor privind investitiile scolare si reparatiile	Contabil director	Legislatia in vigoare	-	Director contabil	Oct.-dec.2015	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 şi finalităţilor. ✓ Utilizarea unor noi tehnici şi metode de predare- văţare-evaluare. 1. Organizarea execuţiei	2.1. Elaborarea tematicii şi a graficelor pentru şedinţele Consiliului profesoral,consiliului de administratie, comisiilor metodice si a comisiilor pe	Comisii metodice si CA	Documentele pentru perfecţio-nare.	-	Directorul comisiile metodice consiliul de administratie	oct. 2015	Corelarea cu obiectivele activităţii.
	2.2. Organizerea asistentelor la lectie	directorul	Metodolo-giile de asistente la lectie	-	Directorul, si consilierul educativ	Conform grafic.	Conform metodologiei

bugetare. 2.Extinderea şi eficientizarea parteneriatului educaţional.	2.3. Asigurarea calităţii demersului didactic.	CA CEAC	Rapoartele de analiza si diagnoza	-	Directorul, cadrele didactice	Perma-nent	Formarea/dez-voltarea abilităţilor şi competenţelor conform standardelor.
	2.4. Constituirea de echipe de lucru	. Curriculu m	Raportele de analiza si diagnoza	-	Directorul, consilierul educativ	Când este cazul.	Coeziunea echipelor.
	2.5 Repartizarea atribuţiilor şi a sarcinilor cadrelor didactice	Director	Organigrama	-	Director, cadre didactice	oct 2015	Întocmirea fişei posturilor.
	2.6. Realizarea cuprinderii copiilor în unitatea scolara cf. legii	secretariat	Legislatia in vigoare	-	Secretar, director	sept. 2015	Cuprinderea tuturor copiilor in invatamant
	2.7. Organizarea si desfasurarea concursurilor scolare ololimpiadelor scolare	Curriculu m	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	Metodolo-gia M.E.N.	-	Director si cadre didactice	Ian.–Febr. 2016	Creşterea gradului de motivare a cadrelor didactice.
	2.9.Elaborarea programelor pentru opţionalele propuse	Curriculu m	Metodolo-gia M.E.N.	-	Director, cadre didactice	dec 2015	
	2.10 Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare	Consilier educativ	Planurile cons. ed.	Resurse ex-trabugetare.	Consilierul educativ	Conform planifi-carii	Formarea abilităţilor şi competenţelor extracurriculare.
	2.11.realizarea si prelucrarea normelor privind protecţia muncii.	Curriculu m,	Legislaţia în vigoare	-	Directori, cadre didactice	sept. 2015	Prevenirea accidentelor
	2.12. Aplicarea Progra-mului guvernamental „Laptele şi cornul”	Administra tie lapte-corn	Ordinul M.E.N.	-	Responsabi l lapte-corn.	Perma-nent	Primirea de către toţi preşcolarii şi elevii.
	2.13. Repartizarea bugetului primit, conform legislaţiei în vigoare.	Contabil-director	Analiza de nevoi	Bugetul repartizat.	Director, contabil	Cf. gr. de execuţie bugetară.	Asigurarea execuţiei bugetare.
	2.14. Identificarea resurselor extrabugetare şi repartizarea lor conform	Contabilita te	Propuneri director	Resurse ex-trabugetare.	Director contabil	Cf. progr. Manag.	Creşterea fondurilor extrabugetare

	2.15. Aplicarea proiectelor de investiţii şi reparaţii.	Contabilita te	Programul propriu.	Conform bugetului aprobat.	Director, contabil	Cf. progr. Propriu	Dezvoltarea bazei materiale.
3. Conducere operaţională . Operaţionaliza rea activităţii. Eficientizarea demersu-lui managerial. Organizarea în vederea atingerii standardelor şi a finalităţilor.	3.1. Încheierea contractelor de	secretariat	Legislaţia în vigoare.		Director,	Sept. 2015	Respectarea legislaţiei
	3.2. Coordonarea activităţii comisiilor metodice şi a cadrelor	Curriculum comisii metodice	Documente, ordine, notificări M.E.N	-	Director,ca dre didactice	Perman-ent	Creşterea calităţii demersului didactic
	3.3 Realizarea procedu-rilor de disciplină a muncii, de mediere şi rezolvare a conflictelor	Manageme nt	Legislaţia în vigoare.	-	Director	Când este cazul	Respectarea legislaţiei
	3.4. Constituirea unei baze de date cu numerele de telefon ale parintilor, pe clase	Management	-	-	Diriginti, invatatori	-	Imbunatatirea relatiei cu parintii
4.Monitorizar e. Eva-luare. Control. •Eficientizarea activităţii. •	4.1 Aplicarea criteriilor şi a	Management	Criteriile stabilite.	-	director	Conform graficelor.	Respectarea metodologiei.
	4.2 Întocmirea tuturor documentelor solicitate de I.S.J.	Management şi secretariat	Documen-te, ordine, notificări	-	Director, secretar	Cf.terme-nelor	Respectarea termenelor

• Identificarea punctelor slabe şi a punctelor tari în activitate.	4.3. Întocmirea raportului anual / semestrial asupra activităţii.	Management	Documen-taţia rezul-tată.	-	director	Semestrial Anual	Respectarea structurii şi a termenelor
	4.4. Întocmirea documen-telor privind	Management	Legislaţia în vigoare.	-	director	Cf.terme-nelor.	Respectarea legislaţiei.
	4.5.Arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor	Secretariat contabilitate	Legislaţia în vigoare.	-	director, secretar	Conform graficului	Respectarea normativelor arhivării.
	4.6. Încheierea exerciţiului financiar.	Contabilitate, secretariat	Legislaţia în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	contabil	Semestrial Anual	Încadrarea în bugetul alocat.
	4.7 Întocmirea docu-mentelor legale privind managementul financiar.	Contabilitate	Legislaţia în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	contabil director	Cf. term. Legale	Respectarea legislaţiei şi a termenelor.
	4.8. Monitorizarea aplicării Programului „Laptele şi cornul”.	Contabilitate	Legislaţia în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	Responsabil “Lapte şi corn” director.	Permanent	Încadrarea în prevederile programului.
	4.9. Monitorizarea şi evaluarea proiectelor de parteneriat.	Manageme nt	Criteriile stabilite.	-	Director, echipa de proiecte	Periodic	Impactul asupra unităţii şcolare.
	4.10. Evaluarea periodică a activităţii personalului din subordine.	Manageme nt	Criteriile stabilite. Legislaţia în vigoare.	-	director	Cf.terme-nelor.	Redimensionarea activităţii.

	4.12 Monitorizarea absenteismului	Manageme nt	Documente de evidenţă	-	Invătători, diriginti, director	Perma-nent	Reducerea absenteismu-lui scolar
	5.1 Stimularea (auto)formării şi dezvoltării profesionale.	Manageme nt	Ofertele de perfec-ţionare.	Conform bugetului aprobat.	Director cadre didactice	Perma nent	Dezvoltarea profesională
5.Motivare ➢ Stimulare a şi motivarea materială şi morală a cadrelor didactice şi a elevilor.	5.2. Stimularea spiritului de competitivitate.	Management	Rezultatele deose-bite popu-larizate.	Resurse ex-trabugetare.	director	Perma nent	Implicare, participare, dezvoltare.
	5.3. Încurajarea şi sprijinirea iniţiativelor prin flexibilitate,	Management	Rezultatele deose-bite popularizate.	-	director	Perma nent	Implicare, dezvoltare.
	5.4. Repartizarea în cf. cu legislaţia în vigoare a stimulentelor	Management	Criteriile stabilite. Legislaţia în	Resurse ex-trabugetare.	Director	Ocazio nal	Respectarea criteriilor.
	5.5 Sprijinirea iniţiativelor în atragerea resurselor materiale şi financiare.	Mnagemen t contabilitate	Analiza e-voluţiei comunită-ţii locale.	-	director	Perma nent	Participare, dezvoltarea unităţii.

	6.1. Asigurarea deschiderii şi transparenţei în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor.	Management Curriculum	Programe-le uităţi-lor.	-	directori cadre didactice	Permanent	Implicare în actul decizional.
6.Implicare. Participare. ➢ Creşterea gradului de implicare.	6.2. Implicarea perso-nalului din subordine în atragerea de resurselor materiale şi fianciare	Managemnet, contabilitate	Programele uniăţilor	Resurse ex-trabugetare.	Director cadre didactice	Permanent	Responsabilizarea personalului.
	6.3. Creşterea gradului de implicare a părinţilor şi a	Management Curriculum	Programele uităţilor		director cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinţilor.
	6.4. Organizarea de întâlniri periodice cu părinţii, autoritatea locală,	Management	Programe-le uităţilor.	Resurse ex-trabugetare.	Directori, cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinţilor.
	6.5. Atragerea şi implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul	Management	Programe-le uităţi-lor.	-	director cadre didactice, elevi	Permanent	Responsabilizarea elevilor.
	7.1. Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru director, cadre didactice, personal didactic auxiliar.	Management Curriculum Responsabil formare continua	Analiza de nevoi. Cursurile propuse.	Conform bugetului aprobat.	director cadre didactice, personalul auxiliar	Cf.grafic M.E.N.S. şi I.S.J.	Creşterea nr. Cadre didactice care participă la cursuri.

7. Formare şi dezvoltare profesională şi personală. •Optimizarea competenţelor. Dezvoltarea competenţelor.	7.2. Participarea elevilor la cursurile de pregătire / formare organizate la nivel local, judeţean	Management Curriculum	Graficul I.S.J.	Resurse ex-trabugetare.	director, cadre did., elevi.	Cf. grafic I.S.J.	Dezvoltarea abilităţilor şi a capacităţilor.
	7.3. Organizarea colectivelor de proiect	Management	Programele unităţii	-	Director	Când este cazul	Constituirea şi coeziunea echipelor
8.Formarea grupurilor. Dezvoltarea echipelor. • Dezvoltare a spiritului de echipă	8.1. Încurajarea culturii organizaţionale de	Management	Analiza de nevoi	-	director	Perma nent	Lucrul în echipă
	8.2. Organizarea colec-tivelor de proiect	Management	Programe-le uităţi-lor.	-	director	Când este cazul.	Constituirea şi coeziunea echipelor
	8.3. Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară.	Management	Com. loc. Programe -le uităţi-lor.	-	director	Când este cazul.	Coeziunea echipei

9.Negocierea şi rezolvarea con-flictelor. • Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activităţii.	9.1. Depistarea şi pozitivarea rapidă şi eficientă a conflictelor.	Management	Solicitări-le existen-te.	-	director	Când este cazul.	Înlăturarea conflictelor.
	9.2. Aplicarea corectă a planurilor cadru şi a curriculumului pt.. rez. conflictelor între repre-	Curriculum	Documen-te, ordine, notificări M.E.N	-	director	S1, S2 2015+2016	Evitarea conflictelor
	9.3. Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar	Management	Com. loc. Programe-le uităţi-lor.	-	director	Perma-nent	Implicarea comunităţii.
	9.4 Negocierea condiţiilor financiare pentru execuţia bugetară.	Contabilitate	Legislaţia în vigoare.	-	director	Lunar	Respectarea legislaţiei.

10Comunicare şi informare. • Asigurare a fluxului informaţional. • Eficientizarea comunicării. • Atragerea opiniei publice şi a factorilor locali în vederea sprijinirii unităţilor şcolare.	10.1. Informare periodică şi ritmică.	Management	Documen-te, ordine, notificări M.E.N	-	director	Permanent	Diseminarea informaţiei.
	10.2. Menţinerea canalelor de comunicare cu partenerii educaţionali.	Management	Rapoartele unităţilor	-	director	Permanent	Fluidizarea comunicării.
	10.3. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate.	Management Curriculum	Documen-te, ordine, notificări M.E.N	-	director	Periodic	Respectarea conţinutului şi a termenelor.
11Parteneriat. • Extinderea şi eficientizarea parteneriatelor	11.1. Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociaţii, fundaţii, instituţii de cultură şi artă.	Management	Oferta co-munităţii	-	director	Permanent	Iniţierea de activităţi comune.
	11.2. Colaborarea perma-nentă cu organele de poliţie, sanitare, etc.	Management	Oferta co-munităţii	-	director	Permanent	Siguranţa şi sănătatea elevilor.

	11.3. Implicarea fed. sindicale în proc. decizio-nal şi în rez.	Management	Parteneri-atul cu sindicatele	Conform bugetului aprobat	director	Permanent	Respectarea drepturilor salariaţilor.
	11.4. Iniţierea de proiecte de parteneriat la nivel local, naţional şi internaţional.	Management Curriculum	Oferta locală	Conform bugetului aprobat.	director, echipa managerială		Dezvoltare instituţională.